



鳥取県公報

平成 19 年 3 月 30 日 (金)
号外第 70 号

毎週火・金曜日発行

目 次

◇ 企業局管	鳥取県企業局に勤務する職員の職の設置等に関する規程 (1) (総務課) 2
理規程	企業局企業職員等の旅費規程の一部を改正する規程 (2) (〃) 3
	鳥取県企業局財務規程の一部を改正する規程 (3) (〃) 4
	企業局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程 (4) (〃) 9

企業局管理規程

鳥取県企業局に勤務する職員の職の設置等に関する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第1号

鳥取県企業局に勤務する職員の職の設置等に関する規程

鳥取県企業局に勤務する職員の職の設置等に関する規程（昭和39年鳥取県企業管理規程第1号）の全部を改正する。

鳥取県企業局に勤務する職員（臨時及び非常勤の職員を除く。）の職は、局長、次長、課長、所長、参事、課長補佐、主幹、係長、副主幹、主事、土木技師、電気技師、現業職長及び管理技術員とする。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

企業局企業職員等の旅費規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第2号

企業局企業職員等の旅費規程の一部を改正する規程

企業局企業職員等の旅費規程（昭和38年鳥取県企業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合は、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、公務のために旅行する企業局企業職員及び企業局企業職員以外の者（以下「企業局企業職員等」という。）に対し支給する旅費（費用弁償を含む。以下同じ。）に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（旅費の額及び支給方法）</p> <p>第2条 企業局企業職員等に支給する旅費の額及び支給方法に関しては、<u>職員の旅費等に関する条例</u>（昭和45年鳥取県条例第48号）及び証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に関する条例（昭和45年鳥取県条例第47号）の適用を受ける者の例による。</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、公務のために旅行する企業局企業職員及び企業局企業職員以外の者（以下「企業局企業職員等」という。）に対し支給する旅費に関し必要な事項を<u>定めることを目的とする。</u></p> <p>（旅費の額及び支給方法）</p> <p>第2条 企業局企業職員等に支給する旅費の額及び支給方法に関しては、<u>職員の旅費に関する条例</u>（昭和45年7月鳥取県条例第48号）及び証人、参考人、鑑定人等の費用弁償に関する条例（昭和45年7月鳥取県条例第47号）の適用を受ける者の例による。</p>

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

鳥取県企業局財務規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第3号

鳥取県企業局財務規程の一部を改正する規程

鳥取県企業局財務規程（昭和38年鳥取県企業管理規程第8号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動条項」という。）に対応する同表の改正後の欄中条及び項の表示に下線が引かれた条及び項（以下「移動後条項」という。）が存在する場合には、当該移動条項を当該移動後条項とし、移動後条項に対応する移動条項が存在しない場合には、当該移動後条項（以下「追加条項」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条の表示及び追加条項並びに様式の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「規則」という。）第1条の規定に基づき、鳥取県営電気事業、鳥取県営工業用水道事業及び鳥取県営埋立事業（以下「企業」という。）の財務に関し必要な事項を<u>定めるものとする。</u></p> <p>（企業出納員）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 局の出納員は、<u>経営企画課長及び企業局長</u>（以下「局長」という。）の指名した<u>経営企画課長補佐</u>をもってこれに充てる。</p> <p>3 <u>経営企画課長</u>である出納員に事故があるとき、又は欠けたときは課長補佐である出納員がその職務を<u>行う。</u></p> <p>4 略</p> <p>第11条 <u>経営企画課及び事務所</u>には、次に掲げる帳簿を備え、所管物件の保管及び受払の整理をしなければならない。</p> <p>（1）～（4） 略</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号。以下「規則」という。）第1条の規定に基づき、鳥取県営電気事業、鳥取県営工業用水道事業及び鳥取県営埋立事業（以下「企業」という。）の財務に関し必要な事項を<u>定めることを目的とする。</u></p> <p>（企業出納員）</p> <p>第3条 略</p> <p>2 局の出納員は、<u>総務課長及び企業局長</u>（以下「局長」という。）の指名した<u>総務課課長補佐</u>をもってこれに充てる。</p> <p>3 <u>総務課長</u>である出納員に事故があるとき、又は欠けたときは課長補佐である出納員がその職務を<u>行なう。</u></p> <p>4 略</p> <p>第11条 <u>総務課及び事務所</u>には、次に掲げる帳簿を備え、所管物件の保管及び受払の整理をしなければならない。</p> <p>（1）～（4） 略</p>

