１　人　事

学校は，児童・生徒一人ひとりに対する教育目標の達成を目的とする経営体である。経営の三要素である「人・物・金」を整備管理していくことで，効果的な教育環境の整備がなされる。このうち人的要素を整備し，管理することが人事である。

(1) 採　用

県費負担教職員（市町村立学校職員給与負担法第１条及び第２条に規定する職員）の任命権は，都道府県教育委員会に属している。

地教行法 第 37 条

県費負担教職員は，市町村立小・中学校（中等教育学校の前期課程含む），義務教育学校及び特別支援学校の校長，副校長，教頭，主幹教諭，指導教諭，教諭，養護教諭，栄養教諭，助教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員，講師，学校栄養職員，事務職員が該当する。

学校職員給与負担法 第 1 条

県費負担教職員の採用には「正式採用」，「臨時的任用」，「任期付」，「非常勤」，「暫定再任用」，「定年前再任用短時間勤務」がある。

ア　正式採用

教職員の任用は，受験成績，人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければならない。

地方公務員法 第 15 条

一般の公務員や学校事務職員の採用は競争試験による。これに対して，校長の採用並びに教員の採用及び昇任については，任命権者たる教育委員会の教育長の選考による。

教育公務員特例法 第 11 条

(ｱ) 条件付採用期間

教諭等は採用後１年間，他の職員にあっては６か月間が条件付採用期間である。

教育公務員特例法 第 12 条

ただし，その期間内の勤務日数が 90 日未満の場合は，その日数が 90 日に達するまでその条件付採用期間を延長することができるが，採用後１年を超えることはできない。

地方公務員法 第 22 条

(ｲ) 採用後の提出書類関係（例：奥能登教育事務所管内）

職員任用規則 第 13 条_1, 3

提　出　先	書　類　名	備　　考
教育事務所	住所（変更）届出書	写しを送付
	給与口座振込（変更）申出書	写しと通帳写しを送付
	預金口座振替依頼書	Ａ口座用（通帳届出印に注意）
	通勤届・通勤手当認定簿	該当者，地図サイトの地図，定期券の写し等
	住居届・住居手当認定簿	該当者，契約書写等必要書類
	扶養親族届・扶養手当認定簿	該当者，戸籍抄本等必要書類
	児童手当認定請求書	該当者，児童手当用所得証明等必要書類
	扶養控除等(異動)申告書	個人番号カードの写し又は通知カードの写し等 (個人番号カードの両面写し又は通知カードの写し及び運転免許証の写し)

給与システム入力	税自己該当 給与口座振込内容 住所 個人番号（本人） 通勤手当 住居手当 扶養手当 児童手当 寒冷地手当 へき地手当	必ず入力する項目 〃 〃 〃　被扶養者がある場合は併せて入力 該当する場合入力する項目 〃 〃 〃 〃 〃
共済組合・互助会	資格取得届書 年金加入期間報告書 辞令写 口座振込設定届 被扶養者（認定）申告書 国民年金被保険者該当届 組合員証受領書	共済組合と互助会の二種類 添付：年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し，履歴書の写し 該当者 配偶者が被扶養者になる場合 組合員証受領後
地　教　委	履歴書 初任給決定通知書 職歴通知書 宣誓書	３部作成　２部提出・１部学校保管 前歴のある人 前歴のある人
そ　の　他	預金口座振替払に関する届出書 学校生協加入届，諸届	石川県教職員事務ｾﾝﾀｰへ提出（通帳届出印注意） 加入希望者

(ｳ) 着任

職員は，採用又は転任の日から５日以内に着任しなければならない。

市町学校管理規則

(ｴ) 服務の宣誓

新たに職員となった者は，宣誓書に署名してからでなければ，その職務を行ってはならない。

服務の宣誓条例
服務の宣誓規則

イ　臨時的任用職員

災害その他重大な事故のため，職員を任命するまでの間その職員の職を欠員にしておくことができない緊急の場合，１年以内に廃止されることが予想される臨時の職に関する場合又は補充しようとする職に対する任用候補者の提示の請求に対し，任命権者が人事委員会から適当な任用候補者がいない旨等の通知を受けた場合，臨時的に職員を任用することができる。

具体的には，教職員の産前・産後休暇に伴う代替職員の任用や，休職者，内地留学者等の補充として臨時的に任用する場合がある。

職員任用規則
第 14 条

(ｱ) 任用期間

通年（４月１日から３月 30 日までの期間）の任用の者について，これまでは，任用期間を３月 30 日までとしていたが，令和２年度以降は３月

R2.3.19(県教委)
臨時的任用講師及び非常勤講師の勤務条件等の変更について

31 日までとする。したがって，翌年度４月１日以降も任用される者については，空白期間をおかずに，継続した任用となる。

(ｲ) 任用期間の更新

臨時的任用期間は，６か月を超えない期間で更新することができる。

職員任用規則 第 15 条

(ｳ) 任用後の提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

提　出　先	書　類　名	備　　考
教育事務所	住所（変更）届出書	写しを送付
	給与口座振込（変更）申出書	写しと通帳写しを送付
	預金口座振替依頼書	Ａ口座用（通帳届出印に注意）
	通勤届・通勤手当認定簿	該当者，地図サイトの地図，定期券の写し等
	住居届・住居手当認定簿	該当者，契約書写等必要書類
	扶養親族届・扶養手当認定簿	該当者，戸籍抄本等必要書類
	児童手当認定請求書	該当者，児童手当用所得証明等必要書類
	扶養控除等(異動)申告書	個人番号カードの写し又は通知カードの写し等 (個人番号カードの両面写し又は通知カードの写し及び運転免許証の写し)
給与システム入力	税自己該当	必ず入力する項目
	給与口座振込内容	〃
	住所	〃
	個人番号（本人）	〃　被扶養者がある場合は併せて入力
	通勤手当	〃
	住居手当	該当する場合入力する項目
	扶養手当	〃
	児童手当	〃
	寒冷地手当	〃
	へき地手当	〃
共済組合・互助会	資格取得届書	共済組合と互助会の二種類
	年金加入期間報告書	
	辞令写	添付：年金手帳の写し又は基礎年金番号通知書の写し，履歴書の写し
	口座振込設定届	
	被扶養者（認定）申告書	該当者
	国民年金被保険者該当届	配偶者が被扶養者になる場合
	組合員証受領書	組合員証受領後
地　教　委	履歴書	市販の用紙可，写真貼付
	初任給決定通知書	
	講師等調査書	

ウ　任期付職員

育児休業を取得する教職員の代替として，任期付職員を採用することができる。

育休法 第６条

(ｱ) 任期付職員になった際の新たな職名

育児休業代替講師（事務職員，栄養職員，養護助教諭）

※「講師」の部分は，「事務職員」，「栄養職員」，「養護助教諭」に必要に応じ入れ替え

(ｲ) 任期の終了

a　任期付職員の任期中であっても，法律や条例の規定により育児休業が失効又は取り消されたことにより育児休業期間が終了したときは，原則として，任期は終了するものとする。

b　任期付職員の任期中であっても，人事上の必要その他特別の事情があるときは，任期を終了させることがある。

(ｳ) 勤務形態

正規職員に準じる。

エ　非常勤職員

職員の病休代替や初任教員研修の補充，中学校免許外教科担任解消の補充等のために臨時的に任用する。

提出書類（例：奥能登教育事務所管内）

提　出　先	書　類　名	備　　考
教育事務所	債権者登録申出書 通勤届	通帳の写しを添付 費用弁償用として１部，地図サイトの地図，定期券の写し等
地　教　委	履歴書 講師等調査書	市販の用紙可，写真貼付

オ　定年退職者等の暫定再任用

任命権者は，定年退職者等を従前の勤務実績等に基づく選考により，常時勤務を要する職に採用することができる。

地方公務員法附則第４条

この制度は，定年引上げ期間において，年金受給開始年齢までの継続的な勤務ができるようにしたものである。

(ｱ) 対象者

定年条例附則第３条

a　定年退職者

b　勤務延長後の退職者

c　定年前再任用短時間勤務職員としての任期を満了して退職した者

d　定年退職日以前に退職した者で次に掲げる者

(a)　25 年以上勤続して退職した者であって当該退職の日の翌日から起算して５年を経過する日までの間にある者

(b)　(a)に該当する者として暫定再任用または旧地方公務員法の規定による再任用をされたことがある者

(ｲ) 採用の方法

定年条例附則第３条

従前の勤務実績等に基づく選考により行われる。

(ｳ) 任期

１年以内

(ｴ) 任期の更新

更新直前の任期における勤務実績が良好である場合に，あらかじめ職員の同意を得た上で１年以内で更新ができる。

(ｵ) 任期の末日

65 歳に達する日以後における最初の３月 31 日以前

(ｶ) 勤務形態

勤務形態には，フルタイム勤務（週 38 時間 45 分）と短時間勤務（週 16 時間から 32 時間までの範囲内），「定年前再任用短時間勤務制」の３種類がある。

※　詳細は県教委より出される石川県公立学校教職員再任用候補者選考実施要項を確認のこと。

地方公務員法
第 22 条の 4
第 22 条の 5
附則
定年前短時間勤務
時間制

(2) 転　任

所属異動に伴う転入や転出のことをいう。

ア　転出校への提出書類(例：奥能登教育事務所管内)

書　類　名	備　　考
履歴書	原本
教職員健康診断票	原本
給与口座振込（変更）申出書 （給与振込口座確認書）	所属控
扶養親族届，扶養の申立書及び添付書類	該当者　所属控
児童手当認定請求書（現況届）	〃
被扶養者申告書（共済），申立書及び添付書類	〃
給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	原本
保険料控除申告書	所属控
基礎控除申告書兼配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書	〃
住宅借入金等特別控除申告書	該当者　所属控
住居届及び認定簿・契約書等	該当者　所属控
出勤簿	原本
勤務関係諸願届出票	写し
自家用車公務使用届出書（引率使用も同様）	写し
氏名ゴム印	
職員コードゴム印	
教職員調査書の写	前年度写
３月分特殊勤務手当実績簿の写 （部活動手当・主任手当等）	該当者　写し
赴任旅費にかかる証明書	該当者

イ　転任等にかかわる事務引継ぎについて

職員は，転任又は休職・退職等となったときは，速やかに，次の各号によって事務引継ぎをしなければならない。

（例：輪島市）

(ｱ) 校長にあっては，文書，校具及び重要な事務を引継書を添えて後任者又は教頭に引き継ぐこと。

(ｲ) 校長以外の職員にあっては，その分担する事務及び保管文書を校長に引き継ぐこと。

市町学校管理規則

(3) 昇　任

昇任とは，現在の職より上級の職に任命することをいう。

具体的には教諭→教頭，教頭→校長などをいう。

地方公務員法
第 15 条の 2_1

(4) 退　職

退職とは，失職の場合及び懲戒免職の場合を除いて，離職することをいう。

ア　自己都合退職

職員が自分の意により退職することをいう。

【提出書類】

(ｱ) 退職願　・職員の退職について　　‥‥地教委経由県へ

(ｲ) 退職手当支給願・履歴書・所得税申告書　　‥‥県へ

(ｳ) 退職共済年金決定請求書　　‥‥共済組合へ

(ｴ) 学校生協脱退手続き又は，継続手続き　　‥‥学校生協へ

(ｵ) 組合員証返却・希望者は任意継続組合員の手続き　‥‥共済組合へ

その他，履歴書整備など

詳しくは「教職員の退職前後の手続きガイドブック」

「退職事務の手引」　　等を参照

イ　勧奨退職

50 歳以上で，かつ 25 年以上勤務して退職する場合などで人事委員会規則に定めるところによる。

【提出書類】

自己都合退職と同じ

ウ　定年退職

職員の定年は，令和５年４月から２年に１歳ずつ引き上げ，令和 13 年４月に 65 歳とする。定年に達したときは定年に達した日以後における最初の３月 31 日に退職する。

定年条例
第 2,3 条

定年年齢の引き上げ完了

年度	R４	R５	R６	R７	R８	R９	R10	R11	R12	R13	R14
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032
定年年齢	60	61		62		63		64		65	
R４年度末年齢 60	6 定年年齢	61	62	63	64	65					
		暫定任用制度適用									
59	59	60	61 定年年齢	62	63	64	65				
				暫定任用制度適用							
58	58	59	60	61	62 定年年齢	63	64	65			
						暫定任用制度適用					
57	57	58	59	60	61	62	63 定年年齢	64	65		
								暫定任用制度適用			
56	56	57	58	59	60	61	62	63	64 定年年齢	65	
										暫定任用制度適用	
55	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65 定年年齢

【提出書類】

自己都合退職と同じ

エ　死亡退職

(ｱ) 公務外の死亡

【提出書類】（遺族による申請）

a　死亡診断書又は死体検案書・職員の死亡について

‥‥地教委経由県へ

b　給与・諸手当関係　‥‥県へ

(a) 退職手当関係

退職手当支給願・履歴書・戸籍謄本

(b) 給与関係

未払給与等請求書・代表者選任届

(c) 年末調整関係

・死亡退職者に係る年末調整調書

・控除額があるときはその証拠書類の写し

・給与所得者の扶養控除申告書

・給与所得者の保険料控除申告書など

c　遺族共済年金決定請求書・埋葬料請求書・異動報告書等

‥‥共済組合へ

d　死亡弔慰金請求書　‥‥互助会へ

e　脱退手続き　‥‥学校生協へ

f　履歴書整備など

(ｲ) 公務上の死亡

【提出書類】（遺族による申請）

公務外の死亡の場合と同じ書類のほかに下記の書類を追加する。

公務災害認定書の写し　‥‥県へ

(5) 管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）

組織の新陳代謝を促すとともに，公務の能率的な運営を目的に，60 歳に達した管理監督職（管理職手当を受給している職員）の職員は，60 歳に達した日後の最初の４月１日までに管理監督職以外の職に降任等をする。ただし，以下のいずれかに該当する場合は，同制度を適用しない。

地方公務員法
第 22 条_1，2，3

ア　職務遂行上の特別等の事情がある場合

(ｱ) 勤務延長型特例任用（最長３年，給料月額７割措置なし）

a　当該職務が高度の知識，技能または経験を必要とするものであるため，当該職員の他の職への降任等により生ずる欠員を容易に補充することができず公務運営に著しい支障が生ずる

b　当該職務に係る勤務環境その他の勤務条件に特殊性があるため，当該職員の他の職への降任等による欠員を容易に補充することができず公務の運営に著しい支障が生ずる

c　当該職務を担当する者の交替が当該業務の遂行上重大な障害となる特別の事情があるため，当該職員の他の職への降任等により公務運営に著しい支障が生ずる

イ　特定管理監督職群を構成する場合

地方公務員法
第 22 条_1

(ｱ) 異動可能型特例任用（最長５年，給料月額７割措置あり）

特定管理監督職群（職務の内容が相互に類似する複数の管理監督職であって、これらの欠員を容易に補充することができない年齢別構成その他の特別の事情がある管理監督職として県人事委員会規則で定める管理監督職）を構成する場合

(6) 分　限

職員が一定の理由により，その職責を十分に果たし得ない場合に，本人の意志に反して行う処分を分限処分という。ただし，この処分は公正でなければならず，法律や条例で決められた理由による。

地方公務員法
第 27 条

ア　降任又は免職

降任とは，現在の職よりも下位の職に任命することであり，免職とは，その職を免ずることである。

(ｱ) 地方公務員法で定める理由

地方公務員法
第 28 条_1

職員が下記の一つに該当する場合，その意に反して，これを降任し，又は免職することができる。

a　勤務実績がよくない場合

b　心身の故障

c　上記の外，職に必要な適格性を欠く場合

d　廃職又は過員を生じた場合

(ｲ) 県費負担教職員の免職及び都道府県の職への採用

地教行法
第 47 条の 2_1

都道府県教育委員会は，市町村の県費負担教職員で下記のいずれにも該当するものを免職し，引き続いて都道府県の常時勤務を要する職（指導主事，校長，園長，教員の職を除く。）に採用することができる。

事実確認の方法その他該当するかどうかを判断するための手続に関し必要な事項は，都道府県の教育委員会規則で定めるものとする。

a　児童又は生徒に対する指導が不適切であること

b　研修等必要な措置が講じられたとしてもなお児童又は生徒に対する指導を適切に行うことができないと認められること

イ　休　職

休職とは，分限処分として身分を保有したまま，職務に従事させないことをいう。

地方公務員法 第 28 条_2

(ｱ) 心身の故障のため長期の休養を要する場合

(ｲ) 刑事事件に関し，起訴された場合

ウ　降　給

降給とは，給料の号給又は給料月額を下げる処分をいう。

石川県に降給に該当する条例はない。

※　教員が一般事務職員に転任した場合のように，職務と責任の変更により給料の号給が下がる場合は降給に該当しない。

エ　失　職

失職とは，職員が一定の事由に該当することにより，当然に職を失うことをいう。

地方公務員法 第 28 条_4

(ｱ) 禁錮以上の刑に処せられ，その執行を終わるまで，又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(ｲ) 政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し，又はこれに加入した者

なお，これらの手続きや効果は条例で定められている。

(7) 懲　戒

ア　職員が次の理由に該当するとき，懲戒処分として処分される。

地方公務員法 第 29 条

(ｱ) 地方公務員法又はこれに基づく条例，地方公共団体の規則や地方公共団体の機関の規定に違反したとき

(ｲ) 職務上の義務に違反し，又は職務を怠ったとき

(ｳ) 全体の奉仕者にふさわしくない非行のあったとき

イ　懲戒処分は次のように区分される。

懲戒手続効果条例

(ｱ) 戒告‥‥職員の義務違反に対し将来を戒める処分をいう

(ｲ) 減給‥‥一定の期間，給与の一定割合を減額して支給する処分をいう

(ｳ) 停職‥‥懲戒処分として職を保有したまま，職務に従事させないことをいう

(ｴ) 免職‥‥職を免ずることをいう

なお，これらの効果や手続きは条例で定められている。

(8) 校長職務代行

校長に事故があるとき，教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）がその職務の代理をし，校長が欠けたときは，その職務を行う。この場合において教頭（副校長を置く学校にあっては副校長）が二人以上いるときは，あらかじめ

学校教育法 第 37 条_6, 8

校長が定めた順序で，その職務を代理し，又は行う。

ア　代表者変更の手続き（死亡のとき）

事実発生	教職員の死亡について　教頭報告
↓↓	
代行者通知	校長の職務の代行について（地教委→教頭又は副校長） 公金口座の代表者名を変更する （校長が資金前渡職員の時） 防火管理者の変更（所轄消防署，地教委）
↓↓	
新校長発令	校長事務引継書（７日以内） 防火管理者の変更（所轄消防署，地教委） 安全運転管理者届（15 日以内，所轄公安委員会） （11 人以上の乗車定員の車を所有の場合）
校長が資金前渡職員の場合	資金前渡職員報告書（電算用） 公金口座の代表者名の変更
	その他（新校長転任の場合異動に関する書類）

(9) 履歴書の整備

履歴書は，教職員の身分・給与等の事務を適正かつ能率的に進めるための基礎資料となり，人事記録等に関する事項を記載する。変更・追加があれば，その都度記載する。

ア　記載方法について

(ｱ) ペン書き，黒インキを使用する。（ボールペン可）

ただし，給与改正条例，懲戒処分は年月日，発令事項，発令庁（懲戒処分のみ）すべて朱書きとする。

(ｲ) 使用文字は，辞令文転記以外については，ひらがな，算用数字を使う。

(ｳ) 氏名は，戸籍名と同じ字を用いること。なお，採用時までに氏名変更があった場合，旧氏名は記載しなくてよい。

(ｴ) 現住所は，都道府県名から書き始める。本籍地は，都道府県名のみ記載する。

(ｵ) 学歴は高校以上について，学部・学科まで卒業・修了・中退の区分を書くこと。

(ｶ) 免許状は取得しているもの全てを書くこと。ただし，同校種かつ同教科のものは，最上級のもののみ書くこと。

(ｷ) 発令事項はすべて年月日順とし，原則として１件１行とし，必ず辞令文通りに記載する。

例（任用）　石川県小松市公立学校教員に任命する

（給与）　教育職(二)２級８号給を給する

（補職）　石川県小松市立芦城小学校教諭を命ずる

イ　記載する事項

氏　　名	改姓
本籍・現住所	住所変更
学　　歴	高校以後の卒業，修了，中退等年月日
免　　許	教員免許状の種類，番号，授与年月日
採用以前の職歴	民間会社，自宅経営業，臨時的任用・非常勤講師等の期間
採用後の事項	任命，補職，昇給，休職，育休，復職，介休，永年勤続表彰(25 年)，海外出張，内地留学，懲罰，退職，免職

