

# 1 給 与

## (1) 給与の基本原則

教職員の給与は、地方公務員法に定められている次の4つの基本原則に従って決定される。

地方公務員法

### ア 情勢適応の原則

第14条

地方公共団体は、職員の給与、勤務時間その他の勤務条件が社会一般の情勢に適応するように適当な措置を講じなければならない。

### イ 均衡の原則

職員の給与は、次の5点を考慮して定めなければならない。

同法 第24条2

(ア) 生計費(生活費を維持するための費用)

(イ) 国家公務員の給与

(ウ) 他の地方公務員団体の職員の給与

(エ) 民間企業従業員の給与

(オ) その他の事情

### ウ 職務給の原則

職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない。

同法 第24条1

### エ 条例主義の原則

職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は県民の代表である議会が制定する条例で決定されている。この条例に基づかない限り職員の給与を支給することはできない。

同法 第24条5

## (2) 給 料

給料は、正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって諸手当を除いたものである。

給与条例 第2条

給 料 (給料の月額)	=	当該給料表の級、 号給の額 (給料月額)	+	給料の 調整額	+	教職調整額 又は 4級加算額
----------------	---	-------------------------	---	------------	---	-------------------

[注] 「給料の月額」とは調整額を加えた給料額の事であり、「給料月額」とは給料表の給料額であり、調整額は含まない。

## (3) 給料表の種類と適用範囲

同条例 第3条

給料表の種類	適 用 機 関	適 用 職 員
行政職	他の給料表の適用を受けない全ての職員	
教育職 (一)	高等学校、特別支援学校	校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、助教諭、養護助教諭、実習助手、寄宿舎指導員
教育職 (二)	小学校・中学校	校長、副校長、教頭、主幹教諭、指導教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、講師、助教諭、養護助教諭
医療職 (二)	上記の学校及び 共同調理場	栄養職員

他に、医療職 (一) ・ (三) , 公安職、研究職

## (4) 給料の支給

## ア 支給日

毎月21日（21日が週休日又は休日に当たるときは、週休日又は休日でない直前の日）

給与規則 第49条

## イ 支給方法

(7) 給料は、月の1日から末日までの期間について、その月額的全額を支給する。

同条例 第5条

(4) 新たに職員になった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。

同条例 第6条

(5) 離職したときは、その日まで給料を支給する。

(6) 死亡したときは、その月まで給料を支給する。

〔注〕死亡日が月の中途であっても1か月分全額を支給する。

(8) 上記(4) (5)により給料を支給する場合であって、月の1日から支給するとき以外の場合又は月の末日まで支給するとき以外のときは、給料を日割計算して支給する。

日割計算（1ヶ月未満の給料計算）

給料月額	
その月の現日数－その月の週休日の日数	× 勤務日数

## (5) 昇 格

昇格とは、職員の職務の級を同一の給料表の上位の職務の級に変更することをいう。

同規則 第2条、第20条

## (6) 昇 給

昇給とは、職務の級内において職員の号給を現に受けている号給より上位の号給に変更することをいう。

同条例 第4条

## ア 昇給

(7) 普通昇給の時期は1月1日の年1回である。

(4) その者の昇給日前1年間における勤務成績等に応じて行うものとされている。

同規則 第33条

(5) 昇給は、属する職務の級の最高号給を超えて行うことはできない。

同条例 第4条6

## イ 昇給の号数（良好な成績で勤務した職員の場合）

第4条9

一般職員	4号
特定職員	3号
昇給抑制職員	2号

同条例 第4条7

〔注〕勤務成績が良好と認められない場合とは

(7) 私傷病、介護休暇等により、昇給期間の6分の1以上の日数を勤務しなかった場合。

同規則 第36条

(4) 昇給期間において、停職、減給又は戒告の処分を受けた場合。

(5) その他の場合。

## ウ 特定職員

行政給料表において7級以上の職員及びそれに相当する職員。

同規則 第36条

ただし、教育職給料表（一）・（二）適用者及びエの職員を除く。

## エ 昇給抑制職員

55歳以上に達した日以降における最初の3月31日を越えて在職する職員。

同条例 第4条8

## (7) 給料の減額

給料が減額される場合、その勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与額を減額して給与を支給する。 給与条例 第12条1

勤務1時間あたりの給与額 =

( 給料の月額 + 月額で支払われる手当※ ) × 12月

同条例 第16条  
同規則 第60条の2

$$\left( \begin{array}{|c|} \hline 38時間45分 \\ (1週間あたりの \\ 勤務時間) \\ \hline \end{array} \times 52週 - \left( \begin{array}{|c|} \hline \text{祝日法に} \\ \text{よる休日} \\ \text{及び年末} \\ \text{年始の休} \\ \text{日の日数} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{土曜日にあたる祝日} \\ \text{法による休日及び日} \\ \text{曜日又は土曜日にあ} \\ \text{たる年末年始の休日} \\ \text{の日数} \\ \hline \end{array} \right) \times \begin{array}{|c|} \hline 7時間45分 \\ (1日あたりの \\ 勤務時間) \\ \hline \end{array} \right)$$

減ずる額 = 勤務1時間あたりの給与額 × 欠勤時間数

※月額で支払われる手当

初任給調整手当、地域手当、等々

同条例 第12条2

## (8) 給料の半減

職員が負傷又は疾病（結核性疾患を除く）のため、任命権者の承認を得て引き続き90日（成人病等にあつては6月）を超えて勤務しないときは休職等の場合を除き、給料の2分の1を減じて給与を支給する。

〔注〕通常は半減を行わず、休職による扱いがなされる。

同条例 第7条

## (9) 給料の調整額

給料の調整額は、職務内容、勤務条件等が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職を占める職員に支給される。これは、給料月額を調整する趣旨のものであつて、手当ではない 同規則 第52条

別表第9表

給 料 の 調 整 額	
勤務箇所	市町立の小学校及び中学校
職 員	学校教育法第81条に定める特別支援学級を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする職員
計算方法	給料の調整額 = 調整基本額 × 調整数
	調整基本額及び調整数については
	『給与・諸手当編巻末 給与諸手当一覧表参照』

(10) 教職調整額と4級加算額

給与特例措置条例

第3, 4, 5条

ア 教職調整額は、教育職員の職務と勤務態様の特殊性に着目し、教育職員の勤務については、勤務時間の内外を問わず包括的に評価すべきであるという趣旨から、現行の時間外勤務手当等の制度は適用しないものとし、これに替えて給料相当性格を有する給与として支給される。

(ア) 支給範囲 教育職 (一)・(二) の1級、2級及び3級である者

(イ) 支給額 給料月額 × 4/100

イ 4級加算額

教育職給料表 (一)・(二) の適用を受ける4級の教育職員 (副校長及び教頭) には、この調整額の支給を受けない者の特例としていわゆる4級加算額が給料月額に加算される。これは3級及び2級のこの調整額受給者との逆転を阻止しようという措置である。

教職調整額同様、「給料の月額」に含まれる。

教職給与特例条例

[注] 給料の調整額、教職調整額及び4級加算額は、一般に給料とみなされ下記の手当等の算出基礎となる。

の運用 第二の3

《給料の調整額が算出基礎となる手当》	
・ 時間外勤務手当	
・ 勤務一時間あたりの給料額	・ 退職手当
・ 地域手当	・ 休職者の給料
・ へき地手当	・ 共済組合の給付、掛金
・ 期末手当	・ 災害補償の額
・ 勤勉手当	・ へき地手当に準ずる手当
・ へき地手当に準ずる手当	・ 定時制通信教育手当
・ 定時制通信教育手当	・ 産業教育手当
《教職調整額と4級加算額が算出基礎となる手当》	



## 【支給日】

給与の種類	支 給 日
給料 給料の調整額 教職調整額	毎月 21 日 (週休日又は休日の場合は、週休日又は休日ではない直前の日)
管理職手当 地域手当 扶養手当 住居手当 単身赴任手当 特勤手当(月額) 教員特別手当 定通手当 産業教育手当 通勤手当 寒冷地手当 特・へき地手当	給料に同じ
管理職員特別勤務手当 特勤手当(日額) 時間外勤務手当 休日勤務手当	翌月の給料支給日
期末手当 勤勉手当	6 月 30 日, 12 月 10 日 (週休日又は休日の場合は、週休日又は休日ではない直前の日)
児童手当	6～9 月分    10 月の給料支給日 10～1 月分    2 月の給料支給日 2～5 月分    6 月の給料支給日

## 【日割計算】

給与の種類	採用	離職	死亡	給料月額 の異動	公務 休職	私傷 病休 職	刑事 休職	専 従	停 職	育 休	減 給	減 額	半 減
給料	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○
給料の調整額	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○
管理職手当	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	×
扶養手当	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	×	×
地域手当	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○
住居手当	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	×	×
単身赴任手当	×	×	×	×	×	○	○	○	○	○	×	×	×
教員特別手当	○	○	×	※○	×	○	○	○	○	○	×	×	×
教職調整額	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	×	×	○

(1) 月の途中において、上記の事由が生じた場合（又は消滅した場合）

○・・・・・・・・日割計算により支給する。

×・・・・・・・・日割計算をしない。

※ 月の途中において、号給の異動を生じた場合は、日割計算

(2) 原則として、給与の種類別に日割計算を行う。ただし、給料、給料の調整額は、「給料」として合わせて日割計算を行う。

〔注〕 教職調整額は、別に日割計算する。

(3) 端数処理事由発生（消滅）の前後の日割額を端数処理することなく合計し、合計額の端数を切り捨てる。

## 2 諸手当

### (1) 管理職手当

管理又は監督の地位にある職員の職のうち、人事委員会規則で指定するものについてその特殊性に基づいて支給される。

給与条例 第8条  
同規則 第53条

#### ア 支給範囲及び支給額

(7) 支給範囲及び支給割合一覧表（給与手当編参照）

(4) 兼務する職に係る管理職手当

支給しない。ただし、特別の事由がある場合は、人事委員会の承認を得て支給することができる。

(9) 代理、心得等として発令されている場合

給与規則別表第10条に掲げる職が欠員の場合、又はその職を占める職員が休職にされている場合にその職について代理、心得等として発令され、その職の職務を行う職員には併任の場合を除き、その職について定められている管理職手当を支給する。

#### イ 支給方法

(7) 給料の支払方法に準じて支給する。

(4) 支給停止

職員が、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって次に該当する場合は当月分を支給しない。

a 外国に出張の場合

b 勤務しなかった場合（ただし、公務上の負傷、疾病、通勤災害に認定された特休・休職の場合は除く）

#### ウ その他

管理職手当が支給される者には時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当等は支給されない。

### (2) 管理職員特別勤務手当

管理職員特別勤務手当は、管理職手当の支給される職員（以下「管理監督職員」という。）が、次の(1)又は(2)のいずれかに該当する場合に支給される。

同条例 第17条の2  
同規則 第62条の2

支給額（給与手当編参照）

(1) 臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日又は祝日法による休日等（以下「週休日等」という。）に勤務した場合

(2) 災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合

※なお、(1)の勤務で、週休日等に勤務する場合は、週休日の振替若しくは4時間の勤務時間の割振り変更又は休日の代休日の指定で対応することが原則である。

(3) 扶養手当

他に生計の途がなく、主としてその職員の扶養を受けて生計を営んでいると認められる扶養親族を有するものに支給される。

ア 支給条件

(7) 扶養手当を受けられる被扶養者の範囲

a 配偶者

内縁関係、民法上の不適法婚を始め、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む。

b 子

1 親等の直系血族である卑属で、満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日以前であること。

(a) 実子は嫡出であるか否かは問わないが、職員が男子であるときは、認知した子に限る。

(b) 養子は民法の規定に従って養子縁組をしたものに限られる。

(c) 継子（連子）は姻族なので養子縁組していなければ扶養親族の範囲に入らない。

c 孫

2 親等の直系血族である卑属で満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日以前であること。他は子の例に準ずる。

d 弟妹

2 親等の傍系血族で、満 22 歳に達する日以降の最初の 3 月 31 日以前であること。

(a) 職員が養子であるときの養家の弟妹及び異父母弟妹を含む。

(b) 配偶者の兄弟姉妹及び継父母の連子は、姻族なので扶養の範囲に入らない。

e 父母

1 親等の直系血族である尊属、満 60 歳以上であること。

(a) 実父母は、その職員が他人の養子になっている場合でも実父母であることに代わりはない。事情によっては、実父母、養父母ともに扶養親族になることもある。

(b) 養父母は、民法上の養子縁組をした場合に限られる。したがって、婚家の姓を名乗っていても、養子縁組をしない限りは範囲に入らない。

(c) 配偶者の父母又は、継父母はいずれも姻族であるから扶養の範囲には入らない。

(d) 別居している場合は、職員が親族として扶養する立場にあり、父母等の収入の合計の 3 分の 1 以上を負担していることを条件とする。

f 祖父母

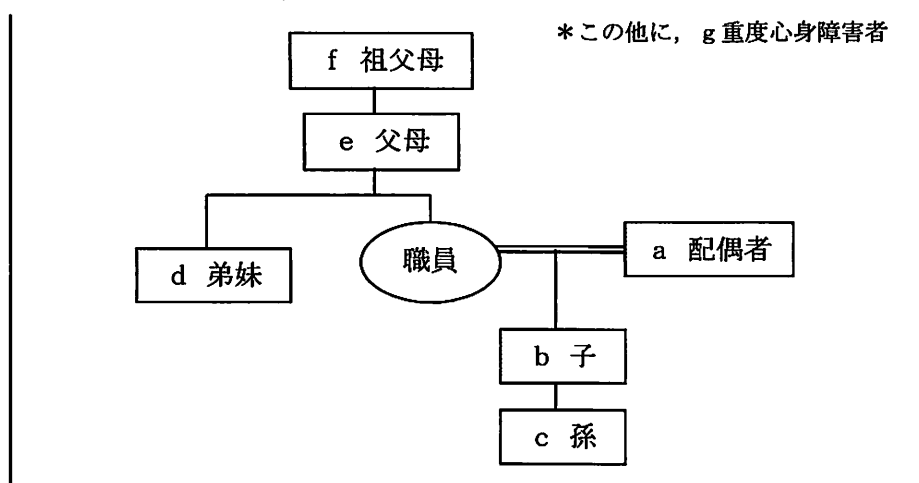
2 親等の直系血族である尊属で、満 60 歳以上であること。他は父母の例に準ずる。

## g 重度心身障害者

疾病又は負傷による心身の障害の程度が、回復が期待できず、終身労務に服することができないこと。

血族・姻族といったいわゆる親族でなくても、主として職員の扶養を受けている者であれば扶養の範囲に入る。

[扶養手当を受けられる範囲図]



## (イ) 支給基準

a 前記いずれも扶養の事実発生日以降1年間に見込まれる勤労所得、資産所得、事業所得等の合計額が130万円を超えない者であること。また、民間その他から扶養手当に相当する手当の支給を受けていないものであること。

※ 所得額が130万円を超えた場合は、遡って返納することもある。

b 将来に向かって雇用の継続が予想され、その所得が月額108,333円以上であれば、その就職期間中は扶養親族たる要件を欠くことになる。また、雇用が期限付きの契約で、その予想される年額が130万円未満であれば就職期間も引き続き扶養親族となる。

c 「所得の合計額」とは、所得税法でいう所得控除後の額（必要経費控除後の額）ではなく、控除前の総所得をいう。

d 恩給法又は恩給条例等の規定による扶助料の受給者に扶養家族がある場合は、その家族（遺族）数に応じて加算される加給額は「扶養手当に相当する額」には該当しない。また、児童手当、児童扶養手当も同様。

e 「勤労所得、資産所得、事業所得等」には、年金、恩給、扶助料、失業給付金、他人からの仕送りが含まれる。

f 職員本人が停職にされたり、専従許可を受けたり、又は育児休業や大学院就学休業を取得したりしている場合は、その期間中は扶養手当は支給されない。

## イ 支給額

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

## ウ 支給の始期、終期、改定の時期

給与規則

第54条 /

同条例及び施行規則運用について

第12 /

同条例 第9条3 /

(7) 支給の始期

- a 届出が事実の生じた日（別表参照）から 15 日以内になされた場合

- (a) 事実の生じた日が月の初日であるとき

事実の生じた日の属する月から支給

- (b) 事実の生じた日が月の 2 日以降であるとき

事実の生じた日の属する月の翌月から支給

- b 届出が事実の生じた日から 15 日を経過した後になされた場合

- (a) 届出を受理した日が月の初日であるとき

届出を受理した日の属する月から支給

- (b) 届出を受理した日が月の 2 日以降であるとき

届出を受理した日の属する月の翌月から支給

※ 職員が遠隔又は交通不便の地にあり、届出書類の送達に時日を要する場合は、職員が届出書類を発送した日を持って「受理した日」と見なすことができる。

※ 「・・・の日から〇日」という場合、初日は不算入

(i) 支給の終期

- a 事実の生じた日が月の初日である場合

事実の生じた日の属する月の前月をもって終了

- b 事実の生じた日が月の 2 日以降であるとき

事実の生じた日の属する月をもって終了

(ウ) 改定の時期

- a 増額改定 「(7) 支給の始期」に同じ

- b 減額改定 「(i) 支給の終期」に同じ

エ 支給方法

(7) 給料の支給方法に準じて支給する。

(i) 職員が次に掲げる事由によって、給料を減額されたときにおいても、扶養手当は減額されない。

- a 欠勤等により給与を減額された場合（給与条例第 12 条 1 項関係）

- b 90 日以上 of 病休取得により給与を半減された場合（同 2 項関係）

- c 懲戒処分として給料を減じられた場合（ただし停職を除く）

オ 届出

職員が次の事由に該当するに至ったときは、任命権者に届けなければならない。

(7) 認定

- a 採用

新採職員に扶養親族がある場合は、採用日を事実発生日とする。

- b 結婚

婚姻日、又は事実上婚姻関係と同様の事実が発生した日（挙式の日等）を事実発生日とする。

- c 出生

給与条例

第 10 条 2

同条例 第 10 条 3

同条例 第 10 条

## d 離職

退職した日の翌日（退職した日の給与が支払われない場合は退職の当日）を事実発生日とする。

## e 満 60 歳

満 60 歳の誕生日を事実発生日とする。

## f 養子縁組

養子縁組をしたことを届け出た日を事実発生日とする。

## (イ) 終了

## a 死亡

死亡日を事実発生日とする。

## b 就職

## c 満 22 歳年度末

満 22 歳に達する日以降の最初の 4 月 1 日を事実発生日とする。

（終了の届は不要）

## d 年金等受給者

受給者が裁定（改定）の通知を受け取った日を事実発生日とする。

## (ウ) その他

## a 雇用保険給付金受給者

- ・ 給付金支給開始の日
- ・ 受給資格喪失の翌日から

## b 育児給付金（育児手当金）受給者

- ・ 給付金支給開始（育児休業開始）の日

ただし、その所得（1 年以内の復職後の所得を含む）が基準年額未満になると推定される場合に限る。

- ・ 給付金が支給されなくなった日
- ・ 育児休業終了日まで

## 扶養手当の認定

扶養親族区分			添付書類等		
			続柄の証明		所得等の証明
配偶者(事実婚含む)			・ 配偶者の戸籍抄本	所得証明 (退職した場合、退職証明)	事実婚の場合には、世帯全員の住民票を添付
60歳以上の父母、祖父母			・ 戸籍謄本又は抄本(職員との続柄が確認できるもの)	所得証明 (退職した場合、退職証明)、年金支払通知書、年金改定通知書	夫婦相互の所得証明を添付
22歳年度末までの子、孫、弟妹	中学生まで			—	大学生等でアルバイト等の収入がある場合は、所得証明も添付
	高校生	昼間		在学証明書(生徒手帳の写しでも可)	
		夜間			
	大学・各種学校等			在学証明書	
	アルバイト等就労			所得証明 (退職した場合、退職証明)	
重度心身障害者			・ 重度心身障害者の戸籍抄本	所得証明 (退職した場合、退職証明)、年金支払通知書、年金改定通知書	医師の診断書

- ・所得証明(市町村発行)・・・給与所得等所得額及びその種類を確認する。  
非課税の通勤手当を含めた総収入額については、雇用契約書や給与明細書により確認する。  
なお、新たに就職する場合などは、会社等の「所得に関する証明」を徴し、向こう1年間の所得額を確認する。
- ・退職証明・・・退職した場合に退職辞令、退職証明書又は離職票で確認する。
- ・年金・・・市町村発行の所得証明には非課税年金(遺族基礎年金、恩給、個人年金など)が記載されていないので、受給の有無を確認する。
- ・重度心身障害者に係る認定後の確認行為時には、必ずしも医師の診断書は必要ではなく、書面による当該障害者の現状報告及び障害者手帳の写しをもって確認しても差し支えない。  
ただし、障害者手帳を更新した直後の確認行為時には、医師の診断書を提出させること。
- ・別居の場合
  - ・住民票(マイナンバーの記載がないもの)・・・別居状況を確認する。
  - ・仕送り状況の証明・・・振り込み通帳の写し、現金書留の控えなど客観的に判断できるもの
  - ・職員以外の親族からの仕送りについて確認する。
- ・被扶養者を他の者と共同して扶養する場合
  - ・所得証明書、源泉徴収票、確定申告書の写等・・・職員が主たる扶養者であることを確認する。



## (4) 児童手当

児童手当は、次代の社会を担う児童の健やかな成長を社会全体で応援するという趣旨のもとに支給される。児童手当受給者は、児童手当の趣旨に従って、児童手当を用いなければならない責務が法律上定められている。

児童手当法

第1条

第2条

第4条

## ア 支給要件

0歳から中学校修了（15歳に達する日以後の最初の3月31日）前の国内に居住している児童を養育している日本在住者に支給される。児童が海外留学中の場合は支給。

## イ 支給対象者

(ア) 児童を監護し、かつこれと生計を同じくする父又は母（父母が国外に居住している場合は、父母指定者）

(イ) 児童を監護し、かつこれと生計を同じくする未成年後見人

(ウ) 児童養護施設に入所している児童の場合は原則施設設置者

(エ) 里親等に養育されている児童については里親等

※ 父母が離婚協議中で別居している場合は、同居している方を優先。

第6条

## ウ 支給額

年齢や出生順の区分に応じた額。

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

## エ 支給方法

6～9月分 10月の給料支給日にまとめて支給

10～1月分 2月の給料支給日にまとめて支給

2～5月分 6月の給料支給日にまとめて支給

第8条

## オ 支給の始期、終期及び改定の時期

## (ア) 支給の始期

受給資格者が認定の請求をした日の属する月の翌月から支給する。

[注] 5月1日出生の場合、扶養手当は5月分から、児童手当は

6月分から受給資格がある。

第9条

第8条

## (イ) 支給の終期

児童手当を支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わる。

## (ウ) 改定の時期

a 増額改定 支給の始期に同じ

b 減額改定 支給の終期に同じ

## カ 認定請求等の手続きについて

(ア) 今までに児童手当を受けたことがない者が、出生等により新たに受給資格が生じた場合 〈別表1〉〈別表2〉参照

○児童手当認定請求書（給与システム→「様式集」より出力）

（添付書類）

・申請者の児童手当用所得証明書

・配偶者の児童手当用所得証明書（配偶者控除を受けている場合は不要）

・受給資格者の世帯全員の住民票

[注] 受給資格者が父母以外であるとき等の場合は、当該事実を明らかにすることができる書類が必要である。

(イ) 現在児童手当を受けている者で、出生等により支給対象となる児童が増え

た場合

○児童手当額改定認定請求書 (給与システム→「様式集」より出力)  
(添付書類)