(口座振替の方法による収入の納付)

第16条の3 出納取扱店又は収納取扱店に預金口座を設けている納入者で地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「政令」という。)第21条の2の規定による口座振替の方法によって納付しようとするものは、当該出納取扱店又は当該収納取扱店に対する口座振替の依頼に併せて、次に掲げる事項を知事に届け出なければならない。

- (1) 住所及び氏名
- (2) 口座振替の方法により納付しようとする収入の内容
- (3) 預金口座を設けている出納取扱店又は収納取扱店の名称並びに当該預金の種類及び預金口座番号
- (4) その他知事が特に必要と認める事項

2. 知事は、前項の規定による届出があったときは、納入通知書の記載事項を記録した磁気テープ等(磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物をいう。以下同じ。)をその者が預金口座を設けている出納取扱店又は収納取扱店に直接送付しなければならない。

(徴収又は収納の事務の委託)

第16条の4 略

(資金前渡のできる経費)

第22条 資金の前渡をすることができる経費は、政令第21条の5第1項第1号から第13号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)~(5) 略

(概算払のできる経費)

第23条 概算払をすることができる経費は、政令第21条の6第1号から第4号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)及び(2) 略

(前金払の限度額)

第24条 政令第21条の7に規定する前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費の前金払の限度額は、契約金額の3割以内とする。ただし、特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。

(徴収又は収納の事務の委託)

第16条の3 略

(資金前渡のできる経費)

第22条 資金の前渡をすることができる経費は、地方公営企業法施行令(昭和27年政令第403号。以下「令」という。)第21条の5第1項第1号から第13号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)~(5) 略

(概算払のできる経費)

第23条 概算払をすることができる経費は、令第21条の6第1号から第4号までに掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)及び(2) 略

(前金払の限度額)

第24条 令第21条の7に規定する前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費の前金払の限度額は、契約金額の3割以内とする。ただし、特別の理由により知事の承認を受けたものは、この限りでない。

(支出事務の委託)

第26条の2 知事は、政令第21条の11第1項の規定により、支出の事務の委託をしようとするときは、委託の目的、支払の時期又は期間、記録管理の方法、契約違反があったときの措置、報告の義務その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 略

(収納事務)

第31条 出納取扱店及び収納取扱店は、知事又は事務所長が発行した納入通知書(納入通知書の記載事項を記録した磁気テープ等を含む。)又は払込書により収納事務を行わなければならない。

2 出納取扱店又は収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収の上、第16条の3第2項の規定により送付された磁気テープ等に係る収入金の納付を受けた場合(領収書を交付しないことについて、あらかじめ当該収入金に係る納入者の承諾を得たときに限る。)を除き、領収書を納入者に交付しなければならない。

3 収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収した日の翌日に、収納した現金に領収済通知書を添えて出納取扱店に納付しなければならない。この場合において、納入金の納付が第16条の3第2項の規定により送付された磁気テープ等に係るものであるときは、収納した現金に当該磁気テープ等に収納等の状況を記録したもの(以下「収納記録磁気テープ等」という。)を添えて納付しなければならない。

4 出納取扱店は、納入金の納付を受けたとき、又は前項の領収済通知書若しくは収納記録磁気テープ等の送付を受けたときは、出納事務終了後速やかに領収済通知書又は収納記録磁気テープ等を出納員に提出しなければならない。

5 出納員は、前項の規定により収納記録磁気テープ等の提出があったときは、領収済証明書を交付しないことについてあらかじめ納入者の承諾を得たときを除き、当該収納記録磁気テープ等に係る納入金について、領収済証明書(第24号様式の3)を納入者に交付しなければならない。

(物品の範囲)

第38条 この章において「物品」とは、次に掲げるも

(支出事務の委託)