(10) 内地留学

教育公務員特例法 第 22 条_3

県教育委員会が研究課題を指定し，国内の大学・教育機関等に対して，教員を短期・長期にわたって派遣する研修をいう。

ア　勤務態様等について

出勤簿は，派遣先にて作成する場合と，籍をおく学校で作成する場合がある。

年次有給休暇は，引続き使用する（転任の場合と同じ）。給料，諸手当等は所属の学校にて支給される（通勤手当等の手続きを忘れずに）。

※　そのほかに，学校に籍をおく他所勤務の職員（指導主事等）の勤務態様についても，内地留学に準ずる。

※　研修の目的・内容によっては，上記の記載と異なる場合もある。

(11) 教育職員免許状

教育職員免許法 第 15 条

教員免許状に変更等があった場合は，申請により書換え又は再交付を受けることができる。

ア　免許状の書換え

石川県免許法令施行細則　第 18 条

免許状の書換えを受けようとする者は，次の書類を教育委員会に提出しなければならない。

(ｱ) 教育職員免許状書換願（様式第 11 号）

(ｲ) 免許状

(ｳ) 書換えの理由を証する書類

イ　免許状の再交付

免許状の再交付を受けようとする者は，次の書類を教育委員会に提出しなければならない。

(ｱ) 教育職員免許状再交付願

(ｲ) 再交付出願の理由書（様式第 12 号）及びその理由を証明するに足る書類（相当官公署の証明書）

※　授与県によって提出書類が異なるので注意すること

(12) 教職員人事評価制度

市町立学校教職員の人事評価に関する規則 第 2 条

教職員人事評価制度は，能力評価と業績評価の二本立てで行っている。

以下，教職員人事評価制度評価者用手引き（平成 31 年４月）より抜粋

ア　人事評価

人事管理の基礎として，教職員の職務遂行や勤務実績をより客観的に把握・評価し，その結果を個々人の適性に応じた適材適所の人事配置や能力開発，適切な給与処遇に活用するものである。

【能力評価】	**【業績評価】**
職務遂行に当たり，実際に発揮した能力を評価する。〈５段階の絶対評価〉	職務上挙げた業績をプロセスや質的な達成水準を含め評価する。〈５段階の絶対評価〉

※　人事評価（能力評価，業績評価）は毎年２回，定期（９月・３月）に行う。

イ　被評価者と評価者及び調整者

被評価者	一次評価者	二次評価者	調整者
校　　長	市町教育長の指定する者		市町教育長の指定する者
副校長・教頭	校　　長	市町教育長の指定する者	市町教育長の指定する者
教諭等	副校長・教頭	校　　長	市町教育長の指定する者

※　学校間で評価内容に不均衡があれば調整を行う。

ウ　能力評価

能力評価は，教職員が職務を遂行するに当たりとった行動を，発揮することが求められる能力に照らして，当該教職員の発揮した能力の程度を評価するもので，評価項目は下表のとおり管理職と教諭等の区分に応じて５又は６項目である。

評価項目

	管理職	教諭等	能力区分
職	校長，副校長，教頭，（部主事）	主幹教諭，指導教諭，教諭，養護教諭，栄養教諭，（実習助手，寄宿舎指導員），小中学校栄養職員，小中学校事務職員	
評価項目	〈全教職員共通に求められる能力・資質〉		
	１　倫理	１　倫理	教育公務員としての倫理，規律，姿勢
	２　交渉力	２　コミュニケーション力	他者とのコミュニケーションスキル
	〈職責に応じて求められる能力・資質〉		
	３　課題設定力	３　指導・育成力	リーダーに求められる能力 / 教職員として求められる基礎的な能力
	４　統率力・人材育成力	４　企画・実行力	
	５　判断力・実行力	５　向上心・積極性	
		６　知識・技能	

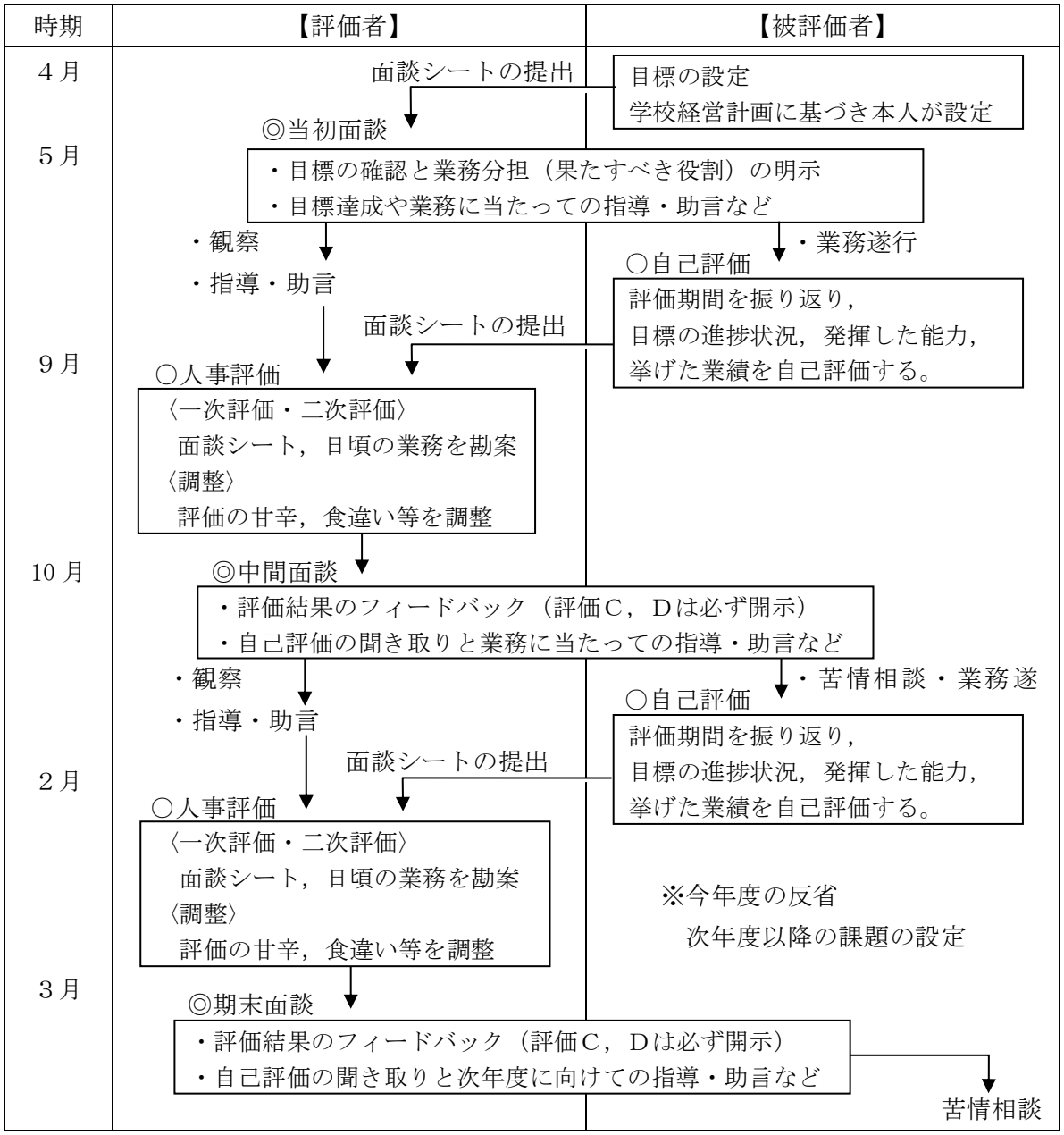
※「実習助手」には，実習教諭を含む

エ　業績評価

業績評価は，年度当初に校長が示した業務分担（果たすべき役割）に基づき，評価期間中に，挙げた業績をプロセスや質的な到達水準を含めて評価するものであり，次の２項目により行う。

評価項目	評価内容
業務達成度	担当する業務全体の達成度 担当業務を遂行するに当たり，挙げた業績をプロセスや質的な到達水準を含めて総合的に評価する。
組織貢献度	組織にとって貢献のあった行動の実績 突発的業務の処理，他教職員への支援・協力，職場の環境改善，雰囲気作りなど，組織にとって貢献のあった行動を評価する。

オ　評価の流れ



１　勤務時間

教職員の勤務時間については，労働基準法，勤務時間条例及び規則等により，１週間当たりの勤務時間が定められている。

(1) 勤務時間

職員の勤務時間は，１週間について 38 時間 45 分とする。

※　育児短時間勤務職員，定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員の勤務時間は，知事又は県教委が別途定める。

勤務時間条例
第３条_1,2

(2) 週休日

勤務時間が割り振られていない，給与の支給対象とならない日のことであり，原則，日曜日及び土曜日とする。

勤務時間条例
第３条_3

(3) 休憩時間

労働基準法上，与えることが義務づけされている時間である。

１日の勤務時間が６時間を超える場合においては 45 分，８時間を超える場合においては１時間の休憩時間を勤務時間の途中に与えなければならない。

※　休憩時間は勤務時間に含まれず給与支給の対象にはならない。

労働基準法
第 34 条
勤務時間条例
第４条

(4) 週休日と勤務時間の割り振り

ア　通常の場合

週休日　　日曜日及び土曜日

勤務時間　１日７時間 45 分（月曜日から金曜日まで）で週 38 時間 45 分

イ　週休日に学校行事等を実施する場合（年度当初又は相当前より計画した場合）

週休日　　行事日を起算日とし前後各２週間の期間内に割り振る

勤務時間　１日７時間 45 分で１週当たり 38 時間 45 分

※　勤務日が引き続き 12 日を超えてはならない

※　１回の勤務時間が 16 時間を超えてはならない

ウ　手続き

市町の学校管理規則等に従う。

勤務時間条例
第３条_3,4
勤務時間規則
第２条の２

(5) 週休日の振替等

臨時的かつ非通例的業務のために週休日に勤務を命ずる必要がある場合又は土曜授業等を実施する場合に行う。

＜振替等の方法＞

ア　週休日に全日勤務を命じる場合

原則として，週休日を当該週の全日勤務日と振替える。週休日に全日勤務を命じた場合の振替は，時間単位では行えない。

イ　同一週で週休日の振替等ができない場合

全日勤務を命じた日を起算日とし前８週間又は後 16 週間内の全日勤務日と振替を行うことができる。

ウ　手続き

市町の学校管理規則等に従う。

勤務時間規則
第２条の３

(6) 職員への周知

週休日の振替変更を行った場合は，職員に明示しなければならない。

勤務時間規則
第２条の 3_4

(7) 休日等

勤務時間が割り振られた日であるが，特別に勤務を命じられない限り，勤務が免除される日のことであり，国民の祝日と年末年始の休日（12 月 29 日から１月３日）及び国の行事が行われる日で人事委員会が指定する日とされている。

※　休日と週休日とが重複するときは，休日とはみなさない。

勤務時間条例
第６条_1,2
給与規則
第58条の2

(8) 休日の代休日

ア　代休日の指定

職員に，休日に特に勤務を命ずる場合は，代休日を指定することができる。その指定にあたっては，次の点に留意する。

勤務時間条例
第６条の２

(ｱ) 休日に命ずる勤務の内容が臨時的，かつ計画的なものであり，休日に当該業務を処理する必然性がある場合に限り，代休日の指定を行うことができるものである。

(ｲ) 休日に割り振られている全勤務時間に勤務を命ずる場合に限り，代休日の指定を行うことができる。

※　時間単位の代休は認められない。

(ｳ) 勤務を命じた休日の翌日を起算日とする１週間以内の範囲で代休日を指定すること。ただし，次のすべての要件を満たす場合は，当該起算日から後８週間以内の範囲で指定することができる。

勤務時間規則
第５条

H7.4.1（県教委）
休暇制度の改正について

ａ　当該業務が大規模なものであり，休日に多数の者に勤務を命ずる必要があること。

ｂ　１週間以内の指定が極めて困難であるか，又は，１週間内で指定した場合，業務に大きな支障が生ずるおそれがあること。

※　勤務することを命じた休日の以前の日に，代休日を指定することはできない。

(ｴ) 職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には，当該職員について，代休日を指定しない。

イ　代休日の指定の手続き

市町の学校管理規則等に従う。

(9) 修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱い

修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱いについては，原則，勤務の割り振りを行うこととする。

H29.3.22(県教委)
修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱いについて

ア　対象業務

学芸的行事，体育的行事，修学旅行的行事（宿泊を伴うものに限る。）

※いずれも年度当初に計画され，その学校の実施する教育課程に組み入れられた当日の行事をいう。なお，修学旅行的行事には，林間，臨海学校等が含まれる。

給与特別措置条例の運用

イ　勤務時間の割り振り単位

１泊２日の場合　　３時間 45 分又は４時間

２泊３日以上の場合　７時間 45 分以内

※ただし，正規の勤務時間を割り振ることができるのは，宿泊日当日とする。

ウ　勤務時間の割り振り方法

校長は，対象業務について勤務時間の割り振りを行う必要がある場合，当該行事日を起算日とする前後２週間の期間内で，学校運営に支障のない範囲で勤務時間を割り振るものとする。

エ　軽減措置

従前の軽減措置を講ずることによっても，当該業務に従事した教育職員の健康及び福祉を害しないと認められる場合は，時間外勤務を命ずることができるものとする。

＜県費負担教職員の勤務時間の割り振り等について＞

行　事　日		単位	指定日の種類	出勤簿の記載方法	割振・振替・代休の指　定　期　間
週休日	年度当初又は相当前より計画した場合	１日	割振日	週休日	前後２週間
	臨時的かつ非通例的な場合	１日 又は ４時間	振替日	振休 （　／　） ※（　／　）には全日勤務を命じた週休日を記入	原則同一週 できない場合 前８週間後 16 週間
休日		１日	代休日	代休 （　／　） ※（　／　）には全日勤務を命じた休日を記入	原則休日の翌日を起算日とする１週間以内 ※要件を満たす場合 ８週間以内
修学旅行的行事	１泊２日	３時間 45 分 又は ４時間	割振日	割振 （　／　） ※（　／　）には勤務を命じた日を記入	前後２週間
	２泊３日以上	７時間 45 分 以内	割振日	割振 （　／　） ※（　／　）には勤務を命じた日を記入	前後２週間

※週休日＝日曜日及び土曜日

※休日　＝祝日，年末年始

※指定日＝週休日及び休日以外の日

※出勤簿の記載方法は市町により異なる。

２　休　暇　等

休暇とは，職員がその所属機関の長の承認により，一定の期間その職務を遂行しないで職務以外の事柄に勤務時間を利用することが認められた勤務時間管理上の制度である。

種類としては，年次有給休暇，病気休暇，特別休暇，介護休暇及び介護時間がある。

勤務時間条例
第７条

（※　講師等の休暇については後述(6)）

(1)　年次有給休暇

職員（非常勤，嘱託の職員及び育児短時間勤務職員，定年前短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員を除く。）には，１年を通じて 20 日以内の年次有給休暇が認められている。年の中途に新たに採用された職員については，その採用月に応じて下表のとおりの年次有給休暇が認められている。

勤務時間条例
第８条

勤務時間規則
第７条

採用された月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇の日数	20	18	17	15	13	12	10	8	7	5	3	2

※　育児短時間勤務職員，再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員については，人事委員会規則で定める日数

ア　年次有給休暇の繰越し

勤務時間規則
第８条

年次有給休暇に使用残があるときは，20 日を超えない範囲内の残日数（日未満の端数がある場合には，時間及び分単位）を翌年に繰り越すことができる。

※　前年勤務した日数が全勤務日数の８割未満の場合であっても翌年に繰り越すことができる。

イ　年次有給休暇の総日数

正規職員に付与される年次有給休暇の総日数は，次表のとおりとする。

勤　務　年　数	１年目 (　)は４月新採者	２年目	３年目以降
条例の休暇日数（A）	２～20 (15)	20	20
前年から繰り越される日数の範囲 （前年の(A)）　(B)	－－	２　～20	20
当該年に使用できる日数の範囲（A)+(B)	２～20 (15)	22～40	40

（注）１　勤務年数の計算は，暦年単位によることとし，年の中途において採

用された職員の勤務年数については，採用の月を問わず，採用された年の 12 月末をもって１年が満了したものとする。

２　(B)欄は，前年に条例の休暇を使用しなかった場合の日数である。

３　年次有給休暇の使用順位は(B)，(A)の順とされている。

ウ　年次有給休暇の付与単位

年次有給休暇は１日・半日・１時間を単位として付与される。休憩を挟んだ前後の年次有給休暇取得のそれぞれを半日とする。したがって，休憩の分割付与を行う学校にあっては，１日に２回の半日単位の年次有給休暇を与えることがあり得る。日に換算する場合は，７時間 45 分をもって１日とする。

勤務時間規則
第６条

※　年次有給休暇の残日数のすべてを使用する場合のみ，残日数の１時間未満の端数を使用することができる。

※　育児短時間勤務職員，定年前再任用短時間勤務職員及び任期付短時間勤務職員のうち，斉一型短時間勤務職員の年次有給休暇については，１日又は１時間を単位とし，それ以外は１時間を単位として付与される。

※　その期間にある週休日及び休日は含まない。

(2) 病気休暇

病気休暇とは，負傷又は疾病（公務・通勤によるものを除く。）により勤務することができない職員に与えられる有給の休暇である。

勤務時間条例
第９条

ア　期間

必要に応じて１日，１時間又は１分単位で取得できる。

・私傷病(結核性疾患を除く)　　90 日以内

・人事委員会規則で定める負傷又は疾病　６か月以内　(別表１参照)

（注）１　期間の計算は休日・週休日を含め，継続した日数とする。

２　定められた病休日数を超えた場合は，休職となる。

３　結核性疾患の場合は，「健康管理審査会」での審査を経て休職となる。

４　公務・通勤による負傷又は疾病の場合は特休となる。

５　精神疾患，１か月以上の一般疾病については，復帰後６か月以内に再発した場合，先の病気休暇の期間に通算する。

別表１

勤務時間規則
第 10 条

勤務時間規則の運用
第８

６か月以内の病気休暇が付与される疾患名

１　高血圧性疾患

(1) 本態性高血圧

(2) 腎性高血圧

(3) 心血管性高血圧

(4) 内分泌性高血圧

(5) 神経性高血圧　など

２　脳血管疾患

(1) 脳内出血

(2) くも膜下出血
(3) 脳梗塞
(4) 一過性脳虚血
(5) 高血圧性脳症

３　心臓病
(1) 冠動脈疾患（冠動脈硬化症，心筋梗塞症を含む。）
(2) 高血圧性心疾患（心肥大，肥大に係る冠不全，心不全を含む。）
(3) 後天性弁膜症
(4) 先天性弁膜症

４　がん（悪性新生物，悪性腫瘍，悪性潰瘍を含む。）
(1) 胃がん
(2) 腸（直腸）がん
(3) 肺がん
(4) 皮膚がん
(5) 前立腺がん
(6) 肝臓がん
(7) 子宮がん
(8) 乳がん
(9) 白血病　など

５　慢性呼吸器疾患
(1) 慢性気管支炎
(2) 気管支拡張症
(3) 喘息
(4) 肺気腫
(5) 肺線維症
(6) 肺化膿症

６　糖尿病
合併症対策を含むものとする。

７　精神科疾患
本来の精神・神経疾患（①統合失調症　②躁うつ病　③てんかん
④脳器質性精神障害　⑤その他の精神病）のほか下記のものを対象とする。
(1) 神経衰弱症
(2) 不安神経症
(3) 心気症
(4) ヒステリー
(5) 強迫神経症
(6) 恐怖症　など

８　交通事故に起因する負傷又は疾病

イ　手続き

(ｱ) 90 日以内の場合の手続きは市町学校管理規則により異なる。

（例：金沢市）

６日以内は　校長に願い出る。

７日以上は　教育長に願い出る。医師の診断書を添付する。

(ｲ) 90 日を超えて６か月以内の病気休暇をとる場合は，別表１の該当疾患名及び必要とされる療養期間を明記した診断書を提出する。

(ｳ) 所属長において認定することが困難な事例については，教職員課長が石川県公立学校教職員健康管理審査会の意見を聴いて認定し，結果を所属長に通知するので，所属長は診断書等必要な資料を事前に教職員課長まで提出すること。

ウ　給与等の取扱い

病気休暇は有給の休暇であるが，手当等は以下のように取り扱われる。

(ｱ) 昇給

２か月間(休日・週休日含む）又は 60 日間(分散した日数の総計）以上は昇給が抑制される。⇒給与の昇給の項参照

(ｲ) 期末手当

減額しない手当額を支給する。

(ｳ) 勤勉手当

病気休暇の期間から週休日並びに祝日法による休日等及び年末年始の休日等を除いた日が 30 日を超える場合には，その勤務しなかった全期間を期間率の期間から除算する。⇒勤勉手当の項参照

(ｴ) 通勤手当・管理職手当

月の全日勤務がない場合支給しない。

(ｵ) 特勤手当

勤務しなかった全期間支給しない。

(ｶ) 特学調整額

代替職員(講師等)の任用開始日から支給しない。

代替職員なしの場合は支給する。ただし，夏期休業期間等長期休業中にあっては，代替職員の有無にかかわらず支給しない。

エ　代替について

休暇の日数が 25 日以上にわたる場合は，原則として代替講師が配置される。

オ　復職について

手続きは市町学校管理規則により異なる。

カ　病休と休職

負傷又は疾病により勤務できない期間が長引くと判断される時には，次のような順序で休暇等を取得するのが一般的である。

年休　→　病休　→　休職　→　復職（又は退職）

市町学校管理規則

(3) 特別休暇

特別休暇とはあらかじめ条例，規則等で定められた特定の事由（別表１）に本人又はその家族の状況が該当する場合，所定の手続きを経て付与される有給の休暇である。日数計算にあたっては，その期間のうちにある週休日（妊娠障害休暇，結婚休暇の場合は除く。）及び休日が含まれる。