- ・申請者の児童手当用所得証明書
- ・配偶者の児童手当用所得証明書(配偶者控除を受けている場合は不要)
- ・受給者及び支給対象となる児童の属する世帯全員の住民票

[注] 新たに支給要件に該当することになった児童について必要事項を記入する。

(ウ) 年齢要件などより支給対象となる児童が減った場合

○児童手当額改定届(改定認定請求書と同じ様式)  
(添付書類) なし (給与システム→「様式集」より出力)

(エ) 支給対象の児童がいなくなった場合

○児童手当受給事由消滅届 (給与システム→「様式集」より出力)  
(添付書類) なし

キ 児童手当現況届について

受給者は、毎年6月1日から30日の間に、その年の6月1日における状況を記載した現況届を提出する。

○児童手当現況届(給与システム→「当月入力分チェックリスト」→  
「帳票出力」より出力 6月例月期間中のみ出力可)  
(添付書類)

- ・申請者及び申請者の配偶者の児童手当用所得証明書
- ・受給者及び支給対象となる児童の属する世帯全員の住民票

[注] 現況届により、支給要件を欠くに至った場合は、6月分以降は支給されない。

ク 公務員に関する特例

本来、児童手当の手続等は市町村の窓口で行うが、公務員(任期付職員を含む)の場合は勤務先で行うこととしている。

ケ 児童手当に係る寄附

受給資格者が、次代の社会を担う児童の健やかな育ちを支援するため、当該受給資格者に児童手当を支給する市町村に対し、当該児童手当の額の全部又は一部を当該市町村に寄附する旨を申し出たときは、当該市町村は、当該受給資格者に代わって受けることができる。

市町村は、規定により受けた寄附を、次代の社会を担う児童の健やかな育ちを支援するために使用しなければならない。

コ 児童手当からの給食費等及び保育料の徴収

児童手当受給者から児童手当を学校給食費等や保育料に充てる旨の申し出があった場合、市町村が児童手当からこれらの費用を直接徴収できる制度となっている。

保育料については児童手当受給者からの申し出に関わらず、市町村が直接児童手当から保育料を徴収することができる制度となっている。

児童手当法  
第20条

平成24年4月1日改正

## サ 租税特別措置法に規定される譲渡所得に係る特別控除の適用

児童手当の所得制限の判定に係る所得の額について、租税特別措置法に規定される長期譲渡所得又は短期譲渡所得に係る特別控除（下表）の適用がある場合には、長期譲渡所得及び短期譲渡所得の金額から当該控除額を控除する。

## 【長期譲渡所得又は短期譲渡所得に係る特別控除額】

譲 渡 条 件	最大控除額
収用交換などのために土地等を譲渡した場合	5,000 万円
特定土地区画整理事業や被災地の防災集団移転促進事業などのために土地等を譲渡した場合	2,000 万円
特定住宅地造成事業などのために土地等を譲渡した場合	1,500 万円
農地保有の合理化などのために農地等を売却した場合	800 万円
マイホーム（居住用財産）を譲渡した場合	3,000 万円
平成 21 年 1 月 1 日から平成 22 年 12 月 31 日までの間に取得した国内にある土地等で、その年の 1 月 1 日において所有期間が 5 年を超えるものを譲渡した場合	1,000 万円
令和 2 年 7 月 1 日から令和 4 年 12 月 31 日までの間において、都市計画区域内にある一定の低未利用土地等で、その年の 1 月 1 日において所有期間が 5 年を超えるものを 500 万円以下で売却した場合	100 万円
上記のうち 2 つ以上の適用を受ける場合	5,000 万円

○これまでどおり世帯全員の住民票（マイナンバーの記載がないもの）及び所得証明書の提出は必要であるが、別途給与担当者からの求めがない限り追加書類提出は不要。

児童手当法施行令

第 3 条 1

3-3 給与・諸手当

<別表1>

所得制限限度額一覧

H24年6月～

扶養親族等の数	所得制限限度額(万円)
0人	622.0
1人	660.0
2人	698.0
3人	736.0
4人	774.0
5人	812.0

- ・扶養親族等が6人以上の場合の限度額は、1人につき38万円を加算した額
- ・老人控除対象配偶者又は老人扶養親族がいる場合の限度額は、老人控除対象配偶者又は老人扶養親族1人につき6万円を加算した額

例

※ 必ず「児童手当用」の所得  
証明書を提出すること

(児童手当用)

市民税・県民税(所得)証明書

課期日現在の 住所および氏名										
****	市民税 所得割額	*****	市民税 均等割額	****	年 税 額	摘 要				
	県民税 所得割額	*****	市民税 均等割額	****						
所得金額 令和2年中		5, 100, 000円		所得控除額 合 計		797, 209円		控除対象 配 偶 者		有り
所得金額の内訳	給与所得	19, 545円		雑 損 ・ 医 療 費		0円		配 偶 者 ・ 扶 養 関 連 事 項		一般 2人
	以下余白			寄 附 金		0円				特定 1人
				社 会 保 険 料		892, 209円				老人 0人
				小 規 模 企 業 共 済 等 掛 金		0円		同居老親 加 算		0人
				生 命 保 険 料		35, 000円		同居特別 障害加算		0人
				損 害 保 険 料		0円		配 偶 者 特 別		0円
				本人老 年 者		0円		本人非該当		0円
				寡 婦 ・ 寡 夫		0円		障害者扶養 特別		0人
				勤 労 学 生		0円		普通		0人
								基礎		430, 000円
収入 金額	給 与	7, 910, 606円		本人該当		0円				
	公的年金等	0円								

以下、記載を省略しております。

※控除対象配偶者と扶養親族の合計数を  
記入する。上記の場合、  
「扶養親族3人+控除対象配偶者=4人」  
(注)配偶者特別控除に該当している場合は  
合計しない。

<別表2>

控除額一覧

区 分	控除額
社会保険料相当額(一律控除)	80,000 円
勤労学生・寡婦控除	270,000 円
ひとり親控除	350,000 円
障害者控除(一人につき)	270,000 円
特別障害者控除(一人につき)	400,000 円
雑損・医療費・小規模企業共済等掛金控除	控除相当額

[注1] 控除相当額・・・所得証明書に記載されている控除額

[注2] 老人扶養控除は平成18年6月廃止

## 児童手当・特例給付 現況届

任命権者

石川県教育委員会

殿

※必ず記入

提出年月日

令和 3 ・ 6 ・ 26

受給者	所属コード	1	2	3	4	5	6	職員コード	1	2	3	4	5	6	氏名	石川 太郎	住所	「児童手当に係る海外留学に関する申立書」と「留学先の在学証明書等が必要です」				「監護」とは、児童の生活について、通常必要とされる監督・保護を行っていることと社会通念上認められる実態が存することをいい、児童の生計負担や親権の有無は問わない。															
性別	男	女	生年月日	昭和	平成	51	・	9	・	23	配偶者の有無	有	無																								
児童（十八歳未満全員）	氏名	石川 一郎		続柄	子	生年月日	平成	令和	19	・	6	・	20	同居・別居の別	同	別	海外留学をしている場合の出国年月	平成	令和	年	月	住所	請求者に同じ	監護の有無	有	無	生計関係	同一・維持	※児童との関係で、該当する場合に○印	※未成年後見人・父母指定者・同居父母	○	※3歳未満の児童○印	○	※3歳以上小学校修了前・中学校修了前の児童○印	○	※小学校修了後・中学校修了前の児童○印	○
	氏名	石川 花子		続柄	子	生年月日	平成	令和	22	・	9	・	10	同居・別居の別	同	別	海外留学をしている場合の出国年月	平成	令和	年	月	住所	同上	監護の有無	有	無	生計関係	同一・維持	※未成年後見人・父母指定者・同居父母	○	※3歳未満の児童○印	○	※3歳以上小学校修了前・中学校修了前の児童○印	○	※小学校修了後・中学校修了前の児童○印	○	
	氏名			続柄		生年月日	平成	令和						同居・別居の別	同	別	海外留学をしている場合の出国年月	平成	令和	年	月	住所		監護の有無	有	無	生計関係	同一・維持	※未成年後見人・父母指定者・同居父母	○	※3歳未満の児童○印	○	※3歳以上小学校修了前・中学校修了前の児童○印	○	※小学校修了後・中学校修了前の児童○印	○	
	氏名			続柄		生年月日	平成	令和						同居・別居の別	同	別	海外留学をしている場合の出国年月	平成	令和	年	月	住所		監護の有無	有	無	生計関係	同一・維持	※未成年後見人・父母指定者・同居父母	○	※3歳未満の児童○印	○	※3歳以上小学校修了前・中学校修了前の児童○印	○	※小学校修了後・中学校修了前の児童○印	○	
所得制限額は以下のとおり。以下の金額を超える場合は特例給付（月額5千円）		扶養親族等の数		0人		622.0万円		1人		660.0万円		2人		698.0万円		3人		736.0万円																			
所得の状況	令和 2 年分所得額	①		5,100,000		円		扶養親族等及び児童の数		2		人		②		控除後の所得額		① - (A+B+C+D+E+F)		円		所得制限限度額		6,980,000		円											
令和 2 年分所得の合計額	雑損控除額	A		円		医療費控除額		B		円		小規模企業共済等掛金控除額		C		円		障害者控除額		D		円		寡婦・寡夫・勤労学生控除額		E		円		児童手当法施行令第3条第1項による控除		F		80,000		円	
①	5,100,000	円		A		円		B		円		C		円		D		円		E		円		F		80,000		円									
受付確認年月日	令和 3 ・ 6 ・ 26	支給開始年月				支給対象児童数		2		人		区分		児童手当・特例給付		手当月		所得税上の控除額を記入		10,000		円		10,000		円		20,000		円		毎期支給額		80,000		円	
認定年月日	令和 ・ ・	令和 2 ・ 6 ・				2		人		児童手当・特例給付		3歳未満分		3歳以上小学校修了前分		中学生分		計		10,000		円		10,000		円		20,000		円		80,000		円			
上記のとおり認定する。	職名	氏名		取替者認印		校長		事務		金沢・中能登管内の場合		※ 20,000円×4月																									

※ 太枠で囲まれている欄は、記入しないでください。

最大10万円 8万円

※ 31日以内のみ

様式第1号

## 児童手当・特例給付 認定請求書

任命権者

殿

提出年月日

令和 . .

請求者	所属コード						職員コード							住所									
	所属							氏名															
	性別	男・女	生年月日	昭和 平成			配偶者の有無	有・無															
児童 (十八歳未満全員)	氏名	続柄	生年月日		同居・別居の別	海外留学をしている 場合の出国年月		住所	監護の有無	生計関係	※児童との関係で、 該当する場合に○印	※3歳未満 の児童○印	※3歳以上 小学校修了 前の児童○印	※小学校修 了後中学校 修了前の児 童○印									
			平成 令和 . .		同・別	平成 令和 年 月			有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
			平成 令和 . .		同・別	平成 令和 年 月			有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
			平成 令和 . .		同・別	平成 令和 年 月			有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
			平成 令和 . .		同・別	平成 令和 年 月			有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母												
所得の状況		令和 年分所得額		円		扶養親族等及び児童の数 (うち70歳以上の同一生計配偶者及び老人扶養親族の合計数人)			人		控除後の所得額		円		所得制限限度額		円						
令和 年分 所得の合計額		雄 損 控 除 額		円		医 療 費 控 除 額		円		小 規 模 企 業 共 済 等 掛 金 控 除 額		円		障 害 者 控 除 額 障 人 ・ 特 障 人		円		寡 婦 ・ ひ と り 親 ・ 勤 労 学 生 控 除 額		円		児童手当法施行令第3条第1項による控除 最大10万円 8万円	
円		円		円		円		円		円		円		円		円		80,000円					
受付確認 年月日	令和 . .	支給開始年月		支給対象児童数		区分		手当月額		手当月額		手当月額		手当月額		手当月額		手当月額					
認 定 年月日	令和 . .	令和 . .		人		・ 児童手当 ・ 特例給付		3歳未満分 3歳以上小学校修了前分 中学生分 計		円 円 円 円		円		円		円		円					
上記のとおり認定する。										取扱者 認印													
職 名																							
氏 名																							

※ 太枠で囲まれている欄は、記入しないでください。

P3-60

別紙

様式第2号

児童手当・特例給付 額改定認定請求書  
額改定 届

任命権者

石川県教育委員会

殿

※必ず記入のこと。

提出年月日

令和 3・7・15

受給者	所属コード	1	2	3	4	5	6	職員コード	1	2	3	4	5	6	
	所 属	〇〇市立〇〇小学校						氏 名	石川 太郎						
	住 所											生年月日	昭和 50・9・23 平成		
増額又は減額の別								増 額 ・ 減 額							
増額又は減額の原因となる児童															
氏名	続柄	生年月日	同居・ 別居の別	海外留学をしている 場合の出国年月	住 所	監護の 有無	生計 関係	※児童との関係で、該当する場合に○印							
石川 次郎		平成 令和 3・7・3	同・別	平成 令和 年 月	受給者に同じ	有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母							
		平成 令和 . .	同・別	平成 令和 年 月		有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母							
		平成 令和 . .	同・別	平成 令和 年 月		有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母							
		平成 令和 . .	同・別	平成 令和 年 月		有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母							
		平成 令和 . .	同・別	平成 令和 年 月		有・無	同一・ 維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母							
増額した理由			ア. 出生 イ. その他( )												
減額した理由		ア. 死亡した イ. 監護しなくなった ウ. 生計を同じくしなくなった エ. 生計を維持しなくなった オ. 日本国内に住所を有しなくなった (留学を理由とするものを除く) カ. 未成年後見人でなくなった キ. 父母指定者でなくなった (児童の生計を維持する父母等の帰国) ク. 里親等への委託又は児童福祉施設等への入所 ケ. 児童と同居しなくなった (単身赴任の場合を除く) コ. その他( )													
事由の発生した年月日					令和 3・7・3										
受付確認 年月日	令和 3・7・15		増額支給開始年月			支給対象 児童数			手当月額			毎期支給額			
認 定 年月日	令和 . .		令和 3・8			3 人			3歳未満分 15,000 円 3歳以上小学校 修了前分 10,000 円 中学生分 10,000 円 計 35,000 円			140,000 円			
上記のとおり認定する。						取扱者 認印		金沢・中能登管内の場合		校長 印		事務 印			

※ 太枠で囲まれている欄は、記入しないでください。

## (5) 通勤手当

通勤するために要する費用を直接負担している職員に、民間給与との均衡を図り、生計費に及ぼしている通勤費の圧迫を緩和しようとする目的で支給される。

※1 通勤とは、勤務のため住居と勤務公署との間を往復することをいう。

2 出張によらないで、月の全日数にわたって研修を受ける場合は、当該研修所をもってその者の勤務公署として取り扱う。

## ア 支給

## (7) 支給対象職員

a 徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2km以上ある職員で次に該当する者。

[注] 通勤距離とは、住居から勤務公署までに至る経路のうち、一般に利用し得る最短の経路の長さをいう。

(a) 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下「交通機関等」という）を利用して、その運賃又は料金（以下「運賃等」という）を負担することを常例とする職員

(b) 通勤のため自動車その他の交通の用具（以下「自動車等」という）を使用することを常例とする職員

[注] 交通の用具は、自動車その他の原動機付の交通用具及び自転車とする。

(c) (a)と(b)を併用することを常例とする職員

b 片道2km未満であっても、通勤困難な職員で次に該当する者。

[注] 通勤困難な職員とは、下記に該当する職員で、交通機関を利用し又は自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難であると任命権者が認めるものをいう。

(a) 住居又は勤務交署のいずれかが、離島等にある職員

(b) 労働基準法施行規則別表第2に掲げる程度の身体障害のため、歩行することが著しく困難な職員

## (イ) 支給単位期間

a 支給単位期間とは

通勤手当支給の単位となる期間のことで、普通交通機関等、特別急行列車等の区分に応じ、原則として次の期間とする。

(a) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

発行されている定期券のうち6か月を超えない範囲で最長通用期間に相当する期間

(b) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

1か月

(c) 自動車等使用の場合

1か月

給与条例

第22条の6

給与規則

第76条13の2

同規則

第76条の21

同規則

第76条の16

給与条例

第22条の6の7

給与規則

第76条の22の3の1



## 定期券の種類（H20.7.16 現在）

区 分		定期券の適用期間の種類
J	R	1 か月・3 か月・6 か月
北陸鉄道	バ ス	1 か月・2 か月・3 か月
	鉄 道	1 か月・2 か月・3 か月・6 か月
	乗 継	1 か月・2 か月・3 か月

## b 支給単位期間の特例

原則は上記の通りであるが、支給単位期間の初日までに、定年退職その他の離職、長期研修、勤務態様の変更（普通勤務⇔交替制勤務等）その他人事委員会の定める事由が生ずる場合、返納が生じないよう支給単位期間を調整して設定できる。

## 具体的事例

- (a) 特例に該当 定年退職 長期研修（企業派遣研修・内地留学）  
 (b) 特例に該当しない 早期退職・産休・育休・休職等

## c 支給単位期間の開始、終了、改定の時期

## (a) 通常の場合

扶養手当の項の「支給の開始、終了、改定の時期」と同じ。

## (b) 月の途中に開始した休職等から復職等した場合

復職等した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあっては、その日の属する月）から開始する。

〔注〕休職等とは、休職、専従休職、外国機関等派遣、公益法人等派遣、育休、大学院修学休業、停職をいう。ただし、月の初日からの場合は(c)に該当する。

- (c) 長期出張等により、月の初日から末日まで全日数にわたって通勤しないこととなった職員が再び通勤することとなった場合  
 再び通勤することとなった日の属する月から開始する。

〔注〕長期出張等とは、出張、休暇、欠勤、産後休暇から引き続き育休、病休から引き続き休職、その他の事由をいう。

## (ウ) 支給額

通勤手当の額は、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り算出する。

## a 普通交通機関等の場合

## (a) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

1 か月当たり 60,000 円を限度とし、支給単位期間に対応する通用期間の定期券の価額

（1 か月当たりの支給額の算出方法）

定期券の価額 ÷ 支給単位期間の月数

※ 端数は切り捨てずに計算する

## 給与規則

第76条の22の3の2

## 同規則

第76条の22の1

(b) 回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合  
通勤 21 回分の運賃等の額

(回数券の月額計算方法 (11 枚綴りのもので計算する))

片道運賃 × 2 (往復) × 10 / 11 × 21 (通勤回数)

※ 円未満切り捨て

b 特別急行列車等の場合

特別急行列車等を利用することが必要となった場合、特別急行列車等に係る特別料金等の 2 分の 1 相当額を、1 か月当たり 20,000 円を限度として加算する。

ただし、通勤距離 60 km 以上、通勤時間 90 分以上で、特別急行列車等を利用することで 30 分以上通勤時間が短縮するものに限る。

c 自家用車等の場合

片道の距離に応じた額 (給与諸手当編巻末 給料・諸手当一覧参照)。支給限度額は、51,100 円。

(a) 経路及び距離

住居から勤務公署までに至る経路のうち、一般に利用し得る最短の経路において、通常利用している住居の出入口から通常利用する勤務公署の出入口まで測定した距離

(b) 距離確認方法

国土地理院発行の地形図 (縮尺 5 万分の 1 以上のものに限る。) 等により、キルビメーターを用いて測定。又は、インターネット上で公開されている地図ソフトにより測定。

d 2 以上の交通機関又は交通機関と交通用具併用の場合

1 か月当たり 60,000 円を限度とし、定期券等の価額を合計した額。

(x) 支給日

a 基本的な定め

支給単位期間の最初の月の給料支給日

b その他の支給日等の定め

(a) 支給日前に離職、死亡した場合

離職、死亡した際に支給

(b) 2 以上の交通機関等を利用し、かつ、支給限度額を超えた場合

最長支給単位期間の最初の月の支給日に、すべての交通機関等に係る通勤手当を一括して支給

(例 1) 普通交通機関等利用者 (限度額を超えない場合)

6 か月 J R 定期券 : 93,750 円

1 か月当たりの額 : 15,625 円 (93,750 円 ÷ 6 か月)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
J R	6 か月 定期 : 93,750					
手当支給額	93,750					

給与規則

第 76 条の 21 の 4

同規則

第 76 条の 21 の 10

(例2) 普通交通機関等利用者 (限度額を超える場合)

6 か月 J R 定期券 : 420,000 円

1 か月当たりの額 : 70,000 円 (420,000 ÷ 6 か月)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
J R	6 か月定期 : 420,000					
手当支給額	360,000	支給限度額 60,000 × 420,000				

(例3) 2 以上の普通交通機関等利用者 (限度額を超えない場合)

6 か月 J R 定期券 : 93,750 円

3 か月バス定期券 : 26,930 円

1 か月当たりの額 : 24,601 (2/3) 円 ※ (2/3) は端数

(J R 15,625 + バス 8,976 (2/3) 円)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
J R	6 か月定期 : 93,750					
バス	3 か月定期 : 26,930			3 か月定期 : 26,930		
手当支給額	120,680	93,750 + 26,930		26,930		

(例4) 2 以上の普通交通機関等利用者 (限度額を超える場合)

6 か月 J R 定期券 : 340,300 円

3 か月バス定期券 : 45,400 円

1 か月当たりの額 : 71,850 円

(J R 56,716 (2/3) + バス 15,133 (1/3) 円)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
J R	6 か月定期：340,300					
バス	3 か月定期：45,400			3 か月定期：45,400		
手当支給額	360,000	支給限度額 60,000×6 月				

(例5) 2 以上の普通交通機関等利用者 (限度額を超えない場合)

6 か月 J R 定期券 : 24,000 円

バス回数券 : 運賃 210 円

通勤 21 回分の運賃等の額 : 8,018 円 (210 × 2 × 10 / 11 × 21)

1 か月当たりの額 : 12,018 円 (J R 4,000 + バス 8,018 円)

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
J R	6 か月定期 : 24,000					
バス	8,018	8,018	8,018	8,018	8,018	8,018
手当支給額	32,018	8,018	8,018	8,018	8,018	8,018

(例6) 北陸自動車道の利用者 (限度額を超える場合)

自動車の手当額 : 39,400 円 (使用距離 : 83.0km)

北陸自動車道の運賃等相当額 : 48,300 円 (ETC 割引利用)

1 か月当たりの額 : 87,700 円 (39,400 円 + 48,300 円)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月
自動車	39,400	39,400	39,400	39,400	39,400	39,400
運賃相当額	48,300	48,300	48,300	48,300	48,300	48,300
手当支給額	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000