第26条の2 知事は、令第21条の11第1項の規定により、支出の事務の委託をしようとするときは、委託の目的、支払の時期又は期間、記録管理の方法、契約違反があったときの措置、報告の義務その他必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。

2 略

(収納事務)

第31条 出納取扱店及び収納取扱店は、知事又は事務所長が発行した納入通知書又は払込書により収納事務を行わなければならない。

2 出納取扱店又は収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収の上領収書を納入者に交付しなければならない。

3 収納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、これを領収した日の翌日に、収納した現金に領収済通知書を添えて出納取扱店に納付しなければならない。

4 出納取扱店は、納入金の納付を受けたときは、出納事務終了後速やかに領収済通知書を出納員に提出しなければならない。

(物品の範囲)

第38条 この章において「物品」とは、次の各号に掲

<p>のをいう。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>金券類</u></p> <p>(物品取扱員)</p> <p>第39条 <u>経営企画課</u>及び事務所に、物品取扱員(以下「取扱員」という。)を置き、局長が命ずる。</p> <p>2 略</p> <p>(維持保管)</p> <p>第53条 <u>経営企画課</u>及び事務所に、固定資産取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、局長がこれを命ずる。</p> <p>2 略</p> <p>(決算資料の提出)</p> <p>第61条の2 事務所の出納員は、決算に必要な資料を<u>経営企画課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(計理状況報告)</p> <p>第64条の2 <u>経営企画課長</u>は、日常の取引の計画状況を明確にするため、毎月末日をもって資産表及び資金予算表その他参考資料を作成し、翌月20日までに知事に報告しなければならない。</p> <p>(計理状況報告資料の提出)</p> <p>第64条の3 事務所の出納員は、前条の規定による報告に必要な資料を翌月10日までに<u>経営企画課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(随意契約によることができる場合の契約金額)</p> <p>第65条 <u>政令第21条</u>の14第1項第1号の管理規程で定める額は、別表第3のとおりとする。</p> <p>(随意契約によることができる場合の手続)</p> <p>第65条の2 知事は、<u>政令第21条</u>の14第1項第3号の規定に基づき随意契約を締結する場合は、契約の機会均等、透明性及び公平性を確保するため、次に掲げる手続を行うものとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2 略</p> <p>(入札保証金及び契約保証金)</p> <p>第65条の3 <u>政令第21条</u>の15の入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上とし、同条の契約保証金は、</p>	<p>げるものをいう。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) <u>郵便切手類</u></p> <p>(物品取扱員)</p> <p>第39条 <u>総務課</u>及び事務所に、物品取扱員(以下「取扱員」という。)を置き、局長が命ずる。</p> <p>2 略</p> <p>(維持保管)</p> <p>第53条 <u>総務課</u>及び事務所に、固定資産取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を置き、局長がこれを命ずる。</p> <p>2 略</p> <p>(決算資料の提出)</p> <p>第61条の2 事務所の出納員は、決算に必要な資料を<u>総務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(計理状況報告)</p> <p>第64条の2 <u>総務課長</u>は、日常の取引の計画状況を明確にするため、毎月末日をもって資産表及び資金予算表その他参考資料を作成し、翌月20日までに知事に報告しなければならない。</p> <p>(計理状況報告資料の提出)</p> <p>第64条の3 事務所の出納員は、前条の規定による報告に必要な資料を翌月10日までに<u>総務課長</u>に提出しなければならない。</p> <p>(随意契約によることができる場合の契約金額)</p> <p>第65条 <u>令第21条</u>の14第1項第1号の管理規程で定める額は、別表第3のとおりとする。</p> <p>(随意契約によることができる場合の手続)</p> <p>第65条の2 知事は、<u>令第21条</u>の14第1項第3号の規定に基づき随意契約を締結する場合は、契約の機会均等、透明性及び公平性を確保するため、次に掲げる手続を行うものとする。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>2 略</p> <p>(入札保証金及び契約保証金)</p> <p>第65条の3 <u>令第21条</u>の15の入札保証金は、入札見積金額の100分の5以上とし、同条の契約保証金は、</p>
--	--