勤務時間条例 第 10 条
勤務時間規則 第 9 条
市町学校管理規則

ア　手続き

市町学校管理規則に基づいて行う。

（別表１）

種　　類		期　　間	単　　位	備　　考
公民権行使	条例 10-1 労基法 7	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
公務通勤疾病負傷	条例 10-2	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
産前産後の休養 （産前産後休暇）	条例 10-3 労基法 65	産前８週間(多胎 14 週) 産後８週間以内	１日	出産日は産前に含む 医師の診断書添付
生理休暇	条例 10-4 労基法 68	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
親族の死亡※ （忌引休暇）	条例 10-5	別表２参照	１日	遠隔地に赴く場合，往復日数加算 死亡，通夜，葬儀の日いずれかを起算日とする
感染症による交通制限・遮断	条例 10-6	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
非常災害交通遮断	条例 10-7	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
非常災害住居滅失破壊	条例 10-8	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
裁判員，証人，鑑定人等として出頭	条例 10-9	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日， １時間又は１分	
妊婦の通勤緩和 （通勤緩和休暇）	規則 11-1	勤務の始め又は終わりにつき１日を通じて１時間を超えない時間	１時間又は１分	医師の指導事項が必要
妊娠中又は産後保健指導健康診査 （通院休暇）	規則 11-2	(～妊娠６か月) 4週間につき１日 （7～9か月）2週間につき１日 (10か月～分娩) 1週間につき１日 （分娩～産後１年まで）１日	１日	１か月は 28 日として計算
妊娠障害 （妊娠障害休暇）	規則 11-3	14 日以内 （週休日除く）	１日又は１時間	切迫流産含む 引き続き７日以上は医師の診断書添付

種　　類		期　　間	単　　位	備　　考
生児の授乳等※ （生後１年９か月に達しない子を育てるための授乳等） （育児時間）	規則 11-4 労基法 67	１日２回各 45 分以内	１分	男性職員取得可 保育所への送迎など生児のための一般的な世話を含む
婚姻 （結婚休暇）	規則 11-5	７日（週休日除く） ［取得時期］ 結婚の５日前から結婚後１か月（職務遂行上取得困難と所属長が認めれば６か月以内）	１日	「結婚の日」とは社会的に結婚したと認められる日「結婚の日」とし得る日が複数ある場合，職員が選択できる
出生サポート休暇	規則 11-6	５日（暦年） 当該不妊治療が体外受精その他の人事委員会が定める不妊治療に係るものである場合は 10 日	１日又は１時間	職員が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合
配偶者の出産 （出産補助休暇）	規則 11-7	３日 ［取得時期］入院から出産日後２週間まで	１日又は１時間	
育児参加休暇※	規則 11-8	５日 ［取得時期］ 産前８週間（多胎 14 週）から産後１年まで	１日又は１時間	配偶者の産前産後期間中に当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子の養育
家族の看護休暇※ （配偶者，１親等の親族及び２親等の親族の看護）	規則 11-9	５日（暦年） 中学校就学の始期に達するまでの子が２人以上の場合は 10 日 （うち５日を超える日数については当該子の看護の場合に限る）	１日，半日又は１時間 残日数のすべてを使用する場合のみ，残日数の１時間未満の端数を使用することができる	中学校就学の始期に達するまでとは，満 12 歳に達する日以後の３月 31 日まで 中学校就学の始期に達するまでの子に予防接種や健康診断を受診させるための付き添いを含む。一時的に住所を異にする単身赴任などの場合でも取得可。配偶者には事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む

種　　類		期　　間	単　　位	備　　考
短期介護休暇	規則 11-10	５日（暦年） 当該要介護者が２人以上の場合は 10 日	１日又は１時間	要介護状態にある家族の介護その他の世話 要介護者の範囲は介護休暇と同じ 「要介護者の状態等申出書」の提出が必要
配偶者，父母子の祭日	規則 11-11	１日	１日	養子縁組をした養父母も対象 遠隔地に赴く場合，往復日数加算 ※祭日とはいわゆる法事
夏期元気回復	規則 11-12	５日 ［取得時期］ 7/1～9/30 の間	１日又は半日	日への換算，残日数に端数が生じた場合の取扱いは，年休の取扱いに準ずる
交通機関の事故等出勤困難	規則 11-13	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日，１時間又は１分	
非常災害時の退勤途上危険回避	規則 11-14	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日，１時間又は１分	
骨髄液の提供等に伴う検査・入院等（ドナー休暇）※	規則 11-15	その都度必要と認める期間	必要に応じ１日，１時間又は１分	配偶者父母子兄弟姉妹への提供除く
自発的かつ無報酬で社会に貢献する活動 （ボランティア休暇）	規則 11-16	５日（暦年）	１日又は１時間	所属長の承認と活動計画(写) 専ら親族に対する支援となる活動を除く 活動は下記に該当する場合

イ　地震，暴風雨，噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動

ロ　障害者支援施設，特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し，若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動

ハ　イ，ロに掲げる活動のほか，身体上若しくは精神上の障害，負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動

ニ　その他国，地方公共団体，地縁に基づいて形成された団体又は公共的団体が行う地域における環境の整備，スポーツの振興又は文化の振興等に関する事業に対して行う奉仕活動で，任命権者が人事委員会と協議して定めるもの

＊条例とは「石川県学校職員の勤務時間，休日及び休暇等に関する条例第 10 条」，規則とは「石川県職員及び石川県学校職員の勤務時間，休日及び休暇等に関する規則第 11 条」をいう。

※忌引休暇，育児時間，育児参加休暇，家族の看護休暇，ドナー休暇における子の範囲は特別養子縁組の監護期間中の子及び養子縁組里親に委託されている子を含む。

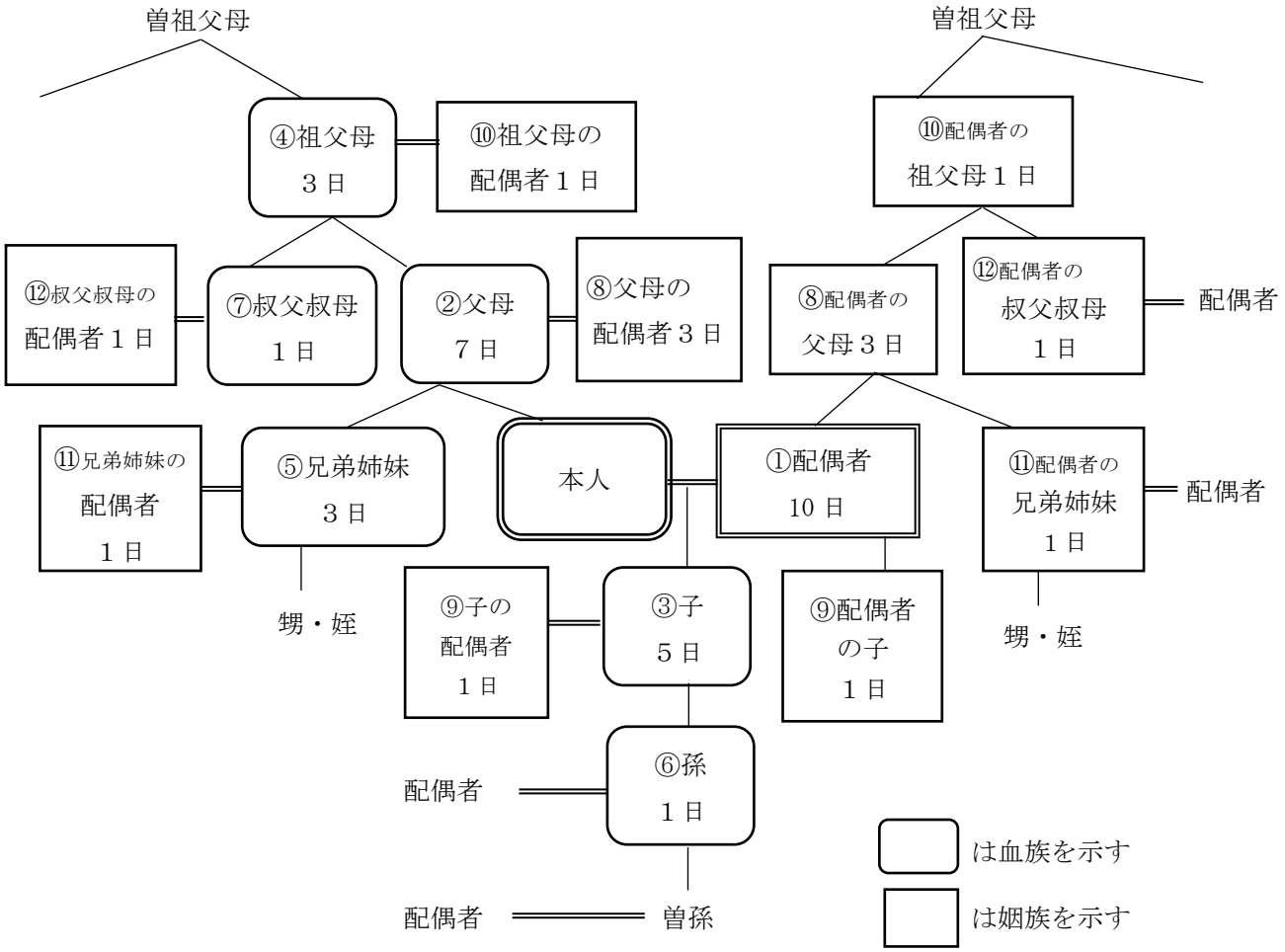
別表２　親族が死亡した場合

配偶者が死亡した場合 ①	10 日
血族１親等の直系尊属が死亡した場合（父母）②	７日
血族１親等の直系卑属が死亡した場合（子）③	５日
血族２親等の直系尊属が死亡した場合（祖父母）④	３日
血族２親等の傍系者が死亡した場合（兄弟姉妹）⑤	３日
血族２親等の直系卑属が死亡した場合（孫）⑥	１日
血族３親等の傍系尊属が死亡した場合（伯叔父母）⑦	１日
姻族１親等の直系尊属が死亡した場合（配偶者の父母，父母の配偶者）⑧	３日
姻族１親等の直系卑属が死亡した場合（配偶者の子，子の配偶者）⑨	１日
姻族２親等の直系尊属が死亡した場合（配偶者の祖父母，祖父母の配偶者）⑩	１日
姻族２親等の傍系者が死亡した場合（配偶者の兄弟姉妹，兄弟姉妹の配偶者）⑪	１日
姻族３親等の傍系尊属が死亡した場合（配偶者の伯叔父母，伯叔父母の配偶者）⑫	１日

備考

親族が死亡した場合，職員と生計を一にする姻族は血族に，いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は１親等の直系血族に，届出はしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者は配偶者にそれぞれ準ずるものとする。

親族の図



(4) 介護休暇

勤務時間条例
第 11 条

介護休暇とは，職員が，負傷，疾病又は老齢により２週間以上日常生活を営むのに支障がある者で，次に掲げる者(以下「要介護者」という)を介護する場合に取得できる休暇である。

ア　要介護者の範囲

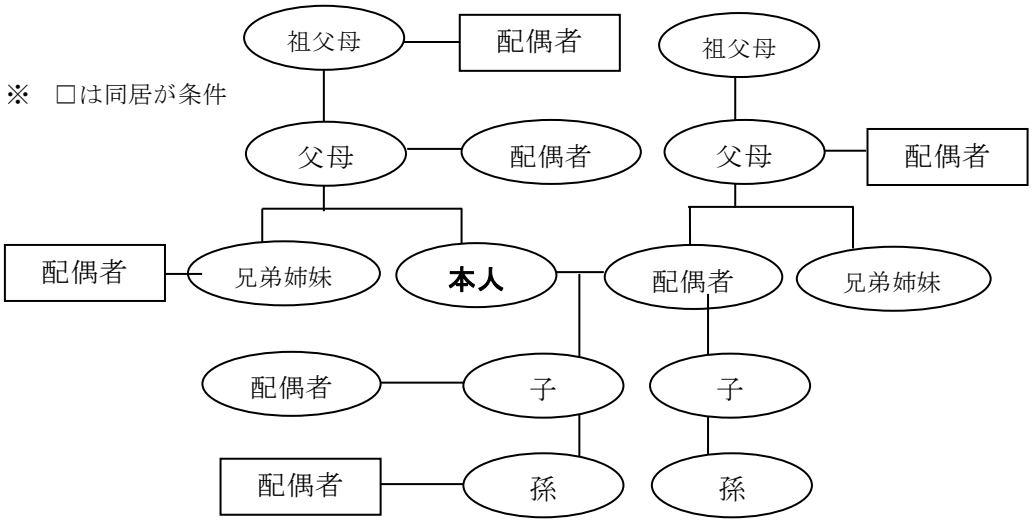
勤務時間規則
第 13 条

(ｱ) 配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む)

(ｲ) １親等の親族

(ｳ) ２親等の親族（祖父母，孫及び兄弟姉妹以外は同居している者）

(ｴ) 配偶者の父母の配偶者であって職員と同居している者



イ　介護休暇の期間

要介護者ごとに，介護を必要とする一の継続する状態について，３回を超えず，通算する６月の期間内で必要と認められる期間とする。

ウ　取得の単位

１日又は１時間単位とし，１時間単位で取得する場合は，１日に付き４時間以内とし，勤務時間の開始又は終了時刻に連続する時間であること。

※　１時間を単位とする休暇の時間帯については，別段の定めにより，休憩時間の開始又は終了時刻に連続した時間帯も取得することができる。

エ　給与等の取扱い

(ｱ) 給料及び給料の調整額

勤務時間条例
第 11 条_2

祝日法の休日等及び年末年始の休日を除き，勤務しない１時間につき，１時間あたりの給与額（※１）を減額する。なお，月の全日を勤務しない場合，又は給料を減額した結果，支給額がマイナスになる場合においては，給料及び給料の調整額は支給しない。

給与条例
第 16 条

※１　１時間あたりの給与額＝

$$\frac{(\text{給料月額}+\text{月額で支払われる手当})\times 12}{\text{１週間あたりの勤務時間}\times 52-\text{人事委員会規則で定める時間}}$$

※２　休暇取得により無給又は給与が減額された場合，共済組合から介護休業手当金（標準報酬日額の 67%，上限あり）が給付される。

(ｲ) 期末手当

減額しない手当額を支給する。

(ｳ) 勤勉手当

介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から，週休日並びに祝日法による休日等及び年末年始の休日等を除いた日が 30 日を超える場合には，その勤務しなかった全期間を期間率から除算する。

(ｴ) 退職手当

介護休暇期間については，除算しないで全期間支給する。

(ｵ) その他

その他の手当の取扱いについては，以下の表を参照のこと。

手　　当	取扱	備　　考
管理職手当	減額しない	月の全日勤務がない場合は支給しない
通勤手当		月の全日勤務がない場合は支給しない
初任給調整手当		
扶養手当		
住居手当		
単身赴任手当		
特地勤務手当		
寒冷地手当		
義務教育等教員特別手当		
特殊勤務手当	支給しない	実績がある場合は支給する
時間外勤務手当		
休日勤務手当		
夜間勤務手当		
宿日直手当		
管理職特別勤務手当		
災害派遣手当		

オ　休暇の手続き

(ｱ) 職員は，介護休暇の承認を受けようとするときは，あらかじめ介護休暇承認請求書により請求しなければならない。

H17.4.1(県教委)
介護休暇の取扱いについて

職員から介護休暇の承認請求があった場合において，当該請求に係る期間のうちに当該請求のあった日から起算して１週間を経過する日（１週間経過日）後の期間が含まれているときにおける当該期間については，所属長は，１週間経過日までに承認するかどうかを決定することができるものとする。なお，所属長は１週間経過日以前の期間のみにかかる承認を決定したときは，介護休暇承認請求書の備考欄にその旨を記入するとともに，別途１週間経過日後の期間を「請求の期間」欄に記入

し，当該期間にかかる承認の可否の決定について記入するものとする。

(ｲ) 提出書類

ａ　介護休暇承認請求書

ｂ　診断書

ｃ　住民票の記載事項証明（市町長の証明）

(ｳ) 介護休暇の再度申請について

一の介護休暇等が終了した後，同一の要介護者，要看護者（以下「要介護者等」という。）について，同一種類に属する事由により再度の介護休暇等の申請がなされた場合で，次のいずれにも該当する場合は，当該要介護者等に関する「一の継続する状態」は中断されたものと推定する。

ａ　要介護者等に係る医師の治癒又は回復証明があること。

ただし，同一の要介護者等に係る再度の申請が，前回の介護休暇等の終了日（同一の要介護者について，介護休暇の取得者がほかにいる場合は，その者の取得期間を含めた介護休暇等の終了日）から１年以上を経過してなされる場合は，医師の治癒又は回復証明は，特に求めないものとする。

ｂ　再度の介護休暇等の申請が，前回の介護休暇等の終了日（上記証明書に記載された要介護者等の回復，又は治癒の日が上記終了日より遅い場合は当該期日）から１か月以上を経過してなされること。

カ　代替措置

(ｱ) 代替措置対象職員

教育職員（事務職員・栄養職員も含む）

(ｲ) 代替期間

介護休暇の日数が引き続き 25 日以上にわたる場合には，代替講師を派遣する（校長の申請）。

キ　出勤簿の取扱い

出勤簿は「介休」と記入する。

(5) 介護時間

介護時間とは，負傷，疾病又は老齢により２週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者で，次に掲げる者(以下「要介護者」という)を介護する場合に取得できる。

勤務時間条例
第 11 条の 2

ア　要介護者の範囲

介護休暇と同じ

イ　介護時間の期間

要介護者ごとに，介護を必要とする一の継続する状態について，連続する３年の期間（当該要介護者に係る介護休暇における「指定期間」と重複する期間を除く。）内において，１日につき２時間（育児部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については，当該２時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）の範囲内で必要と認められ

勤務時間規則
第 13 条の 2

る時間とする。

ウ　取得の単位

30 分単位とし，勤務時間の開始又は終了時刻に連続する時間であること。

エ　給与等の取扱い

育児部分休業と同じ

オ　休暇の手続き

職員は，介護時間の承認を受けようとするときは，あらかじめ介護時間承認請求書により請求しなければならない。

(6) 講師等の休暇

H31.3.6（県教委）育児休業を取得する教職員の代替講師として任期付職員を採用することについて　R4.10.1 改正

育休条例　第 2,10,22 条

ア　任期付職員

※　育児休業を取得する教職員の代替の教職員

(ｱ) 年次有給休暇，特別休暇，病気休暇，介護休暇，介護時間

付与の方法及び日数は正規職員に準ずる。

(ｲ) 育児休業・育児短時間勤務

取得できない。（ただし，育児部分休業は取得可能）

イ　臨時的任用講師（※欠員・休職・産休・病休・体育実技補助等の補充）

H6.8.1（県教委）臨時的任用講師等の年次有給休暇の取扱いについて　R2.4.1 改正

(ｱ) 年次有給休暇

a　通年講師（４月１日から３月 31 日までの期間を予定して任用される臨時的任用講師（臨時的任用事務職員，栄養職員，養護助教諭を含む））

付与の方法及び日数は正規職員に準ずる。

b　非通年講師（通年以外を予定して任用される臨時的任用講師（臨時的任用事務職員，栄養職員，養護助教諭を含む））

(a) 暦年方式ではなく任用期間の月数に応じて付与する。

※任用月数：１月未満の端数は１月とする。

【月の途中での採用，終了の場合の例】

9/20　　2/20　　2/25

・――――――――――――――――――・――――――――――・

├――――――――５月――――――――┼――― １月 ―――┤

任用月数(月)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
休暇日数(日)	2	3	5	7	8	10	12	13	15	17	18	20

(b) 非通年講師としての任用期間が終了し，その翌日から引き続き非通年講師として再度任用された場合の任用期間は，更新前の任用期間を通算した期間とする。

(c) 更新後の任用期間に係るその者の年次有給休暇の日数は，その者の更新前の任用月数に応じて与えられた日数を差し引いた日数とする。

(d) 更新前の任用月数に応じて与えられた日数に未使用の日数がある場合には，その日数を更新後に使用できる。

(e) 任用の切替え（任用の身分に異動が生じること）が行われた場合

（任用が引き続いている場合に限る。）の年次有給休暇の繰越し等の取扱いは，次の表のとおりである。

切替え前	切替え後	切替え日及び取扱い					
		４月１日		１月１日		その他	
		繰越し	新規付与	繰越し	新規付与	繰越し	新規付与
正規・再任用	通年講師	○(※)	×	－	－	－	－
	非通年講師	○	×	－	－	－	－
	育休代替講師	○(※)	×	－	－	－	－
通年講師	正規・再任用	○	○	－	－	－	－
	非通年講師	○	×	－	－	－	－
	育休代替講師	○(※)	×	○	○	○(※)	×
非通年講師	正規・再任用	○	○	－	－	－	－
	通年講師	○	○	－	－	－	－
	育休代替講師	○	○	○	○	○	○
育休代替講師	正規・再任用	○	○	－	－	－	－
	通年講師	○(※)	×	○	○	○(※)	×
	非通年講師	○	×	○	○	○	×

注１　繰越し欄の「○」は，(※)のあるものは残日数をそのまま使用できることを示し，(※)がないものは20日を限度に繰り越すことを示す。

注２　非通年講師で，前年度の１月に正規・再任用，通年講師又は育休代替講師であったため20日の新規付与を受けた者が，４月以降継続して任用された場合（更新を含む。），前述(a)(b)(c)(d)は適用しない。