## (オ) 届出

次の事由に該当する場合、速やかに届出る。

- ・要件を具備するに至ったとき
- ・要件を欠くに至ったとき
- ・住居の変更
- ・通勤経路の変更
- ・運賃等の負担額の変更

## (カ) 提出書類（教育事務所により異なる）

- ・通勤届
- ・通勤手当認定簿
- ・交通用具使用の場合はウェブ上で公開されている地図サイトの地図を添付  
（最短距離を朱書、実際の通勤経路を青書で示す。）
- ・公共交通機関や北陸自動車道利用の場合は次の書類を添付

区 分	支払方法	提出書類
バス・鉄道 利用者	定期券、回数券、I C a	定期券、回数券、
		I C a の写し
北陸自動車道 利用者	E T C	E T C利用証明書
	現金、クレジットカード	領収書

回数券

回数券購入時の領収書

## イ 返納

支給単位期間中に一定の事由が生じた場合は、定期券の払戻額を返納する。  
（支給単位期間が1か月の通勤手当（回数券・自動車等）は除く。）

## (ア) 返納事由

- 支給要件の欠如の場合
  - ・人事異動、転居に伴って通勤距離が2km未満となった場合
  - ・離職、死亡した場合
- 通勤経路等又は運賃等の額の変更の場合
  - ・通勤経路又は通勤方法の変更により、通勤手当の額が改定された場合
  - ・運賃等の額の変更のため、通勤手当の額が改定された場合
- 月の途中に、休職、専従、派遣、大学院修学休学、停職になった場合  
で、2以上の月にわたる場合
- 長期出張等により、月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しない場合

## (イ) 返納額

- 1か月当たりの運賃等相当額が支給限度額を超えない場合

給与条例

第22条の6の6

同規則

第76条22の2の1

給与規則

第76条22の2の2

返納事由が生じた日の属する月の末日（初日である場合又は長期出張等により暦月の全日数通勤しない場合は、原則、当該月の前月の末日）に定期券を払戻したものととして得られる額（以下「払戻金相当額」という。）

※ 病休等の場合などに、月の全日数にわたって通勤しなくなることが前月末において予見しがたい場合の払戻金相当額の算出基礎となる返納時期は、勤務しなかった月の月末に定期券を払戻したものとした額

※ 返納対象

通勤経路等の変更の場合は、当該変更のあった交通機関等（支給限度額を超える場合はすべての交通機関等）

その他の場合は、すべての交通機関等

b 1 か月当たりの運賃等相当額が支給限度額を超えた場合

それぞれ、①か②いずれか低い額

(a) 1 つの交通機関等を利用する場合

① 60,000 円（支給限度額）×最長支給単位期間の残り月数（※1）

② 払戻金相当額

(b) 2 つ以上の交通機関等を利用する者又は併用者

① 60,000 円（支給限度額）×最長支給単位期間の残り月数

② 払戻金相当額及び人事委員会の定める額（※2）の合計額

※1 返納事由が生じた日の属する月の翌月（これが月の初日の場合は当該月）から最長支給単位期間の最後の月までの月数

※2 「未使用定期券の価額、回数乗車券×残月数、自動車等×残月数」

ウ 兼務職員の通勤手当

兼務職員の経費負担は本務校において対応し、手当は通勤回数により案分するものとする。ただし、教育事務所により取扱いが異なる場合がある。

(7) 支給額

a 交通用具等の場合

本務所属、兼務所属それぞれの勤務公署に通勤する手当月額を、通勤回数が週で決められているときは、週で比例した額の合計、月で決められている時は月の勤務日数に比例した額の合計。

※【非課税限度額】H27 年度より兼務職員の通勤手当の非課税限度額の計算は従来の按分計算はせず本務校の週の勤務日数が、兼務校の週の勤務日数より多い場合は、それぞれの通勤距離にかかわらず本務校の非課税限度額が摘要される。

b 交通機関等の場合

本務所属への通勤に要する額（定期券又は回数券による額のいずれか低廉な額）と兼務所属への通勤に要する額（定期券又は回数券による額のいずれか低廉な額）を合算した額。

兼務職員の通勤  
手当について

平 10.4.1 付  
教庶収第 115 号  
初任者研修にか  
かる通勤手当の  
取り扱いについ  
て

平 15.4.11 付  
教職号外

## c 併用の場合

一方の所属には交通用具等、他方の所属には交通機関等で通勤している職員については、交通用具等については比例した額、交通機関等については定期券又は回数券のいずれか低廉な額の合算した額とする。

## (例) a の場合

A校(本務校) B校 C校 3校兼務の場合

自宅 → A校 週3日 片道8.7km 支給月額6,100円

B校 週1日 9.3km 6,100円

C校 週1日 11.2km 7,100円

特例通勤手当額(月額)

$$\frac{(6,100 \text{ 円} \times 3 \text{ 回}) + (6,100 \times 1 \text{ 回}) + (7,100 \text{ 円} \times 1 \text{ 回})}{5 \text{ (週勤務日数合計)}} = 6,300 \text{ 円}$$

特例通勤手当非課税額(月額)

A校(本務校)の距離 8.7km

通勤手当の非課税限度額一覧より 非課税額 4,200円

## (4) 提出書類

- ・通勤届(A校 B校 C校) 3部
- ・通勤手当認定簿 1部

## 通勤手当の非課税限度額一覧

通勤方法の区分	非課税限度額
① 交通機関等	1か月運賃等の額(限度額150,000円)
② 交通用具使用	
片道通勤距離 2km未満	全額課税
2km以上10km未満	4,200円
10km以上15km未満	7,100円
15km以上25km未満	12,900円
25km以上35km未満	18,700円
35km以上45km未満	24,400円
45km以上55km未満	28,000円
55km以上	31,600円
①と②の併用	①と②の該当する額を合計した額 (限度額150,000円)

エ その他（通勤経路認定）

(7) 北陸自動車道、旧能登有料道路（のと里山海道）、田鶴浜道路の利用について

- a 北陸自動車道、旧能登有料道路（のと里山海道）、田鶴浜道路を利用しない場合の距離が 60 km 以上であり、かつ、利用距離が 30 km 以上の場合、通常の経路と認める。
- b 北陸自動車道、旧能登有料道路（のと里山海道）、田鶴浜道路を利用しない場合の通勤時間が 90 分以上である職員が、30 km 以上利用することにより、通勤時間が 30 分以上短縮される場合、通常の経路と認める。

(4) 能越自動車道田鶴浜道路

輪島・珠洲地区と七尾・鹿島地区を結ぶ区間に限り、旧能登有料道路（のと里山海道）の一部とし、通常の経路と認める。

(ウ) 大型バイパス道路等の利用について

長距離の通勤で、大型バイパス道路等（加賀産業道路、小松バイパス、山側環状道路）の全区間又は大部分を利用する場合、当該通勤者のうち過半数以上が大型バイパス等を利用している場合は、一般に利用し得る経路として認定しても差し支えない。

オ 非常勤講師等の通勤に係る費用弁償

公立小中学校に勤務する非常勤講師等には、その勤務校に通勤するために要する費用が支給される。

(7) 支給対象職員

石川県教育委員会が任用した市町立小中学校に勤務する非常勤職員

(4) 対象経費

公共交通機関又は自動車その他の交通用具を利用して通勤した場合に要する経費

(ウ) 路程の認定及び支給額の算定等

- a 路程は、居住地から勤務校までの往復距離とする。
- b 路程の認定及び支給額の算定は、教育事務所で行う。
- c 支給は 1 か月単位とする。
- d 公共交通機関を利用して通勤した場合は、当該公共交通機関の路線を路程とする。
- e 勤務校が 2 以上ある場合、勤務校間の移動は経路として認定しない。勤務校間の移動は、旅行とする。

公立学校非常勤講師等の費用弁償支給要領



・乗車4(1)に於ける(公共交通機関利用の場合)

・乗車4(2)

の表前の説明文に於ける

(エ) 支給額

交通用具を利用する場合の

単位: km、円

片道の 使用距離	～2	～4	～6	～8	～10	～12	～14	～16	～18	～20	～22
日額		104	209	247	290	338	390	442	500	557	614
片道の 使用距離	～24	～26	～28	～30	～32	～34	～36	～38	～40	～42	～44
日額	671	728	783	838	890	945	1,000	1,054	1,109	1,161	1,197
片道の 使用距離	～46	～48	～50	～52	～54	～56	～58	～60	～62	～64	～66
日額	1,233	1,266	1,300	1,333	1,369	1,404	1,438	1,471	1,504	1,535	1,566
片道の 使用距離	～68	～70	～72	～74	～76	～78	～80	～82	～84	～86	～88
日額	1,597	1,628	1,659	1,690	1,721	1,752	1,783	1,814	1,845	1,876	1,907
片道の 使用距離	～90	～92	～94	～96	～98	～100	～102	～104	～106	～108	～110
日額	1,938	1,969	2,000	2,030	2,061	2,092	2,123	2,154	2,185	2,216	2,247
片道の 使用距離	～112	～114	～116	～118	～120	120 以上					
日額	2,278	2,309	2,340	2,371	2,402	2,433					

\* 片道の使用距離は、120km以上の区分を除き、すべて「未満」とする。

※ 北陸自動車道を利用する場合は、別途定めるものとする。

(オ) 支給日

a 継続者 当月分を翌月10日までに支給

b 退職者 退職日以降において速やかに支給

(カ) 提出書類（教育事務所により異なる）

- ・出勤簿(写)
- ・旅行命令簿兼計算書(写)
- ・費用弁償支給台帳

No.	整理番号 第 号		旅行命令簿兼計算書															所属名	金沢市立〇〇小学校																		
職 名	非常勤講師		決 裁 欄	旅 行 年月日	公立学校非常勤講師等の費用弁償支給要領第4項の表に定める額により算出																																
氏 名	〇〇 〇〇				〇〇年	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
				10月	〇	〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇															15日
校長	教頭	係	発令年月日	用務内容		出 発 地		用 務 地		経 路		基本額(B)																									
										経 由		距離																									
(印)	(印)	(印)	令和〇年10月1日	病休代替		(住 居)		金沢市〇〇町				12.6 km		390 円																							
														支給額(月計) (A) × (B)										5,850 円													



## (6) 住居手当

借家等に居住し、月額 10,000 円を超える家賃を支払っている職員で、自らが契約者であるものに支給される。

給与条例

第 10 条の 5

## ア 支給範囲

## (ア) 借家等居住者

月額 10,000 円を超える家賃を支払っている職員で、次にあげるものに支給する。

- a 自ら居住するための住宅（貸間を含む。）を借り受けて居住している職員
- b 職員の扶養親族たるものが借り受けた住宅に居住している職員
- c 職員が職員又はその扶養親族たる者と配偶者等とが共同して借り受けている住宅に当該配偶者等と同居し、その生計を主として支えている職員

※「配偶者等」…… 1 職員の配偶者

2 職員の 1 親等の血族又は姻族である者

## イ 支給額

## (ア) 借家等居住者

給与諸手当編巻末 給料・諸手当一覧参照

## a 「家賃」には、次のものは含まない。

- (a) 権利金、敷金、礼金、保証金、その他これに類するもの
- (b) 電気、ガス、水道等の料金
- (c) 団地内の児童遊園、外灯その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）
- (d) 店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料

給与条例運用第 14  
(条例第 10 条の 5)

## b 家賃の額が明確でない場合の算定

家賃の額が明確でない場合における家賃の額に相当する額は、次に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ次に定めるとおりとする。

## (a) 居住に関する支払い額に食費等が含まれる場合

$$\text{家賃相当額} = \text{支払い額} \times 40 / 100$$

## (b) 居住に関する支払い額に電気、ガス又は水道の料金が含まれる場合

$$\text{家賃相当額} = \text{支払い額} \times 90 / 100$$

給与規則運用第 14  
(規則第 57 条の 4  
の 7)

## ウ 支給の始期、終期、改定の時期

扶養手当と同じ

同規則

第 57 条の 4 の 8

## エ 支給方法

(ア) 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給日までに住居手当に係る事実が確認できないときは、その日後に支給することができる。

同規則第 77 条の 2

同運用 第 14

(条例第 10 条の 5)

(イ) 下記の期間中は、支給されない。

- a 停職にされた場合
- b 専従許可を受けた場合
- c 育児休業法第2条の規定により育児休業をしている場合
- d 大学院修学休業をしている場合
- e 自己啓発等休業をしている場合
- f 配偶者同行休業をしている場合

#### オ 届出

次の場合には、職員は住居届に関係書類を添付して任命権者に届出なければならない。

(ア) 採用、住居の変更などに伴い新たに要件を具備するに至った場合

(イ) 住居手当を受けている職員の家賃の額、契約関係契約内容などに変更があった場合

※ 住居届に添付する関係書類

◎借家等居住者・・・契約書、領収書等当該職員が居住している住宅に係る契約関係を明らかにする書類

支給要件		添付書類 (原則)	左の書類が添付できない場合の書類及び 確認書類
家賃の 支払関係	契約者が職員	契約書 (原本) 申立書 (必須)	領収書(写)等 (貸主, 借主, 家賃額及びその内訳, 契約期間が明記してあるもの)
	契約者が職員以外	上記書類のほか、親族関係の確認できるもの (戸籍謄本等)	
居住関係		住民票	通勤手当認定簿

#### カ その他

住宅は、職員の生活の本拠となっているものに限る。ただし、職員が勤務のために配偶者又は扶養親族たる者とやむを得ず別居している場合は、職員が居住している住宅にかえて、当該配偶者又は扶養親族たる者が居住する住宅を職員の生活の本拠となっている住宅とみなすことができる。

#### (7) 単身赴任手当

勤務公署を異にする異動等に伴い、住居を移転し、やむをえない事情により、同居していた配偶者と別居することになった職員で、異動直前の住居から異動後に通勤する公署へ、通勤することが困難であると認められ、かつ、単身で生活することを常況とする職員に支給される。

##### ア 支給要件

以下の(ア)～(カ)の全ての要件に該当する場合に支給される。

(ア) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴うものであること

給与条例

第10条の6

<p>(イ) 住居を移転すること 勤務公署を異にする異動に伴うものであり、採用・出張・併任・派遣・研修に伴うものは含まれない。</p>	
<p>(ウ) やむを得ない事情があること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 配偶者が、疾病等により介護を必要とする状態にある職員若しくは配偶者の父母又は同居の親族を介護すること</li> <li>b 配偶者が、学校その他の教育施設に在学している同居の子を養育すること</li> <li>c 配偶者が引き続き就業すること</li> <li>d 配偶者が自宅を管理するために引き続き自宅に居住すること</li> <li>e 配偶者が職員と同居できないと認められる上記 a～d に類する事情があること</li> </ul>	<p>給与規則 第 57 条 4 の 10 ✓</p>
<p>(エ) 同居していた配偶者と別居すること ※ 異動前に既に配偶者と別居していた場合や、住民票上は別居となつていても、実質的に同居している場合は、対象とはならない。</p>	
<p>(オ) 通勤することが困難であること 異動前に配偶者と同居していた住居から、異動後の公署までの通勤距離が次の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a 通勤距離が 60km 以上であること</li> <li>b 通勤距離が 60km 未満であるが、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から、a に相当する程度に通勤困難であると認められること</li> </ul>	<p>同規則 第 57 条 4 の 11 ✓</p>
<p>(カ) 単身で生活することを常況とすること 配偶者と別居しているが、両親又は子ども等と同居している場合は対象とならない。ただし、満 15 歳に達する日以後、最初の 3 月 31 日までの間にある子のみ同居の場合は対象となる。</p>	<p>同規則 第 57 条の 4 の 13 の 3 の 5 ✓</p>
<p>[注] 1 配偶者のない職員で、教育施設等に在学する満 18 歳に達する日以後最初の 3 月 31 日までの間にある子と別居することになった場合も支給される。</p> <p>2 異動後に、一時期赴任先で配偶者と同居していたが、住居の移転から 3 年以内に、次の特別事情により配偶者と別居することになった場合も支給される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・疾病等の父母を介護するため、直近の異動前の市町村に転居すること</li> <li>・学校等に入学、転学することになった子を養育するため、直近の異動前の市町村に転居すること</li> </ul> <p>3 再任用職員に対しても支給される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他の理由は、人事委員会と協議</li> </ul> <p>※途中での別居は、原則として認められない。</p>	<p>同規則 第 57 条の 4 の 13 の 3 の 4 同規則 第 57 条の 4 の 13 の 3 の 6 ✓</p>
<p>イ 支給額 給与・諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照</p>	<p>給与条例 第 10 条 6 ✓</p>

ウ 支給の開始・終了・改定の時期

扶養手当と同じ

給与規則

第57条の4の17

エ 支給方法

扶養手当と同じ

オ 届出

単身赴任の要件を具備するに至った職員は、要件を具備していることを証明する書類を添付して単身赴任届により任命権者に届け出なければならない。

同規則

第57条の4の15

単身赴任手当を受けている職員の住居、同居者・配偶者等の住居等に変更があった場合についても同様

提出書類

・単身赴任届

・添付書類（要件によって異なる）

配偶者との別居の状況がわかる書類

（住民票等）

配偶者と別居することとなった事情が明らかになる書類

（診断書、在学証明書、就業証明書等）

その他要件を具備していることを証明する書類

(8) 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上の考慮を必要とし、かつその特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給される。

同条例 第11条

ア 多学年学級担当手当

特勤手当条例

(7) 支給対象職員

第5条

小学校又は中学校の教育職員（教諭、助教諭、講師）のうち、2以上の学年の児童又は生徒で編成されている学級を担当し、当該学級における授業又は指導に従事する教育職員で、多学年学級の授業時数が本人の授業時数の2分の1以上かつ週12時間以上の職員

同施行規則 第3条

(4) 支給要件

2以上の学年の児童又は生徒で編成されている学級における授業又は指導に従事した日に支給する。

(7) 支給額

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

イ 教育業務連絡指導手当

教育職員のうち、次表の主任等で教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務に従事する職員に支給される。

同条例 第10条の7

## (7) 種類

小学校	教務主任	
	学年主任	3 学級以上の学年
	保健主事・生徒指導主事	6 学級以上の学校
	研究主任	12 学級以上
中学校	教務主任	
	学年主任	3 学級以上の学年
	生徒指導主事	3 学級以上の学校
	保健主事・進路指導主事	6 学級以上の学校
	研究主任	9 学級以上

※特別支援学級，複式学級も1学級と捉える。

## (4) 支給要件

- a 手当支給主任が，その所属する学校に出勤し現に勤務した日については手当を支給する。ただし，長期休業中等児童・生徒に対する授業等を休業している期間に出勤した場合で，直接主任等の業務に従事しなかった場合は，手当の支給対象としない。
- b 手当支給主任が，年次有給休暇，病気休暇，出張等により学校に出勤しない場合は手当を支給しない。
- ただし，下記の主任等の業務に係わる勤務を行う場合には，支給する。
- ・校長の指示を受け，公務上の必要により校外で勤務する場合
  - ・校長の命令に基づき特定の研修施設で受講する場合
  - ・校長命令に基づき出張している場合
- (外国出張，国内留学等特別のものは除く。)
- c 承認研修のため出勤しない場合は，その日は手当を支給しない。
- d 年次有給休暇等で勤務時間の一部しか勤務しなかった場合においても，主任等の業務に従事していれば手当を支給する。

## (ウ) 支給額

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

## ウ 教員特殊業務手当

## (7) 支給対象職員

教育職員のうち職務の級が3級，2級又は1級であるもので次表の業務に従事する職員

特勤手当規則

第6条の2

／

教育業務連絡指導  
手当の支給について第一

特勤手当条例

第10条の4

／

## (イ) 支給要件及び支給額

関係 条項	業 務 の 種 類		支給額 (日額)	従 事 時 間	
				週休日、休日等	その他の日
第 1 項 第 1 号	学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務	イ 非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務	8, 000 円	ア 終日に及ぶ程度 (日中 8 時間程度)  イ アと同程度	ア (正規の勤務時間以外) 午後 5 時から午後 11 時まで  イ 午前 2 時から午前 8 時まで  ウ ア又はイと同程度
		被害が特に甚大な非常災害(教育委員会が定めるものに限る。)の際の、心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める業務	16, 000 円		
		ロ 児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7, 500 円		
		ハ 児童又は生徒に対する緊急の補導業務	7, 500 円		
第 1 項 第 2 号	修学旅行、林間・臨海学校等 (学校が計画し、及び実施するものに限る)において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの		5, 100 円	8 時間程度 (就寝時間は含まない。)	
第 1 項 第 3 号	教育委員会が定める対外運動競技等において、児童生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの又は週休日、休日等に行うもの	(1) 泊を伴うもの	5, 100 円	8 時間程度 (就寝時間は含まない。)	
		(2) 週休日、休日等に行うもの	5, 100 円	ア 終日に及ぶ程度(日中 8 時間程度) イ アと同程度	
第 1 項 第 4 号	学校の管理下において行われる部活動における児童生徒に対する指導業務で週休日、休日等又は休日等以外の正規の勤務時間が 4 時間以内である日に行うもの		2, 700 円 ／	正規の勤務時間以外の時間等において引き続き 3 時間程度	

(注) ※ 「日中 8 時間程度」及び「同程度」とは

① 午後 10 時～翌日の午前 5 時までの時間帯の 1 時間以上を含む場合 6 時間以上

② 午後 5 時～午後 10 時の時間帯又は午前 5 時～午前 8 時の時間帯の 1 時間以上を含む場合 7 時間以上

③ 上記①～②以外の時間帯 7 時間 45 分以上

※ 「3 時間程度」とは 2 時間 30 分以上

※ 2～3 号業務において「就寝時間」とは

① 旅館その他の宿泊施設の場合 午後 10 時～午前 6 時

② 船車中又は野外の場合 午後 11 時～午前 5 時

## (ウ) 支給対象職員となる引率教育職員数

## a 第1項第2号(修学旅行的行事)

- ・児童・生徒数30名まで 2名
- ・30名増すごとに 1名加算

他に2名を限度として養護教諭等保健関係者及び所属長が必要と認める者の数

特勤手当条例の  
施行について

## 例 引率教育職員数

児童生徒数	～59名	～89名	～119名	～149名	～179名	～209名	～239名	～269名
引率者数	2+2	3+2	4+2	5+2	6+2	7+2	8+2	9+2

※ 夏季休業中における、水泳・登山など、児童・生徒の指導・事故防止の観点から、引率者の基準が別途定められている場合は、この基準によることができる。

## b 第1項第3号(対外運動競技)

- ・1競技につき原則として1校1名
- ・男女別、又は30名を超える場合は2名
- ・泊を伴う場合は必要により1名増やすことができる。(最大3名)
- ・他校との合同チームは、第1項第3号に該当しない。

## c 特別支援学校及び小・中学校における特別支援学級については、第1項第2・3号業務とも、所属長が必要と認める者の数とすることができる。

※ 基準を超えて引率する必要がある場合には教育事務所とあらかじめ協議する。

特殊勤務手当に関  
する条例等の一部  
改正について  
第三の3(2)ロ

## (エ) 部活動手当

## a 支給対象部活動

学校の責任と指導体制の下に行われる年間を通しての常設の部(部と同様の形態で行われる同好会等を含む。)を手当の対象とする。

## b 支給対象職員

あらかじめその部活動の指導を担当することとされている者であり、原則として1部につき1名であること。指導者が複数であればこの限りではない。なお、校長の承認を受けて代行する職員でも手当支給対象職員となる。

