

一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団 職員給与規程

令和8年8月3日
理 事 会 決 定

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団就業規程（以下「就業規程」という。）第36条の規定に基づき、一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団と（以下「当法人」という。）の職員の給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(職 員)

第2条 職員とは、就業規程第2章に定める手続により採用される職員をいう。ただし、非常勤職員の給与についてはこの規程によらず、一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団非常勤職員設置要綱及び個別の契約において定める。

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、給料及び手当とする。

- 2 前項に規定する手当は、管理職手当、地域手当、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、管理職員特別勤務手当、期末手当及び勤勉手当とする。
- 3 業務について生じた実費の弁償は、給与に含まれない。

(給与の支払等)

第4条 職員の給与は、職員からの申出（別記第1号様式）に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額の全部又は一部を口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 職員に交付する給与明細については、職員からの申出（別記第2号様式）に基づき、給与明細の電磁的方法（電子交付）による提供に同意が得られた場合には、これにより行うことができる。ただし、当法人は、「当法人が定める期限までに電磁的方法（電子交付）による提供の承諾に係る回答がない時は承諾があったものとみなす」旨の通知をあらかじめ当該職員に行い、上記期限までに当該職員からの回答がなかった場合には、電子交付の承諾があったものとみなすことができる。
- 3 前2項の規定の運用に当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第24条の趣旨に反してはならない。

(給与の支給日)

第5条 職員の給与の支給日は、毎月15日とする。ただし、15日が就業規程第16条に定める休日（以下「休日」という。）に当たるときは、15日に最も近い休日でない日（その日が二あるときは、15日より前の日）を支給日とする。なお、期末手当及び勤勉手当については、第17条及び第18条によるものとする。

- 2 前項本文に規定する支給日に支給する給与は、当月分の給料、管理職手当、地域手当前月分の時間外勤務手当、休日勤務手当及び管理職員特別勤務手当並びに支給対象期間分の通勤手当とする。
- 3 前項の規定により支給する給与の計算期間は月の初日から末日までとする。

(給与の支給日の特例)

第6条 職員が、前条の規定により給与を支給する日(この条において「支給日」という。)前に退職し、解雇され、又は死亡した場合におけるその者の給与は、同条の規定にかかわらず、職員が退職し、又は死亡した日以降速やかに支給する。ただし、当該職員(死亡した場合にあっては、権利者)から請求があった場合においては、労働基準法第23条の規定による。

2 職員が労働基準法第25条及び労働基準法施行規則(昭和22年厚生省令第23号)第9条に規定する事由により支給日前に給与の支払を請求したときは、その請求の日までの給与を、これらの規定にかかわらず、請求のあった日以降速やかに支給する。

(給与の日割支給)

第7条 月の初日以外の日において、新たに採用された職員に給料を支給する場合には、特に定めがある場合を除き、給料の日額(給料の額を当月の所定労働日数で除した額)に、月の初日からその者が採用された日の前日に至るまでの所定労働日数を乗じて得た額を、給料から控除する。

2 月の末日以外の日において、退職した者に対する退職当月の給料を支給する場合は、特に定めがある場合を除き、給料の日額(給料の額を当月の所定労働日数で除した額)に、その者が退職した日の翌日から月の末日に至るまでの所定労働日数を乗じて得た額を、給料から控除する。ただし、死亡した者に対しては、死亡当月分の給料は全額支給する。

3 職員の給料を日割計算して支給するときは、その者の管理職手当及び地域手当は、給料の日割計算の方法に準じた方法により日割計算して支給する。

第 2 章 給 料

(給 料)

第8条 職員には、正規の勤務時間の勤務に対して給料を支給する。

(給料表及び職務の分類)

第9条 給料表は別表第1に定めるとおりとする。

2 職員の職務は、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づき給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、別表第2に掲げる等級別基準職務表に定めるとおりとする。

3 特に高度の専門的な知識経験又は優れた識見を有する者をその者が有する当該高度の専門的な知識経験又は優れた識見を活用して遂行することが特に必要とされる業務に従事させるため採用した職員には、前2項の規定に関わらず、別表第3に定める給料表を適用する。

(給料の決定)

第10条 職員の受ける給料は、その職務の複雑、困難及び責任の程度など、期待される役割に応じて決定する。ただし、職員が当法人と雇用契約を更新する場合、一般財団法人オリンピックQシリーズ2028東京財団職員の人事考課等に関する要綱(以下、「人事考課要綱」という。)に定める基準を踏まえて決定するものとする。

(初任給)