注３　注２の場合において，４月以降継続して９か月を超える任用（更新を含む。）が行われた場合は，１月１日に20日を限度に繰り越しを行った上で，残りの任用期間（当該年度内の残りの期間に再度継続した任用が行われた場合を含む。）について，前述(a)(b)(c)(d)を適用する。

(ｲ) 特別休暇

特別休暇の種類及び付与日数は，通年講師，非通年講師の区分に関わらず正規職員の例による。

H18.6.30（県教委）
臨時的任用職員の休暇等の取扱いについて
R2.4.1 改正

(ｳ) 介護休暇及び介護時間

通年講師，非通年講師の区分に関わらず正規職員の例による。ただし要介護者ごとに，介護を必要とする一の継続する状態について，３回を超えず，通算する93日以内で必要と認められる期間とする。

(ｴ) 病気休暇

通年講師，非通年講師の区分に関わらず正規職員の例による。ただし休暇取得開始後，最初の７日は有給，８日目以後は無給となる。

ウ　定年前再任用短時間職員

(ｱ) 年次有給休暇

定年退職時の残日数が引き継がれる。ただし，週当たりの勤務日数により，以下のようになる。

【年休１日単位への換算時間】
○週３日勤務者　６時間 27 分
○週４日勤務者　４時間 51 分
○週５日勤務者　３時間 53 分

a　残日数の引き継ぎの例（今年取得可能な年休の時間）

例　34 日２時間 15 分　の場合（日数のみ換算，時間はそのまま）

○週３日勤務者　　６時間 27 分×34＋２時間 15 分
○週４日勤務者　　４時間 51 分×34＋２時間 15 分
○週５日勤務者　　３時間 53 分×34＋２時間 15 分

b　年休取得時の換算例

勤務時間規則
第６条_4,6,7,8

例　週３日勤務者が７:45 勤務日に１日年休を取った場合
→１日（6:27）＋１時間 18 分の取得

例　週４日勤務者が７:45 勤務日に１日年休を取った場合
→１日（4:51）＋２時間 54 分の取得

例　週５日勤務者が３:53 勤務日に１日年休を取った場合
→１日（3:53）

c　年休の付与単位

１日又は半日又は時間

d　翌年への年休の繰越しについて

勤務時間規則
第７条

(a) １月１日付与日数（今年の勤務に対して与えられる日数）

週３日勤務：12 日
週４日勤務：16 日
週５日勤務：20 日

(b) １月１日繰越し日数

週３日勤務：初年度 20 日　次年度以降 12 日
週４日勤務：初年度 20 日　次年度以降 16 日
週５日勤務：初年度 20 日　次年度以降 20 日

(ｲ) 特別休暇

勤務時間規則の運用
第 10,11

a　付与日数及び付与単位は正規職員，再任用フルタイム勤務職員に準ずる。

b　次の特別休暇を特定休暇という。特定休暇は１日単位のほかに１時間単位での取得も可能であるため，使用した時間に応じて(a)～(d)のとおり換算する。

【特定休暇】
・妊娠障害休暇　・出産補助休暇　・育児参加休暇
・家族看護休暇　・短期介護休暇　・ボランティア休暇

(a)　１日に割り振られた勤務時間のすべてで使用した場合
　→　１日として換算
(b)※みなし平均勤務時間以上の使用（使用できる特定休暇の残りの期間が１日未満の場合を除く）
　→　１日として換算
(c)※みなし平均勤務時間に満たない時間を使用（1 日に割振られた勤務時間のすべてで使用したときを除く。）
　→　使用した時間
(d) 休暇の残りの期間が１日未満の場合
　→　使用した時間

〇特定休暇の残りの期間の算出を行う場合
　1 日単位から休暇時間を減ずるとき，1 日をみなし平均勤務時間として扱う。

【※みなし平均勤務時間】
1 週間あたりの勤務時間÷５で得た数の時間（１分未満端数切捨て）
→　週あたり 19 時間 22 分 30 秒勤務の場合，みなし平均勤務時間は 3 時間 52 分

c　夏期休暇（元気回復）は，年休と同様に換算する。

d　特定休暇及び夏期休暇以外の特別休暇は，必要と認められる期間だけ取得ができるものか又は取得単位が１日単位なので，換算の必要はない。
　１日単位の特休を取得した場合は，７時間 45 分勤務日であっても３時間 52 分 30 秒勤務日であっても１日とカウントする。

エ　非常勤講師（会計年度任用職員：時間給）

※　病休・介休・長期研修等の補充

(ｱ) 年次有給休暇

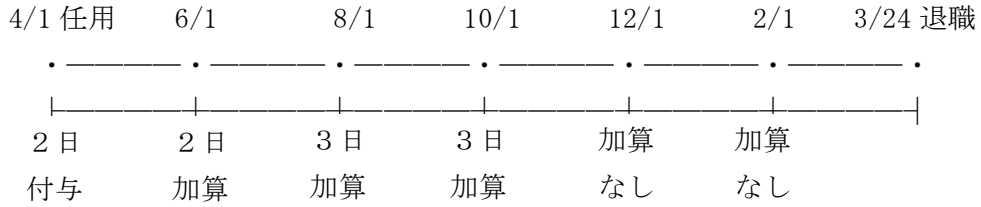
a　年次有給休暇日数
　週勤務日数が２日又は１日の非常勤講師については２か月間継続勤務し，全勤務日の８割以上の勤務を要する。
　週勤務日が３日以上の非常勤講師が２月間継続勤務し，全勤務日の８割以上勤務した場合，継続勤務月数２月ごとに加算(通算６月を限度)される。
　付与単位は基本的に１日とする。ただし，職務に支障がないと認めるときは時間単位も可。

県立学校に勤務する非常勤講師の身分取扱要項
第６条

☆市町立学校非常勤講師にも準用される。

勤務実績 週勤務日数	任用時	２月	３月	４月	５月	６月
１日	－	２日	２日	２日	２日	２日
２日	－	２日	２日	２日	２日	３日
３日	１日	２日	２日	４日	４日	５日
４日	１日	３日	３日	５日	５日	７日
５日以上	２日	４日	４日	７日	７日	10 日

【例】週勤務日数５日以上の場合



b　１日分への換算方法

非常勤講師が時間単位で年次有給休暇を取得した場合の１日分の年次有給休暇に相当する時間は，実際に担当する一週間の授業の時間数を週の所定勤務日数で除して得た時間とする。端数が生じた場合は，時間単位に切り上げて適用する。

県立学校に勤務する非常勤講師が時間単位年休を取得した場合の１日分への換算方法について

【例】月曜日２時間，水曜日３時間，金曜日１時間，計週３日６時間の場合
（２時間＋３時間＋１時間）÷週３日＝２時間

この例では，時間単位で２時間の年次有給休暇を取得することにより，１日分の年次有給休暇を取得したことになる。ただし、水曜日（３時間勤務）に１日単位で年次有給休暇を取得した場合には，１日分の年次有給休暇を取得したことになり，３時間（1.5 日分）の年次有給休暇を取得したことになるわけではない。

(ｲ) 有給の特別休暇

種　　類	期　　間	備　　考
親族の死亡	別表１参照	遠隔地に赴く場合 往復日数加算
公民権行使	必要と認められる期間	遠隔地に赴く場合 往復日数加算
産前産後	産前６週間(多胎 14 週) 産後８週間以内	
感染症による交通制限・遮断	必要と認められる期間	
非常災害交通遮断	必要と認められる期間	

県立学校に勤務する非常勤講師の身分取扱要項
第７条
別表第３

交通機関の事故等出勤困難	必要と認められる期間	
非常災害時の退勤途上危険回避	必要と認められる期間	
婚姻	連続５日の範囲内の期間	
出生サポート休暇	５日	週３日以上，６か月以上継続勤務であること
出産補助休暇	３日(入院から出産日後２週間まで)	週３日以上，６か月以上継続勤務であること
男性の育児参加休暇	５日(産前８週間(多胎14週)から産後１年まで)	週３日以上，６か月以上継続勤務であること

(ｳ) 無給の特別休暇

種　　類	期　　間	備　　考
妊婦の通勤緩和	必要と認められる期間	
妊娠中又は産後 保健指導健康診査	必要と認められる期間	
妊娠障害	必要と認められる期間	
生児の授乳等	１日２回各30分以内	生後１年に達しない子を育てる女性であること
生理休暇	必要と認められる期間	
公務上の疾病負傷	必要と認められる期間	
父母の祭日	１日	※祭日とはいわゆる法事

別表１　親族が死亡した場合

配偶者が死亡した場合	５日
血族１親等又は生計を一にする姻族１親等の親族が死亡した場合	４日
生計を異にする姻族１親等の親族のうち ・父母の配偶者が死亡した場合 ・配偶者の父母が死亡した場合 ・配偶者の子又は子の配偶者が死亡した場合	 ２日 ３日 １日
血族２親等又は生計を一にする姻族２親等の親族のうち ・祖父母又は兄弟姉妹が死亡した場合 ・孫が死亡した場合 ・祖父母の配偶者，配偶者の祖父母，兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹が死亡した場合	 ２日 １日 ２日
血族のおじ・おば，又は生計を一にする，血族のおじ・おばの配偶者もしくは配偶者の血族のおじ・おばが死亡した場合	１日

３　休　業　等

(1) 育児休業

育児休業は，３歳に満たない子を養育する職員の継続的な勤務を促進し，職員の福祉を増進するとともに，業務の円滑な運営を助けることを目的に制定されたものである。配偶者が育児休業をしている場合や，常態として子を養育できる場合にも，育児休業を取得することができる。

育休法 第１条

※特別養子縁組の監護期間中の子，養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため，養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含む。

育休法 第２条

ア　対象となる職員

育休条例 第２条

育児休業をすることができる職員	・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 ・学校事務職員　・学校栄養職員 ※非常勤職員で育児休業をすることができるものは，次項(2)非常勤職員の育児休業を参照
育児休業をすることができない職員	・育児短時間勤務代替職員 ・臨時的に任用される職員 ・育児休業法第６条の規定より採用された任期付職員 ・定年の特例により勤務を延長されている職員 ・60 歳に達した日後の最初の４月１日以降も引き続き管理職を占める職員 ・任期付短時間勤務職員 （修学部分休業，高齢者部分休業，介護休暇及び部分休業の代替職員） ・非常勤職員

イ　期間等

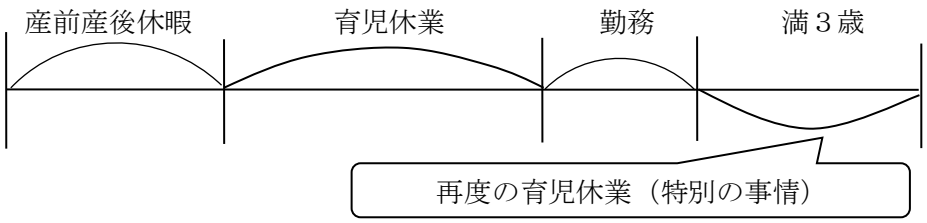
男性職員は子の出生の日から，女性職員は産後８週間の特別休暇後から，子が３歳に達する日（３歳の誕生日の前日）までの間で，原則２回まで取得することができる。男性職員はこれとは別に，出生後８週間以内の期間において更に２回まで取得することができる。

育休法 第2,3条

期間内において，下記の場合「再度の育児休業」「期間の延長」ができる。

(ｱ) 再度の育児休業（復職後に再度育児休業する場合）

育児休業は原則２回に限られるが，特別な事情がある場合には，再度の育児休業を請求することができる。

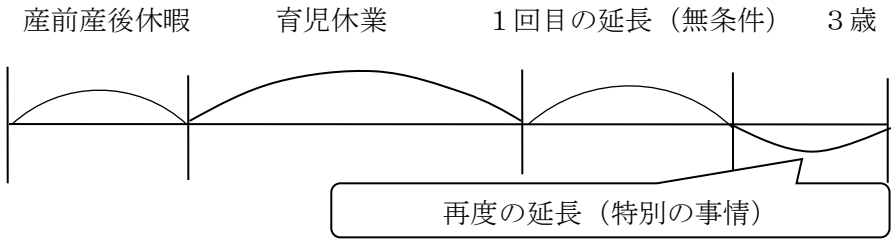


＜再度の育児休業をすることができる特別の事情＞　育休条例 第３条

・配偶者の入院
・配偶者と別居
・保育所等における保育の利用を希望し，申込みを行っているが，当面その実施が行われないとき
・育児休業の終了時に，予測することができなかった事実が生じ，再度の育児休業をしなければ子の養育に著しい支障が生じるとき
・育児休業終了から３月以上の期間を経過後，再度の育児休業をするとき
・産後８週間の期間内に最初の育児休業をした男性の職員が，再度の育児休業をするとき

(ｲ) 育児休業中の職員が育児休業期間を延長する場合　育休法 第３条

育児休業の期間は，１回に限り延長できるが，特別な事情がある場合には，再度の延長ができる。



＜再度の延長ができる特別の事情＞　育休条例 第４条

・配偶者の入院
・配偶者と別居
・保育所等における保育の利用を希望し，申込みを行っているが，当面その実施が行われないとき
・その他予測できなかった事実が生じたことにより，再度の延長をしなければ子の養育に著しい支障が生じるとき

ウ　手続き

(ｱ) 提出書類　育休規則 第3,4条

a　育児休業承認請求書（本人→校長→教育長）

b　育児休業等計画書

配偶者と共に子を養育するために配偶者の育児休業等に引き続き，再度の育児短時間勤務をする予定がある場合には，育児休業等計画書もあわせて提出する。

(ｲ) 養育状況変更時の提出書類　育休規則 第５条

a　育児休業をとる必要がなくなったとき →「養育状況変更届」
b　産前休暇を取得したとき →「育児休業職員の産休等報告書」
c　職務に復帰するとき →「育児休業職員の職務復帰報告書」

エ　給与等の取扱い

(ｱ) 給与　支給されない（ただし，子が１歳に達する日までは，共済組合より育児休業手当金が給付される）　育休法 第４条

(ｲ) 期末手当　1/2 の期間を除算される　給与規則 第 66 条

(ｳ) 勤勉手当　全期間除算される　給与規則 第 70 条

※　基準日に育児休業をしている職員のうち基準日以前の６か月以内の期間において勤務した期間がある職員には期末手当・勤勉手当を支給する　育休条例 第７条　育休条例 第８条

(ｴ) 復職時調整　育児休業中も 100 分の 100 以下の換算率により，換算して得た期間を勤務したものとみなして号給を調整することができる（平成 19 年８月１日前の期間については 1/2）

(ｵ) 退職手当　在職期間から育児休業期間を下記のとおり除算される　育休条例 第９条

a　１歳までの期間　1/3 除算
b　１歳を越える期間　1/2 除算

オ　代替職員

職員の配置換えその他の方法によって，当該請求をした職員の業務を処理することが困難であると認められるときは，代替職員が配置される。　育休法 第６条

(2) 非常勤職員の育児休業

下記の非常勤職員は育児休業をすることができる。

ア　次のいずれにも該当する職員

(ｱ) 子が１歳６か月に達する日（以下「１歳６か月到達日」という。）までに任期（任期が更新される場合は、更新後のもの）が満了すること及び引き続き当該職に任用されないことが明らかでない。

(ｲ) １週間の勤務日が３日以上又は１年間の勤務日が 121 日以上である。

ただし，子の出生後８週間の末日から６月を経過する日までに任期（任期が更新される場合は，次のいずれにも該当する職員

a　子の出生後８週間の期間の末日から６月を経過する日までに任期（任期が更新される場合は，更新後のもの）が満了すること及び引き続き当該職に任用されないことが明らかでない。

b　１週間の勤務日が３日以上又は１年間の勤務日が 121 日以上である。

イ　育児休業の期間

子が１歳に達する日（以下「１歳到達日」という）までの期間において，原則２回まで（男性職員が子の出生後８週間以内の期間において育児休業をする場合は，この原則２回までの育児休業とは別に２回まで取得できる）取得できる。

ただし，次の(ｱ)，(ｲ)，(ｳ)に掲げる場合においては，子の１歳到達日以降の期間において育児休業をすることができる。

(ｱ) 子が１歳（２か月に達する日まで育児休業をすることができる場合

職員の配偶者が子の１歳到達日以前において育児休業をしている場合で，職員の育児休業の期間の初日が子の１歳到達日の翌日後ではなく，かつ職員の配偶者の育児休業の期間の初日以後である場合。

ただし，職員の育児休業の期間は最長１年（女性の場合は，出生日及び産後休暇の期間を含む）とする。

(ｲ) １歳から１歳６か月に達するまでの子を養育する職員が，次に掲げる場合のいずれにも該当する場合

ａ　子の１歳到達日の翌日（配偶者が子の１歳到達日の翌日以降に育児休業をする場合は，その育児休業期間の末日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日として育児休業する。

ｂ　職員又はその配偶者が子の１歳到達日において育児休業をしている。

ｃ　子の１歳到達日帆の期間について，育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合で次に掲げる場合。

(a) 保育所若しくは認定こども園における保育又は家庭的保育事業等による保育の利用を希望し申込を行っているが，子の１歳到達日後の期間について，当面その実施が行われていない場合。

(b) 常態として子の養育を行っている職員の配偶者で，子の１歳到達日後の期間について常態としてその子の養育をする予定であった者が，次のいずれかに該当した場合。

・死亡した場合

・負傷又は身体上若しくは精神上の障害により，子を養育することが困難となった場合

・子と同居しないこととなった場合

・６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定である場合又は産後８週間を経過しない場合

(c) 再度の育児休業の①～から④に掲げる事情に該当した場合

(d) 子の１歳６か月到達日後の期間において，ａ，ｂ，ｃに該当して育児休業をしたことがない場合

(ｳ) １歳６か月から２歳に達するまでの子を養育する職員が，次のいずれにも該当する場合

ａ　子の１歳６か月到達日の翌日（配偶者が子の１歳６か月到達日の翌日以降に育児休業をする場合は，その育児休業期間の末日の翌日以前の日）を育児休業の期間の初日として育児休業をする。

ｂ　職員又は配偶者が子の１歳６か月到達日において育児休業をしている。

ｃ　子の１歳６か月到達日後の期間について，育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合で次に掲げる場合。

(a) 保育所若しくは認定こども園における保育又は家庭的保育事業等による保育の利用を希望し申込を行っているが，子の１歳６か月到達日後の期間について，当面その実施が行われない場合。

(b) 常態として子の養育を行っている職員の配偶者で，子の１歳６か月到

達日後の期間について常態としてその子の養育をする予定であった者が次のいずれかに該当した場合

・死亡した場合

・負傷，疾病又は身体上若しくは精神上の障害により，子を養育することが困難となった場合

・６週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産する予定である場合又は産後８週間を経過しない場合

(c) 次に掲げる事情に該当した場合

再度の育児休業の①から④に掲げる事情に該当した場合

・育児休業の承認が，産前休暇の開始又は出産により失効となった後，この事由に係る子が死亡し，又は養子縁組等により職員と別居することとなった

・育児休業の承認が，異なる子についての育児休業の承認により取消しとなった後，この事由に係る子が死亡し，若しくは養子縁組等により職員と別居し，又は特別養子縁組の請求に係る家事審判事件が終了した場合（特別養子縁組成立の審判が確定した場合を除く。）若しくは養子縁組が成立しないまま里親委託等の措置が解除されることとなった。

・育児休業の承認が，休職又は停職の処分を受けたことにより失効した後，休職また停職の期間が終了したこと。

・育児休業の承認が，職員の負傷，疾病，身体上・精神上の障害により子を養育することができない状態が相当期間にわたり継続することが見込まれることにより取り消された後，養育することができる状態に回復したこと。

ｄ　子の１歳６か月到達日後の期間において，(ｳ)のａ，ｂ，ｃに該当して育児休業をしたことがない場合

(ｴ) その他

再度の育児休業，期間の延長，失効・取消，請求手続は，非常勤職員以外の育児休業の取扱いに準じる。

(3) 育児短時間勤務

育児短時間勤務は，小学校就学前の子を有する職員に対し，任命権者の承認を受け，常時勤務を有する職を占めたまま，短時間の勤務ができる制度である。

育休法 第 10 条

※特別養子縁組の監護期間中の子，養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため，養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含む。

ア　対象となる職員

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員。ただし，以下の職員は短時間勤務をすることができない。

育休条例 第 10 条

(ｱ) 非常勤職員

(ｲ) 臨時的に任用される職員

(ｳ) 育児休業法第６条の規定により採用された任期付職員
(ｴ) 60 歳に達した日後の最初の４月１日以降も引き続き管理職を占める職員
(ｵ) 定年の特例により勤務を延長している職員

イ　期間

１月以上１年以下の期間を限度とする期間で取得でき，１月以上であれば日単位での取得も可能である。育児短時間勤務中であれば延長することができる。なお，育児短時間勤務の終了後，特別な事情を除き，１年を経過するまでは再度の育児短時間勤務をすることができない。

ウ　勤務の形態　　育休条例 第 12 条

(ｱ) １日当たり３時間 55 分（週 19 時間 35 分）勤務
(ｲ) １日当たり４時間 55 分（週 24 時間 35 分）勤務
(ｳ) 週３日（７時間 45 分×３日で週 23 時間 15 分）勤務
(ｴ) 週２日半（７時間 45 分×２日，３時間 55 分×１日で週 19 時間 25 分）勤務