は、契約金額の100分の10以上とする。

2 略

第24号様式の2（第15条、第16条の2、第16条の4、
第17条、第31条、第66条関係） 略

第24号様式の3（第31条関係）

領収済証明書

納入者					
住所					
氏名 様					
番		年度	事業会計		
号					
款	項				
目	節				
金額		百万		千	円
領収日	年 月 日				
上記の金額を領収したことを証明します。					
年 月 日					
鳥取県知事 ㊟					

契約金額の100分の10以上とする。

2 略

第24号様式の2（第15条、第16条の2、第16条の3、
第17条、第31条、第66条関係） 略

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

企業局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程をここに公布する。

平成19年3月30日

鳥取県知事 片 山 善 博

鳥取県企業局管理規程第4号

企業局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程

企業局企業職員の給与に関する規程（昭和41年鳥取県企業管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄の表中太線で囲まれた部分を削り、次の表の改正後の欄の表中太線で囲まれた部分を加える。

改 正 後	改 正 前
<p>（趣旨）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、企業局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和41年鳥取県条例第39号。以下「条例」という。）の規定に基づき、企業局企業職員の給与の額、支払方法その他給与に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（住居手当の適用除外職員等）</p> <p>第7条 条例第4条の3第1号の企業管理規程で定める職員は、次に掲げる職員とする。</p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（3） 国、他の地方公共団体、公庫の予算及び決算に関する法律（昭和26年法律第99号）第1条に規定する公庫若しくは国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人又はその他特別の法律により設置された法人で知事（鳥取県企業局事務決裁規程（平成5年鳥取県企業管理規程第5号）第6条の規定により知事の権限に属する事務が委任されている場合）にあっては、当該委任を受けた鳥取県営企業の設置等に関する条例（昭和41年鳥取県条例第37号）第3条の規定により設置された鳥取県企業局長又は鳥取県企業局組織規程（平成5年鳥取県企業管理規程第4号）第4条の規定により設置された経営企画課の長。以下同じ。）が定めるものから貸与された職員宿舎に居住している職員</p> <p>（4） 略</p>	<p>（目的）</p> <p>第1条 この企業管理規程は、企業局企業職員の給与の種類及び基準に関する条例（昭和41年12月鳥取県条例第39号。以下「条例」という。）の規定に基づき、企業局企業職員の給与の額、支払方法その他給与に関し必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>（住居手当の適用除外職員等）</p> <p>第7条 条例第4条の3第1号の企業管理規程で定める職員は、次の各号に掲げる職員とする。</p> <p>（1）及び（2） 略</p> <p>（3） 国、他の地方公共団体、公庫の予算及び決算に関する法律（昭和26年法律第99号）第1条に規定する公庫若しくは国家公務員退職手当法施行令（昭和28年政令第215号）第9条の2各号に掲げる法人又はその他特別の法律により設置された法人で知事（鳥取県企業局事務決裁規程（平成5年鳥取県企業管理規程第5号）第6条の規定により知事の権限に属する事務が委任されている場合）にあっては、当該委任を受けた鳥取県営企業の設置等に関する条例（昭和41年鳥取県条例第37号）第3条の規定により設置された鳥取県企業局長又は鳥取県企業局組織規程（平成5年鳥取県企業管理規程第4号）第4条の規定により設置された総務課の長。以下同じ。）が定めるものから貸与された職員宿舎に居住している職員</p> <p>（4） 略</p>

2～4 略

(管理職手当)

第14条 管理職手当の支給を受ける職員の職は、別表第2の第1欄に掲げる組織に応じ、それぞれ同表の第2欄に定める職(知事がこれに相当すると認める職を含む。以下この条において同じ。)とし、これらの職を占める職員に対する管理職手当の額は、同欄に掲げる職の区分に応じ、同表の第3欄に掲げる職務の級の区分に対応する同表の第4欄に定める額とする。

(管理職員特別勤務手当)

第14条の2 条例第12条の2の企業管理規程で定める職員は、別表第2の第1欄に掲げる組織に応じ、それぞれ同表の第2欄に定める職(知事がこれに相当すると認める職を含む。以下この項において同じ。)を占める職員とし、これらの職員に対する管理職員特別勤務手当の額は、同欄に掲げる職に応じ、それぞれ次の各号に定める額とする。