## c 支給要件

## 【業務に従事した時間について】

- ・従事した時間を「3時間程度」と規定しているが、当該時間は2時間30分以上のものとする。
- ・児童生徒の登校から練習等開始までの時間及び練習等終了後下校までの時間も業務に従事した時間として取り扱う。休憩、昼食時間も事実上引き続いていると認められる場合は従事した時間としてみなす。
- ・練習試合等の場合は、出発から試合等の終了解散までの時間を、従事した時間として取り扱う。なお、雨天のため、練習試合等が中断・順延となり、会場等で待機した時間も含めて取り扱う。
- ・休日・年末年始に係る休日又は、国の行事の行われる日で人事委員会が指定する日における正規の勤務時間の割り振りがなされている時間も業務に従事した時間に含まれる。

教育業務連絡指導  
手当等の支給につ  
いて第二

## 3-3 給与・諸手当

特殊勤務、勤務の割り振り、時間外勤務等に伴う諸手続き事務処理について（事例）

番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考							
1	修学旅行引率 (平日 2 泊 3 日) 163 名引率  15,300 円 (5,100×3)	・修学旅行的行事に従事させた場合による 勤務の割り振り変更報告（1 日以内） 1 出張命令 2 出勤簿に出張の整理ゴム印を押す 3 出張後速やかに復命書を受領 4 特殊勤務手当実績簿作成保管 5 給与システムで報告 6 旅費請求・旅費領収書								
			日	月	火	水	木	金	土	
				割振 3.45H (/)	出張	出張	出張	割振 4H (/)		
			引率人数 8 名を限度							
2	修学旅行引率 (週休日を含む 1 泊 2 日) 59 名引率  10,200 円 (5,100×2)	・事例 1 の 1～6 に同じ ・修学旅行的行事に従事させた場合による勤務の 割り振り変更報告（4 時間又は 3 時間 45 分） ・勤務の割り振り変更報告 ※修学旅行の引率者数の基準 児童・生徒 30 名まで 2 名 児童・生徒 30 名増すごとに 1 名増 ・他に 2 名を限度として所属長が必要と認める数 ・基準を超えて引率の必要がある場合は事前に協議								
			日	月	火	水	木	金	土	
			出張	出張	割振 4H (/)	振替日 (/)				
			引率人数 4 名を限度							
3	県体出場引率 (平日 1 泊 2 日) 県中体連主催  10,200 円 (5,100×2)	・事例 1 の 1～6 に同じ ※時間外勤務に該当しないので軽減なし ※時間外勤務に該当するのは次の 4 項目 ①生徒の実習に関する業務 ②学校行事に関する業務 ③職員会議に関する業務 ④非常災害等やむを得ない場合に 必要な業務								
			日	月	火	水	木	金	土	
				出張	出張					
			※対外運動競技引率人数 1 競技 1 名原則 男女別又は 30 名を超えるときは 2 名 泊を伴うときは 1 名増すことができる							
4	通信陸上(土・日) 金曜日 17 時出発 県中体連主催  10,200 円 (5,100×2) (土日の分)	・事例 1 の 1～6 に同じ ・勤務の割り振り変更報告  ※金は 17:00～22:00 の 5 時間勤務 で、特殊勤務手当対象外	木	金	土	日	月	火	水	木
			振替日 (/)	出張	出張	出張				振替日 (/)



番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考						
5	県体出場引率 (日曜日 日帰り) 県中体連主催	出張命令を出す場合 ・事例1の1, 2, 3, 6に同じ ・勤務の割り振り変更報告							
	日		月	火	水	木	金	土	
	なし		出張		振替日 (/)				
	県体出場引率 (日曜日 日帰り) 県中体連主催 5,100 円	出張命令を出さない場合 ・事例1の4, 5に同じ ※時間外勤務に該当しないので軽減なし	出張命令があったので勤務日となり、 振替日を与えなければならない						
6	○地区テニス引率 (日曜日 日帰り) ○市テニス協会 主催	・特殊勤務手当実績簿作成保管 ・給与システムで報告 ・主催が非公認団体であるため教育委員会が定める対外運動競技等に該当しない ・部活動手当のみ	空欄のまま						
	日		月	火	水	木	金	土	
	2,700 円								
	○地区テニス引率 (日曜日 日帰り) ○市テニス協会 主催	・特殊勤務手当実績簿作成保管 ・給与システムで報告 ・主催が非公認団体であるため教育委員会が定める対外運動競技等に該当しない ・部活動手当のみ	空欄のまま						
7	市内新人野球大会 引率 (日曜日 8:30～16:30) 市中体連主催 自校グラウンド	勤務の割り振りをしない場合 ・特殊勤務手当実績簿作成保管 ・給与システムで報告 ・自校グラウンド会場の引率指導業務も条例第10条の4第1項3号業務に該当する	空欄のまま						
	日		月	火	水	木	金	土	
	5,100 円								
	市内新人野球大会 引率 (日曜日 8:30～16:30) 市中体連主催 自校グラウンド	勤務の割り振りを行う場合 ・振替日を与える ・勤務の割り振り変更報告	直接の引率指導者のみが特殊勤務手当 の対象となる						
8	野球部練習試合 (土曜日 13:00～16:00) 自校グラウンド	・特殊勤務手当実績簿作成保管 ・給与システムで報告 ・時間は引き続き3時間程度 (2時間 30 分以上) 注：部活動手当の支給対象	空欄のまま						
	日		月	火	水	木	金	土	
	2,700 円								
	野球部練習試合 (土曜日 13:00～16:00) 自校グラウンド	・特殊勤務手当実績簿作成保管 ・給与システムで報告 ・時間は引き続き3時間程度 (2時間 30 分以上) 注：部活動手当の支給対象	空欄のまま						

番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考						
9	運動会を日曜日に 行う場合 自校グラウンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に必要なし (市町の学校管理規則によって下記 の場合あり)</li> <li>・振替授業許可申請をする</li> <li>・勤務の割り振り変更報告</li> </ul>							
	なし		日	月	火	水	木	金	土
			出勤印	週休日					
10	運動会を祝日 9/15 (火)に行う場合 自校グラウンド	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例 9 に同じ</li> <li>・勤務日が祝日なので振替日でな く代休のゴム印を押す</li> </ul>							
	なし		日	月	火	水	木	金	土
					出勤印	代休 (/)			
11	学校保健研究大会 (日曜日 日帰り) 県教委主催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例 1 の 1, 2, 3, 6 に同じ</li> <li>・勤務の割り振り変更報告</li> </ul>							
	なし		日	月	火	水	木	金	土
			出張	振替日 (/)					
12	月曜日 9 時開会の 研修会に参加のため 日曜日の午後出 発 県教委主催	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事例 1 の 1, 2, 3, 6 に同じ</li> <li>※日曜日は旅行の行程であるので 振替日を与える必要がない</li> </ul>							
	なし		日	月	火	水	木	金	土
			出張	出張					

※ 出勤簿の整理について 平成 9 年 2 月 26 日 教庶第 1239 号 「出勤簿の作成及び整理要領」

## 特殊業務対象行事

○中学校

・体育関係

種 別	競 技 会 等 名
陸上競技	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人陸上競技大会（加賀，全能登） 3 地区中学校新人長距離継走大会 4 県中学校長距離継走大会 5 中学校陸上競技大会（県，北信越，全日本） 6 全日本中学校通信陸上競技大会 7 県中学校選抜混成陸上競技大会
水泳	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人水泳競技大会（加賀，全能登） 3 地区中学校水泳競技大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国）
バスケット ボール	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人バスケットボール大会（加賀，全能登） 3 地区中学校バスケットボール大会（全能登七尾） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜バスケットボール大会
サッカー	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人サッカー大会（加賀） 3 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 4 県スポーツサッカー交流大会
ハンドボール	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人ハンドボール大会（加賀） 3 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 4 県中学校選抜ハンドボール大会
軟式野球	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人野球大会（加賀，全能登） 3 地区中学校野球大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜野球大会
体操・新体操	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校体操大会（全能登） 3 中学校総合体育大会（県，北信越，全国）
バレーボール	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人バレーボール大会（加賀，全能登） 3 地区中学校バレーボール大会（全能登七尾） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全日本） 5 県中学校バレーボール選手権大会

ソフトテニス	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人ソフトテニス大会（加賀，全能登） 3 地区中学校ソフトテニス大会（全能登輪島） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜ソフトテニス大会
卓球	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人卓球大会（加賀，全能登） 3 地区中学校卓球大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜新人卓球大会
バドミントン	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人バドミントン大会（加賀，全能登） 3 地区中学校バドミントン大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜バドミントン大会
ソフトボール	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人ソフトボール大会（加賀，全能登） 3 地区中学校ソフトボール大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜ソフトボール大会（春季）
柔道	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人柔道大会（加賀，全能登） 3 地区中学校柔道大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学生柔道大会
剣道	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人剣道大会（加賀，全能登） 3 地区中学校剣道大会（全能登） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校選抜剣道大会
相撲	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校新人相撲大会（加賀，全能登） 3 地区中学校相撲大会（全能登松波） 4 中学校総合体育大会（県，北信越，全国） 5 県中学校新人相撲選手権大会
スキー	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 中学校スキー大会（県，東海北陸，全国） 3 県スキー選手権大会
スケート	1 全国中学校体育大会
弓道	1 郡市中学校総合（新人____）体育大会 2 地区中学校弓道大会（全能登） 3 県中学校総合体育大会 4 全国中学生通信弓道県大会

[注] 各欄の「郡市中学校総合（新人\_\_\_\_）体育大会」には，郡市夏季総合，秋季新人，春季等大会を含む。

## ・文化関係

種 別	競 技 会 等 名
音楽	1 郡市中学校音楽会・声楽コンクール 2 県小中学校合唱コンクール 3 こども音楽コンクール県大会 4 C B C こども音楽コンクール（県，中部日本）
吹奏楽	1 県吹奏楽コンクール 2 北陸アンサンブルコンテスト（地区，県，北陸） 3 全日本吹奏楽コンクール（北陸，全日本）
その他	1 英語暗誦大会 2 科学発表会・科学作品展 3 美術表現会 4 少年の主張県大会 5 各種コンテスト，コンクール大会

## ○小学校

## ・体育関係

競 技 会 等 名
1 郡市（学年別）連合運動会 2 郡市小学校各種競技大会，記録会，交歓会

## ・文化関係

競 技 会 等 名
1 県小学校器楽コンクール 2 県小中学校合唱コンクール 3 科学研究コンクール 4 珠算競技大会 5 各種コンクール，コンテスト，大会

### 3-3 給与・諸手当

様式その1 教員特殊業務手当実績簿

特 殊 勤 務 手 当 実 績 簿						
					学 校 ○○○小学校	
					職     ○○○○	
					氏 名 ○○ ○	
(○年 10 月分)						
所属長印	月 日 (曜日)	特殊勤務 手当の種類	勤務の 内 容	従事時間 (時 分)	本人印	摘 要
印	10/14 (水)	教員特殊業務 手当	6年体験 学習引率	8:00 から 22:00 まで (14 時 00 分)	○印	医王山ｽﾎﾟｰﾂｼﾝﾀｰ 宿泊 男○人女△人 計××人
印	10/15 (木)	教員特殊業務 手当	6年体験 学習引率	6:00 から 15:30 まで ( 9 時 30 分)	○印	医王山ｽﾎﾟｰﾂｼﾝﾀｰ 宿泊 男○人女△人 計××人

※ 地区によって様式は異なる

様式その2 多学年学級担当手当・教育業務連絡指導手当

特 殊 勤 務 手 当 実 績 簿				
学 校 ○○○学校				
職     ○○ 主任等名○○○				
氏 名 ○○ ○○				
(○年度分)				
所属 長印	月	特 殊 勤 務 手 当 の 種 類	勤務日数	摘 要
印	4	教育業務連絡指導手当	20 日	4/3 年休

※ 地区によって様式は異なる

## (9) 期末手当

## ア 支給対象職員

- ・基準日（6月1日・12月1日）に在職する職員
- ・公務休職者（公務上又は通勤による負傷・疾病の休職）
- ・基準日現在有給の休職者
- ・当該算定期間（12月2日～6月1日・6月2日～12月1日）中に勤務実績（年休・特休・病休・公務休職含む）のある育児休業職員
- ・基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員

給与条例

第19条

同規則 第63条

育児休業条例

第7条②

## イ 非支給対象職員

- ・基準日に無給休職・刑事休職・専従休職している者
- ・基準日に懲戒処分として停職にされている者
- ・基準日に派遣職員（給料を受けていない者）に該当する者
- ・基準日に自己啓発等休業・大学院修学休業・配偶者同行休業している者
- ・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懲戒免職、失職、離職し禁錮以上の刑を受けた職員（刑が確定していない場合は差し止め）
- ・基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員のうち、下記に該当する者
  - (ア) 退職又は死亡した日において無給休職・刑事休職・専従休職・派遣職員（給料を受けていない者）・大学院修学休業・配偶者同行休業であった者
  - (イ) 退職後から基準日までの間において、給与条例の適用を受ける職員または特別職に属する常勤職員となった者
  - (ウ) 退職後引き続き、期末手当の支給について給与条例の適用を受ける職員としての在職期間を、その団体等の職員として在職期間に通算することを認めている国又は地方公共団体の職員となった者
  - (エ) 条例の適用を受ける職員から引き続き企業職員となった者

給与規則 第63条

同条例

第19条の2

同規則

第63条の2

## ウ 支給額

下記の計算方法による。

同条例 第19条②

$$\boxed{\text{期末手当}} = \boxed{\text{期末手当基礎額}}^{(ア)} \times \boxed{\text{支給割合}}^{(イ)} \times \boxed{\text{期間率}}^{(ウ)}$$

## (ア) 期末手当基礎額

$$\boxed{\text{期末手当基礎額}} = \boxed{\text{給料の月額}}^{(エ)} + \boxed{\text{扶養手当}}^{(オ)} + \boxed{\text{地域手当}}^{(カ)} + \boxed{\text{加算額}}^{(キ)}$$

同条例 19条④⑤

(1円未満の端数については切り捨て)

同規則

第71条の2の2

## (イ) 支給割合

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

## (ウ) 期間率

在 職 期 間	期 間 率
6 か月	100/100
5 か月以上 6 か月未満	80/100
3 か月以上 5 か月未満	60/100
3 か月未満	30/100

給与条例

第19条②

## a 在職期間の計算方法

- (a) 月により期間を計算する場合は、翌月の応当日の前日をもって1か月とする。
- (b) 1か月に満たない期間が2以上ある時はその期間を合算する。その際、日を月に換算する場合は30日をもって1か月とし、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。

## b 除算期間

同規則 第66条

- (a) 懲戒処分として停職にされていた期間
- (b) 専従許可の期間
- (c) 育児休業期間の2分の1の期間、ただし部分休業の期間は除算しない
- (d) 育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分の2分の1に相当する期間
- (e) 修学部分休業期間の2分の1の期間
- (f) 高齢者部分休業期間の2分の1の期間
- (g) 大学院修学休業期間の2分の1の期間
- (h) 自己啓発等休業期間の2分の1の期間
- (i) 配偶者同行休業の期間の2分の1の期間
- (j) 休職（専従許可を受けた場合を除く。）にされた期間の2分の1の期間、ただし、公務傷病等による休職期間は除算しない。

## (エ) 給料の月額

- a 給料の月額には、教職調整額・4級加算額・給料の調整額を含む。
- b 休職、懲戒処分等により給料が減額されている場合には減額されない。  
給料の月額
- c 基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員については退職又は死亡した日現在の給料の月額

## (オ) 地域手当（期末手当の場合）

(エ)

$$\boxed{\text{地域手当}} = ( \boxed{\text{給料の月額}} + \boxed{\text{扶養手当}} ) \times \boxed{\text{地域手当支給割合}}$$

※ 期末手当の場合は、扶養手当を計算基礎に含めるが、勤勉手当の場合は含めない。

## (カ) 加算額



$$\boxed{\text{加算額}} = \left( \boxed{\text{給料の月額}}^{(エ)} + \boxed{\text{地域手当}}^{(オ')} \right) \times \boxed{\text{加算割合}} \\ (\text{給料の月額} \times \text{地域手当支給割合})$$

加算額の場合の(オ')地域手当は、前述(オ)地域手当の計算式とは違い、扶養手当を計算に入れない。

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

#### (10) 勤勉手当

勤務成績に応じて支給される。(能率給的な手当)

##### ア 支給対象職員

- ・基準日（6月1日・12月1日）に在職する職員
- ・公務休職者（公務上又は通勤による負傷・疾病の休職）
- ・当該算定期間（12月2日～6月1日・6月2日～12月1日）中に勤務実績のある育児休業職員
- ・基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員

給与条例 第20条 ✓

同規則 第68条 ✓

〃 第68条④ ✓

同条例 第20条 ✓

##### イ 非支給対象職員

- ・基準日に休職している者
- ・当該算定期間（12月2日～6月1日・6月2日～12月1日）中に勤務実績（年休・特休・病休・公務休職は含まない）のない育児休業職員
- ・基準日に懲戒処分として停職にされている者
- ・基準日に派遣職員（給料を受けていない者）に該当する者
- ・基準日に自己啓発等休業・大学院修学休業・配偶者同行休業している者
- ・基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員のうち、下記に該当する者
  - (ア) 退職又は死亡した日において無給休職・刑事休職・専従休職・派遣職員（給料を受けていない者）であった者
  - (イ) 退職後から基準日までの間において、給与条例の適用を受ける職員または特別職に属する常勤職員となった者
  - (ウ) 退職後引き続き、期末勤勉手当の支給について給与条例の適用を受ける職員としての在職期間を、その団体等の職員としての在職期間に通算することを認めている国又は地方公共団体の職員となった者
  - (エ) 条例の適用を受ける職員から引き続き企業職員となった者

同規則 第68条 ✓

同規則 第68条の2 ✓

##### ウ 支給額

下記の計算方法による。

同条例 第20条② ✓

$$\boxed{\text{勤勉手当}} = \boxed{\text{勤勉手当基礎額}}^{(ア)} \times \boxed{\text{成績率}}^{(イ)} \times \boxed{\text{期間率}}^{(ウ)}$$

(ア) 勤勉手当基礎額

同条例 第20条③ ✓

$$\boxed{\text{勤勉手当基礎額}} = \boxed{\text{給料の月額}}^{(エ)} + \boxed{\text{地域手当}}^{(オ)} + \boxed{\text{加算額}}^{(カ)}$$

(イ) 成績率

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

(ウ) 期間率

基準日以前6か月以内の期間における職員の事項に掲げる期間を除算した後の勤務期間に応じ、次の表のとおり。

勤 務 期 間		期 間 率
6 か 月		100 / 100
5 か月 15 日以上	6 か月 未満	95 / 100
5 か月 以上	5 か月 15 日未満	90 / 100
4 か月 15 日以上	5 か月 未満	80 / 100
4 か月 以上	4 か月 15 日未満	70 / 100
3 か月 15 日以上	4 か月 未満	60 / 100
3 か月 以上	3 か月 15 日未満	50 / 100
2 か月 15 日以上	3 か月 未満	40 / 100
2 か月 以上	2 か月 15 日未満	30 / 100
1 か月 15 日以上	2 か月 未満	20 / 100
1 か月 以上	1 か月 15 日未満	15 / 100
15 日 以上	1 か月 未満	10 / 100
15 日 未満		5 / 100
0 日		0

給与規則  
別表第十四

a 勤務期間の計算方法

期末手当の在職期間と同じ

b 除算期間

(a) 懲戒処分として停職にされていた期間

(b) 専従許可の全期間

(c) 育児休業期間の全期間。ただし部分休業をした職員については部分休業した日の累計が30日を超える場合はその勤務をしなかった期間を除算する。

同規則 第70条

(d) 育児短時間勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間

(e) 修学部分休業の全期間

(f) 高齢者部分休業の全期間

(g) 大学院修学休業の全期間

(h) 自己啓発等休業の全期間

(i) 配偶者同行休業の全期間

(j) 休職にされていた期間（公務傷病等による休職者であった期間を除く。）

(k) 負傷又は疾病（公務災害・通勤災害を除く）により勤務しなかった期間から週休日及び休日を除いた日が30日を超える場合はその勤務しなかった全期間

(1) 介護休暇により勤務しなかった期間から週休日及び休日を除いた日が30日を超える場合はその勤務しなかった全期間

(m) 基準日以前6か月の全期間にわたって勤務した日がない場合は前各号に関わらずその全期間

(エ) 給料の月額

期末手当に同じ

(オ) 地域手当（勤勉手当の場合）

(エ)

$$\boxed{\text{地域手当}} = \boxed{\text{給料の月額}} \times \boxed{\text{地域手当支給率}}$$

※ 勤勉手当の場合は、扶養手当を計算基礎に含めない。

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

(カ) 加算額

(エ)

(オ)

$$\boxed{\text{加算額}} = ( \boxed{\text{給料の月額}} + \boxed{\text{地域手当}} ) \times \boxed{\text{加算割合}}$$

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

給与条例

第20条④

## ＜期末勤勉手当の除算について＞

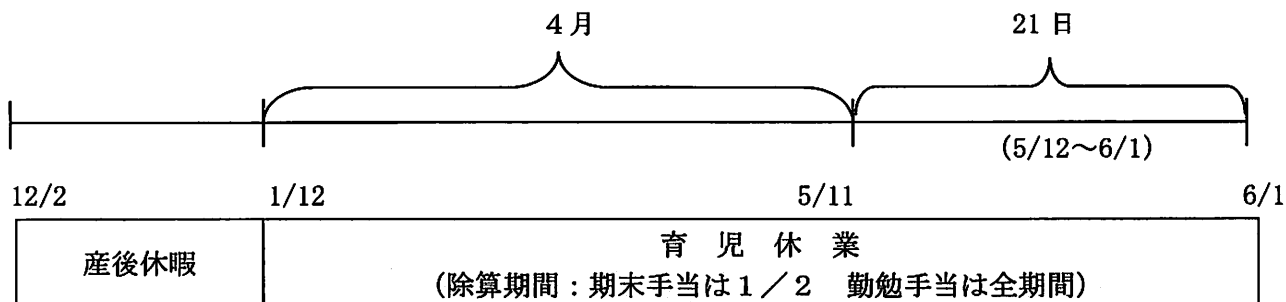
区 分	取 扱 い	
	期末手当	勤勉手当
年次有給休暇，特別休暇	除算しない	除算しない
病気休暇，介護休暇	除算しない	当該期間を除算 (週休日等を除く日が 30日を超える場合)
育児休業		
①全期間育児休業である場合	非支給(期間率0%)	非支給(期間率0%)
②当該算定対象期間の全期間，育児休業及び 年休・特休・病休公務傷病休職等の場合	育休期間の1/2を除算	非支給(期間率0%)
③当該算定対象期間中に勤務実績がある場合	育休期間の1/2を除算	育休期間のみを除算
※年次有給休暇・特別休暇・病気休暇・公務傷病等休職は，期末手当の場合は勤務実績があるものとし，勤勉手当の場合は勤務実績がないものとする。		
休 職		
①公務上の傷病	除算しない	除算しない
②公務上の傷病以外の傷病	休職期間の1/2を除算	当該期間を除算 (基準日現在該当者は非支給)
③②のうち無給休職の期間	休職期間の1/2を除算	
④刑事事件に関する起訴	(基準日現在該当者は非支給)	
⑤職員団体専従	休職期間を除算 (基準日現在該当者は非支給)	
停 職	停職期間を除算 (基準日現在該当者は非支給)	
部分休業		
①育児	除算しない	休業期間を除算 (30日超の場合)
②修学，高齢者，自己啓発等	休業期間の1/2を除算 (自己啓発等のみ 基準日現在該当者は非支給)	休業期間を除算 (自己啓発等のみ 基準日現在該当者は非支給)
育児短時間勤務	当該勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分の1/2に相当する期間を除算	当該勤務することにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間を除算
勤務しなかったことにより給与を減額された者	除算しない	当該期間を除算