※　(ｳ)，(ｴ)に関して，土日以外の勤務しない日は週休日とする

エ　手続き

(ｱ) 育児短時間勤務承認請求書　　育休条例 第 13 条

育児短時間勤務の承認を受けようとする職員は，２週間前までに育児短時間勤務をしようとする期間（１月以上１年以下の期間）の初日及び末日，希望する勤務の形態，時間帯を明らかにし，任命権者に対して請求する。　　育休規則 第 11 条

(ｲ) 育児休業等計画書

育児休業と同じ

オ　給与等の取扱い　　育休条例 第 17 条

勤務時間に応じ給与を減額する。

カ　代替職員

育児短時間勤務を請求した職員の業務を処理するため必要があると認めるときは，非常勤職員が任用される。　　育休法 第 18 条

(4) 部分休業

部分休業は，職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため，市町教育委員会の承認を受け，１日の勤務時間の一部について休業することができる制度である。　　育休法 第 19 条

※特別養子縁組の監護期間中の子，養子縁組里親に委託されている子及び養育里親（親等の意に反するため，養子縁組里親として委託できない場合に限る。）に委託されている子を含む。

ア　対象となる職員

部分休業をすることができる職員	・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　・学校事務職員 ・学校栄養職員　・臨時的に任用される職員 ・任期付職員 ・１年以内に任期が満了する職員及び定年により退職する職員　・定年後勤務を延長した職員
部分休業をすることができない職員	・非常勤職員

育休条例 第22条

イ　期間

子が小学校就学の始期に達する日までを限度とする。勤務時間の始め又は終わりにおいて，１日２時間（労基法第 67 条の規定による育児時間を承認されている職員は，２時間からその育児時間を減じた時間）以内で 30 分単位で取得できる。

育児時間（ 45 分 × ２ ）＋ 部分休業 ＝ 最高２時間まで

ウ　手続き

提出書類　　部分休業承認請求書（本人→校長→教育長）　育休規則 第15条

エ　給与等の取扱い

(ｱ) 給　　与　　１時間単位で給与を減額して支給される　育休条例 第24条

(ｲ) 期末手当　　除算されない

(ｳ) 勤勉手当　　部分休業した日の累計が 30 日を超える場合は，その勤務しなかった期間が除算される　給与規則 第70条

(ｴ) 昇　　給　　影響しない

(ｵ) その他の手当　減額されない

オ　代替職員

配置されない。

(5) 修学部分休業

修学部分休業は，公務の運営に支障がなく，かつ，職員の公務に関する能力の向上に資するとして任命権者の承認を受け，１週間の勤務時間の一部について勤務せず修学する制度である。個人の趣味に関するものや，転職を前提とするものは対象とならない。　地方公務員法 第26条の2

修学の対象となるのは，学校教育法に定める次の教育施設である。

・　大学（大学院を含む）　・　短期大学　・　高等専門学校

・　専修学校　・　各種学校

ア　期間

２年を上限として，１週間の勤務時間の２分の１を超えない範囲で，５分単位で取得できる。　修学休業条例 第2条

イ　手続き

申請は，期間全体についてあらかじめ行い，修学部分休業の始まる日の２週間前までに「修学部分休業承認申請書」により申請し，学校長を経由して市町教育委員会の承認を受ける。

修学休業規則
第２条_1

ウ　給与等の取扱い

取得した時間に応じ次の給与を減額

修学休業条例
第 18 条

(ｱ) 給　　料　　調整額及び教職調整額を含む，管理職手当，地域手当
(ｲ) 期末手当　　期間率：在職期間－取得期間の1/2
(ｳ) 勤勉手当　　期間率：勤務期間－取得期間の全期間
(ｴ) 通勤手当　　交通機関利用者で１月の平均通勤所要回数が10回未満の場合は規定額の半額

(6) 自己啓発等休業

自己啓発等休業は，公務の運営に支障がなく，かつ，職員の公務に関する能力の向上に資するとして任命権者の承認を受け，職員の自発的な大学等の課程の履修又は国際貢献活動を可能とする制度であり，大学等の教育施設での修学又は青年海外協力隊等国際貢献活動に対して認められるものである。

地方公務員法
第 26 条の５

修学休業条例
第 4,5,6 条

ア　対象となる職員

勤務成績が良好な在職２年以上の職員であり，原則定年退職前５年以内でないこと。

イ　休業期間

大学等の教育施設での修学にあっては２年以内（大学院の課程で修業年限２年を超える場合は３年以内），国際貢献活動にあっては３年以内である。

ウ　手続き

申請は，期間全体についてあらかじめ行い，自己啓発等休業の始まる日の１か月前までに「自己啓発等休業承認申請書」により申請し，学校長，市町教育委員会，教育事務所及び石川県教育委員会事務局教職員課長を経由して，石川県教育委員会の承認を受ける。

修学休業規則
第６条_1

エ　延長について

延長は原則一回に限りすることができ，延長期間は当初の休業期間と合計し,イの休業期間を超えないこととする。

修学休業条例
第７条

オ　給与等の取扱い

給料は，取得期間中は無給である。期末勤勉手当については，基準日に休業の場合は支給されないが，基準日に勤務している場合は以下のとおりとなる。

地方公務員法
第 26 条の 5_3

期末手当　　期間率：在職期間－取得期間の1/2
勤勉手当　　期間率：勤務期間－取得期間の全期間

カ　復職後の給与調整

(ｱ) 特に有益と認められる大学等課程の履修の期間及び国際貢献活動の場合
当該期間を100/100以下で換算し，号給調整をする。

(ｲ) その他の場合

当該期間を50/100以下で換算し，号給調整をする。

(7) 高齢者部分休業

高齢者部分休業は，公務の運営に支障がなく，かつ，地域ボランティア活動への従事など地域貢献又は加齢による諸事情への対応等として，１週間の勤務時間の一部について勤務しない制度である。

地方公務員法 第 26 条の 3

ア　対象者

定年退職前10年以内の職員

修学休業条例 第 2 条

イ　対象期間

定年から10年を減じた年齢に達した日の属する年度の翌年度の４月１日以後。ただし，定年退職日が令和13年３月31日以前の職員については，定年から定年退職日に対応する年数を減じた年齢に達した日の属する年度の翌年度の４月１日以後

修学休業条例 附則第 19 条

定年退職日	年数
令和７年３月 31 日	６年
令和９年３月 31 日	７年
令和 11 年３月 31 日	８年
令和 13 年３月 31 日	９年

１週間の勤務時間の勤務時間の２分の１を超えない範囲で５分単位で取得できる。また，勤務しない時間は日単位で取得することもできる。

ウ　手続き

申請は，期間全体についてあらかじめ行い，高齢者部分休業の始まる日の２週間前までに「高齢者部分休業承認申請書」により申請し，学校長を経由して市町教育委員会の承認を受ける。

修学休業規則 第 2 条_2

エ　給与等の取扱い

修学部分休業と同じ。

修学休業条例 第 18 条

(8) 配偶者同行休業

配偶者同行休業は，外国で勤務等する配偶者と外国において生活を共にするための休業制度であり，有為な公務員の継続的な勤務を促進することを目的としている。

地方公務員法 第 26 条の 6

ア　休業期間

３年以内

修学休業条例 第 11 条

イ　休業対象となる「配偶者が外国に滞在する事由」

① 外国での勤務

② 事業の経営など個人が外国で行う職業上の活動

③ 外国の大学等における修学

いずれの事由でも，6月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。

修学休業条例 第 12 条

ウ　手続き

申請は，休業しようとする期間の初日の１月前までに「配偶者同行休業承認申請書」により申請する。

修学休業条例 第 13 条

エ　延長について

延長は，期間が当初の休業期間と合わせて３年を超えない範囲内で，１回に限り可能。延長開始希望日の初日の１月前までに「配偶者同行休業承認申請書」を提出。ただし，配偶者の外国での勤務が引き続くことが延長申請時に確定していなかったという特別な事情が認められる場合は，３年を超えない範囲内で再度の延長ができる。

修学休業条例 第 14 条

オ　給与等の取扱い

自己啓発等休業と同じ。

カ　復職後の給与調整

当該期間を50/100以下で換算し，号給調整をする。

４　休職

休職とは，職員としての身分を有するが，職務に従事しないことをいう。職員は地方公務員法と条例で定める事由でなければ，その意に反して休職されない。

分限手続条例 第 4 条

(1) 公務休職

職員が公務上負傷し，若しくは疾病にかかり，又は通勤により負傷し，若しくは疾病にかかり，長期の休養を要するため休職にされたときは，その休職の期間中，給与の全額を支給する。

地方公務員法 第 27 条_2

給与条例 第 24 条

なお，石川県の場合は，全期間，特別休暇となっている。

地方公務員法 第 45 条_1

ア　休職の期間は，３年を超えない範囲内において，休養を要する程度に応じ，個々の場合について任命権者が定める。

イ　この休職の期間は，職員を休職にした日から引き続き３年を超えない範囲内において，これを更新することができる。(結核休職その他私傷病休職も同様)

(2) 結核休職

教育公務員特例法等により，校長，教員（副校長，教頭，主幹教諭，指導教諭，教諭，養護教諭，栄養教諭等），事務職員及び栄養職員が結核性疾患にかかり，長期の休養を要する場合，休職期間は満２年とし，その期間中の給与の全額を支給する。特に必要があると認める場合は，その休職の期間を満３年まで延長することができる。

分限手続条例 第 3 条
事務職員休職特例法
教育公務員特例法 第 14 条
給与条例 第 24 条

(3) 私傷病休職

職員が公務休職・結核休職以外で心身の故障のため，長期の休養を要する場合，休職期間は３年以内とし，３年を超えない範囲で更新できる。その休職の期間が満１年に達するまではこれに給料，扶養手当，地域手当，住居手当，期末手当及び寒冷地手当のそれぞれ 100 分の 80 を支給することができる。

給与条例 第 24 条

ア　休職の期間が満１年を超えたときから無給休職となる。ただし，共済組合から１年６か月は傷病手当金，その後の６か月は傷病手当金付加金が支給される。

H19.3.22（県教委）石川県教育委員会事務局等に係る病気休暇及び病気休職の取扱い要領について

イ　３か月毎に医師の診断書を添付し，病状報告をする。

ウ　復職願いを提出する際，人事委員会と任命権者が定めた医師２名の診断書を添付する。任期満了の１週間前までとする。

エ　再度の病気休職の取り扱いについて

(ｱ) 病気休職から職務復帰の後，同一の再発疾病により再度の病気休職とされた職員で，先の病気休職と再度の病気休職の累計が３年間に達する場合は，３年間に達する日までに，市町教育委員会教育長は，県教育長が指定する医師２名の診断を受けるよう職員に促すものとする。この場合において，職員が医師の診断を受けようとしない場合は，市町教育委員長は職務命令として受診を命ずる。

(ｲ) 指定した医師２名によって，長期の療養若しくは休養を要する疾患，休養によって治癒しがたい心身の故障があると診断され，職務遂行に支障があり，これに耐えないことが明らかな治癒困難の場合は，免職処分とする。

(ｳ) 指定した医師のうち少なくとも１名が治癒困難の診断を行わなかった場合は，次による。

ａ　医師の診断により，下位の職務であれば良好な職務遂行が期待できる場合は降任処分とする。

ｂ　医師の診断により，短期の療養休養により治癒が期待できる場合は必要と認められる最小限の期間について病気休職を延長するものとする。ただし，延長された期間の満了前には指定された医師２名の診断を受けなければならない。

ｃ　その他，職員及び主治医と相談の上，また石川県公立学校職員健康管理審査会の審査を踏まえ，円滑な職場復帰を図るために必要な措置を講ずる。

オ　職場復帰訓練制度

復職前の適切な時期に徐々に勤務に慣れるように，医学的見地に立ち，職場復帰支援プログラムを行う制度である。休職中の職員の状況により負荷のかけ方や実施期間など校長が本人及び主治医に十分に相談しながら計画立案・実施していく。

(4) 刑事休職

職員が刑事事件に関し起訴され休職にされたときは，その休職の期間中これに給料，地域手当，扶養手当，地域手当，住居手当のそれぞれ100分の60以内の額を支給することができる。

地方公務員法
第 28 条_2
給与条例
第 24 条_5

ア　休職の期間は，当該刑事事件が裁判所に係属する間とする。

イ　100 分の 60 以内とは，この範囲内で任命権者が定める。

ウ　職員が無罪判決を受けた場合においても，遡及して休職期間中の給与を全額支給することはできない。

(5) 専従休職

任命権者の許可を受けて登録を受けた職員団体の役員として専ら従事する休職者には，いかなる給与も支給しない。

地方公務員法
第 55 条の 2

ア　専従許可の期間は通算して５年を超えることができない。（７年以下の範囲内で人事委員会規則又は公平委員会規則で定める期間）

地方公務員法附則
第 20 項

イ　専従許可の期間は，退職手当の算定の基礎となる勤続期間には算入されないが，年金の算定の基礎となる勤続期間には算入される。

ウ　昇給については３分の２以下（例＝３年間休職した場合２年間勤務したもの

とみなす)

～休職と停職の違い～

休職と類似したものとして停職がある。停職は，懲戒処分として職員の責任を問うことを目的とするものであるのに対し，休職は，一時，その職務から排除すること自体を目的とするものである。期間は，１日以上６か月以下であり，期間中はいかなる給与も支給されない。

懲戒手続効果条例
第４条
分限懲戒条例

(6) 休職（復職）の手続き

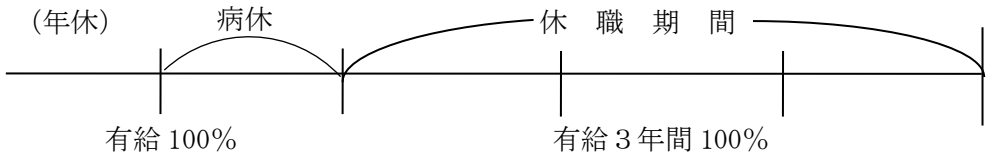
必要書類を調整し，教育委員会へ提出する。

必　要　書　類	休　職　・　復　職			
	結核性	一般疾病	刑事事件	専　従
内申（報告）書	○	○	○	○
休職・復職願	○	○	○	○
診断書	○	○		
四つ切りＸ線フィルム	○			
保健手帳	○			

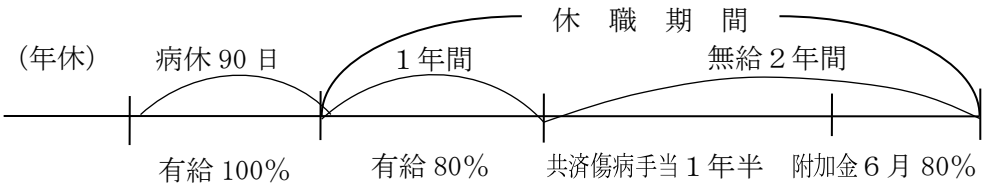
※　一般疾病の場合は，医師（県人事委員会の同意を得て指定した医師）２名の診断書を添付する。

※　刑事事件の場合は，事実を確認できるもの(起訴状の写し)等を添付する。

【結核休職】　〔注〕「健康管理審査会」での結核の結果に基づき休職になる。



【私傷病休職】　〔注〕人事委員会規則で定める負傷または疾病の病休期間は６月になる。



休職者等の給与及び諸手当

休職等の期間は，本来の給与月額に上記の支給割合を乗じた額を支給する。

給与の種類	公務休職（結核休職を含む）	私傷病休職（満１年に達するまで）	刑事休職	専従	停職
給料	100／100	80／100	60／100 以内	0	0
給料の調整額	100／100	80／100	60／100 以内	0	0
教職調整額	100／100	80／100	60／100 以内	0	0
管理職手当	100／100	0	0	0	0
地域手当	100／100	80／100	60／100 以内	0	0
扶養手当	100／100	80／100	60／100 以内	0	0
住居手当	100／100	80／100	60／100 以内	0	0
単身赴任手当	100／100	0	0	0	0
期末手当	100／100	80／100	0	0	0
勤勉手当	0or100／100	0	0	0	0
寒冷地手当	100／100	80／100	0	0	0
教員特別手当	100／100	0	0	0	0
月額特勤手当	0	0	0	0	0
通勤手当	0	0	0	0	0

休職期間等の換算

事由	昇給引き続き勤務したものとみなす期間	期末手当在職期間（期間率）	勤勉手当勤務期間（期間率）
公務上の負傷又は疾病休職	３／３ 以下	1	0 or 1
通勤上の負傷又は疾病休職	３／３ 以下	1	0 or 1
結核休職	１／２ 以下	1	0 or 1
私傷病休職	１／３ 以下	１／２	0
刑事休職（無罪判決の場合）	３／３ 以下	１／２	0
専従休職	２／３ 以下	0	0

５　職務に専念する義務の免除

地方公務員法
第 35 条

「職員は法律又は条例に特別の定がある場合を除く外，その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い，当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない」と定められている。

職務専念義務特例条例

しかし，特例として任命権者（県費負担教職員については市町教育委員会）又はその委任を受けた者の承認を得て，職務に専念する義務が免除される。

職務専念義務特例規則

(1) 職務に専念する義務の免除に該当する事項（金沢教育事務所管内の場合）

ア　研修を受ける場合

イ　厚生に関する計画の実施に参加する場合

例１　次の健康診断，同診断に基づく第二次診断及び追跡診断を受ける場合

・　学校保健安全法第 15 条に基づくもの
　結核検診，成人病検診，一般健康診断

・　公立学校共済組合の行うもの
　人間ドック，脳ドック，女性検診

・　上記に準ずる健康診断を受ける場合はあらかじめ所属長に申し出，事後に当該健康診断を受けたことを証明するものを提示することで，同様の取扱いをうける。

輸血及び献血の服務上の取扱いについて

例２　任命権者の協力する集団的な献血に参加する場合(要請による輸血は特休)

例３　石川県赤十字血液センターに成分献血登録している職員が，同センターの依頼に応じ成分献血を行う場合

成分献血を行う場合の服務上の取扱いについて

ウ　職員団体の代表者として，当局と交渉を行う場合

エ　県と市町との相互協力のため市町職員に併任される場合

オ　その他，人事委員会が定める事由に該当する場合

(ｱ) 公務災害補償に関する審査を申し立て，又はその審査に出頭する場合

(ｲ) 勤務条件に関する措置を要求し，又はその審理に出頭する場合

(ｳ) 不利益処分についての審査請求をし，又はその審理に出頭する場合

学校管理必携

(ｴ) 当局に対し不満を表明し，又は意見を申し出る場合

(ｵ) 職員の苦情相談に関する規則により，事情聴取，照会その他の調査に応じる場合

(ｶ) 国又は地方公共団体の公務員としての職若しくは，その他の団体の役員としての職を兼ね，その職に属する事務を行う場合

(ｷ) 特別職としての職を兼ね，その職に属する事務を行う場合

(ｸ) 県が設立に参画し，その運営にあたって必要な援助を与えることとされている公社，団体等の職員を兼ねその職に属する事務を行う場合

(ｹ) 前各号のほか人事委員会が特に適当と認める場合

(2) 職務専念義務の免除願（本人→校長）

根拠書類を添付する。

(3) 出勤簿上の取扱い

「職専免」と記入する。

６　軽減措置

教育職員には長時間の時間外勤務を命じないようにしなければならない。やむを得ず長時間の時間外勤務を命ずる場合には，勤務の軽減措置を講ずるようにする。

給与措置条例の運用
第３

(1) 軽減措置とは

授業を免除し，教材研究の機会を与えること等により勤務の密度を薄くすること又は教育公務員特例法第 22 条２項の規定による承認研修の機会を与えることにより，職務に専念する義務を免除することである。なお，この軽減措置は，分割することなく，時間外勤務を命じた日の属する週において一括して講ずること。

(2) 時間外勤務を命ずることができるもの

ア　生徒の実習に関する業務

イ　学校行事に関する業務

学芸的行事，体育的行事，修学旅行的行事（泊を伴うものに限る）

ウ　職員会議に関する業務

エ　非常災害等やむを得ない場合に必要な業務

(3) 軽減措置一覧

ア　平日における時間外勤務が１時間 30 分を超えた場合，その超過時間（30 分単位）

※時間外勤務の時間が１時間 30 分以下の場合は，軽減措置を講ずる必要はない

イ　週休日及び休日等における時間外勤務

(ｱ)　４時間以下の場合　　４時間

(ｲ)　４時間を超える場合　　１日

ウ　修学旅行的行事に従事させた場合

原則勤務時間の割り振りを行うこととするが，当該行事に従事した教育職員の健康及び福祉を害しないと認められる場合は，以下の通り時間外勤務命令の措置を講ずることができる。