第11条 新たに職員となった者の給料は、別表第1に掲げる給料表のうち、原則として別表第4の定めにあるように号給を適用する。ただし、職務に有用な学歴、経験等を有する場合は、事務総長が別表第5に定める基準に従い決定することができる。

2 前項にかかわらず、第9条第3項により新たに職員となった者については、その者の専

門的な知識経験又は識見の度並びにその者が従事する業務の困難及び重要な度に応じて、別表第6に定める号給別基準職務表に従い、別表第3の給料表に掲げる号給のいずれかに格付けし、同表により給料を支給する。

第 3 章 手 当

(管理職手当)

第12条 管理又は監督の地位にある職員に対して、別表第7に掲げる額を支給する。ただし、別表第1に掲げる給料表のうち6級の給料表を適用する職員及び別表第3に掲げる給料表を適用する職員はこの限りではない。

(地域手当)

第13条 職員には地域手当を支給する。

2 地域手当の月額、給料及び管理職手当の月額の合計額に100分の20を乗じて得た額とする。

(通勤手当)

第14条 通勤手当は、次に掲げる各号の一つに該当する職員に対して支給する。

一 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担することを常例とする職員（交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）

二 通勤のため自転車又は当法人の承認を得た自動車その他の交通用具（以下「自転車等」という。）を、片道2キロメートル以上使用することを常例とする職員及び片道2キロメートル未満であっても、自転車等による通勤が必要な特別の事情があると別途認められた職員

三 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担し、かつ当法人の承認を得て自転車等を片道2キロメートル以上使用することを常例とする職員

2 通勤手当は、月の初日からその月以後の月の末日までの一箇月を単位として、4月1日から9月30日まで及び10月1日から翌年3月31日までの、それぞれ6箇月を支給対象期間とする。

3 第1項第1号に掲げる職員に支給する通勤手当の額は、支給対象期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下「運賃等相当額」という。）とする。

4 運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

5 運賃等相当額は、次の各号による額の総額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。ただし、運賃等相当額を支給対象期間につき手当が支給される月数（以下「支給月数」という。）で除して得た額が15万円を超えるときは、15万円に支給月数を乗じて得た額とする。

一 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間（乗継区間等を含む。）については、次の表に掲げる支給月数に応じた通用期間の定期券の組合せによる価額の総額（同一の通用期間について価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額により計算するものとする。）

支給月数	通用期間の定期券の組合せ
6	6 箇月
5	3 箇月、1 箇月、1 箇月
4	3 箇月、1 箇月
3	3 箇月
2	1 箇月、1 箇月
1	1 箇月

二 回数乗車券その他の定期券以外のものを使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する区間(乗継区間等を含む。)については、当該区間についての通勤 21 回分の運賃等の額であつて、最も低廉となるものに支給月数を乗じて得た額

- 6 第 1 項第 2 号に掲げる職員に支給する通勤手当の額は、次の表に掲げる自転車等の片道の使用距離の区分に応じて同表に定める額に支給月数を乗じて得た額とする。なお、有料道路等を利用する必要があると事務総長が認めた場合には、事務総長が合理的と認める経路による有料道路利用料等(原則として実費とする。)を支給することができる。

自転車等の片道の使用距離の区分	月額
5 キロメートル未満	4,500 円
5 キロメートル以上 10 キロメートル未満	6,200 円
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	9,900 円
15 キロメートル以上 20 キロメートル未満	13,600 円
20 キロメートル以上 25 キロメートル未満	17,200 円
25 キロメートル以上 30 キロメートル未満	20,900 円
30 キロメートル以上 35 キロメートル未満	24,500 円
35 キロメートル以上 40 キロメートル未満	28,100 円
40 キロメートル以上 45 キロメートル未満	31,900 円
45 キロメートル以上 50 キロメートル未満	35,400 円
50 キロメートル以上 55 キロメートル未満	38,800 円
55 キロメートル以上 60 キロメートル未満	42,200 円
60 キロメートル以上 65 キロメートル未満	45,600 円
65 キロメートル以上 70 キロメートル未満	49,800 円
70 キロメートル以上 75 キロメートル未満	54,000 円
75 キロメートル以上 80 キロメートル未満	58,200 円
80 キロメートル以上 85 キロメートル未満	62,400 円
85 キロメートル以上 90 キロメートル未満	66,600 円
90 キロメートル以上 95 キロメートル未満	70,700 円
95 キロメートル以上 100 キロメートル未満	74,800 円
100 キロメートル以上	78,900 円