**<在職期間計算例（6月期末勤勉手当）>**

期間について

- ・月により計算する場合は応当日の前日をもって1月とする。  
1月6日～2月5日 → 1月
- ・1月に満たない期間が2以上ある場合は、これらの期間を合算し、日を月に換算するには、30日をもって1月とし、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。  
36日 → 1月6日      68時間 → 8日6時間

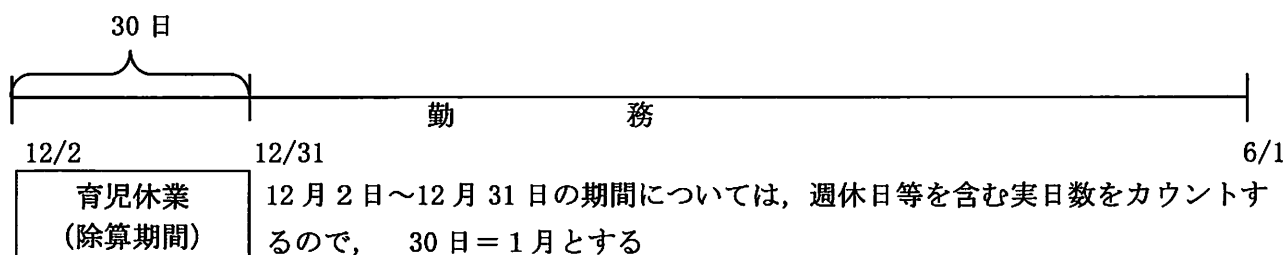
例 1 1月11日まで産前産後休暇、1月12日から育児休業



在職期間 期末手当：6月－（4月21日）／2 ＝ 3月19日3.875時間（期間率 60%）  
（システム入力時は端数切捨て）

勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし  
 (期間率 0%)

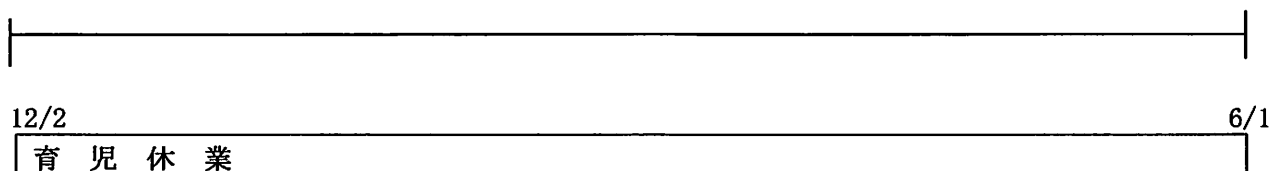
### 例2 育児休業から1月1日に復帰



在職期間 期末手当：6月－1月／2 ＝ 5月15日 (期間率 80%)

勤勉手当：6月－1月　＝　5月　（期間率　90%）

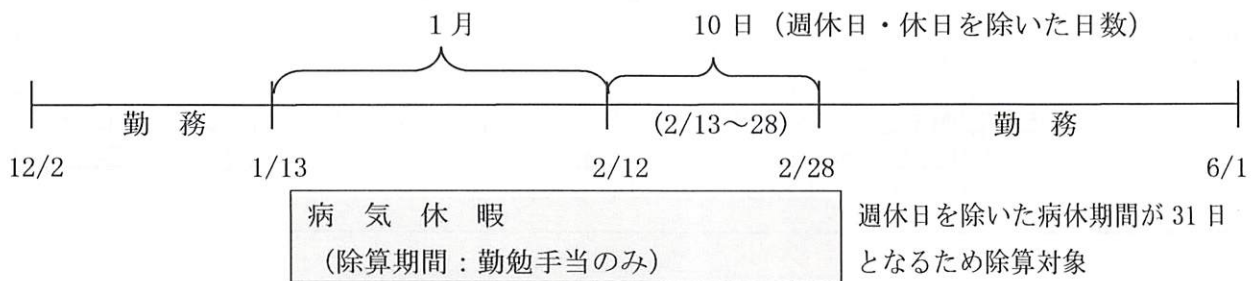
### 例3 全期間育児休業



在職期間	期末手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし (期間率 0%)
------	---

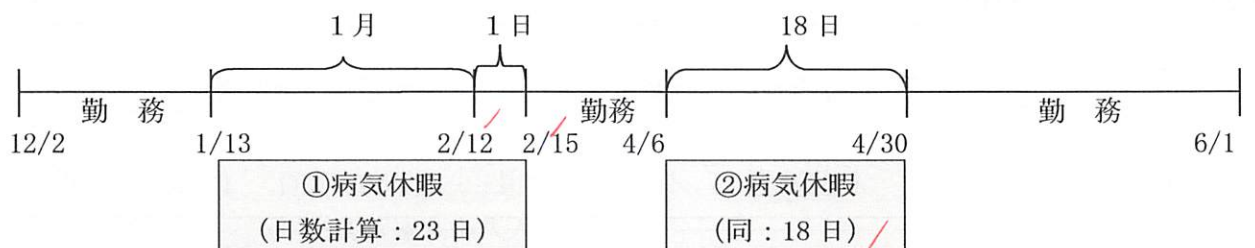
勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし  
(期間率 0%)

## 例4 1月13日から2月27日まで病気休暇の場合



在職期間 期末手当：病気休暇は除算の対象とならない (期間率 100%)  
 勤勉手当：6月 - 1月10日 = 4月20日 (期間率 80%)

## 例5 1月13日から2月13日、4月6日～4月30日まで病気休暇 (期間が連続していない場合)

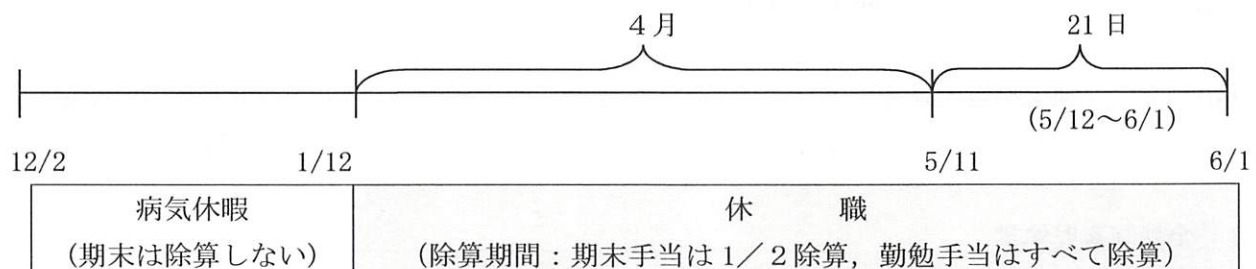


対象判定 各期間について、週休日・休日を除いた日数をカウントする  
 ①病気休暇 23日 + ②病気休暇 18日 = 41日 よって除算対象

除算期間 ①病気休暇 1月13日～2月12日を1月、2月13日～15日を1日  
 ②病気休暇 4月6日～4月30日は、18日 (週休日・休日を除いてカウントする)  
 上記①と②を合計すると、1月と19日

在職期間 期末手当：病気休暇は除算の対象とならない (期間率 100%)  
 勤勉手当：6月 - 1月19日 = 4月11日 (期間率 70%)

## 例6 1月11日まで病気休暇、1月12日から休職 (私傷病：休職給率80%) の場合

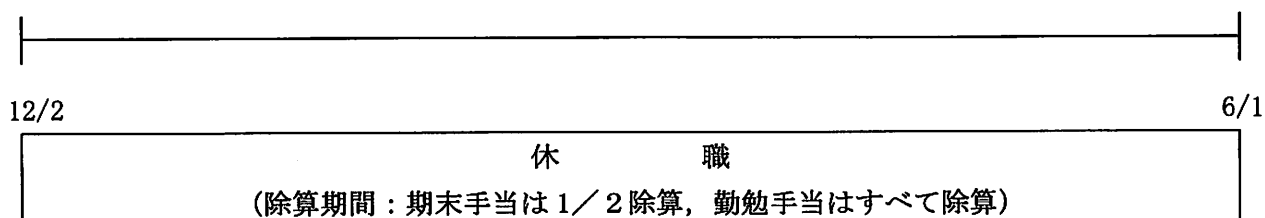


対象判定 期末手当：病気休暇は除算しない  
 勤勉手当：基準日現在休職中のため対象とならない

除算期間 ①休職 1月12日～5月11日を4月、5月12日～6月1日は、21日 (週休日・休日を含む実日数をカウントする)

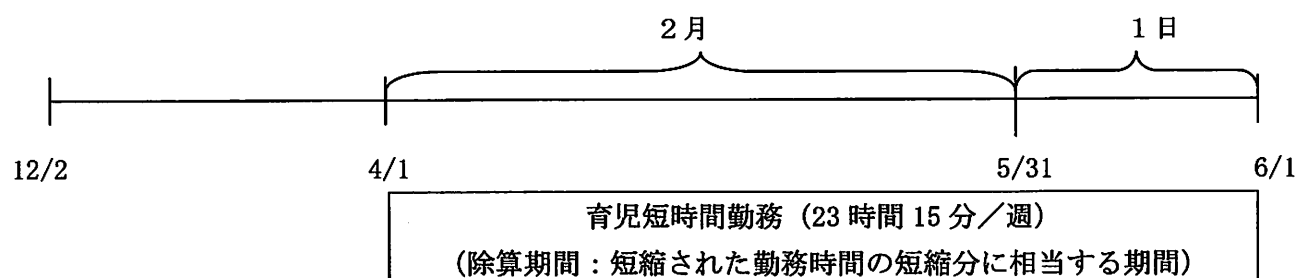
在職期間 期末手当：6月 - 4月21日 / 2 = 3月19日 3.875時間 (期間率 60%)  
 勤勉手当：基準日現在休職中のため支給されない (期間率 0%)

## 例7 全期間休職（私傷病：休職給率80%）の場合



在職期間 期末手当：6月 - 6月 / 2 = 3月 (期間率 60%)  
 勤勉手当：基準日現在休職中のため支給されない (期間率 0%)

## 例8 4月1日から育児短時間勤務（23時間15分/週）の場合



育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間

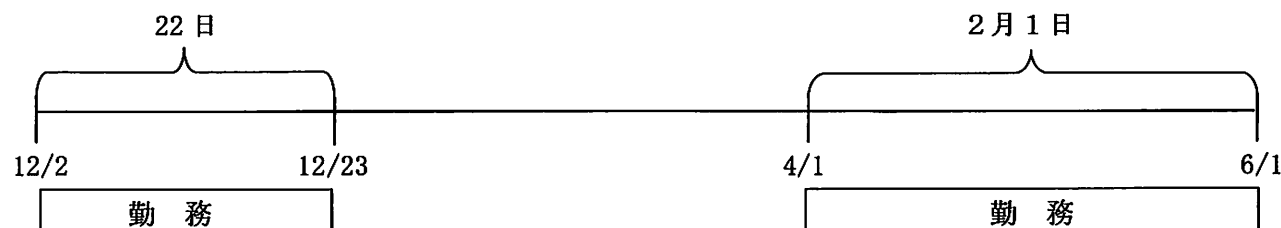
= 育児短時間勤務職員として在職した期間 - 当該期間 × 算出率

(算出率 = 一週間あたりの勤務時間 / 38.75 時間)

除算期間 2月1日 - 2月1日 × 23.25 時間 / 38.75 時間 = 24日3.1時間  
 (勤勉手当の場合のみ端数切り捨て)

在職期間 期末手当：6月 - 24日3.1時間 / 2 = 5月17日6.2時間 (期間率 80%)  
 勤勉手当：6月 - 24日(3.1時間切り捨て) = 5月6日 (期間率 90%)

## 例9 新規採用者（4月1日採用，前年度臨任講師経験あり）の場合



除算期間 なし（在職期間から除算するものはない）

在職期間 期末手当：22日 + 2月1日 = 2月23日 (期間率 30%)  
 勤勉手当：22日 + 2月1日 = 2月23日 (期間率 40%)

## 例10 割愛転入者（市町の教育委員会事務局の職員や国立学校からの異動等）の場合

在職期間は，4月1日から6月1日で，2月1日であるが，期末手当及び勤勉手当の期間率はともに100%で計算する。

記入例

(人事管理者)

石川県教育委員会 殿

期末勤勉手当期間率報告書

○ 年 ○ 月分

教育事務所によって  
記載方法は多少異なる。

給与負担所属名

給与負担所属コード

〇〇〇立〇〇〇学校

\*\*\*\*\*

3-3 給与・諸手当

職員コード 氏 名	在職期間 ～	報告を要する 事由	除算期間	期末手当		勤勉手当		期末手当	勤勉手当	摘要  給与システムへの入力時は 端数を切り捨てる
				除算 月日数	在職 月日数	除算 月日数	勤務 月日数	期間率	期間率	
例1	12/2 ～ 6/1	6 育児休業	1/12 ～ 6/1	2月10.5日	3月19.5日	6月		60	0	R2.12.2～R3.1.11 産前産後 R3.1.12～R3.6.1 育児休業
例2	12/2 ～ 6/1	6 育児休業	12/2 ～ 12/31	15日	5月15日	1月	5月	80	90	R2.12.2～R2.12.31 育児休業
例3	～	記載不要	～							
例4	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇	～		6月	1月10日	4月20日	100	80	R3.1.13～R3.2.28 病気休暇
例5	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇	～		6月	1月19日	4月11日	100	70	R3.1.13～R3.2.15, R3.4.6 ～R3.4.30 病気休暇
例6	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇 5 休職	1/12 ～ 6/1	2月10.5日	3月19.5日	6月		60	0	R2.12.2～R3.1.11 病気休暇 R3.1.12～R3.6.1 一般傷病休職
例7	12/2 ～ 6/1	5 休職	12/2 ～ 6/1	3月	3月	6月		60	0	R2.12.2～R3.6.1 一般傷病休職
例8	12/2 ～ 6/1	8 育児短時間勤務	4/1 ～ 6/1	12.2日	5月17.8日	24日	5月6日	80	90	R3.4.1～R3.6.1 育児短時間勤務 (週23時間15分)
例9	12/2 ～ 12/23 4/1 ～ 6/1	11 退職 1 採用	～		2月23日		2月23日	30	40	R2.12.2～R2.12.23 〇〇〇学校臨任講師勤務 R3.4.1 採用
例10	4/1 ～ 6/1	3 採用(割愛)	～		6月		6月	100	100	R3.4.1 採用



## (11) 寒冷地手当

11月～3月までの各月の初日（基準日）に、人事委員会規則で定める寒冷積雪の度合の厳しい地域に在勤する職員に対して、冬季又はその準備期間において、燃料の購入費、除雪費等の一時的に増大する生計費を補てんすることを目的として支給される。支給地域については、平成15年度までは県内全域が対象とされていたが、平成16年度に改正され、北海道とほぼ同程度の寒冷積雪の気象条件が認められる市町に限定された。平成26年度の改正により、支給地域が廃止されるとともに、公署指定が見直しされた。改正に伴い、平成29年度まで経過措置が講じられた。

給与条例 第21条

## ア 支給条件

## (7) 指定公署に在勤する職員

## 指定公署

同規則第71条の3

金沢市 犀川ダム管理事務所、

湯涌小、芝原中、湯涌駐在所

白山市 河内小、鳥越小、鳥越中、白嶺小、白嶺中、白峰小、

しらやま交番、河内駐在所、吉野谷駐在所、鳥越駐在所、

尾口駐在所、白峰駐在所、白山ろく少年自然の家、

農林総合研究センター林業試験場、石川ウッドセンター、

白山自然保護センター、白山自然保護センター中宮展示館

大日川ダム管理事務所、白山自然保護センター白峰駐在地

白山ろく民俗資料館、白山林道石川管理事務所、

## (イ) 指定公署からおおむね1km以内の区域に居住する職員

ただし、旧白山麓5村（旧河内村、旧吉野谷村、旧鳥越村、旧尾口村、旧白峰村）居住者に限り、居住地要件（勤務公署から1km以内）を緩和

※支給地域の指定が解除される地域に平成27年4月の改正日前から引き続き勤務する職員等を対象に、経過措置による手当額を支給

H27.11～H28.3 見直し前の支給額を据え置いて支給

H28.11～H29.3 見直し前の支給額から6,000円を減じた額を支給

H29.11～H30.3 見直し前の支給額から12,000円を減じた額を支給

## イ 支給日

同条例 第21条

11月～3月の給料日

## ウ 支給額

同規則 第74条

世帯主	扶養親族あり	17,800円
	扶養親族なし	10,200円
その他の職員		7,360円

## ※ 世帯主である職員とは

同規則第71条の4

主としてその収入によって世帯の生計を支えている職員で次の者をいう。

- ・ 給与条例第9条第2項に規定する扶養親族を有する者
- ・ 扶養親族を有しないが、居住のため一戸を構えている者又は下宿・寮等の一部屋を専用している者

## ※ 寒冷地手当上扶養親族に認められない場合

給与規則 第71条5

- ・ 単身赴任手当を支給される職員の扶養親族が居住する住居と寒冷地手当法に掲げる地域の市役所又は町村役場との間の距離が 60 km 以上である場合。
- ・ 扶養親族と同居していない者の住居と寒冷地手当法に掲げる地域の市役所又は町村役場との間の距離が最短距離が 60 km 以上である場合。

## (7) 月の途中で変更があった場合

基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、支給対象職員 ~~同規則 第21条~~ となった場合や休職等で支給割合が変更になった場合は、該当月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数を基礎として、日割計算して得た額が支給される。

同規則 第73条

## (4) 休職中の場合の支給率

同条例 第21条

## a 支給対象

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| (a) 公務・通勤上の負傷・疾病による休職 | 100/100 |
| (b) 結核性疾患による休職中（2年未満） | 80/100  |
| (c) 心身の故障による休職中（1年未満） | 80/100  |
| (d) 公務・通勤外の負傷・疾病による休職 | 50/100  |

## b 支給対象外

同規則 第72条

- (a) 無給給与休職者
- (b) 刑事休職者
- (c) 停職者
- (d) 専従休職者
- (e) 大学院修学休業者
- (f) 自己啓発等休業者
- (g) 配偶者同行休業者
- (h) 外国機関派遣職員
- (i) 公益法人等派遣職員のうち、給与の支給を受けていない者
- (j) 育児休業職員
- (k) 本邦外にある職員（世帯主である職員でその扶養親族が本邦に居住する場合は支給の対象となる。）

## (12) 義務教育等教員特別手当

義務教育に従事する教育職員の特殊性に基づいて級・号給ごとに定額をもって支給される。

## ア 支給対象職員

同条例 第22条

教育職員（小中学校においては校長・副校長・教頭・主幹教諭・指導教諭・教諭・養護教諭・栄養教諭・講師・助教諭・養護助教諭）

教員特別手当規則  
第2条

## イ 支給額と支給方法

給料の号給に応じた定額が給料の支給方法に準じて支給される。

同規則 第5条

給与・諸手当編巻末 給料諸手当一覧表参照

## (13) へき地手当

交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない山間地、離島その他の地域に所在する市町立の小学校及び中学校並びにこれらに準ずる学校並びに共同調理場に勤務する教員及び職員に支給される。

## ア へき地手当の支給割合及び算出方法

( 給料の月額 + 扶養手当 ) × 支給割合

へき地手当の支給割合

準へき地	4 / 100	3 級	16 / 100
1 級	8 / 100	4 級	20 / 100
2 級	12 / 100	5 級	25 / 100

## イ へき地高等学校

別表 1

## ウ へき地手当と地域手当の併給調整

へき地手当及び地域手当の支給対象の場合には併給調整がされ、調整後のへき地手当額と地域手当が支給される。

・ 併給調整の場合のへき地手当額算出方法

へき地手当額 - 地域手当額 = 併給調整後のへき地手当額

※ 両方の手当が重複している分を差し引いた額が支給される。

## (14) へき地手当に準ずる手当

教職員が在勤地を異にして異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合又は教職員の勤務する学校若しくは共同調理場が移転し、当該移転に伴って教職員が住居を移転した場合において、当該異動の直後に勤務する学校等又はその移転した学校が、へき地学校又はこれらに準ずる学校（特別地）に該当するときに支給される。なお、採用に伴う移転は異動には含まない。

## ア へき地手当に準ずる手当の支給率及び算出方法

[ 給料の月額 + 扶養手当 ] × 支給割合

## イ へき地手当に準ずる手当の支給割合

1 ～ 5 年目      4 / 100      6 年目      2 / 100

## 別表 1 へき地高等学校表

学 校	所在地	級別等区分
大谷小中学校、	珠 洲 市	1 級
鳳至小学校、 舩倉島分校	輪 島 市	5 級
輪島中学校、 舩倉島分校	輪 島 市	5 級
町野小学校、	輪 島 市	準へき地
東陽中学校、	輪 島 市	準へき地
白嶺小学校、	白 山 市	2 級
白嶺中学校、	白 山 市	2 級
白峰小学校、	白 山 市	2 級

給与条例

第11条の4

同規則第57条の11

給与規則

第57条の10

同規則

第57条の12

給与条例

第11条の5

同規則第57条の10

## ・経過措置

平成27年4月1日の改定日前日にへき地等学校に勤務する職員で、引き続き当該学校に勤務するものについては、施行日の前日のへき地手当の月額に相当する額を支給する。

## (15) 特勤勤務手当

離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署（市町立の小学校、中学校を除く。）として人事委員会規則で定めるもの（以下「特勤公署」）に勤務する職員に支給される。~~平成30年度の改正により特勤等公署が見直され、令和2年度まで経過措置が講じられる。~~（~~給与引上げあり。~~）