H29.3.22(県教委)
修学旅行的行事に従事させた場合の勤務の取扱いについて

(ｱ)　１泊２日の場合　　４時間

(ｲ)　２泊３日の場合　　１日

(ｳ)　当該行事の期間中に週休日又は休日が含まれる場合

a　４時間以下の場合　　４時間

b　４時間を超える場合　　１日

７　研修

(1) 地方公務員の研修

職員には，その勤務能率の発揮・増進のために研修の機会が与えられ，その研修は任命権者が行う。

地方公務員法
第 39 条

(2) 教育公務員の研修

ア　教育公務員は，その職責を遂行するために，絶えず研究と修養に努めなければならず，その機会を与えられなければならない。

教育公務員特例法 第 21 条

イ　任命権者は，教育公務員の研修について，研修計画を樹立し，実施に努めるなど，研修奨励の方途を講じなければならない。

教育公務員特例法 第 22 条

ウ　教育公務員の研修については，次のような特例がある。

(ｱ) 教員は，授業に支障のない限り，校長の承認を受けて勤務場所を離れて研修を行うことができる。（承認研修）

(ｲ) 教育公務員は，任命権者の定めるところにより，職を保有したままで，長期研修を受けることができる。

(3) 県費負担教職員の研修

県費負担教職員の研修は，指定都市を除き，都道府県教育委員会のほか，市町教育委員会も行うことができる。

地教行法 第 45 条

(4) 研修の手続き

各市町の学校管理規則による。

８　出勤簿の整理

- 石川県教育関係例規集「出勤簿の作成及び整理について」熟読のこと
- １月～12 月（暦年）を１年とし，その後も５年間保存
- 出勤簿は，他の帳簿とも内容が一致していること

出勤簿の表記説明

整理印	記録区分，記録整理上の注意
日	日曜日
祝	国民の祝日
土	土曜日
休	年末年始の休日
欠勤	病気欠勤以外の場合　　１日未満の場合，欠勤○時○分と記載
週休日	年度当初または相当前より計画された業務において土日に出勤した場合の振替日
振休 （ / ）	臨時的・非通例的業務において土日に出勤した場合の振替日　　（　）内に勤務を命じた日を記載
代休 （ / ）	祝日・年末年始に出勤した場合の振替日　　（　）内に勤務を命じた日を記載
割振 （ / ）	修学旅行等につき正規の勤務時間を超えて勤務時間を割り振った日を起算日とする前後２週間の期間内で，勤務を割り振った日　　（　）内に正規の勤務時間を超えた勤務を命じた日を記載
出張	出張（復命書が必要）
研修	教育公務員特例法第 22 条の 2 による研修
職専免	職務専念義務の免除
年休	年次有給休暇　日単位，半日単位，時間単位，分単位（残時間全てを使用する際には分単位の取得可）
特休	特別休暇　　日単位，半日単位，時間単位，分単位 ※　連続する場合，その間の週休日・祝日・年末年始の休日も特休（一部除く） ※　長期にわたる場合は朱書で注記し，毎日の記録・整理を省略することができる
病休	病気休暇　　日単位，時間単位，分単位 ※　連続する場合，その間の週休日・祝日・年末年始の休日も病休 ※　長期にわたる場合は朱書で注記し，毎日の記録・整理を省略することができる
介休	介護休暇　　日単位，時間単位，分単位 ※　長期にわたる場合は朱書で注記し，毎日の記録・整理を省略することができる
休職	私傷病，結核，在籍専従，刑事起訴による休職 ※　長期にわたる場合は朱書で注記し，毎日の記録・整理を省略することができる
育休	育児休業　　※　長期にわたる場合は朱書で注記し，毎日の記録・整理を省略することができる
育短時間	育児短時間勤務　　土日以外の勤務しない日は週休日を押印する（日又は半日単位で取得の場合）
部分休業	育児における部分休業
修学部分	修学部分休業
啓発休業	自己啓発休業
高齢部分	高齢者部分休業
同行休業	配偶者同行休業

※整理印は市町により異なる。

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 第 14 条

ア　情勢適応の原則

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。

地方公務員法 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。

地方公務員法 第 24 条

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。

地方公務員法 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

給与条例 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　　給与規則 第49条

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）

イ　支給方法

(ｱ) 給料は，月の１日から末日までの期間について，その月額の全額を支給する。　　給与条例 第5条

(ｲ) 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。　　給与条例 第6条

(ｳ) 離職したときは，その日まで給料を支給する。

(ｴ) 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。

(ｵ) 上記(ｲ)(ｳ)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か月未満の給料計算）

$$\frac{\text{給料月額}}{\text{その月の現日数}-\text{その月の週休日の日数}} \times \text{勤務日数}$$

(5) 昇　格　　給与規則 第2,20条

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。

(6) 昇　給　　給与条例 第4条

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。

ア　昇給

(ｱ) 普通昇給の時期は１月１日の年１回である。　　給与規則 第33条

(ｲ) 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。　　給与条例 第4条_6

(ｳ) 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。　　給与条例 第4条_9

イ　昇給の号数（良好な成績で勤務した職員の場合）　　給与条例 第4条_7

一般職員	４号
特定職員	３号
昇給抑制職員	２号

〔注〕勤務成績が良好と認められない場合とは

(ｱ) 私傷病，介護休暇等により，昇給日前１年間の６分の１以上の日数を勤務しなかった場合　　給与規則 第36条_2

(ｲ) 昇給日前１年間において，停職，減給又は戒告の処分を受けた場合

(ｳ) 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　給与規則 第35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　給与条例 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　給与条例 第16条

勤務１時間あたりの給与額　＝　給与規則 第60条の2

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

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，特地・へき地手当，特勤手当（月額），寒冷地手当，教員特別手当，定通手当，産業教育手当等

(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（人事委員会規則で定める負傷又は疾病等にあっては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。　給与条例 第12条_2

〔注〕通常は半減を行わず，休職による扱いがなされる。　給与条例 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って，手当ではない。　給与規則 第52条

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

・学校教育法施行規則第140条に定める特別の教育課程による教育に直接従事することを本務とする職員(通級指導)

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

給与措置条例
第3,4,5条

(10) 教職調整額と４級加算額

ア　教職調整額

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教職調整額が支給される。

(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

〔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。

《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
・地域手当　　・退職手当
・へき地手当　　・休職者の給料
・期末手当　　・共済組合の給付，掛金
・勤勉手当　　・災害補償の額
・へき地手当に準ずる手当

・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》

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，教職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級の教職調整額受給者との逆転を阻止しようという措置である。

給与特例条例の運用
第２

教職調整額同様，「給料の月額」に含まれる。

(11) 60 歳以降の給料の取り扱いについて

国家公務員の定年引き上げにおける取り扱いを踏まえ，当分の間，特定日（60 歳に達した日後の最初の４月１日。以下同じ）以後，給料月額を７割水準とする措置を講ずる。（非常勤職員を除く）

【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 特殊勤務手当(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 特地・へき地手当	給料に同じ
管理職員特別勤務手当 特殊勤務手当(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
給与規則 第 53 条

ア　支給範囲及び支給額

(ｱ) 支給範囲及び支給割合一覧表（給与手当編参照）

(ｲ) 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。

(ｳ) 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

給料の支払方法に準じて支給する。

ウ　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。）

エ　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(ｱ)又は(ｲ)のいずれかに該当する場合に支給される。

給与条例
第17条の2

支給額（給与手当編参照）

給与規則
第62条の2

(ｱ) 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

(ｲ) 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，(ｱ)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

給与条例 第９条

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

(ｱ) 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で，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

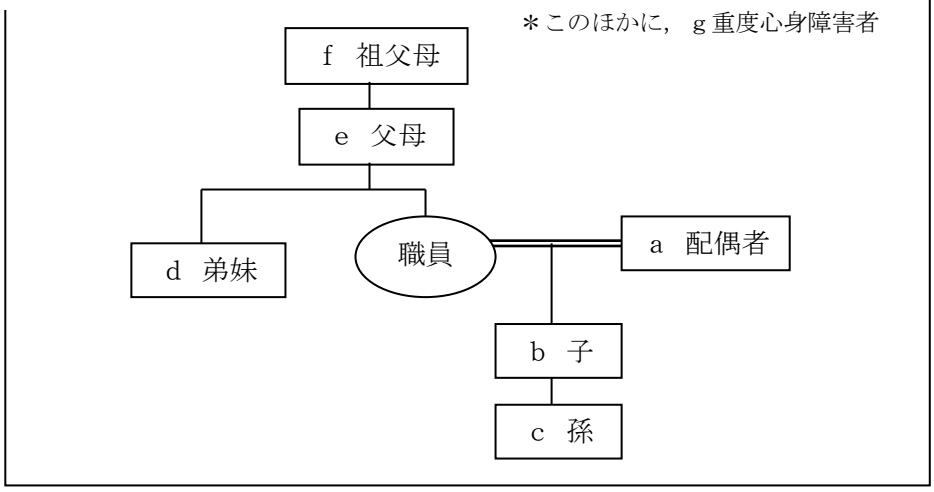
２親等の直系血族である尊属で，満 60 歳以上であること。他は父母の例に準ずる。

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，雇用が期限つきの契約で，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。　給与規則 第 54 条

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，育児休業や大学院就学休業等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。　給与条例の運用 第 12

イ　支給額

給与諸手当編巻末　給料･諸手当等一覧表参照　給与条例 第 9 条_3

ウ　支給の始期，終期，改定の時期

(ｱ) 支給の始期

a　届出が事実の生じた日から 15 日以内になされた場合

給与条例 第 10 条_2

(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○日」という場合，初日は不算入

(ｲ) 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

給与条例 第 10 条_3

a　増額改定　　「(ｱ) 支給の始期」に同じ

b　減額改定　　「(ｲ) 支給の終期」に同じ

エ　支給方法

(ｱ) 給料の支給方法に準じて支給する。

(ｲ) 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 日以上の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。

給与条例 第 10 条

(ｱ) 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

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

・日額 3,611 円以下なら給付金支給開始の日が（支給開始の）事実発生日

・日額 3,612 円以上なら受給資格喪失の日が（支給開始の）事実発生日

b　育児給付金（育児手当金）受給者

・育児給付金（育児手当金）＋復職後の所得を含む所得が 130 万円未満なら給付金支給開始（育児休業開始）の日が（支給開始の）事実発生日

・育児給付金（育児手当金）が終了した場合、復職後の所得を含む所得が 130 万円未満なら給付金が支給されなくなった日が（支給開始の）事実発生日

・育児休業終了日が（支給終了の）事実発生日

扶養手当の認定

<table>
<tr><th colspan="3" rowspan="2">扶養親族区分</th><th colspan="3">添付書類等</th></tr>
<tr><th>続柄の証明</th><th>所得等の証明</th><th>その他</th></tr>
<tr><td colspan="3">配偶者(事実婚含む)</td><td>・配偶者の戸籍抄本</td><td>所得証明
（退職した場合，退職証明）</td><td>事実婚の場合には，世帯全員の住民票を添付</td></tr>
<tr><td colspan="3">60 歳以上の父母，祖父母</td><td rowspan="6">・戸籍謄本又は抄本
(職員との続柄が確認できるもの)</td><td>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</td><td>夫婦相互の所得証明を添付</td></tr>
<tr><td rowspan="5">22 歳年度末までの子, 孫, 弟妹</td><td colspan="2">中学生まで</td><td>－</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">高校生</td><td>昼間</td><td rowspan="2">在学証明書(当該年度の生徒手帳の写しでも可)，所得証明(アルバイト等の収入がある場合)</td></tr>
<tr><td>夜間</td></tr>
<tr><td colspan="2">大学・各種学校等</td><td>在学証明書，所得証明</td></tr>
<tr><td colspan="2">アルバイト等就労</td><td>所得証明
(退職した場合，退職証明)</td></tr>
<tr><td colspan="3">重度心身障害者</td><td>・重度心身障害者の戸籍抄本</td><td>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</td><td>医師の診断書</td></tr>
</table>

・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，確定申告書の写し等・・・職員が主たる扶養者であることを確認する。

(4) 児童手当

児童手当法 第1,2条

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。県の給与条例に基づくものではなく，国の社会福祉施策（子育て支援）に基づくもので，給付金としての要素を持つため，所得税の課税対象とならない。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も支給される。

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

児童手当法 第6条

ウ　支給額

その世帯の中の18歳未満の児童について年齢や出生の区分に応じた額

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

児童手当法 第8条

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

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。

(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。

児童手当法 第9条

(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

児童手当法施行規則 第７条

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。

児童手当法 第26条

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（臨時的任用職員，短時間再任用職員を除く。）の場合は勤務先で行うこととしている。

児童手当法 第17条

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。

児童手当法 第20条
児童手当法施行規則 第12条の９

コ　児童手当からの給食費等及び保育料の徴収

児童手当法
第 21 条

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。

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

児童手当法施行令
第 3 条

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
マイホーム（居住用財産）を譲渡した場合	3,000 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
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
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
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。

３－３　給与・諸手当

＜別表１＞

所得制限限度額・上限限度額一覧　　令和４年６月～

扶養親族等の数	所得制限限度額(万円)	所得上限限度額(万円)
0人	622	858
1人	660	896
2人	698	934
3人	736	972
4人	774	1,010
5人	812	1,048

・扶養親族等が６人以上の場合の限度額は，５人を超えた１人につき38万円（扶養親族等が70歳以上の同一生計配偶者又は老人扶養親族であるときは44万円）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

※　必ず「児童手当用」の所得証明書を提出すること

例

（児童手当用）

市　民　税　・　県　民　税　（所　得）　証　明　書

賦課期日現在の住所および氏名		

****	市民税所得割	********	市民税均等割	****	年税額	摘要
	県民税所得割	********	市民税均等割	****	********	

所得金額 令和　年中	5，100，000円
所得金額の内訳 給与所得	545円
以下余白	
収入金額 給与	7，910，606円
収入金額 公的年金等	0円

※①所得の合計額欄に記入する

所得控除額 合計	797，209円
雑損・医療費	0円
寄附金	0円
社会保険料	892，209円
小規模企業共済等掛金	0円
生命保険料	35，000円
損害保険料	0円
本人該当 老年者	0円
本人該当 寡婦・ひとり親	0円
本人該当 勤労学生	0円

配偶者・扶養関連事項			摘要
控除対象	有り		，440，000円
一般	2人		
特定	1人		
老人	0人		
同居老親	0人		
同居特別	0人		
配偶者特別			0円
障害者 本人	非該当		0円
障害者 扶養	特別	0人	
	普通	0人	
基礎			430，000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」

＜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

・控除相当額･･･所得証明書に記載されている控除額

様式第6号　**記入例**

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　X　・　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	住所
	所属	○○市立○○小学校						氏名	石川　太郎						
	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、児童の生計費負担や親権の有無は問わない。

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
石川　一郎	子	(平成)・令和　XX・6・20	(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			○
石川　花子	子	(平成)・令和　XX・9・10	(同)・別	平成・令和　年　月	同上	(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		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		平成・令和		有・無	同一・維持	・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母			

18歳未満の児童全員を記入

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

児童が受給者自身の子である場合で、受給者がその子と生計を同じくしているとき

児童が受給者自身の子でない場合で、受給者がその子の生計を維持しているとき

所得証明の所得金額を記入

所得の状況	令和　X　年分所得額	扶養親族等及び児童の数	② 控除後の所得額	所得制限限度額
	①　5,100,000　円	2　人 （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　人）	①－（A+B+C+D+E+F+G）　円	6,980,000　円

令和　X　年分 所得の合計額	控除 雑損控除額	医療費控除額	小規模企業共済等掛金控除額	障害者控除額 障人・特障　人	寡婦・ひとり親・勤労学生控除額	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
①　5,100,000　円	A　円	B　円	C　円	D　円	E　円	F　円	G 80,000　円

所得税上の控除額を記入

受付確認年月日	令和　X・6・26	支給開始年月	支給対象児童数	区分	手当月額	毎期支給額
認定年月日	令和　・　・	令和　X・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　10,000　円 中学生分　10,000　円 計　20,000　円	80,000　円

※ 20，000円×4月

上記のとおり認定する。	取扱者認印			校長	事務
職名 氏名　㊞				印	印

金沢・中能登管内の場合

※　太枠で囲まれている欄は、記入しないでください。

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　X・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	○○市立○○小学校						氏　名	石川　太郎					
	住　所							生年月日	昭和・平成　51・9・23					

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　X・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　X・7・3

受付確認年月日	令和　X・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　X・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。 職名 氏名　㊞	取扱者認印					校長	事務
						印	印

金沢･中能登管内の場合

※　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。

給与条例
第22条の6

※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。

給与規則
第76条の22の2_1

ア　支給

(ｱ) 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２㎞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。

給与規則
第76条の13の2

(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。

給与規則
第76条の21

(c) (a)と(b)を併用することを常例とする職員

b　片道２㎞未満であっても，通勤困難な職員で次に該当する者。

給与規則
第76条の16

［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

給与条例
第22条の6_7

a　支給単位期間とは

給与規則
第76条の22の3

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

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

給与規則
第 76 条の 22 の 3_2

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。

給与規則
第 76 条の 22

(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

給与規則
第 76 条の 18_1

(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

(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 ㎞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。

給与規則
第 76 条の 21 の 4

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，ウェブ上で公開されている地図サイトにより測定。

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。

(ｴ) 支給日

給与規則
第 76 条の 21 の 10

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ＪＲ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
ＪＲ	６か月定期：93,750					
手当支給額	93,750					

（例２）普通交通機関等利用者（限度額を超える場合）

６か月ＪＲ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
ＪＲ	６か月定期：420,000					
手当支給額	360,000	支給限度額 60,000　×　６月				

（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ＪＲ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

（ＪＲ15,625＋バス 8,976(2/3)円）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
ＪＲ	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ＪＲ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

（ＪＲ56,716(2/3)＋バス 15,133(1/3)円）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
ＪＲ	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	360,00	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ＪＲ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（ＪＲ4,000＋バス 8,018 円）

	４月	５月	６月	７月	８月	９月
ＪＲ	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，ＩＣａ	定期券，回数券，ＩＣａの写し
北陸自動車道利用者	ＥＴＣ	ＥＴＣ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。）

給与条例
第 22 条の 6_6

(ｱ) 返納事由

a　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２㎞未満となった場合
・離職，死亡した場合

給与規則
第 76 条の 22 の 2

b　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

c　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

d　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

a　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

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」

給与規則
第 76 条の 22 の 2_2

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按分するものとする。ただし，教育事務所により取扱いが異なる場合がある。

H10.4.1（県教委）
兼務職員の通勤手当について

(ｱ) 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適用される。

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。

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 8.7 km　支給月額 6,100 円

Ｂ校　週１日　　9.3 km　　6,100 円

Ｃ校　週１日　　11.2 km　　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　8.7 km

通勤手当の非課税限度額一覧より　　非課税額　4,200 円

(ｲ) 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

所得税法 第９条

所得税法施行令 第 20 条の２

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　2 km未満	全額課税
2 km以上 10 km未満	4,200 円
10 km以上 15 km未満	7,100 円
15 km以上 25 km未満	12,900 円
25 km以上 35 km未満	18,700 円
35 km以上 45 km未満	24,400 円
45 km以上 55 km未満	28,000 円
55 km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）

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

ａ　北陸自動車道，のと里山海道（旧能登有料道路），田鶴浜道路を利用し

ない場合の距離が 60 ㎞以上であり，かつ，利用距離が 30 ㎞以上の場合，通常の経路と認める。

b　北陸自動車道，のと里山海道（旧能登有料道路），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 ㎞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。

(ｲ) 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，のと里山海道（旧能登有料道路）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

公立学校非常勤講師等の費用弁償支給要領

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。

(ｱ) 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

(ｲ) 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。

(ｴ) 支給額

a　公共交通機関を利用する場合

(a) 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

通勤手当と同様に算出した額を 21 で除した額（円未満切捨て）を日額として定め，講師等の勤務日数に応じて支給する。

(b) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

週の勤務日数が５日未満の場合は，通勤手当と同様に算出した額を平均１月当たりの通勤所要日数（１位未満切捨て）で除した額（円未満切捨て）を日額として定め，講師等の勤務日数に応じて支給する。

b　交通用具を利用する場合

通勤手当と同様に算出した額を 21 で除した額（円未満切り捨て）を日額として定め，講師等の勤務日数に応じて支給する。

（算出表）　　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○○小学校
職　名	非常勤講師	摘要	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	○○　○○			

決　裁　欄	旅行年月日	○○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	日数計(A)
		10月		○	○	○	○	○			○	○	○	○	○			○	○	○	○	○													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○年10月1日	病休代替	(住　居)	金沢市○○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

給与規則
第57条の4

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

給与条例の運用第14
(条例第10条の5)

※「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

給与条例の運用第14
(条例第10条の5)

(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

給与条例の運用第14
(規則第57条の4の7)

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

家賃相当額　＝　支払い額　×　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

家賃相当額　＝　支払い額　×　90　／　100

ウ　支給の始期，終期，改定の時期

給与規則
第57条の4の8

扶養手当と同じ

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。

給与規則
第77条の2

(ｲ) 下記の期間中は，支給されない。

給与条例の運用第14
(条例第10条の5)

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け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（原本証明があるもの） 契約概要が書かれた申立書（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

給与条例
第 10 条の 6

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)のすべ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
(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。

(ｳ) やむを得ない事情があること

給与規則
第 57 条の 4 の 10

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

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

c　配偶者が引き続き就業すること

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

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

(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っていても，実質的に同居している場合は，対象とはならない。