- 7 第1項第3号に掲げる職員に支給する通勤手当の額は、前2項に掲げる額の合計額とする。(その額を支給月数で除して得た額が15万円を超えるときは、15万円に支給月数を乗じて得た額)
- 8 通勤手当は、支給対象期間に係る最初の月の給料の支給日に支給する。
- 9 職員は、新たに第1項の要件を具備し、又は欠くに至った場合及び住居、通勤経路又は通勤方法等を変更した場合は、速やかに届け出なければならない。
- 10 通勤手当の支給開始、停止及び額の改訂の月は、それぞれ要件が具備された日、又は欠いた日を基準として次のとおりとする。
 - 一 支給開始 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日が属する月）から開始
 - 二 支給停止 欠いた日の属する月（その日が月の初日のときはその属する月の前月）をもって停止
 - 三 額の改訂 具備された日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から改訂
- 11 通勤手当の支給を開始又はその支給額を増額して改訂する場合において、その届出がこれに係る事実が生じた日から15日を経過した後においてなされたときは、前項の規定にかかわらず、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日のときはその日の属する月）から、その支給を開始し、又はその支給額を改訂する。
- 12 第1項の職員が出張、休暇、欠勤、その他の事由により月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しないこととなるときは、その月の通勤手当は支給しない。
- 13 第3項から第7項までの定めにかかわらず、月の15日以前に雇用が終了する職員の、雇用終了日の属する月の通勤手当は、以下の各号により算出される通勤実費相当額とする。
 - 一 第1項第1号に掲げる職員については、第3項から第5項までに定める通勤経路及び方法による1日あたりの通勤費用に、月の初日から雇用終了日までの間に実際に通勤した日数を乗じて得た額
 - 二 第1項第2号に掲げる職員については、第6項に定める通勤手当の月額を当月の所定労働日数で除した額に、月の初日から雇用終了日までの間に実際に通勤した日数を乗じて得た額
 - 三 第1項第3号に掲げる職員については、前2号に定める額の合計額
- 14 前各号に規定するもののほか、通勤の実情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納等に関し必要な事項は、事務総長が別に定める。

(時間外勤務手当)

- 第15条 時間外勤務手当は、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命ぜられた職員に対して、その正規の勤務時間を超えて勤務した全時間について支給する。ただし、正規の勤務時間以外の時間に勤務した時間が休日である場合において、就業規程第17条の規定により勤務時間の振替を行った当該勤務に対しては支給しない。
- 2 時間外勤務手当の額は、前項の勤務1時間につき、第20条に規定する勤務1時間当たりの給料等の額（以下「1時間当たり給与額」という。）に100分の125（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の150）、当該勤務に従事した日が休日であるときは100分の135（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の160）を乗じて得た額とする。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、就業規程第15条に定める勤務時間を超えて休日において勤務を命じられ、当該休日の属する週以外で振替休日を取得した職員に対して、当該休日に勤務した時間につき、1時間当たり給与額に100分の25を乗じて得た額を支給する。
 - 4 次に掲げる時間の合計が1箇月について60時間を超えた職員には、その60時間を超

えて勤務した全時間に対して、前各項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、1時間当たり給与額に次の各号に掲げる時間の区分に応じて当該各号に定める割合を乗じて得た額を支給する。

- 一 第1項の勤務の時間100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の175）
 - 二 前項の勤務の時間100分の50
- 5 出張中における時間外勤務手当は、その勤務時間が明確に確認でき、かつ事前に承認を得たものに限り支給することができる。
- 6 第1項に規定する勤務した時間は、その月分を、支給割合ごとにその時間数を集計するものとし、その集計した時間数に1時間未満の端数があるときは、30分以上は1時間とし、30分未満は切り捨てる。
- 7 前6項の規定は、管理又は監督の地位にある職員（当法人において課長級職以上の職にある者をいう。以下「管理職員」という。）には適用しない。

（管理職員特別勤務手当）

第16条 管理職員が臨時又は緊急の必要により休日に勤務した場合は、当該職員には管理職員特別勤務手当を支給する。ただし、休日の勤務に替えて他の日に勤務が免除された場合は支給しない。

- 2 管理職員特別勤務手当の額は、前項の規定による勤務1回につき、次の各号に掲げる額とする。
- 一 部長級以上12,000円（6時間以上18,000円）
 - 二 課長級10,000円（6時間以上15,000円）

（期末手当）

第17条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下本条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員（事務総長が別に定める職員を除く）に対して支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 期末手当の支給日は、6月30日、12月10日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 期末手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に掲げる職員の区分に応じて、同表に定める支給率を乗じて得た額に在職期間に応じた支給割合を乗じて得た額とする。