給与条例

第11条の2

## ア 特勤勤務手当の算出方法及び支給割合

（給料の月額 + 扶養手当）× 支給割合

特勤勤務手当の支給割合

1 級	4/100	4 級	16/100
2 級	8/100	5 級	20/100
3 級	12/100	6 級	25/100

同規則第57条の6

## イ 特勤等公署（抜粋）

白山自然保護センター白峰駐在地（白山市） 1 級地

白山ろく民俗資料館（白山市） 1 級地

給与規則

第57条の5

## ウ 特勤勤務手当と地域手当の併給調整

特勤勤務手当及び地域手当の支給対象の場合には併給調整がされ、調整後の特勤勤務手当額と地域手当が支給される。

同規則

第57条の7

## ・併給調整の場合の特勤勤務手当額算出方法

特勤勤務手当額 - 地域手当額 = 併給調整後の特勤勤務手当額

※ 両方の手当が重複している分を差し引いた額が支給される。

## エ 特勤勤務手当に準ずる手当

職員が公署を異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合、異動直後の公署が特勤公署又はこれに準ずる公署に該当するときは、異動から3年以内の期間、特勤勤務手当に準ずる手当が支給される。

同規則

第57条の8

## ・算出方法及び支給割合

（給料の月額 + 扶養手当）× 支給割合 5/100（1・2 級地）

## (16) 時間外勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務すること（以下「時間外勤務」という）を命ぜられた職員に支給される。

給与条例 第13条

## ア 支給対象職員

管理職手当支給職及び教育職にある職員以外の者

給特条例 第3条

## イ 支給額

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{(ア) 勤務1時間} \\ \text{あたりの給与額} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{(イ) 支給割合} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{(ウ) その月の支給} \\ \text{割合別合計時間数} \end{array}}$$

## (ア) 勤務1時間あたりの給与額の算出方法

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{月額で支払われる手当}) \times 12 \text{ 月}}{\quad}$$

$$\boxed{\begin{array}{c} 38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \\ \text{(1 週間あたりの} \\ \text{勤務時間)} \end{array}} \times 52 \text{ 週} - \left( \boxed{\begin{array}{c} \text{祝日法に} \\ \text{よる休日} \\ \text{及び年末} \\ \text{年始の休} \\ \text{日の日数} \end{array}} - \boxed{\begin{array}{c} \text{土曜日にあたる祝} \\ \text{日法による休日及} \\ \text{び日曜日又は土曜} \\ \text{日にあたる年末年} \\ \text{始の休日の日数} \end{array}} \right) \times \boxed{\begin{array}{c} 7 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \\ \text{(1 日あたりの} \\ \text{勤務時間)} \end{array}}$$

※ 毎年4月1日から翌年3月31日までの間の日数

※ 月額で支払われる手当：初任給調整手当，地域手当等

## (イ) 支給割合

区 分		1 か月 60 時間まで		1 か月 60 時間超	
		右記以外	深夜時間	右記以外	深夜時間
正規の 勤務日 (休日除く)	通常勤務職員	125/100	150/100	150/100	175/100
	再任用短時間勤務 育児短時間勤務	100/100 又 は 125/100	125/100 又 は 150/100		
上記以外の勤務日		135/100	160/100	150/100	175/100
同一週を超えての週休日の振り替え		25/100		50/100	

※ 深夜時間とは午後10時から翌日午前5時までの間をいう。

## (ウ) 合計時間数

支給の基礎となる勤務時間数はその月の合計時間数による。(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間に切り上げ)

※ 通常の勤務時間の後、引き続き時間外勤務に入る時は、15分以上の休憩時間をとる。(時間外勤務が15分以内であれば不要)

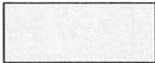
※ 勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。

労基法 第34条



区 分		0:00	5:00	(8:30)	(17:00)	22:00	24:00
勤 務 日 (祝日法による休日及び年末年始の休日を除く)	支給割合	150/100 (175/100)	125/100 (150/100)			125/100 (150/100)	150/100 (175/100)
	給与条例 適用条項	13条 1 号及び 13条カッコ書	13条 1 号			13条 1 号	13条 1 号及び 13条カッコ書
	勤務区分	時 間 外 勤 務		←正規の勤務時間→		時 間 外 勤 務	
週 休 日	支給割合	160/100 (175/100)		135/100 (150/100)			160/100 (175/100)
	給与条例 適用条項	13条 2 号及び 13条カッコ書		13条 2 号			13条 2 号及び 13条カッコ書
	勤務区分	時 間 外 勤 務					
休 日 (祝日法による休日及び年末年始の休日)	支給割合	160/100 (175/100)	135/100 (150/100)	135/100		135/100 (150/100)	160/100 (175/100)
	給与条例 適用条項	13条 2 号及び 13条カッコ書	13条 2 号	14条		13条 2 号	13条 2 号及び 13条カッコ書
	勤務区分	時 間 外 勤 務		休 日 勤 務		時 間 外 勤 務	

( ) は 1 か月 60 時間を超える場合



は時間外勤務手当



は休日勤務手当の対象となる期間

ウ 時間外勤務代休時間

特に長い時間外勤務を命ぜられた職員に休息の機会を与えるため、1 か月に 60 時間を超える時間外勤務を行った職員に、時間外勤務手当の支給割合の引上げ分の全部又は一部に代わる措置の対象となるべき時間（以下「時間外勤務代休時間」という）を指定することができる。

(ア) 指定できる期間及び日

該当月の末日の翌日から同日を起算日とする 2 月後の日までの期間内にあ  
る勤務日（休日及び代休日を除く。）

(イ) 時間数

次の区分に応じ、各換算率を乗じた時間数を指定

職 員	60 時間を超えて時間外勤務をさせる日	換算率	
			7 時間 45 分まで
一般職員	平日	25/100	—
	週休日（土曜日）	15/100	—
	休日（正規の勤務時間を除く）	15/100	—
再任用短時間 育児短時間	平日	25/100	50/100
	週休日（土曜日）	15/100	15/100
	休日（正規の勤務時間を除く）	15/100	15/100
同一週を超えての週休日の振り替え		25/100	—

勤務時間条例

第5条

4

同規則 第4条

(ウ) 単位

1日又は半日単位（年休の取得単位の「半日」と同様）  
年休の時間と合わせて1日又は半日とすることも可能

(エ) 指定の手続き

時間外勤務代休時間の指定は、時間外勤務代休時間指定簿により、指定した日までに行う。

エ その他

所属長は時間外勤務等命令整理簿を作成保管し、職員に時間外勤務を命じた場合は、その都度本人に必要事項を記入させた上、押印しなければならない。

別記第4号様式（第59条関係）

時間外勤務等命令整理簿

日(曜日)	勤務内容	時間外勤務等の予定 正規の勤務時間	所属 長印	時間外勤務等の実績 うち休憩時間	本人印	時間外勤務 給与条例第13条第4項の人事委員会規則で定める勤務以外の勤務																		休日 勤務				時間外勤務 代休時間の勤務																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						左記以外の勤務																		重休				25/100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
						00/100	25/100	50/100	75/100	100/100	125/100	150/100	175/100	200/100	225/100	250/100	275/100	300/100	325/100	350/100	375/100	400/100	425/100	450/100	475/100	500/100	525/100	550/100	575/100	600/100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1(金)	月初事務	16 55 - 17 55 8 10 - 16 40	印	16 55 - 17 55 16 40 - 16 55	印	1 00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

時間外勤務代休時間の勤務を除く25/100及び50/100については、所属長印及び本人印並びに勤務内容の記入は要しない。

月00時間を超える 時間外勤務時間数	時間外勤務代休時間として 指定可能な時間数
+50 +25 +15	+50 +25 +15

(17) 休日勤務手当

祝日法による休日等において、通常の勤務時間に相当する時間に勤務することを命ぜられた職員に対して支給される。

休日において正規の勤務時間を超えて勤務した部分については、時間外勤務手当が支給される。休日と週休日が重なった日の勤務に対しても、時間外勤務手当が支給される。

ア 支給対象職員

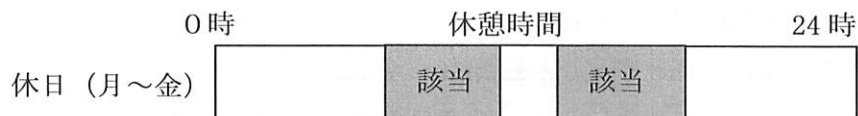
管理職手当支給職員及び教育職員以外の者

イ 支給要件

休日等における正規の勤務時間中に勤務を命ぜられて勤務した職員に支給する。

給与条 第14条

※ 休日勤務となる時間帯



※ 公務旅行中は、目的地で休日等の正規の勤務時間中に勤務することをあらかじめ命ぜられていて、現に勤務し、その勤務時間を明確に証明できるものを除き、休日勤務手当は支給しない。

(ア) 「休日」等とは、以下の日をいう。

- a 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- b 年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）
- c 国の行事の行われる日で人事委員会が指定する日

給与規則

第58条の2

ウ 支給額

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{(ア) 勤務 1 時間} \\ \text{あたりの給与額} \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{支給割合} \\ 135/100 \end{array}} \times \boxed{\begin{array}{c} \text{(イ) その月の} \\ \text{合計時間数} \end{array}}$$

(ア) 1 時間あたりの給与額

『(15) 時間外勤務手当』を参照

(イ) 合計時間数

支給の基礎となる勤務時間数はその月の合計時間数による。(30分未満は切り捨て、30分以上1時間未満は1時間に切り上げ)

エ その他

時間外勤務等命令整理簿の作成保管は、時間外勤務手当の例による。

#### (18) 宿日直手当

正規の勤務時間以外の時間及び休日等に、本来の勤務に従事しないで行う校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受等を目的とする宿日直勤務を命ぜられた職員に支給される。

同条例 第17条

同規則 第61,62条

ア 宿日直勤務とは、次の時間帯における業務をいう。

(ア) 時間帯

- a 正規の勤務時間以外の時間（週休日を含む）
- b 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- c 年末年始の休日（12 月 29 日～1 月 3 日）
- d 国の行事が行われる日で人事委員会が指定する日



## (イ) 業務の内容

- a 校舎、設備、備品、書類等の保全
- b 外部との連絡
- c 文書の収受
- d 校内の監視
- e 特別支援学校等で人事委員会が定めるものにおける入所者の生活の介助等

イ 宿日直勤務は、時間外勤務、休日勤務、夜間勤務には含まれない。

給与条例 第17条

## ウ 支給額

区 分	(ア) 普通宿日直	(イ) 監督宿日直
半日直（5時間未満）	2,100円	2,950円
宿日直（5時間以上）	4,400円	6,100円
午前勤務日宿日直（半・宿日直連続）	6,300円	8,850円

## (ア) 普通宿日直勤務（管理当直）

本来の勤務に従事しないで行う、庁舎、設備、書類等の保全、外部との連絡、文書収受及び庁内の監視等を目的とする勤務をいう。

## (イ) 監督宿日直勤務（業務当直）

学寮等の教育、研修期間における学生等の生活指導、又は特別支援学校の寄宿舎、小・中学校等の寄宿舎における児童・生徒の介護等の勤務をいう。本来の業務が一部付加されたものもあると考えられ、通常の実務当直と比べて勤務の負担が重いとされている。

## (19) 退職手当

勤続報償的な性格を有し、職員が退職し又は死亡した場合に、一時金としてその者又はその者の遺族に支給される。

懲戒免職処分又はこれに準ずる処分を受け退職した者には原則支給されない。退職後に上記処分相当の行為が発覚した場合も、原則支給差止・支給制限及び返納となる。

## ア 勤続期間の計算

(ア) 在職期間は職員となった日の属する月から退職した日の属する月までの月数による。


(イ) 育児休業、休職、停職等で勤務を要しなかった期間があるときは、この期間の1/2（育児休業の場合、子が1歳に達する月までは1/3）の月数を在職期間から控除する。

## イ 支給額

退職手当額＝基本額（給料月額×支給率）＋ 調整額

※ 給与構造改革による給与引き下げに伴う経過措置として支給される給料（差額）は給与月額には含まない。

※別表1 退職手当の支給月数早見表（平成30年1月1日以降）

勤続 年数	平成29年12月31日まで			平成30年1月1日以降	
	定年	自己都合		定年	自己都合
1	0.87	0.522		0.837	0.5022
2	1.74	1.044		1.674	1.0044
3	2.61	1.566		2.511	1.5066
4	3.48	2.088		3.348	2.0088
5	4.35	2.61		4.185	2.511
6	5.22	3.132		5.022	3.0132
7	6.09	3.654		5.859	3.5154
8	6.96	4.176		6.696	4.0176
9	7.83	4.698		7.533	4.5198
10	8.7	5.22		8.37	5.022
11	12.07125	7.7256		11.613375	7.43256
12	13.2675	8.4912		12.76425	8.16912
13	14.46375	9.2568		13.915125	8.90568
14	15.66	10.0224		15.066	9.64224
15	16.85625	10.788		16.216875	10.3788
16	18.59625	13.3893		17.890875	12.88143
17	20.33625	14.6421		19.564875	14.08671
18	22.07625	15.8949		21.238875	15.29199
19	23.81625	17.1477		22.912875	16.49727
20	25.55625	20.445		24.586875	19.6695
21	27.29625	22.185		26.260875	21.3435
22	29.03625	23.925		27.934875	23.0175
23	30.77625	25.665		29.608875	24.6915
24	32.51625	27.405		31.282875	26.3655
25	34.5825	29.145		33.27075	28.0395
26	36.1485	30.537		34.77735	29.3787
27	37.7145	31.929		36.28395	30.7179
28	39.2805	33.321		37.79055	32.0571
29	40.8465	34.713		39.29715	33.3963
30	42.4125	36.105		40.80375	34.7355
31	43.9785	37.149		42.80375	35.7399
32	45.5445	38.193		43.81695	36.7443
33	47.1105	39.237		45.32355	37.7487
34	48.6765	40.281		46.83015	38.7531
35	49.59	41.325		47.709	39.7575
36	49.59	42.369		47.709	40.7619
37	49.59	43.413		47.709	41.7663
38	49.59	44.457		47.709	42.7707
39	49.59	45.501		47.709	43.7751
40	49.59	46.545		47.709	44.7795
41	49.59	47.589		47.709	45.7839
42	49.59	48.633		47.709	46.7883
43	49.59	49.59		47.709	47.709
44	49.59	49.59		47.709	47.709
45	49.59	49.59		47.709	47.709

## ※ 別表2 退職手当調整額（平成27年4月1日以降）

区分	適用区分	調整額
第1号	9級	65,000円
第2号	8級	59,550円
第3号	7級	54,150円
第4号	6級	43,350円
第5号	5級	32,500円
第6号	4級	27,100円
第7号	3級	21,700円

## (20) 地域手当

当該地域における民間の賃金水準を基礎とし、当該地域の物価等を考慮して人事委員会で定める地域に在勤する職員等に支給される。（公務員給与が地域の民間賃金水準をより反映したものとなるよう、主に民間賃金水準の高い地域に在勤する職員等に支給されている。）

給与条例 第10条の2

## ア 支給地域

- 1級地 東京都 特別区  
 2級地 大阪府 大阪市  
 3級地 愛知県 名古屋市  
 7級地 石川県 金沢市、内灘町

同規則 第57条の2

## イ 支給額

（給料の月額＋管理職手当＋扶養手当）×支給率（3/100）

## ウ 支給日

給料日に支給される。

同規則 第57条の3

## エ 異動保障

支給地域に6か月以上在勤していた職員が非支給地の公署に異動した場合には、以下の割合で異動保障による地域手当が支給される。

1年目 100/100      2年目 80/100

同条例 第10条の4

## オ その他

地域手当は、勤務1時間当たりの給与額、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当等の算出基礎となる。

地域手当とへき地手当が支給される場合は併給調整となる。

『(13)へき地手当を参照』

給料・諸手当等一覧表①

(小・中学校)

種 類		支 給 要 件 等		支給対象職種	算定基礎となる給料		
給料 の 月 額	給 料	行政職給料表 教育職給料表（二） 医療職給料表（二）		事務職員 教員 学校栄養職員			
	教 職 調 整 額	教育職給料表の3級，2級又は1級である者 給料月額×4％		教諭等	給料月額		
	加 算 額	教育職給料表の適用をうける者のうち，職務の級が4級である者 で人事委員会規則で定めるものの給料月額に加算する額 月額 7,500 円		副校長 教頭			
	給料の調整額 及び調整数	特別支援学級担当職員等 調整基本額 × 調整数 教育職3級の調整基本額 11,300 円 " 2級 " 11,000 円（36号給以下は別に定める） " 1級 " 8,400 円（19号給 " ） 調整数 1.00		教諭等			
管 理 職 手 当		管理職又は監督の地位にある職員		校長 副校長 教頭			
		校 長	規模の大きい学校 三種(旧 16%)			69,500 円	
			四種(旧 14%)			60,800 円	
			その他 五種(旧 12%)			52,100 円	
		副 校 長				五種(旧 12%)	52,100 円
		教 頭	規模の大きい学校 五種(旧 12%)			52,100 円	
その他 六種(旧 10%)	43,700 円						
扶 養 手 当		配偶者		全職種			
		子					
		父母等					
		※満16歳の年度初めから満22歳の年度末までの子に限り 1人につき，5,000 円を加算					
特 殊 勤 務 手 当	教 員 特 殊 業 務 手 当	教育職給料表の3級，2級又は，1級である者で心身に著しい負 担を及ぼす業務に従事した者		教諭等			
		種 類				支 給 額	
		保護防災復旧業務（非常災害時）				1日 8,000 円	
		"（特に被害が甚大な非常災害）				1日 16,000 円	
		救急業務（非常災害時）				1日 7,500 円	
		補導業務（非常災害時）				1日 7,500 円	
		指導業務（修学旅行）				1日 5,100 円	
		（社会奉仕体験活動等）				1日 5,100 円	
		対外競技（泊を伴う）				1日 5,100 円	
	（その他）		1日 5,100 円				
	部活動		1日 2,700 円				
	多 学 年 学 級 担 当 手	2以上の学年の児童生徒で編成されている学級を担当する者		教諭等			
		種類	2 学年			3 学年	
		支給額	1日 290 円			1日 350 円	
	教 育 業 務 連 絡 指 導 手 当	委員会規則に規定する主任等でその職務が困難であるとして 委員会が定めるもの		教諭等			
		支給額					
		1日 200 円					
		主幹教諭については支給対象主任等を置かず に当該主任等の担当する校務を整理する場合					

種 類	支 給 要 件 等	支給対象職種	算定基礎となる給料																													
管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当	管理職手当の支給される職員が、臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務を要しない日等に勤務した場合	校長 副校長 教頭																														
	<table><tr><td rowspan="2">職 名</td><td colspan="2">週休日等</td><td rowspan="2">平日深夜 (午前0時から午前5時までの間)</td></tr><tr><td>6時間以下</td><td>6時間超過</td></tr><tr><td>校 長</td><td>6,000 円</td><td>9,000 円</td><td>3,000 円</td></tr><tr><td>副校長・教頭</td><td>4,000 円</td><td>6,000 円</td><td>2,000 円</td></tr></table>			職 名	週休日等		平日深夜 (午前0時から午前5時までの間)	6時間以下	6時間超過	校 長	6,000 円	9,000 円	3,000 円	副校長・教頭	4,000 円	6,000 円	2,000 円															
	職 名				週休日等			平日深夜 (午前0時から午前5時までの間)																								
				6時間以下	6時間超過																											
校 長	6,000 円	9,000 円	3,000 円																													
副校長・教頭	4,000 円	6,000 円	2,000 円																													
住 居 手 当	<table><tr><td rowspan="4">借家  借間</td><td>家賃相当額</td><td>手当額 (100 円未満切捨)</td></tr><tr><td>22,000 円以下</td><td>家賃－10,000 円</td></tr><tr><td>22,001 円以上 54,000 円以下</td><td>(家賃－22,000) × 1/2 + 12,000 円</td></tr><tr><td>54,001 円以上</td><td>28,000 円</td></tr><tr><td colspan="2">・「光熱水費込み」は 支払額×90%を家賃とする ・「まかない付き」は 支払額×40%を家賃とする</td></tr><tr><td colspan="2">単身赴任手当受給者の留守家族の居住する借家・借間</td><td>現行手当額の2分の1を支給</td></tr></table>	借家  借間	家賃相当額	手当額 (100 円未満切捨)	22,000 円以下	家賃－10,000 円	22,001 円以上 54,000 円以下	(家賃－22,000) × 1/2 + 12,000 円	54,001 円以上	28,000 円	・「光熱水費込み」は 支払額×90%を家賃とする ・「まかない付き」は 支払額×40%を家賃とする		単身赴任手当受給者の留守家族の居住する借家・借間		現行手当額の2分の1を支給	全職種																
	借家  借間		家賃相当額	手当額 (100 円未満切捨)																												
			22,000 円以下	家賃－10,000 円																												
			22,001 円以上 54,000 円以下	(家賃－22,000) × 1/2 + 12,000 円																												
54,001 円以上		28,000 円																														
・「光熱水費込み」は 支払額×90%を家賃とする ・「まかない付き」は 支払額×40%を家賃とする																																
単身赴任手当受給者の留守家族の居住する借家・借間		現行手当額の2分の1を支給																														
単 身 赴 任 手 当	月額 30,000 円＋交通距離の区分に応じた加算額	全職種																														
	<table><tr><td>交 通 距 離</td><td>加 算 額</td><td>交 通 距 離</td><td>加 算 額</td></tr><tr><td>100km 以上 300km 未満</td><td>8,000 円</td><td>1,100km 以上 1,300km 未満</td><td>46,000 円</td></tr><tr><td>300km 以上 500km 未満</td><td>16,000 円</td><td>1,300km 以上 1,500km 未満</td><td>52,000 円</td></tr><tr><td>500km 以上 700km 未満</td><td>24,000 円</td><td>1,500km 以上 2,000km 未満</td><td>58,000 円</td></tr><tr><td>700km 以上 900km 未満</td><td>32,000 円</td><td>2,000km 以上 2,500km 未満</td><td>64,000 円</td></tr><tr><td>900km 以上 1,100km 未満</td><td>40,000 円</td><td>2,500km 以上</td><td>70,000 円</td></tr></table>			交 通 距 離	加 算 額	交 通 距 離	加 算 額	100km 以上 300km 未満	8,000 円	1,100km 以上 1,300km 未満	46,000 円	300km 以上 500km 未満	16,000 円	1,300km 以上 1,500km 未満	52,000 円	500km 以上 700km 未満	24,000 円	1,500km 以上 2,000km 未満	58,000 円	700km 以上 900km 未満	32,000 円	2,000km 以上 2,500km 未満	64,000 円	900km 以上 1,100km 未満	40,000 円	2,500km 以上	70,000 円					
	交 通 距 離			加 算 額	交 通 距 離	加 算 額																										
	100km 以上 300km 未満			8,000 円	1,100km 以上 1,300km 未満	46,000 円																										
	300km 以上 500km 未満			16,000 円	1,300km 以上 1,500km 未満	52,000 円																										
	500km 以上 700km 未満			24,000 円	1,500km 以上 2,000km 未満	58,000 円																										
	700km 以上 900km 未満			32,000 円	2,000km 以上 2,500km 未満	64,000 円																										
900km 以上 1,100km 未満	40,000 円	2,500km 以上	70,000 円																													
期 末 勤 勉 手 当	<table><tr><td>支給日</td><td>基準日</td><td>手 当</td><td>一般職員</td><td>再任用職員</td></tr><tr><td rowspan="3">6／30</td><td rowspan="3">6／1</td><td>期末(支給割合)</td><td>1.275</td><td>0.725</td></tr><tr><td>勤勉(成績率)</td><td>0.95</td><td>0.450</td></tr><tr><td>計</td><td>2.225</td><td>1.175</td></tr><tr><td rowspan="3">12／10</td><td rowspan="3">12／1</td><td>期末(支給割合)</td><td>1.275</td><td>0.725</td></tr><tr><td>勤勉(成績率)</td><td>0.95</td><td>0.450</td></tr><tr><td>計</td><td>2.225</td><td>1.175</td></tr></table>	支給日	基準日	手 当	一般職員	再任用職員	6／30	6／1	期末(支給割合)	1.275	0.725	勤勉(成績率)	0.95	0.450	計	2.225	1.175	12／10	12／1	期末(支給割合)	1.275	0.725	勤勉(成績率)	0.95	0.450	計	2.225	1.175	全職種	給料月額 4 級加算額 教職調整額 給料の調整額 扶養手当 地域手当		
	支給日	基準日	手 当	一般職員	再任用職員																											
	6／30	6／1	期末(支給割合)	1.275	0.725																											
			勤勉(成績率)	0.95	0.450																											
			計	2.225	1.175																											
	12／10	12／1	期末(支給割合)	1.275	0.725																											
			勤勉(成績率)	0.95	0.450																											
			計	2.225	1.175																											
	期末手当 期末手当基礎額×支給割合×期間率 (円未満切捨て)																															
	勤勉手当 勤勉手当基礎額×成績率×期間率 (円未満切捨て)																															
	加算割合 ※経験年数は新四大卒																															
	<table><tr><td rowspan="4">行政職</td><td>7 級 6 級</td><td>15%</td></tr><tr><td>5 級 4 級 (経験年数 30 年以上)</td><td>10%</td></tr><tr><td>4 級 (経験年数 30 年未満)</td><td rowspan="2">5 %</td></tr><tr><td>3 級 (経験年数 12 年以上)</td></tr><tr><td rowspan="6">教育職 (二)</td><td>5 級 (大規模校の校長)</td><td>20%</td></tr><tr><td>5 級 (上記以外)</td><td>15%</td></tr><tr><td>4 級 (副校長)</td><td>15%</td></tr><tr><td>4 級 (経験年数 30 年以上)</td><td>10%</td></tr><tr><td>3 級 2 級 (経験年数 30 年以上)</td><td>10%</td></tr><tr><td>2 級 (経験年数 12 年以上)</td><td>5 %</td></tr><tr><td rowspan="4">医療職 (二)</td><td>7 級</td><td>15%</td></tr><tr><td>6 級 5 級 (経験年数 30 年以上)</td><td>10%</td></tr><tr><td>5 級 (経験年数 30 年未満)</td><td rowspan="2">5 %</td></tr><tr><td>4 級 3 級 (経験年数 12 年以上)</td></tr></table>	行政職	7 級 6 級	15%	5 級 4 級 (経験年数 30 年以上)	10%	4 級 (経験年数 30 年未満)	5 %	3 級 (経験年数 12 年以上)	教育職 (二)	5 級 (大規模校の校長)	20%	5 級 (上記以外)	15%	4 級 (副校長)	15%	4 級 (経験年数 30 年以上)	10%	3 級 2 級 (経験年数 30 年以上)	10%	2 級 (経験年数 12 年以上)	5 %	医療職 (二)	7 級	15%	6 級 5 級 (経験年数 30 年以上)	10%	5 級 (経験年数 30 年未満)			5 %	4 級 3 級 (経験年数 12 年以上)
	行政職		7 級 6 級	15%																												
			5 級 4 級 (経験年数 30 年以上)	10%																												
4 級 (経験年数 30 年未満)			5 %																													
3 級 (経験年数 12 年以上)																																
教育職 (二)	5 級 (大規模校の校長)	20%																														
	5 級 (上記以外)	15%																														
	4 級 (副校長)	15%																														
	4 級 (経験年数 30 年以上)	10%																														
	3 級 2 級 (経験年数 30 年以上)	10%																														
	2 級 (経験年数 12 年以上)	5 %																														
医療職 (二)	7 級	15%																														
	6 級 5 級 (経験年数 30 年以上)	10%																														
	5 級 (経験年数 30 年未満)	5 %																														
	4 級 3 級 (経験年数 12 年以上)																															