(ｵ) 通勤することが困難であること

給与規則
第57条の4の11

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

a　通勤距離が60km以上であること

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

(ｶ) 単身で生活することを常況とすること

給与規則
第57条の4の13_3

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。

［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。

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。

・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

・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

・その他の理由は，人事委員会と協議

※途中での別居は，原則として認められない。

3　再任用職員に対しても支給される

イ　支給額

給与条例
第10条の6_2

給与・諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

ウ　支給の開始・終了・改定の時期

給与規則
第57条の4の12_3

扶養手当と同じ

エ　支給方法

給与規則
第57条の4の17

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。

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

給与規則
第 57 条の 4 の 15

(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。

給与条例 第 11 条

ア　多学年学級担当手当

(ｱ) 支給対象職員

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。ただし，多学年学級であっても，給料の調整を受ける者（特学調整）と管理職手当受給者は支給対象にならない。

特勤手当条例
第 5 条

特勤手当規則
第 3 条

(ｲ) 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。

(ｳ) 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。

特勤手当条例
第 10 条の 7

(ｱ) 種類

特勤手当規則
第６条の２

小学校及び義務教育学校の前期課程	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
中学校及び義務教育学校の後期課程	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。

(ｲ) 支給要件

教育業務連絡指導手当等の支給について
第１

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

(ｱ) 支給対象職員

特勤手当条例
第10条の４

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

(ｲ) 支給要件及び支給額

<table>
<tr><th rowspan="2">関係条項</th><th colspan="3" rowspan="2">業　務　の　種　類</th><th rowspan="2">支給額
(日額)</th><th colspan="2">従　事　時　間</th></tr>
<tr><th>週休日，休日等</th><th>その他の日</th></tr>
<tr><td rowspan="4">第１項
第１号</td><td rowspan="4">学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務</td><td colspan="2">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</td><td>8,000 円</td><td rowspan="4">ア　終日に及ぶ程度
（日中８時間程度）
イ　アと同程度</td><td rowspan="4">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</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td><td>16,000 円</td></tr>
<tr><td></td><td>ロ　児童又は生徒の負傷，疾病等に伴う救急の業務</td><td>7,500 円</td></tr>
<tr><td></td><td>ハ　児童又は生徒に対する緊急の補導業務</td><td>7,500 円</td></tr>
<tr><td>第１項
第２号</td><td colspan="3">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</td><td>5,100 円</td><td colspan="2">８時間程度
（就寝時間は含まない。）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">第１項
第３号</td><td rowspan="2">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</td><td colspan="2">(1)泊を伴うもの</td><td>5,100 円</td><td colspan="2">８時間程度
（就寝時間は含まない。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">(2)週休日，休日等に行うもの</td><td>5,100 円</td><td>ア　終日に及ぶ程度(日中８時間程度)
イ　アと同程度</td><td></td></tr>
<tr><td>第１項
第４号</td><td colspan="3">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</td><td>2,700 円</td><td>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</td><td></td></tr>
</table>

（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

特勤手当条例等の施行について 3

(ｳ) 支給対象職員となる引率教育職員数

特勤手当条例等の施行について

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

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。

特勤手当条例の一部改正について　第 3

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。

(ｴ) 部活動手当

教育業務連絡指導手当等の支給について　第 2

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。

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）

<table>
<tr><th>番号</th><th>目的・その他
特殊勤務手当</th><th>手　続　き　・　処　置　等</th><th>出勤簿整理例及び備考</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>修学旅行引率
（平日２泊３日）
163 名引率</td><td rowspan="2">・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</td><td>
<table>
<tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr>
<tr><td></td><td>割振
3.45H
（／）</td><td>出張</td><td>出張</td><td>出張</td><td>割振
4H
（／）</td><td></td></tr>
</table>
引率人数８名を限度</td></tr>
<tr><td>15,300 円
（5,100×3）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td>修学旅行引率
（週休日を含む
１泊２日）
59 名引率</td><td rowspan="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</td><td>
<table>
<tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr>
<tr><td>出張</td><td>出張</td><td>割振
4H
（／）</td><td>振替日
（／）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
引率人数４名を限度</td></tr>
<tr><td>10,200 円
（5,100×2）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td>県体出場引率
（平日１泊２日）
県中体連主催</td><td rowspan="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</td><td>
<table>
<tr><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th></tr>
<tr><td></td><td>出張</td><td>出張</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
※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</td></tr>
<tr><td>10,200 円
（5,100×2）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td>通信陸上（土・日）
金曜日 17 時出発
県中体連主催</td><td rowspan="2">・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</td><td>
<table>
<tr><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>日</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th></tr>
<tr><td>振替日
（/）</td><td>出張</td><td>出張</td><td>出張</td><td></td><td></td><td></td><td>振替日
（/）</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10,200 円
（5,100×２）
（土日の分）</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>番号</th><th>目的・その他
特殊勤務手当</th><th>手　続　き　・　処　置　等</th><th>出勤簿整理例及び備考</th></tr>
<tr><td rowspan="2">5</td><td>県体出場引率
（日曜日　日帰り）
県中体連主催
なし</td><td>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</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>出張</td><td></td><td>振替日
（／）</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">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</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>県体出場引率
（日曜日　日帰り）
県中体連主催
5,100 円</td><td>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</td><td>
<table>
<tr><td colspan="7">空欄のまま</td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>○地区テニス引率
（日曜日　日帰り）
○市テニス協会
主催
2,700 円</td><td>・事例１の４，５に同じ
・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</td><td>
<table>
<tr><td colspan="7">空欄のまま</td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7</td><td>市内新人野球大会
引率（日曜日
8:30～16:30）
市中体連主催
自校グランド
5,100 円</td><td>勤務の割り振りをしない場合
・事例１の４，５に同じ
・自校グランド会場の引率指導業務も対外運動業務等業務に該当する</td><td>
<table>
<tr><td colspan="7">空欄のまま</td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">直接の引率指導者のみが特殊勤務手当の対象となる</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>市内新人野球大会
引率（日曜日
8:30～16:30）
市中体連主催
自校グランド
なし</td><td>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</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>出勤日</td><td>振替日
（／）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">割り振りを行った場合，特殊業務手当の対象外</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>8</td><td>野球部練習試合
（土曜日 13:00～16:00）
自校グランド
2,700 円</td><td>・事例１の４，５に同じ
・時間は引き続き３時間程度（２時間 30 分以上）
・部活動手当のみ</td><td>
<table>
<tr><td colspan="7">空欄のまま</td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">番号</th><th>目的・その他</th><th rowspan="2">手　続　き　・　処　置　等</th><th colspan="7" rowspan="2">出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考</th></tr>
<tr><th>特殊勤務手当</th></tr>
<tr><td rowspan="3">9</td><td rowspan="2">運動会を日曜日に行う場合
自校グランド</td><td rowspan="3">・特に必要なし
（市町の学校管理規則よって下記の場合あり）
・振替授業許可申請をする
・勤務の割り振り変更報告</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>出勤印</td><td>週休日</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">10</td><td rowspan="2">運動会を祝日 9／15(火)に行う場合
自校グランド</td><td rowspan="3">・事例９に同じ
・勤務日が祝日なので振替日でなく代休のゴム印を押す</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>なし</td><td></td><td></td><td>出勤印</td><td>代休
（／）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">11</td><td rowspan="2">学校保健研究大会
（日曜日　日帰り）
県教委主催</td><td rowspan="3">・事例１の１，２，３，６に同じ
・勤務の割り振り変更報告</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>出張</td><td>振替日
（／）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">12</td><td rowspan="2">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</td><td rowspan="3">・事例１の１，２，３，６に同じ
※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</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>日</td><td>月</td><td>火</td><td>水</td><td>木</td><td>金</td><td>土</td></tr>
<tr><td>なし</td><td>出張</td><td>出張</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

※　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　ＣＢＣ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

様式その１　教員特殊業務手当

特　殊　勤　務　手　当　実　績　簿

学　校　○○○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
㊞	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)	㊞	医王山ｽﾎﾟｰﾂｾﾝﾀｰ 宿泊 男○人女△人 計××人
㊞	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)	㊞	医王山ｽﾎﾟｰﾂｾﾝﾀｰ 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
㊞	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

出費がかさむ時期の生計補給として，一律支給される。

ア　支給対象職員　　給与条例 第19条　給与規則 第63条

・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　　育休条例 第7条_2
・基準日前１か月以内に退職又は死亡した職員

イ　非支給対象職員　　給与規則 第63条

・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）　　給与条例 第19条の2
・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　　給与規則 第63条の2
　(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

ウ　支給額

下記の計算方法による。　　給与条例 第19条_2

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

(ｱ) 期末手当基礎額　　給与条例 第19条_4,5

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

（１円未満の端数については切捨て）　　給与規則 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

給与条例
第 19 条_2

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

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

給与規則 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（当該育児休業の承認に係る期間が１か月以下である職員を除く。）。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

教職調整額の運用について

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。

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）

給与条例の運用第 23

地域手当 ＝（ 給料の月額(ｴ) ＋ 扶養手当 ）× 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　　給与条例の運用第 23

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

（給料の月額×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

能率給的な手当として，勤務成績に応じて支給される。

ア　支給対象職員　　給与条例 第 20 条

・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）　　給与規則 第 68 条

・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

イ　非支給対象職員

・基準日に休職している者　　給与規則 第 68 条

・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　　給与規則 第 68 条の 2

(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

ウ　支給額

下記の計算方法による。

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

給与条例 第 20 条_2

(ｱ) 勤勉手当基礎額

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

給与条例 第 20 条_3

(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。

給与規則 第69条の2

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

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) 育児休業の全期間(当該育児休業の承認に係る期間が１か月以下である職員を除く。)。ただし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。　給与規則 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

(l)　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

給与条例
第 20 条_4

(ｵ) 地域手当（勤勉手当の場合）

給与条例の運用第 23

地域手当	＝	(ｴ) 給料の月額	×	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

加算額	＝（	(ｴ) 給料の月額	＋	(ｵ) 地域手当	）×	加算割合

給与諸手当編巻末　給料・諸手当等一覧表参照

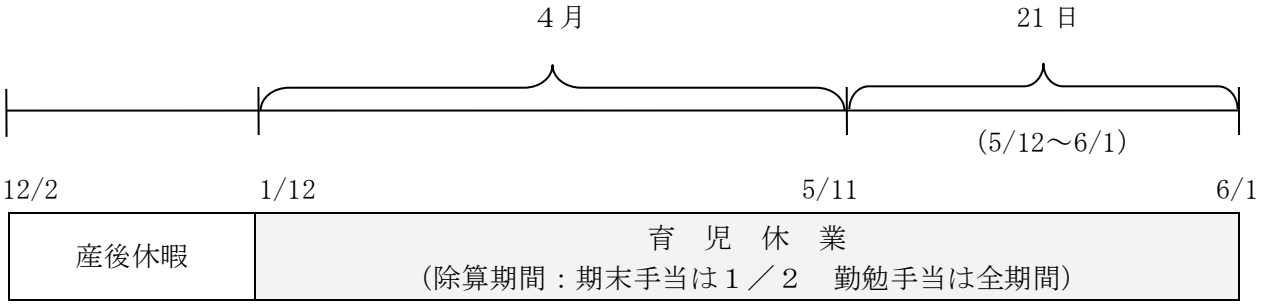
＜期末手当・勤勉手当の除算について＞

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">区　　分</th><th colspan="2">取　　扱　　い</th></tr>
<tr><th>期末手当</th><th>勤勉手当</th></tr>
<tr><td colspan="2">年次有給休暇，特別休暇</td><td>除算しない</td><td>除算しない</td></tr>
<tr><td colspan="2">病気休暇，介護休暇</td><td>除算しない</td><td>当該期間を除算
（週休日等を除く日が30日を超える場合）</td></tr>
<tr><td colspan="2">育児休業（育児休業の承認に係る期間が１か月以下である職員を除く。）</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>①全期間育児休業である場合</td><td>非支給（期間率０％）</td><td>非支給（期間率０％）</td></tr>
<tr><td></td><td>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</td><td>育休期間の1/2を除算</td><td>非支給（期間率０％）</td></tr>
<tr><td></td><td>③当該算定対象期間中に勤務実績がある場合</td><td>育休期間の1/2を除算</td><td>育休期間のみを除算</td></tr>
<tr><td colspan="4">※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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">休　　職</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>①公務上の傷病</td><td>除算しない</td><td>除算しない</td></tr>
<tr><td></td><td>②公務上の傷病以外の傷病</td><td>休職期間の1/2を除算</td><td rowspan="5">当該期間を除算
（基準日現在該当者は非支給）</td></tr>
<tr><td></td><td>③②のうち無給休職の期間</td><td rowspan="2">休職期間の1/2を除算
（基準日現在該当者は非支給）</td></tr>
<tr><td></td><td>④刑事事件に関する起訴</td></tr>
<tr><td></td><td>⑤職員団体専従</td><td>休職期間を除算
（基準日現在該当者は非支給）</td></tr>
<tr><td colspan="2">停　　職</td><td>停職期間を除算
（基準日現在該当者は非支給）</td></tr>
<tr><td colspan="2">部分休業</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>①育児</td><td>除算しない</td><td>休業期間を除算
（30日超の場合）</td></tr>
<tr><td></td><td>②修学，高齢者，自己啓発等</td><td>休業期間の1/2を除算
（自己啓発等のみ基準日現在該当は非支給）</td><td>休業期間を除算
（自己啓発等のみ基準日現在該当は非支給）</td></tr>
<tr><td colspan="2">育児短時間勤務</td><td>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</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">勤務しなかったことにより給与を減額された者</td><td>除算しない</td><td>当該期間を除算</td></tr>
</table>

＜在職期間計算例（６月期末勤勉手当）＞

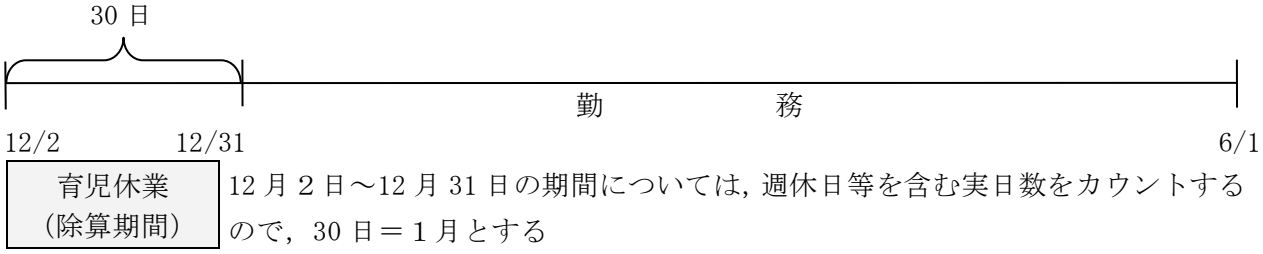
期間について
・月により計算する場合は応当日の前日をもって１月とする。
　１月６日～２月５日　→　１月
・１月に満たない期間が２以上ある場合は，これらの期間を合算し，日を月に換算するには，30 日をもって１月とし，時間を日に換算する場合は７時間 45 分をもって１日とする。
　36 日　→　１月６日　　68 時間　→　８日６時間

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%）

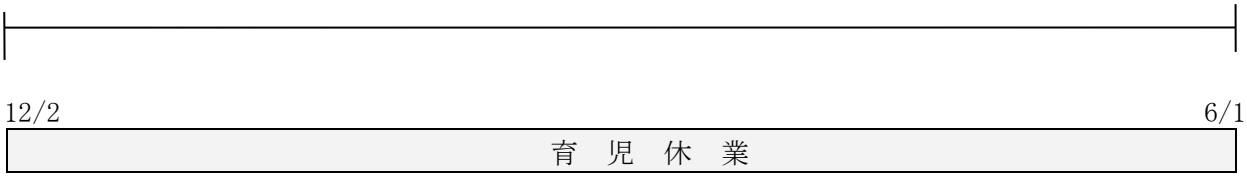
例２　育児休業から１月１日に復帰



12 月２日～12 月 31 日の期間については，週休日等を含む実日数をカウントするので，30 日＝１月とする

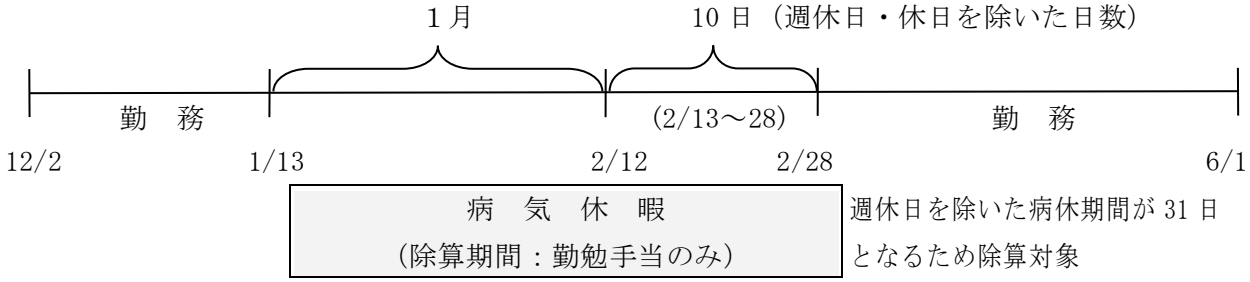
在職期間　　期末手当：６月－１月／２　＝　５月 15 日　　（期間率　　80%）
勤勉手当：６月－１月　　＝　５月　　（期間率　　90%）

例３　全期間育児休業



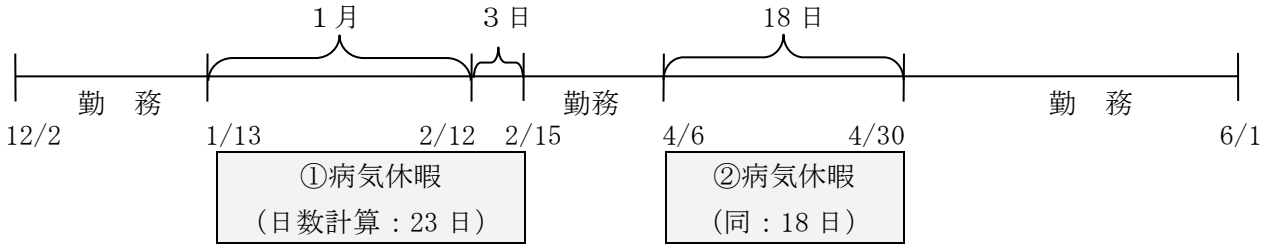
在職期間　　期末手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
（期間率　　０%）
勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
（期間率　　０%）

例４　１月 13 日から２月 27 日まで病気休暇の場合



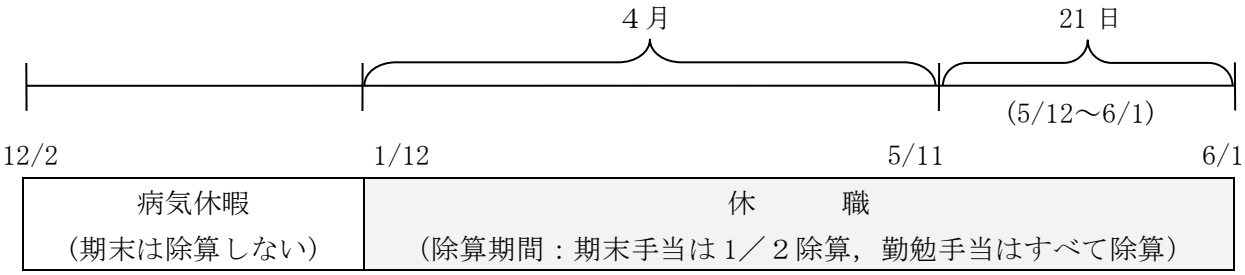
在職期間　　期末手当：病気休暇は除算の対象とならない　　（期間率　100%）
　　勤勉手当：６月　－　１月 10 日　＝　４月 20 日　　（期間率　80%）

例５　１月 13 日から２月 15 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）



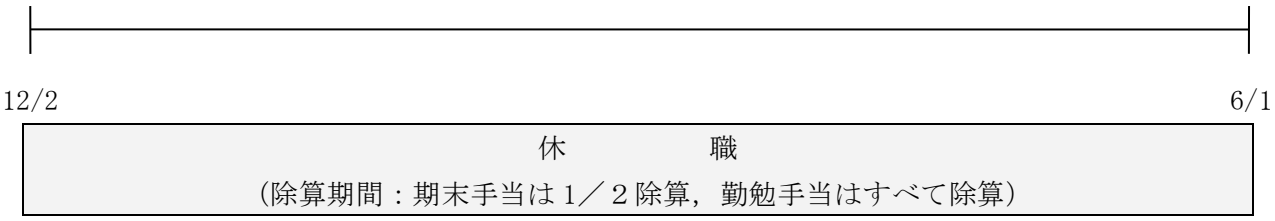
対象判定　　各期間について，週休日・休日を除いた日数をカウントする
　　①病気休暇　23 日　＋　②病気休暇　18 日　＝　41 日　よって除算対象
除算期間　　①病気休暇　１月 13 日～２月 12 日を１月，２月 13 日～15 日を３日
　　②病気休暇　４月６日～４月 30 日は，18 日（週休日・休日を除いてカウントする）
　　上記①と②を合計すると，１月と 21 日
在職期間　　期末手当：病気休暇は除算の対象とならない　　（期間率　100%）
　　勤勉手当：６月　－　１月 21 日　＝　４月９日　　（期間率　70%）