職員の区分	支給率
職務の級が 1級から3級の者	1000分の1200
職務の級が4級の者	1000分の1000
職務の級が5級の者	1000分の900
職務の級が6級の者	1000分の625

- 5 前項の支給割合は、支給期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、次の表に定める割合とする。

在職期間	支給割合
150 日以上	10 割
135 日以上 150 日未満	9 割
120 日以上 135 日未満	8 割
105 日以上 120 日未満	7 割
90 日以上 105 日未満	6 割
60 日以上 90 日未満	5 割
30 日以上 60 日未満	3 割
1 日以上 30 日未満	1 割
0 日	0 割

- 6 次の各号のいずれかに該当する者には、第 1 項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当は、支給しない。
- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第 39 条第 1 項第 2 号による懲戒解雇の処分を受けた職員
 - 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第 39 条第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定により失職した職員
 - 三 基準日前 1 箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前 2 号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- 7 その他在職期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（勤勉手当）

第 18 条 勤勉手当は、6 月 1 日及び 12 月 1 日（以下本条においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員（事務総長が別に定める職員を除く）に対して支給する。これらの基準日前 1 箇月以内に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。

- 2 勤勉手当の支給日は、6 月 30 日、12 月 10 日とする。
- 3 前項の支給日が日曜日に当たるときはその日の前々日、土曜日に当たるときはその日の前日に支給する。
- 4 勤勉手当の額は、職員の給料及び地域手当の月額合計額に次の表に定める期間率を乗じて得た額に、人事考課要綱に定める成績率を乗じて得た額とする。

在職期間	期間率
175 日以上	10 割
165 日以上 175 日未満	9 割 5 分
155 日以上 165 日未満	9 割
140 日以上 155 日未満	8 割
120 日以上 140 日未満	7 割
100 日以上 120 日未満	6 割
80 日以上 100 日未満	5 割
60 日以上 80 日未満	4 割
40 日以上 60 日未満	3 割
20 日以上 40 日未満	2 割
1 日以上 20 日未満	1 割
0 日	0 割

- 5 次の各号のいずれかに該当する者には、第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る勤勉手当は、支給しない。
- 一 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第2号による懲戒解雇の処分を受けた職員
 - 二 基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に就業規程第39条第1項第3号及び第4号の規定により失職した職員
 - 三 基準日前1箇月以内又は基準日から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- 6 その他勤務期間の算定方法等支給に必要な事項については、事務総長が別に定める。

（育児・介護休業者の給与）

- 第19条 育児・介護休業職員には、休業をしている期間中、前2条に規定する期末手当及び勤勉手当を支給する場合を除き、給与を支給しない。
- 2 第17条第1項及び第18条第1項に規定するそれぞれの基準日に休業している職員のうち、基準日以前6箇月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る期末手当及び勤勉手当を支給する。

第4章 その他

（勤務1時間当たりの給与額）

- 第20条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間の勤務時間に52を乗じたものから1日の勤務時間に当該年度の休日の日数を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

（給与の減額）

- 第21条 職員が勤務しないときは、休日や休日出勤に対する振替休日である場合、年次有給休暇、特別休暇又は病気休暇を承認され勤務しなかった場合を除き、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間当たりの給与額の合計額を減額して支給する。ただし、その勤務しないこと及び給与の減額を免除することについて、就業規程等に則り、当該職員の申請に基づき事務総長の承認があった場合はこの限りでない。
- 2 前項の給与の減額は、減額すべき事実のあった日の属する給与期間の給与から差し引く。ただし、当該給与支給の際に減額できないときは、その後の給与支給の際に行うことができる。
- 3 第1項ただし書において、職員が給与の減額免除を申請する場合は別記第3号様式に定める給与減額免除申請書により行わなければならない。
- 4 前項による申請があった場合、事務総長は別表第8に定める給与減額免除基準表に定める基準に従い、これを承認することができる。

（端数処理）

- 第22条 この規程により計算した金額に1円未満の端数があるときは、この規程に特に定めがある場合を除き、50銭未満は切り捨て、50銭以上は切り上げる。

（被服等の貸与）

- 第23条 職員に対して必要がある場合は、それぞれの用務により被服等を貸与することができる。

(不正受給)

第 24 条 事実と反する届出等により不正又は不当に、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当又は管理職員特別勤務手当を受けた職員は、すでに受けた不正又は不当な当該手当を返還しなければならない。

(補 則)