・ 期末手当基礎額  
 (給料の月額+扶養手当+左に対する地域手当) + (給料の月額+左に対する地域手当) × 加算割合  
 ・ 勤勉手当基礎額  
 (給料の月額+左に対する地域手当) × (加算割合+1)

## 3-3 給与・諸手当

## 給料・諸手当等一覧表③

種 類	支 給 要 件 等	支給対象職種	算定基礎となる給料
へ き 地 手 当	へき地学校（へき地学校、準へき地学校）に勤務する職員	全職種	給料月額 4級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	準へき		
	1 級		
	2 級		
へき地手当に 準ずる手当	へき地学校及び準ずる学校（特別地）へ異動、かつ住居を移転した場合、6年の 範囲で支給	全職種	給料月額 4級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	1～5年目		
	6 年 目		
特 地 勤 務 手 当	特地公署に勤務する職員	全職種	給料月額 4級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	1 級		
	2 級		
	3 級		
特 地 勤 務 手 当 に 準ずる手当	特地公署及び準ずる公署へ異動、かつ住居を移転した場合、3年の範囲で支給 ※1・2級地の場合	全職種	給料月額 4級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	1～3年目		
児 童 手 当	中学校第3学年修了前の子が支給対象	全職種	所得制限あり (H24.6～)
	0歳 ～ 3歳未満		
	3歳 ～ 小学校修了前		
	中 学 生		
	所得限度額をこえる場合		
	支給月 2月(10～1月分)・6月(2～5月分)・10月(6～9月分)		
寒 冷 地 手 当	支 給 日	全職種	
	支給対象職員		
	支給額（月額）		
	世帯主で扶養親族のある職員		
	その他の世帯主である職員		
	その他の職員		

## 義務教育等教員特別手当

## 教員

号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	号 給	1 級	2 級	3 級	4 級
1～4	2,000	2,100	3,500	4,200	6,800	77～80	4,000	5,300	6,700	7,200
5～8	2,000	2,300	3,700	4,400	6,900	81～84	4,100	5,400	6,800	7,300
9～12	2,100	2,400	3,800	4,500	7,100	85～88	4,100	5,500	6,900	7,400
13～16	2,200	2,500	4,000	4,900	7,200	89～92	4,200	5,600	6,900	7,500
17～20	2,300	2,600	4,300	5,100	7,400	93～96	4,300	5,800	7,000	7,500
21～24	2,400	2,800	4,500	5,200	7,500	97～100	4,400	5,900	7,200	
25～28	2,600	2,900	4,700	5,400	7,600	101～104	4,400	6,100	7,200	
29～32	2,700	3,000	4,900	5,500	7,700	105～108	4,500	6,200	7,200	
33～36	2,800	3,200	5,100	5,700	7,900	109～112	4,500	6,300	7,300	
37～40	2,900	3,300	5,300	5,900	8,000	113～116	4,600	6,400	7,300	
41～44	3,100	3,500	5,400	6,000		117～120	4,700	6,500	7,300	
45～48	3,200	3,700	5,600	6,100		121～124	4,700	6,600		
49～52	3,300	3,800	5,700	6,300		125～128	4,800	6,700		
53～56	3,400	4,100	5,800	6,400		129～132		6,800		
57～60	3,500	4,300	6,000	6,600		133～136		6,900		
61～64	3,600	4,500	6,100	6,800		137～140		6,900		
65～68	3,700	4,800	6,300	6,900		141～144		6,900		
69～72	3,800	4,900	6,400	7,000		145～148		7,000		
73～76	3,900	5,100	6,500	7,100		149～157		7,100		

種 類	支 給 要 件 等	支給対象職種	算定基礎となる給料
地 域 手 当	金沢市、内灘町（7級地）に在勤する職員 支給率3% 支給額＝（給料の月額＋管理職手当＋扶養手当）×（支給率） 支給地域から非支給地域に異動した場合、異動保障あり （1年目100%、2年目80%）	全職種	給料の月額 管理職手当 教職調整額 給料調整額 扶養手当

時間外勤務手当・休日勤務手当

支給額＝1時間あたりの額×支給割合×時間数

時間外勤務手当1時間あたりの額の計算式

$$\left( \text{給料の月額} + \text{月額で支払われる手当} \right) \times 12 \text{ 月} \div \left[ \begin{array}{c} 38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \\ 1 \text{ 週間あたりの勤務時間} \end{array} \times 52 \text{ 週} - \left[ \begin{array}{c} \text{祝日法による休日及び年末年始の休日の日数} \\ \text{週休日にあたる年末年始の休日の日数} \end{array} \right] \times \begin{array}{c} 7 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \\ 1 \text{ 日あたりの勤務時間} \end{array} \right]$$

支給割合

区 分		0:00	5:00	(8:30)	(17:00)	22:00	24:00
勤務日 (休日及び年 末年始の休 日を除く)	支給割合		150/100 (175/100)	125/100 (150/100)	正 規 の 勤務時間	125/100 (150/100)	150/100 (175/100)
	適用条項		13 条 1 号・13 条カッコ書	13 条 1 号		13 条 1 号	13 条 1 号・13 条カッコ書
	勤務区分		時間外勤務			時間外勤務	
週休日	支給割合		160/100 (175/100)	135/100 (150/100)		160/100 (175/100)	
	適用条項		13 条 2 号・13 条カッコ書	13 条 2 号		13 条 2 号・13 条カッコ書	
	勤務区分		時 間 外 勤 務				
休 日 (休日及び年 末年始の休 日)	支給割合		160/100 (175/100)	135/100 (150/100)	135/100	135/100 (150/100)	160/100 (175/100)
	適用条項		13 条 2 号・13 条カッコ書	13 条 2 号	14 条	13 条 2 号	13 条 2 号・13 条カッコ書
	勤務区分		時間外勤務		休日勤務	時間外勤務	

( )は1か月60時間を超える場合

通 勤 手 当

通勤距離：一般的に利用し得る最短の経路の長さによるもの

ア、交通機関等利用者 支給限度額 60,000 円

イ、交通用具使用者 0～2km は非支給

全職種

片道の使用距離		支給月額	片道の使用距離		支給月額	片道の使用距離		支給月額	片道の使用距離		支給月額
Km 以上	Km 未満		Km 以上	Km 未満		Km 以上	Km 未満		Km 以上	Km 未満	
2	4	2,200	3 2	3 4	19,850	6 2	6 4	32,250	9 2	9 4	42,000
4	6	4,400	3 4	3 6	21,000	6 4	6 6	32,900	9 4	9 6	42,650
6	8	5,200	3 6	3 8	22,150	6 6	6 8	33,550	9 6	9 8	43,300
8	10	6,100	3 8	4 0	23,300	6 8	7 0	34,200	9 8	10 0	43,950
10	12	7,100	4 0	4 2	24,400	7 0	7 2	34,850	10 0	10 2	44,600
12	14	8,200	4 2	4 4	25,150	7 2	7 4	35,500	10 2	10 4	45,250
14	16	9,300	4 4	4 6	25,900	7 4	7 6	36,150	10 4	10 6	45,900
16	18	10,500	4 6	4 8	26,600	7 6	7 8	36,800	10 6	10 8	46,550
18	20	11,700	4 8	5 0	27,300	7 8	8 0	37,450	10 8	11 0	47,200
20	22	12,900	5 0	5 2	28,000	8 0	8 2	38,100	11 0	11 2	47,850
22	24	14,100	5 2	5 4	28,750	8 2	8 4	38,750	11 2	11 4	48,500
24	26	15,300	5 4	5 6	29,500	8 4	8 6	39,400	11 4	11 6	49,150
26	28	16,450	5 6	5 8	30,200	8 6	8 8	40,050	11 6	11 8	49,800
28	30	17,600	5 8	6 0	30,900	8 8	9 0	40,700	11 8	12 0	50,450
30	32	18,700	6 0	6 2	31,600	9 0	9 2	41,350	12 0		51,100

ウ、併用者

支給限度額 60,000 円

- ・異動に伴い新幹線・鉄道等を利用することが必要となった職員に対し、特急料金等の2分の1の額を2万円を限度として加算。
- ・北陸自動車道利用の場合、北陸自動車道料金を通勤距離ごとの手当額に加え、6万円を限度として計算。加算制度も該当する場合はいずれか高い方。

◎対象となる職員

利用によって通勤時間が30分以上短縮され、特急等を利用せずに通勤するものとした場合、通勤距離が60km以上、又は通勤時間が概ね90分以上である職員。北陸自動車道の場合は、北陸自動車道を利用しない場合の通勤距離が60km以上であり、かつ北陸自動車道の利用距離が30km以上の職員。

## 行政職給料表

平成31年4月1日

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
再任用職員以外の職員	1	146,500	196,000	232,100	264,800	290,400	320,000	363,800	409,100	459,500
	2	147,600	197,800	233,700	266,600	292,600	322,200	366,400	411,500	462,600
	3	148,800	199,600	235,200	268,400	294,700	324,500	368,800	414,000	465,600
	4	149,900	201,400	236,800	270,500	296,700	326,700	371,400	416,400	468,600
	5	151,000	202,900	238,200	272,300	298,600	328,900	373,300	418,300	471,600
	6	152,100	204,700	239,900	274,100	300,700	330,900	375,800	420,600	474,600
	7	153,200	206,500	241,400	275,900	302,900	333,100	378,100	422,700	477,600
	8	154,300	208,300	243,000	277,900	304,900	335,300	380,600	424,900	480,800
	9	155,300	209,900	244,100	279,900	306,800	337,200	383,000	426,900	483,500
	10	156,700	211,700	245,600	281,900	309,100	339,400	385,700	429,000	486,600
	11	158,000	213,500	247,200	283,800	311,300	341,400	388,300	431,100	489,600
	12	159,300	215,300	248,500	285,700	313,700	343,600	391,000	433,200	492,700
	13	160,500	216,700	250,000	287,700	315,800	345,400	393,400	434,900	495,400
	14	162,000	218,500	251,400	289,600	317,900	347,400	395,700	436,700	497,700
	15	163,500	220,200	252,700	291,500	320,100	349,400	398,000	438,800	500,000
	16	165,100	222,000	254,100	293,300	322,200	351,400	400,400	440,800	502,300
	17	166,300	223,700	255,600	295,100	324,100	353,100	402,200	442,700	504,400
	18	167,800	225,400	257,100	297,100	326,100	355,200	404,200	444,500	505,800
	19	169,300	227,000	258,800	299,200	328,100	357,000	406,100	446,300	507,300
	20	170,800	228,600	260,600	301,200	330,100	358,900	407,900	448,000	508,700
	21	172,100	230,100	262,200	303,100	331,800	360,800	409,800	449,800	509,900
	22	174,800	231,800	263,900	305,200	333,900	362,700	411,600	451,300	511,300
	23	177,400	233,400	265,500	307,200	335,900	364,700	413,400	452,700	512,800
	24	180,000	235,000	267,100	309,300	338,000	366,600	415,300	454,200	514,300
	25	182,600	236,000	269,000	311,000	339,400	368,600	417,100	455,600	515,400
	26	184,300	237,500	270,800	313,100	341,300	370,500	418,600	456,900	516,500
	27	185,900	238,900	272,600	315,200	343,200	372,500	420,100	458,200	517,700
	28	187,600	240,100	274,300	317,200	345,100	374,500	421,700	459,400	518,900
	29	189,200	241,300	276,000	318,900	346,700	376,000	423,300	460,400	519,900
	30	190,900	242,500	277,700	320,900	348,600	377,800	424,600	461,100	520,800
	31	192,700	243,500	279,500	323,000	350,500	379,600	425,900	461,900	521,700
	32	194,400	244,700	281,000	325,100	352,300	381,200	427,100	462,600	522,700
	33	196,000	246,000	282,500	326,300	354,200	383,000	428,300	463,300	523,500
	34	197,400	247,000	284,400	328,300	356,100	384,400	429,600	464,100	524,400
	35	198,900	248,200	286,200	330,200	357,900	385,900	430,900	464,800	525,100
	36	200,400	249,500	288,100	332,300	359,600	387,500	432,100	465,400	525,600
	37	201,700	250,400	289,700	334,200	361,000	388,900	433,300	465,900	526,300
	38	203,000	251,700	291,400	336,100	362,300	390,100	434,100	466,500	526,900
	39	204,200	252,900	293,200	338,100	363,700	391,300	434,900	467,100	527,700
	40	205,500	254,200	295,000	340,000	365,100	392,400	435,700	467,700	528,300
	41	206,800	255,600	296,500	341,900	366,400	393,500	436,300	468,200	528,800
	42	208,100	257,000	298,200	343,800	367,300	394,700	437,000	468,700	
	43	209,400	258,200	299,700	345,600	368,400	395,900	437,700	469,100	
	44	210,700	259,400	301,300	347,500	369,500	397,100	438,400	469,400	
	45	211,800	260,600	302,900	349,000	370,300	397,800	439,300	469,700	
	46	213,100	261,800	304,600	350,400	371,200	398,500	440,100		
	47	214,400	263,100	306,200	351,900	372,100	399,200	440,500		
	48	215,700	264,200	307,900	353,400	373,000	399,900	441,200		
	49	216,800	265,300	308,800	355,100	373,900	400,500	441,700		
	50	217,900	266,400	310,300	355,900	374,700	401,100	442,100		
	51	218,900	267,700	311,800	357,100	375,500	401,600	442,500		
	52	220,000	269,000	313,500	358,100	376,300	402,000	442,900		
	53	221,100	270,000	315,100	359,000	377,000	402,400	443,300		
	54	222,100	271,100	316,700	360,100	377,700	402,700	443,700		
	55	223,000	272,500	318,300	361,000	378,400	403,000	444,100		
	56	224,000	273,800	319,800	362,100	379,100	403,300	444,400		
	57	224,300	274,700	321,300	363,000	379,600	403,600	444,700		
	58	225,100	275,700	322,500	363,700	380,200	403,900	445,100		
	59	225,900	276,600	323,700	364,400	380,800	404,200	445,400		
	60	226,600	277,700	324,900	365,100	381,500	404,500	445,700		
	61	227,300	278,800	325,600	365,500	381,900	404,800	446,000		
	62	228,300	279,800	326,500	366,100	382,600	405,100			
	63	229,100	280,700	327,300	366,800	383,200	405,400			
	64	230,000	281,700	328,100	367,500	383,800	405,700			



職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
再任用職員以外の職員	65	230,700	282,200	329,000	367,800	384,200	406,000			
	66	231,400	283,100	329,400	368,500	384,800	406,300			
	67	232,300	283,800	330,100	369,200	385,400	406,600			
	68	233,300	284,700	330,900	369,900	386,000	406,900			
	69	234,000	285,700	331,700	370,200	386,400	407,100			
	70	234,600	286,500	332,400	370,800	386,900	407,400			
	71	235,100	287,300	333,100	371,500	387,400	407,700			
	72	235,800	288,100	333,800	372,100	388,000	408,000			
	73	236,600	288,900	334,300	372,400	388,300	408,200			
	74	237,200	289,400	334,900	373,000	388,700	408,500			
	75	237,800	289,800	335,400	373,700	389,100	408,800			
	76	238,300	290,300	336,000	374,300	389,500	409,000			
	77	239,000	290,500	336,300	374,700	389,800	409,200			
	78	239,700	290,800	336,800	375,200	390,100	409,500			
	79	240,400	291,000	337,200	375,800	390,400	409,800			
	80	240,900	291,400	337,700	376,300	390,700	410,000			
	81	241,400	291,600	338,100	376,800	390,900	410,200			
	82	242,100	291,800	338,600	377,400	391,200	410,500			
	83	242,800	292,200	339,100	377,900	391,500	410,800			
	84	243,500	292,500	339,600	378,200	391,700	411,000			
	85	244,100	292,800	339,900	378,600	391,900	411,200			
	86	244,800	293,100	340,300	379,100	392,200				
	87	245,500	293,400	340,800	379,500	392,500				
	88	246,200	293,800	341,200	379,900	392,700				
	89	246,700	294,100	341,500	380,300	392,900				
	90	247,200	294,500	341,900	380,800	393,200				
	91	247,500	294,800	342,400	381,200	393,500				
	92	247,900	295,200	342,800	381,600	393,700				
	93	248,200	295,400	343,000	381,900	393,900				
	94		295,600	343,400						
	95		295,900	343,900						
	96		296,300	344,300						
	97		296,500	344,500						
	98		296,800	344,900						
	99		297,200	345,300						
	100		297,600	345,600						
	101		297,800	345,900						
	102		298,100	346,300						
	103		298,500	346,700						
	104		298,800	347,100						
	105		299,000	347,600						
	106		299,300	348,000						
	107		299,700	348,400						
	108		300,000	348,800						
	109		300,200	349,300						
	110		300,600	349,700						
	111		301,000	350,000						
	112		301,300	350,300						
	113		301,500	350,800						
	114		301,700							
	115		302,000							
	116		302,400							
	117		302,600							
	118		302,800							
	119		303,100							
	120		303,400							
	121		303,800							
	122		304,000							
	123		304,300							
	124		304,600							
	125		304,900							
再任用職員		188,200	215,700	255,800	275,300	290,400	315,900	357,700	390,800	442,100