(1)及び(2) 略

(3) 課長及び所長 8,000円

2及び3 略

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第19条 条例第8条、第10条及び第11条の手当を支給する場合の勤務1時間当たりの給与額は、職員の勤務が第9条に規定する特殊勤務手当の支給の対象とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する初任給調整手当の月額及び特勤手当(これに準ずる手当を含む。)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8時間に18を乗じたもの(地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「短時間勤務職員」という。))にあっては、勤務時間条例第2条第2項の規定の適用を受ける短時間勤務職員の例により定められたその者の勤務時間をその者の1週間当たりの勤務日(勤務時間条例第5条に規定する勤務日をいう。以下同じ。)の日数で除して得た時間に、18にその者の1週間当たりの勤務日の日数を5で除して得た数を乗じて得た数を乗じて得た時間数を減じたもので除して得た額(以下この項において「月額給与の時間額」とい

2～4 略

(管理職手当)

第14条 管理職手当の支給を受ける職員の職は、別表第2の左欄に掲げる組織に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる職(知事がこれに相当すると認める職を含む。)とし、これらの職にある職員に対する管理職手当の額は、その者の給料月額にそれぞれ同表の右欄に掲げる支給割合を乗じて得た額(地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「短時間勤務職員」という。))について、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。

(管理職員特別勤務手当)

第14条の2 条例第12条の2の企業管理規程で定める職員は、別表第2の左欄に掲げる組織に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げる職(知事がこれに相当すると認める職を含む。以下この項において同じ。)にある職員とし、これらの職員に対する管理職員特別勤務手当の額は、同表の中欄に掲げる職に応じ、次の各号に掲げる額とする。

(1)及び(2) 略

(3) 課長、所長及び室長 8,000円

2及び3 略

(勤務1時間当たりの給与額の算出)

第19条 条例第8条、第10条及び第11条の手当を支給する場合の勤務1時間当たりの給与額は、職員の勤務が第9条に規定する特殊勤務手当の支給の対象とならない勤務であるときは、給料の月額、これに対する初任給調整手当の月額及び特勤手当(これに準ずる手当を含む。)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8時間に18を乗じたもの(短時間勤務職員にあっては、勤務時間条例第2条第2項の規定の適用を受ける短時間勤務職員の例により定められたその者の勤務時間をその者の1週間当たりの勤務日(勤務時間条例第5条に規定する勤務日をいう。以下同じ。)の日数で除して得た時間に、18にその者の1週間当たりの勤務日の日数を5で除して得た数を乗じて得た数を乗じて得た時間数を減じたもので除して得た額(以下この項において「月額給与の時間額」という。))とし、職員の勤務が特殊勤務手当の支給の対象となる勤務であるときは、月額給与の時

う。)とし、職員の勤務が特殊勤務手当の支給の対象となる勤務であるときは、月額給与の時間額に、その金額を8で除して得た額を加算した額とする。

2 略

別表第1(第3条、第4条関係)

級別職務分類表

ア 一般職員

職務の級	職務
略	
6級	課長、所長又は参事の職務
略	

イ 現業職員

職務の級	職務
1級	管理技術員の職務
2級	困難な業務を処理する管理技術員の職務
3級	現業職長の職務

別表第2(第14条、第14条の2関係)

組織	職	職務の級	管理職手当月額
本局	局長	9級	130,300円
	次長	8級	94,000円
		7級	70,800円
課長	6級	66,500円	
	7級	70,800円	
事務所	所長	7級	70,800円
		6級	66,500円

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

間額に、その金額を8で除して得た額を加算した額とする。

2 略

別表第1(第3条、第4条関係)

級別職務分類表

ア 一般職員

職務の級	職務
略	
6級	課長、所長、室長又は参事の職務
略	

イ 現業職員

職務の級	職務
1級	運転士、保守員又は管理技術員の職務
2級	困難な業務を処理する運転士、保守員又は管理技術員の職務

別表第2(第14条関係)

組織	職	支給割合
本局	局長	100分の25
	次長	100分の20
	課長	100分の16
	室長	100分の14
事務所	所長	100分の16