第 25 条 その他必要な事項は、事務総長が別に定める。

附 則

本規程は、令和 8 年 8 月 3 日から施行する。

別記様式第1号及び第2号（第4条関係）

給与・報酬等口座振込依頼書				令和 年 月 日																																																																	
オリンピックQシリーズ2028東京財団 事務総長 殿				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">氏名</td> <td></td> </tr> </table>				フリガナ		氏名																																																											
フリガナ																																																																					
氏名																																																																					
私に支払われる給与等について、次により私名義の口座に振り込んでください。 ※所属に提出する際、口座名義・口座番号が確認できる資料を給与担当に提示すること。																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; padding: 2px;">口座 名義</td> <td style="width: 10%; padding: 2px;">フリガナ</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;">氏名</td> <td></td> </tr> </table>								口座 名義	フリガナ			氏名																																																									
口座 名義	フリガナ																																																																				
	氏名																																																																				
1. 依頼内容(該当の項目にチェック) ☐ 新規依頼又は口座変更 (以下の②に記入ください。) ☐ 口座名義のみ変更 (改姓等により 振込先の口座名義のみ変更する場合は、以下の記入は不要です。)																																																																					
2. 振込口座 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th rowspan="3" style="width: 5%;">第一 口座</th> <th colspan="3" style="background-color: #d9ead3;">金融機関</th> <th colspan="2" style="background-color: #d9ead3;">支店</th> <th rowspan="3" style="width: 10%;">預金種別</th> <th colspan="10" style="background-color: #d9ead3;">口座番号</th> </tr> <tr> <th style="background-color: #d9ead3;">金融機関名</th> <th style="background-color: #d9ead3;">金融機関コード</th> <th style="background-color: #d9ead3;">支店名</th> <th style="background-color: #d9ead3;">支店コード</th> <th colspan="10"></th> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;">銀行 協賛 預金 協賛 預金</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ゆうちょ銀行</td> <td></td> <td>記号(6桁)</td> <td></td> <td></td> <td>1普通 2当座</td> <td colspan="10"></td> </tr> </table> ※ゆうちょ銀行の「金融機関コード」は「9900」を記入。「記号(支店コードに相当)」は5桁全てを記入する。 ※「預金種別」は該当するものを口で囲む。ただし、ゆうちょ銀行は1のみ指定可。 ※「口座番号」はゆうちょ銀行は8桁、それ以外の金融機関は7桁をいずれも右詰で記入する。								第一 口座	金融機関			支店		預金種別	口座番号										金融機関名	金融機関コード	支店名	支店コード											銀行 協賛 預金 協賛 預金															ゆうちょ銀行		記号(6桁)			1普通 2当座										
第一 口座	金融機関			支店		預金種別	口座番号																																																														
	金融機関名	金融機関コード	支店名	支店コード																																																																	
	銀行 協賛 預金 協賛 預金																																																																				
	ゆうちょ銀行		記号(6桁)			1普通 2当座																																																															
給与担当者使用欄 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="background-color: #d9ead3; padding: 2px;">チェック欄</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">口座 名義</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">人事 登録</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">給与 登録</td> </tr> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								チェック欄			口座 名義	人事 登録	給与 登録																																																								
チェック欄																																																																					
口座 名義	人事 登録	給与 登録																																																																			

給与・報酬等支給明細の電子交付承諾(取消)申請書				令和 年 月 日							
事務総長 殿				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">フリガナ</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">氏名</td> <td></td> </tr> </table>				フリガナ		氏名	
フリガナ											
氏名											
☐ 承諾 原則電子交付を承諾するようご協力お願いいたします。 電子交付では兼務用紙※、個人のパソコン及びスマートフォンから閲覧が可能です。【PDF出力、印刷可能】 ☐ 不承諾(取消) 不承諾(取消)の場合は、所属給与担当者が用紙に印刷して配布します。ペーパーレスの観点からも電子交付にご協力をお願いします。											

別記様式第3号（第21条関係）

給与減額免除申請書

年 月 日提出

(事務総長) 殿	所 属			
	職		氏 名	
一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団職員給与規程第 21 条の規定により、給与の減額の免除を承認されるよう、次のとおり申請します。				
給与の減額免除の承認を得ようとする日時及び理由				
日		時		
月 日から 月 日まで 日間				
月 日 時 分から 時 分まで 時間 分				
年 月 日受理				
一般財団法人オリンピックQシリーズ 2028 東京財団職員給与規程第 21 条及び当法人職員の給与の減額を免除することのできる場合の基準別表 8 第 号の規定に基づき給与の減額の免除を承認します。 年 月 日 職 氏名				

備考 承認に当たっては、事前に所属課長及び課長代理並びに当財団給与担当課長及び課長代理が記入内容の確認を行うこと。