## 医療職給料表(二)

平成31年4月1日

職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
再任用職員以外の職員	1	151,400	188,900	224,100	250,200	281,700	327,800	372,000
	2	152,800	190,500	225,700	251,400	283,600	329,800	374,700
	3	154,200	192,100	227,300	252,600	285,700	332,000	377,300
	4	155,600	193,700	228,900	254,000	287,700	334,200	380,000
	5	156,800	195,200	230,400	255,200	289,800	336,000	382,400
	6	158,600	196,700	232,000	256,400	291,900	338,200	385,100
	7	160,300	198,300	233,500	257,600	293,800	340,200	387,700
	8	161,900	199,800	235,100	258,600	295,800	342,400	390,400
	9	163,500	201,400	236,200	259,900	297,800	344,200	392,500
	10	165,200	203,100	237,700	260,700	299,800	346,300	394,800
	11	166,800	204,700	239,100	261,700	301,800	348,400	397,100
	12	168,600	206,400	240,300	262,700	303,800	350,500	399,300
	13	170,100	207,800	241,900	264,000	305,800	352,000	401,400
	14	172,000	209,400	243,300	265,200	307,700	354,000	403,400
	15	174,000	211,000	244,500	266,800	309,800	356,000	405,400
	16	175,900	212,600	245,900	268,200	311,800	358,000	407,500
	17	177,800	214,000	246,700	269,700	313,900	359,800	409,300
	18	179,600	215,600	247,900	271,400	315,900	361,800	411,300
	19	181,400	217,300	249,100	273,200	318,000	363,800	413,200
	20	183,300	219,000	250,200	274,900	320,100	365,800	415,300
	21	185,100	220,300	251,600	276,700	321,900	367,600	417,100
	22	186,600	221,800	252,500	278,400	323,900	369,600	418,700
	23	188,200	223,200	253,500	280,100	325,700	371,700	420,300
	24	189,700	224,700	254,600	281,700	327,700	373,800	421,800
	25	191,300	226,100	255,800	283,500	329,400	375,200	423,300
	26	192,600	227,500	257,000	285,200	331,300	377,000	424,600
	27	194,100	228,800	258,400	287,000	333,300	378,800	425,900
	28	195,500	230,200	259,900	288,600	335,300	380,500	427,200
	29	197,000	231,500	261,300	290,300	336,600	382,300	428,500
	30	198,200	232,900	262,900	292,100	338,400	383,800	429,700
	31	199,500	234,400	264,500	293,900	340,100	385,400	430,900
	32	200,800	235,800	266,000	295,800	341,900	387,100	432,000
	33	202,200	236,800	267,400	297,500	343,600	388,400	433,200
	34	203,600	238,100	269,100	299,200	345,400	389,700	434,400
	35	204,900	239,100	270,700	301,000	347,300	391,000	435,600
	36	206,300	240,300	272,400	302,800	349,100	392,200	436,800
	37	207,400	241,600	273,900	304,100	350,900	393,300	438,100
	38	208,700	242,900	275,400	305,800	352,600	394,500	439,000
	39	210,000	244,000	277,000	307,300	354,200	395,600	439,400
	40	211,300	245,300	278,400	308,900	356,000	396,700	440,100
	41	212,400	246,600	279,900	310,600	357,200	397,600	440,600
	42	213,600	247,600	281,500	312,300	358,300	398,400	441,000
	43	214,800	248,800	283,200	314,000	359,500	399,200	441,400
	44	216,000	249,900	284,900	315,700	360,700	400,000	441,800
	45	217,200	251,000	286,400	316,600	361,900	400,400	442,200
	46	218,300	252,300	288,100	318,000	362,700	401,000	442,600
	47	219,300	253,600	289,800	319,500	363,900	401,500	443,000
	48	220,400	254,800	291,400	321,100	365,000	401,900	443,300
	49	221,400	256,400	292,600	322,500	366,000	402,300	443,600
	50	222,400	257,800	294,200	323,800	367,000	402,600	444,000
	51	223,300	259,000	295,500	325,000	368,000	402,900	444,300
	52	224,300	260,200	297,100	326,300	369,000	403,200	444,600
	53	224,600	261,300	298,400	327,400	369,800	403,500	444,900
	54	225,400	262,600	299,900	328,400	370,600	403,800	
	55	226,100	263,900	301,300	329,500	371,500	404,100	
	56	226,900	265,000	302,800	330,500	372,400	404,400	

職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
再任用職員以外の職員	57	227,600	265,800	303,800	331,000	372,900	404,700	
	58	228,500	267,100	305,000	331,900	373,700	405,000	
	59	229,200	268,400	306,200	332,700	374,500	405,300	
	60	230,000	269,700	307,600	333,600	375,300	405,700	
	61	230,900	270,600	308,900	334,400	375,700	405,900	
	62	231,600	271,900	310,100	334,700	376,400	406,200	
	63	232,500	273,200	311,400	335,300	377,100	406,500	
	64	233,500	274,500	312,600	336,000	377,800	406,800	
	65	234,100	275,300	314,100	336,600	378,200	407,000	
	66	234,800	276,400	314,900	337,300	378,800		
	67	235,500	277,300	315,700	338,000	379,500		
	68	236,200	278,400	316,500	338,700	380,100		
	69	236,900	279,400	317,100	339,400	380,500		
	70	237,500	280,400	317,800	339,900	381,000		
	71	238,100	281,500	318,500	340,500	381,500		
	72	238,600	282,600	319,100	341,100	382,000		
	73	239,300	283,200	319,800	341,400	382,600		
	74	240,000	283,900	320,000	342,000	383,100		
	75	240,700	284,400	320,600	342,500	383,700		
	76	241,200	285,200	321,200	343,100	384,300		
	77	241,600	286,000	321,800	343,600	384,800		
	78	242,200	286,600	322,300	344,100	385,300		
	79	242,800	287,200	322,800	344,600	385,800		
	80	243,400	287,800	323,300	345,000	386,300		
	81	243,700	288,500	323,900	345,300	386,600		
	82	244,100	289,000	324,400	345,600	387,100		
	83	244,500	289,400	324,800	346,000	387,500		
	84	244,800	289,800	325,300	346,300	387,900		
	85	245,100	290,000	325,800	346,800	388,300		
	86		290,200	326,200	347,100			
	87		290,400	326,400	347,400			
	88		290,600	326,800	347,700			
	89		291,000	327,200	348,100			
	90		291,200	327,600	348,400			
	91		291,400	328,000	348,800			
	92		291,600	328,400	349,100			
	93		292,000	328,700	349,500			
	94		292,200	328,900	349,800			
	95		292,400	329,300	350,100			
	96		292,700	329,600	350,400			
	97		293,100	329,800	350,700			
	98		293,400	330,100	351,100			
	99		293,600	330,400	351,500			
	100		293,900	330,700	351,900			
	101		294,200	330,900	352,400			
	102		294,400	331,200	352,800			
	103		294,600	331,600	353,200			
	104		294,900	331,800	353,600			
	105		295,200	332,000	354,100			
	106			332,200				
	107			332,600				
	108			332,800				
	109			333,000				
	110			333,400				
	111			333,800				
	112			334,200				
	113			334,400				
再任用職員		189,200	215,800	244,100	257,500	282,800	323,600	365,900

## 教育職給料表(二)

平成31年4月1日

職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
再任用職員 以外の職員	1	160,400	176,200	264,700	293,700	407,700	再任用職員 以外の職員	77	279,000	341,500	399,500	418,000	
	2	161,900	178,300	267,200	296,300	409,200		78	280,100	343,400	400,400	418,400	
	3	163,400	180,400	269,500	299,200	410,700		79	281,300	345,100	401,400	418,800	
	4	164,900	182,600	271,900	301,600	412,200		80	282,500	346,900	402,400	419,200	
	5	166,500	184,600	274,400	304,100	413,600		81	283,700	348,700	403,200	419,500	
	6	168,400	186,800	276,800	306,400	415,000		82	284,600	350,500	404,000	419,900	
	7	170,200	189,100	279,000	308,700	416,500		83	285,800	351,900	404,700	420,300	
	8	172,000	191,300	281,200	311,100	418,100		84	287,000	353,700	405,500	420,600	
	9	173,700	193,500	283,300	313,600	419,500		85	287,900	354,900	406,200	420,900	
	10	175,800	196,300	285,600	316,000	420,900		86	288,800	356,600	407,000	421,300	
	11	177,800	199,000	288,000	318,700	422,300		87	289,500	358,100	407,700	421,700	
	12	179,800	201,700	290,100	321,600	423,600		88	290,500	359,600	408,400	422,000	
	13	181,700	204,500	292,500	324,000	424,900		89	291,500	360,900	409,000	422,300	
	14	183,900	206,200	294,500	325,900	426,300		90	292,400	362,200	409,700	422,600	
	15	186,100	207,800	296,400	327,800	427,700		91	293,300	363,600	410,200	422,900	
	16	188,400	209,500	298,400	329,900	429,100		92	294,100	365,000	410,900	423,100	
	17	190,600	211,300	300,500	331,900	430,300		93	294,400	366,500	411,300	423,300	
	18	193,200	212,900	302,900	334,100	431,600		94	295,100	367,800	411,700		
	19	195,700	214,600	305,400	336,200	432,800		95	295,800	369,100	412,000		
	20	198,200	216,200	308,100	338,200	434,100		96	296,600	370,300	412,300		
	21	200,700	218,000	310,300	340,400	435,200		97	297,400	371,300	412,600		
	22	202,400	219,900	312,700	342,300	436,400		98	298,200	372,300	412,900		
	23	204,100	221,800	315,000	344,500	437,700		99	299,000	373,300	413,200		
	24	205,800	223,700	317,600	346,600	439,100		100	299,700	374,300	413,400		
	25	207,300	225,200	320,200	348,300	440,400		101	300,600	375,200	413,600		
	26	208,700	227,200	322,500	350,100	441,600		102	301,100	376,200	413,900		
	27	210,300	229,200	324,700	352,000	442,600		103	301,600	377,200	414,200		
	28	211,800	231,300	326,800	353,900	443,700		104	302,100	378,200	414,400		
	29	213,500	233,100	329,000	355,800	444,900		105	302,300	379,000	414,600		
	30	215,200	235,800	330,700	357,600	445,700		106	302,700	379,900	414,900		
	31	216,900	238,500	332,800	359,300	446,500		107	303,000	380,800	415,200		
	32	218,600	241,200	334,800	361,200	447,400		108	303,200	381,800	415,400		
	33	219,900	243,800	336,600	362,500	448,300		109	303,400	382,600	415,600		
	34	221,600	246,600	338,700	364,200	448,800		110	303,600	383,600	415,900		
	35	223,300	249,200	340,800	365,700	449,300		111	303,900	384,600	416,200		
	36	225,000	251,900	342,800	367,500	449,800		112	304,200	385,600	416,400		
	37	226,400	254,400	344,800	369,400	450,300		113	304,400	386,200	416,600		
	38	228,100	256,800	346,700	370,900			114	304,600	387,100	416,900		
	39	229,900	259,300	348,700	372,200			115	304,800	388,000	417,200		
	40	231,600	261,600	350,600	373,800			116	305,100	388,900	417,400		
	41	233,200	264,200	352,100	374,900			117	305,400	389,700	417,600		
	42	234,900	266,600	353,900	376,300			118	305,700	390,400			
	43	236,500	268,800	355,600	377,700			119	306,000	391,200			
	44	238,100	271,000	357,300	379,200			120	306,300	392,000			
	45	239,800	273,200	359,100	380,600			121	306,500	392,600			
	46	241,300	275,400	360,800	382,200			122	306,700	393,400			
	47	242,600	277,600	362,100	383,800			123	306,900	394,100			
	48	244,000	279,500	363,700	385,300			124	307,200	394,800			
	49	245,200	281,800	364,900	386,700			125	307,500	395,400			
	50	246,600	283,700	366,400	388,200			126		396,100			
	51	248,000	285,600	368,000	389,700			127		396,600			
	52	249,200	287,600	369,600	391,100			128		397,300			
	53	250,300	289,300	371,000	392,300			129		398,000			
	54	251,700	291,600	372,500	393,600			130		398,600			
	55	252,900	293,900	374,000	394,700			131		399,100			
	56	253,900	296,400	375,500	395,800			132		399,600			
	57	255,100	298,400	377,000	397,300			133		399,900			
	58	256,300	300,800	378,400	398,500			134		400,200			
	59	257,400	303,000	379,800	399,700			135		400,500			
	60	258,600	305,600	381,100	401,000			136		400,800			
	61	260,000	307,900	382,000	402,200			137		401,100			
	62	260,800	310,300	383,200	403,200			138		401,400			
	63	262,000	312,600	384,400	404,600			139		401,700			
	64	262,900	314,900	385,500	405,900			140		402,000			
	65	263,900	317,100	386,400	407,100			141		402,300			
	66	265,300	319,100	387,600	408,200			142		402,600			
	67	266,400	321,100	388,600	409,400			143		402,900			
	68	267,700	323,100	389,700	410,500			144		403,200			
	69	269,300	325,000	390,900	411,500			145		403,400			
	70	270,800	327,100	391,900	412,700			146		403,700			
	71	272,200	329,200	393,000	413,900			147		404,000			
	72	273,600	331,200	394,200	415,100			148		404,200			
	73	274,600	333,300	395,200	415,700			149		404,400			
	74	275,600	335,400	396,300	416,500			150		404,700			
	75	276,800	337,600	397,500	417,200			151		405,000			
	76	277,800	339,800	398,600	417,700			152		405,200			

## 教育職給料表(二)

平成31年4月1日

職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
再任用職員 以外の職員	153		405,400			
	154		405,700			
	155		406,000			
	156		406,200			
	157		406,400			
再任用職員		225,700	271,800	298,800	325,200	406,200

### 3 所得税源泉徴収及び年末調整

#### (1) 所得税源泉徴収

##### ア 源泉徴収制度

所得税は、所得者自身が自分の所得を申告し、それに対する税額を計算して納付する「申告納付制度」を建前としている。

しかし、給料や賞与などの給与所得については、その支払者が毎月の支払の際に所定の税額表によって所得税を天引きして納付する「源泉徴収制度」がとられている。

##### イ 源泉徴収義務者

給与所得及び退職所得の支払をなす者は、これらの所得の支払の際にその支払を受ける人の税金を天引き徴収し、その税金を政府（所轄税務署）に納付しなければならない。この支払者を源泉徴収義務者という。

##### ウ 課税される給与等

- (ア) 給料（教職調整額を含む）
- (イ) 扶養手当，期末勤勉手当その他手当
- (ウ) 退職手当

##### エ 非課税所得

- (ア) 傷病者の恩給及び遺族の恩給又は年金
- (イ) 旅費
- (ウ) 失業保険
- (エ) 非課税とされる通勤手当  
「(5) 通勤手当」参照

##### オ 税額の計算

##### (ア) 税額表

給与……………給与所得の源泉徴収税額表（月額表）  
賞与……………賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表  
退職所得……………源泉徴収のための退職所得控除額の表

##### (イ) 給与所得に対する税額計算

その月の給与の総額（課税される給与）から控除すべき社会保険料を差し引いた金額

##### (ウ) 賞与に対する税額計算

前月中に給与の支給を受け、かつ「扶養控除等（異動）申告書」を提出しているものに支払う賞与について、前月の給与の課税対象額から「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」の甲覧により税額を求め、賞与に乗じて徴収税額とする。ただし、前月中の給与等の金額がない場合や、前月中の給与等の金額が前月中の社会保険料の金額以下である場合又はその賞与の金額（社会保険料控除後の額）が前月中の給与等の金額（社会保険料控除後の額）の10倍相当額を超える場合は、月額表を用いて税額を算出する。

所得税法

第5条

同法 第183条

所得税法

第89条

### 3-3 給与・諸手当

※ 社会保険料には、雇用保険料を含む。

#### (エ) 退職所得に対する全額計算

退職手当等に対しては、退職所得控除額を引いた残額の1/2の額から「退職所得の源泉徴収税額表」により全額を求める。ただし、死亡退職により遺族に支払われる退職手当等は、遺産相続による収入として相続税の対象となり、所得税は課税されない。

#### (2) 年末調整

給与の支払者は、給与の支払を受ける人の一人ひとりについて、毎月の給料や賞与等の支払の際に源泉徴収をした税額と、その年の給与等の総額について、本来納めなければならない税額（年税額）との過不足額を年末に精算する。

##### ア 年末調整の対象者

年末調整は、原則として給与の支払者に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出している者全員について行うが、例外的に年末調整の対象とならない場合がある。

年末調整の対象にならない場合は、自分で確定申告をしなければならないので、期限までに住所地の所轄税務署長に確定申告書を提出し、税額を精算する。

##### (イ) 年末調整の対象となる人

- ・ 1年を通じて勤務している。
- ・ 年の途中で就職し、年末まで勤務している。
- ・ 年の途中で死亡により退職した。
- ・ 著しい心身の障害のため年の途中で退職し、本年中に再就職ができないと見込まれる。
- ・ 12月の給与の支払を受けた後に退職した。
- ・ パートタイマー等として働いていた者が年の途中で退職し、その本年中に支払われる給与の総額が103万円以下で、退職後、他の勤務先等から給与の支払が見込まれない。
- ・ 年の途中で、海外への転勤等の理由により非居住者となった。

##### (ロ) 年末調整の対象とならない人

- ・ 本年中の主たる給与の収入金額が2,000万円を超えている。
- ・ 被災し、「災害被害者に対する租税の減免、徴収猶予等に関する法律」の規定により本年分の給与に対する源泉所得額の徴収猶予又は還付を受けた。
- ・ 2か所以上から給与の支払を受けており、他の給与支払者に「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出している（乙欄適用者）。
- ・ 年末調整時にまだ「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」を提出していない（乙欄適用者）。
- ・ 年の途中で退職した者で、(イ)のどの項にも該当しない。
- ・ 非居住者である。
- ・ 継続して同一の雇用主に雇用されていない。（日額表丙欄適用者）

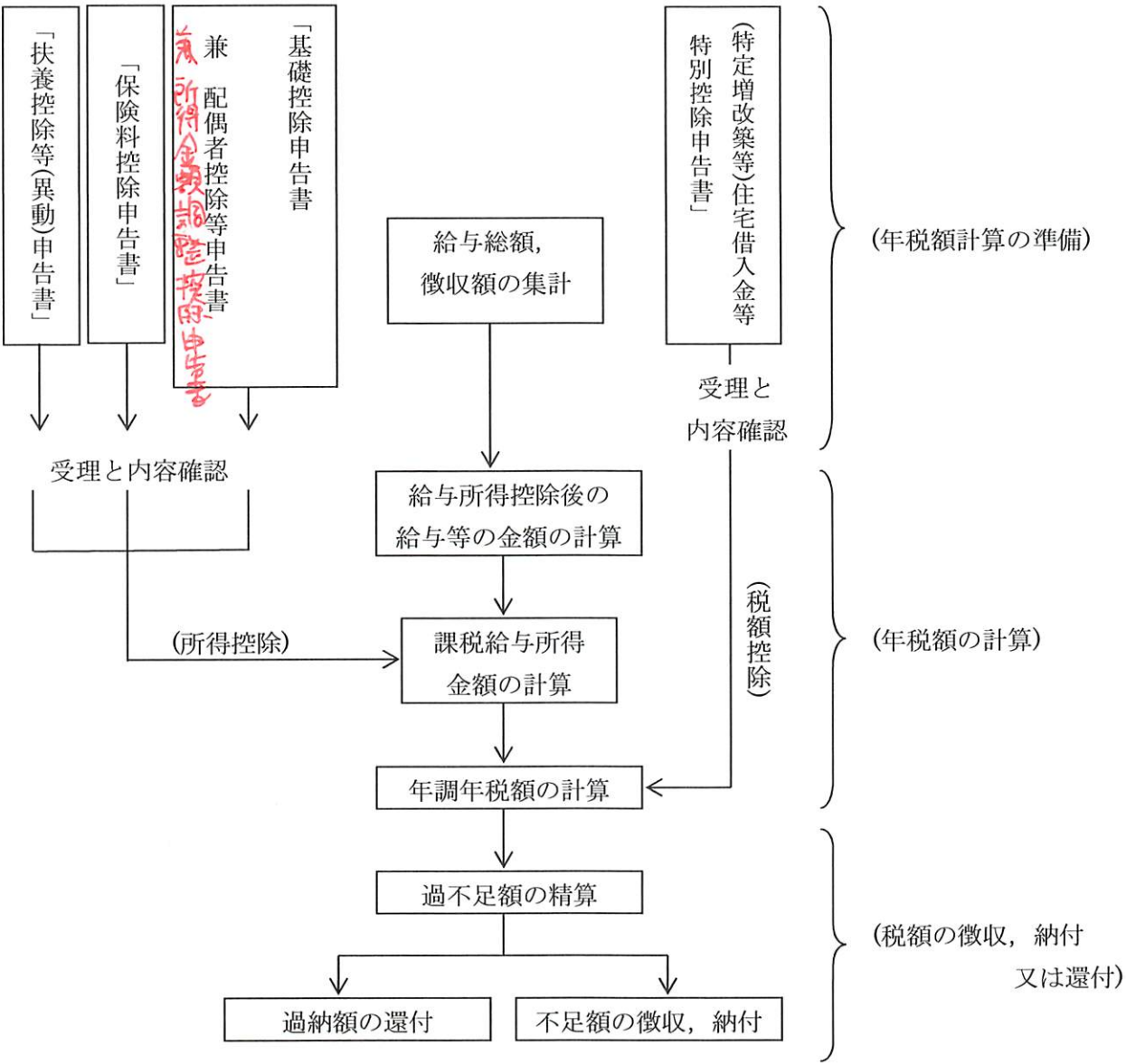
所得税法

第190条

イ 年末調整を行う時期

年末調整は、本年最後の給与の支払をするときに行うことになっているので通常は12月に行うが、年途中で退職したり非居住者となったりした場合は、その都度調整を行う。

ウ 年末調整の事務手順



※国税庁「年末調整のしかた」参照



## 4 住民税

住民税とは、住所地の県に納める県民税と市・町に納める市・町民税を合計したものをいう。税金を負担する能力がある人が均等の額によって負担する「均等割」とその人の所得金額に応じて負担する「所得割」がある。

### (1) 基準日

住民税の基準日は1月1日の住所地となる。したがって年途中でA市からB市に転居した場合でも、1月1日の住所地がA市であれば住民税の課税はA市が行う。

### (2) 課税対象

住民税の課税対象となるのは、前年の1月1日～12月31日までの1年間の所得である。前年に所得がない新規採用者等の場合には課税されない。また、生活保護法による生活扶助を受けている人や、未成年者、障害者、寡婦又は寡夫で前年の合計所得金額が125万円以下（給与所得者の場合、年収2,044,000円未満）の場合も課税されない。

### (3) 納税

6月から次年5月までの毎月の給料から天引きにより納税する（特別徴収という）。住民税は所得があった年から、約半年遅れの後払いになっているため、たとえ、退職して収入のない人や、無給休職で収入のない人の場合でも、住民税の納税が必要な場合がある。

### (4) 計算方法

住民税は県民税と市・町民税を併せて計算する。住民税には所得に応じて計算する所得割と、原則として住民1人につき一定額を課税する均等割を合計して計算する。

$$\boxed{\text{住民税}} = \boxed{\text{県民税 所得割}} + \boxed{\text{市・町民税 所得割}} + \boxed{\text{県民税 均等割}} + \boxed{\text{市・町民税 均等割}}$$

#### ア 所得割の計算

$$\text{県民税} = \text{課税所得金額} \times 4\%$$

$$\text{市・町民税} = \text{課税所得金額} \times 6\%$$

※ 課税所得金額の所得の計算方法は所得税と基本的には同じだが、所得控除額は、人的控除（基礎控除、扶養控除、本人控除等）の金額が異なるほか、生命保険料控除及び地震保険料控除の計算方法が異なる。

#### イ 均等割の計算

$$\text{県民税} \quad 2,000 \text{ 円}$$

$$\text{市・町民税} \quad 3,500 \text{ 円}$$

※ 県民税均等割額 2,000 円のうち 500 円は、「いしかわ森林環境税」として、森林環境保全のために使われる。

### (5) その他

前年に所得がある新規採用者等に住民税の納付書が直接自宅へ送られてくる場合があるが、教育事務所に連絡し手続きすることによって、他の職員同様、給料天引きできる場合がある。

講師の場合は給与から天引きされないで、市町より送られてくる納付書により納入する。