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



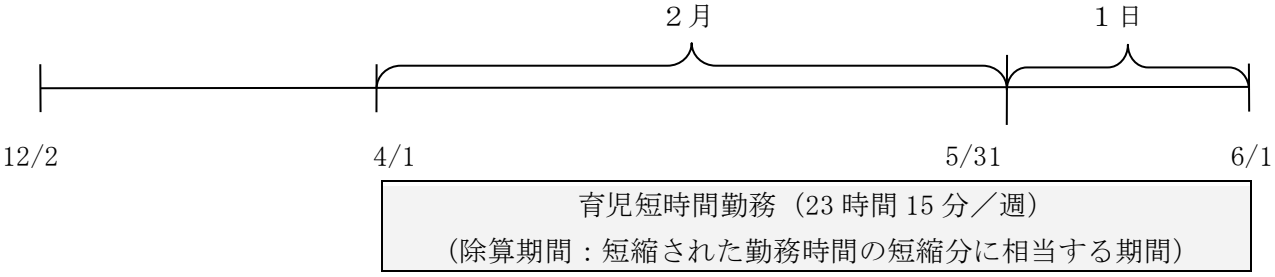
対象判定　　期末手当：病気休暇は除算しない
　　勤勉手当：基準日現在休職中のため対象とならない
除算期間　　①休職　１月 12 日～５月 11 日を４月，５月 12 日～６月１日を 21 日（週休日・休日を含む実日数をカウントする）
在職期間　　期末手当:６月　－　４月 21 日／２　＝　３月 19 日 3.875 時間　（期間率　60%）
　　勤勉手当:基準日現在休職中のため支給されない　　（期間率　０%）

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
○○○立○○○学校
＊＊＊＊＊＊

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	###　～　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	R○.12.2～R○.1.11　産前産後 R○.1.12～R○.6.1　育児休業
例2	###　～　6/1	6 育児休業	12/2　～　12/31	15日	5月15日	1月	5月	80	90	R○.12.2～R○.12.31　育児休業
例3	～	記載不要	～							
例4	###　～　6/1	4 病気休暇	～		6月	1月10日	4月20日	100	80	R○.1.13～R○.2.28　病気休暇
例5	###　～　6/1	4 病気休暇	～		6月	1月19日	4月11日	100	70	R○.1.13～R○.2.15, R○.4.6　～R○.4.30　病気休暇
例6	###　～　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	R○.12.2～R○.1.11　病気休暇 R○.1.12～R○.6.1　一般傷病休職
例7	###　～　6/1	5 休職	12/2　～　6/1	3月	3月	6月		60	0	R○.12.2～R○.6.1　一般傷病休職
例8	###　～　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	R○.4.1～R○.6.1　育児短時間勤務 （週23時間15分）
例9	###　～　12/23 4/1　～　6/1	11 退職 1　採用	～		2月23日		2月23日	30	40	R○.12.2～R○.12.23 ○○○学校臨任講師勤務 R○.4.1　採用
例10	4/1　～　6/1	3 採用（割愛）	～		6月		6月	100	100	R○.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。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。

給与条例 第21条

ア　支給条件

(ｱ) 指定公署に在勤する職員

給与規則 第71条の3

指定公署　（抜粋）

金沢市　　犀川ダム管理事務所，湯涌小，芝原中

白山市　　河内小，鳥越小，鳥越中，白嶺小，白嶺中，白峰小，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

イ　支給日

給与条例 第21条

11月～３月の給料日

ウ　支給額

給与規則 第21条_2

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

給与規則 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条の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

(ｱ) 月の途中で変更があった場合

給与規則 第73条

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。

(ｲ) 休職中の場合の支給率　　給与条例 第21条_3

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　　給与規則 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。　　給与条例 第22条

ア　支給対象職員

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）　　給与条例 第22条_4

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。　　給与規則 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。　　給与条例 第11条の4

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　　給与規則 第57条の11

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。

給与規則
第57条の12

へき地等学校表

給与規則
第57条の10

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	舳倉島分校	輪 島 市	5　級
輪島中学校	舳倉島分校	輪 島 市	5　級
町野小学校		輪 島 市	1　級
東陽中学校		輪 島 市	1　級
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	3　級

(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。

給与条例
第11条の5

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

・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) 特地勤務手当

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「特地公署」）に勤務する職員に支給される。

給与条例
第11条の2

ア　特地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

特地勤務手当の支給割合

給与規則 第57条の6

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

イ　特地等公署（抜粋）

給与規則 第57条の5

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

ウ　特地勤務手当と地域手当の併給調整

給与規則 第57条の7

特地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，調整後の特地勤務手当額と地域手当が支給される。

・併給調整の場合の特地勤務手当額算出方法

特地勤務手当額　－　地域手当額　＝　併給調整後の特地勤務手当額

※　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　特地勤務手当に準ずる手当

給与規則 第57条の8

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地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，特地勤務手当に準ずる手当が支給される。

オ　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

給与条例 第13条

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。

ア　支給対象職員

給特法 第3条

管理職手当支給職及び教育職にある職員以外の者

イ　支給額

(ｱ) 勤務１時間あたりの給与額	×	(ｲ) 支給割合	×	(ｳ) その月の支給割合別合計時間数

給与条例 第16条

給与規則 第60条の2

(ｱ) 勤務１時間あたりの給与額の算出方法

$$\frac{(\text{給料の月額} + \text{月額で支払われる手当}) \times 12\text{月}}{\text{38時間45分（1週間あたりの勤務時間）} \times 52\text{週} - \left(\text{祝日法による休日及び年末年始の休日の日数} - \text{土曜日にあたる祝日法による休日及び日曜日又は土曜日にあたる年末年始の休日の日数}\right) \times \text{7時間45分（1日あたりの勤務時間）}}$$

※　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 分未満は切捨て，30 分以上１時間未満は１時間に切上げ）

※　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。

労働基準法 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

勤務時間条例
第5条

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。

勤務時間規則
第5条

(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	－

(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，自署，押印等しなければならない。

給与規則 第59条

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)	用務内容	時間外勤務等の予定 正規の勤務時間	所属長確認欄	時間外勤務等の実績 うち休憩時間	本人確認欄	時間外勤務 100/100	125/100	135/100	150/100	60日前	+50 (100)	+25 (125)	+15 (135)	160/100	175/100	+50 (125)	+25 (150)	+15 (160)	25/100	50/100 +25 (25)	累計	休日勤務 135/100	夜間勤務 25/100	時間外勤務代休時間の勤務 50/100	25/100	15/100
						時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分	時間 分
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															1 00					
7（木）	旅費請求事務	16：55 － 19：00 8：10 － 16：40	印	16：55 － 19：00 16：40 － 16：55	印	2 05															3 05					
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
（ ）		－ －		－ －																						
○年　10月分	（所属）△△市立□□中学校 （職）主事　（職員番号）123456 （氏名）石川　太郎			給与担当確認 校長 印 担当 印	小計	3 05															3 05					
					合計	3 05															3 05					

記入上の注意

夜間勤務及び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、所属長確認欄及び本人確認欄並びに用務内容の記入は要しない。

（　１枚　１中枚）

月60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。

給与条例 第14条

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。

※　休日勤務となる時間帯

	0時		休憩時間		24時
休日（月～金）		該当		該当	

※　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

(ｱ) 勤務１時間あたりの給与額	×	支給割合 135/100	×	(ｲ) その月の合計時間数

(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分未満は切捨て，30分以上１時間未満は１時間に切上げ)

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。

給与条例 第17条

給与規則
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，通常の管理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，原則支給差止め・支給制限及び返納となる。

60歳に達した日以後，非違によることなく退職した者の退職手当の基本額については，当分の間，退職事由を「定年退職」として算定する。また，職員が特定日から７割水準以下の給料月額となる場合等は，退職手当の基本額の計算方法の特例（ピーク時特例）を適用する。

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　　退職手当条例 第2条の4

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）は給料月額には含まない。

※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	定年	自己都合	勤続年数	定年	自己都合
1	0.837	0.5022	26	34.77735	29.3787
2	1.674	1.0044	27	36.28395	30.7179
3	2.511	1.5066	28	37.79055	32.0571
4	3.348	2.0088	29	39.29715	33.3963
5	4.185	2.511	30	40.80375	34.7355
6	5.022	3.0132	31	42.31035	35.7399
7	5.859	3.5154	32	43.81695	36.7443
8	6.696	4.0176	33	45.32355	37.7487
9	7.533	4.5198	34	46.83015	38.7531
10	8.37	5.022	35	47.709	39.7575
11	11.613375	7.43256	36	47.709	40.7619
12	12.76425	8.16912	37	47.709	41.7663
13	13.915125	8.90568	38	47.709	42.7707
14	15.066	9.64224	39	47.709	43.7751
15	16.216875	10.3788	40	47.709	44.7795
16	17.890875	12.88143	41	47.709	45.7839
17	19.564875	14.08671	42	47.709	46.7883
18	21.238875	15.29199	43	47.709	47.709
19	22.912875	16.49727	44	47.709	47.709
20	24.586875	19.6695	45	47.709	47.709
21	26.260875	21.3435			
22	27.934875	23.0175			
23	29.608875	24.6915			
24	31.282875	26.3655			
25	33.27075	28.0395			

※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に支給されている。）

給与条例
第10条の2

ア　支給地域及び支給率

給与規則
第57条の2

級地	支給率	支給地域
１級地	20%	東京都　特別区
２級地	16%	大阪府　大阪市
３級地	15%	愛知県　名古屋市
７級地	３%	石川県　金沢市，内灘町

イ　支給額

（ 給料の月額 ＋ 管理職手当 ＋ 扶養手当 ）× 支給率

ウ　支給日

給与規則
第57条の3

給料日に支給される。

エ　異動保障

給与条例
第10条の4

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

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）

<table>
<tr><th colspan="2">種　　類</th><th>支　給　要　件　等</th><th>支給対象職種</th><th>算定基礎となる給料</th></tr>
<tr><td rowspan="4">給料の月額</td><td>給　　料</td><td>行政職給料表
教育職給料表（二）
医療職給料表（二）</td><td>事務職員
教員
学校栄養職員</td><td></td></tr>
<tr><td>教職調整額</td><td>教育職給料表の３級，２級又は１級である者
給料月額×４％</td><td>教諭等</td><td>給料月額</td></tr>
<tr><td>加　算　額</td><td>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</td><td>副校長
教頭</td><td></td></tr>
<tr><td>給料の調整額及び調整数</td><td>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</td><td>教諭等</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">管理職手当</td><td>管理職又は監督の地位にある職員
<table><tr><td rowspan="2">校長</td><td>規模の大きい学校　三種（旧 16%）</td><td>69,500 円</td></tr><tr><td>四種（旧 14%）</td><td>60,800 円</td></tr><tr><td></td><td>その他　五種（旧 12%）</td><td>52,100 円</td></tr><tr><td colspan="2">副校長　五種（旧 12%）</td><td>52,100 円</td></tr><tr><td rowspan="2">教頭</td><td>規模の大きい学校　五種（旧 12%）</td><td>52,100 円</td></tr><tr><td>その他　六種（旧 10%）</td><td>43,700 円</td></tr></table></td><td>校長
副校長
教頭</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">扶養手当</td><td><table><tr><td>配偶者</td><td>6,500 円</td></tr><tr><td>子</td><td>10,000 円</td></tr><tr><td>父母等</td><td>6,500 円</td></tr></table>※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</td><td>全職種</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">特殊勤務手当</td><td>教員特殊業務手当</td><td>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
<table><tr><th>種　類</th><th>支給額</th></tr><tr><td>保護防災復旧業務　（非常災害時）</td><td>１日　8,000 円</td></tr><tr><td>〃　（特に被害が甚大な非常災害）</td><td>１日　16,000 円</td></tr><tr><td>救急業務　（非常災害時）</td><td>１日　7,500 円</td></tr><tr><td>補導業務　（非常災害時）</td><td>１日　7,500 円</td></tr><tr><td>指導業務　（修学旅行）
（社会奉仕体験活動等）</td><td>１日　5,100 円
１日　5,100 円</td></tr><tr><td>対外競技　（泊を伴う）
（その他）</td><td>１日　5,100 円
１日　5,100 円</td></tr><tr><td>部活動</td><td>１日　2,700 円</td></tr></table></td><td>教諭等</td><td></td></tr>
<tr><td>多学年学級担当手当</td><td>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
<table><tr><td>種類</td><td>２学年</td><td>３学年</td></tr><tr><td>支給額</td><td>１日　290 円</td><td>１日　350 円</td></tr></table></td><td>教諭等</td><td></td></tr>
<tr><td>教育業務連絡指導手当</td><td>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
<table><tr><td>支給額</td></tr><tr><td>１日　200 円</td></tr></table>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</td><td>教諭等</td><td></td></tr>
</table>

給料・諸手当等一覧表②

<table>
<tr><th>種　　類</th><th>支　給　要　件　等</th><th>支給対象職種</th><th>算定基礎となる給料</th></tr>
<tr><td>管　理　職　員
特別勤務手当</td><td>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
<table>
<tr><th rowspan="2">職　名</th><th colspan="2">週休日等</th><th rowspan="2">平日深夜
（午前０時から午前５時までの間）</th></tr>
<tr><th>６時間以下</th><th>６時間超過</th></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></td><td>校長
副校長
教頭</td><td></td></tr>
<tr><td>住　居　手　当</td><td>
<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="3">・「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></td><td>全職種</td><td></td></tr>
<tr><td>単身赴任手当</td><td>月額　30,000 円＋交通距離の区分に応じての加算額
<table>
<tr><th>交　通　距　離</th><th>加 算 額</th><th>交　通　距　離</th><th>加 算 額</th></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></td><td>全職種</td><td></td></tr>
<tr><td>期　末　手　当
勤　勉　手　当</td><td>
<table>
<tr><th>支給日</th><th>基準日</th><th>手　当</th><th>一般職員</th><th>定年前再任用短時間勤務職員</th></tr>
<tr><td rowspan="3">６／30</td><td rowspan="3">６／１</td><td>期末（支給割合）</td><td>1.2</td><td>0.675</td></tr>
<tr><td>勤勉（成績率）</td><td>1.00</td><td>0.475</td></tr>
<tr><td>計</td><td>2.20</td><td>1.150</td></tr>
<tr><td rowspan="3">12／10</td><td rowspan="3">12／１</td><td>期末（支給割合）</td><td>1.2</td><td>0.675</td></tr>
<tr><td>勤勉（成績率）</td><td>1.00</td><td>0.475</td></tr>
<tr><td>計</td><td>2.20</td><td>1.150</td></tr>
</table>
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="3">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）
３級（経験年数 12 年以上）</td><td>５%</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="3">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）
４級 ３級（経験年数 12 年以上）</td><td>５%</td></tr>
</table>
・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）</td><td>全職種</td><td>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</td></tr>
</table>

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 準へき　4％　3　級　16％ 1　級　8％　4　級　20％ 2　級　12％　5　級　25％	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
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 １～５年目　4％ 6　年　目　2％	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
特 地 勤 務 手 当	特地公署に勤務する職員 1　級　4％　4　級　16％ 2　級　8％　5　級　20％ 3　級　12％　6　級　25％	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
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 １～３年目　5％	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
児　童　手　当	中学校第３学年修了前の子が支給対象 ０歳　～　３歳未満　15,000 円 ３歳　～　小学校修了前　第１子・第２子　10,000 円 第３子以降　15,000 円 中　学　生　10,000 円 所得制限限度額以上所得上限限度額未満　5,000 円 支給月　２月(10～１月分)・６月(２～５月分)・10 月(６～９月分)	全職種	所得制限あり (R4. 10～)
寒 冷 地 手 当	支　給　日　基準日の属する月の給料日 支給対象職員　寒冷地指定地域在勤職員・指定公署在職員 支給額（月額）　世帯主で扶養親族のある職員　17,800 円 その他の世帯主である職員　10,200 円 その他の職員　7,360 円	全職種	

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		

給料・諸手当等一覧表④

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　　事務職員・栄養職員　　給料月額

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

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

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　　全職種

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

片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額	片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額	片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額	片道の使用距離 Km 以上	片道の使用距離 Km 未満	支給月額
２	４	2,200	３２	３４	19,850	６２	６４	32,250	９２	９４	42,000
４	６	4,400	３４	３６	21,000	６４	６６	32,900	９４	９６	42,650
６	８	5,200	３６	３８	22,150	６６	６８	33,550	９６	９８	43,300
８	１０	6,100	３８	４０	23,300	６８	７０	34,200	９８	１００	43,950
１０	１２	7,100	４０	４２	24,400	７０	７２	34,850	１００	１０２	44,600
１２	１４	8,200	４２	４４	25,150	７２	７４	35,500	１０２	１０４	45,250
１４	１６	9,300	４４	４６	25,900	７４	７６	36,150	１０４	１０６	45,900
１６	１８	10,500	４６	４８	26,600	７６	７８	36,800	１０６	１０８	46,550
１８	２０	11,700	４８	５０	27,300	７８	８０	37,450	１０８	１１０	47,200
２０	２２	12,900	５０	５２	28,000	８０	８２	38,100	１１０	１１２	47,850
２２	２４	14,100	５２	５４	28,750	８２	８４	38,750	１１２	１１４	48,500
２４	２６	15,300	５４	５６	29,500	８４	８６	39,400	１１４	１１６	49,150
２６	２８	16,450	５６	５８	30,200	８６	８８	40,050	１１６	１１８	49,800
２８	３０	17,600	５８	６０	30,900	８８	９０	40,700	１１８	１２０	50,450
３０	３２	18,700	６０	６２	31,600	９０	９２	41,350	１２０		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

令和4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
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	150,500	199,000	235,000	266,600	291,400	320,000	363,800	409,100	459,500
	2	151,600	200,800	236,600	268,300	293,600	322,200	366,400	411,500	462,600
	3	152,800	202,600	238,100	269,800	295,700	324,500	368,800	414,000	465,600
	4	153,900	204,400	239,600	271,700	297,700	326,700	371,400	416,400	468,600
	5	155,000	205,900	240,900	273,400	299,500	328,900	373,300	418,300	471,600
	6	156,100	207,700	242,500	275,200	301,500	330,900	375,800	420,600	474,600
	7	157,200	209,500	244,000	277,000	303,300	333,100	378,100	422,700	477,600
	8	158,300	211,300	245,500	279,000	304,900	335,300	380,600	424,900	480,800
	9	159,300	212,900	246,600	280,900	306,800	337,200	383,000	426,900	483,500
	10	160,700	214,700	248,100	282,900	309,100	339,400	385,700	429,000	486,600
	11	162,000	216,500	249,600	284,800	311,300	341,400	388,300	431,100	489,600
	12	163,300	218,300	250,900	286,700	313,700	343,600	391,000	433,200	492,700
	13	164,500	219,700	252,400	288,600	315,800	345,400	393,400	434,900	495,400
	14	166,000	221,500	253,600	290,400	317,900	347,400	395,700	436,700	497,700
	15	167,500	223,200	254,900	291,900	320,100	349,400	398,000	438,800	500,000
	16	169,100	225,000	256,100	293,300	322,200	351,400	400,400	440,800	502,300
	17	170,200	226,600	257,400	295,100	324,100	353,100	402,200	442,700	504,400
	18	171,600	228,300	258,800	297,100	326,100	355,200	404,200	444,500	505,800
	19	173,000	230,000	260,200	299,200	328,100	357,000	406,100	446,300	507,300
	20	174,400	231,500	261,700	301,200	330,100	358,900	407,900	448,000	508,700
	21	175,700	232,800	263,300	303,100	331,800	360,800	409,800	449,800	509,900
	22	178,200	234,400	265,000	305,200	333,900	362,700	411,600	451,300	511,300
	23	180,700	236,000	266,600	307,200	335,900	364,700	413,400	452,700	512,800
	24	183,200	237,500	268,200	309,300	338,000	366,600	415,300	454,200	514,300
	25	185,600	238,500	270,000	311,000	339,400	368,600	417,100	455,600	515,400
	26	187,300	240,000	271,900	313,100	341,300	370,500	418,600	456,900	516,500
	27	189,000	241,300	273,600	315,200	343,200	372,500	420,100	458,200	517,700
	28	190,700	242,500	275,300	317,200	345,100	374,500	421,700	459,400	518,900
	29	192,200	243,700	276,900	318,900	346,700	376,000	423,300	460,400	519,900
	30	193,900	244,700	278,600	320,900	348,600	377,800	424,600	461,100	520,800
	31	195,700	245,700	280,400	323,000	350,500	379,600	425,900	461,900	521,700
	32	197,400	246,700	281,900	325,100	352,300	381,200	427,100	462,600	522,700
	33	199,000	247,800	283,100	326,300	354,200	383,000	428,300	463,300	523,500
	34	200,400	248,700	284,800	328,300	356,100	384,400	429,600	464,100	524,400
	35	201,900	249,600	286,400	330,200	357,900	385,900	430,900	464,800	525,100
	36	203,400	250,600	288,100	332,300	359,600	387,500	432,100	465,400	525,600
	37	204,700	251,500	289,700	334,200	361,000	388,900	433,300	465,900	526,300
	38	206,000	252,800	291,400	336,100	362,300	390,100	434,100	466,500	526,900
	39	207,200	254,000	293,200	338,100	363,700	391,300	434,900	467,100	527,700
	40	208,500	255,300	295,000	340,000	365,100	392,400	435,700	467,700	528,300
	41	209,800	256,600	296,500	341,900	366,400	393,500	436,300	468,200	528,800
	42	211,100	258,000	298,200	343,800	367,300	394,700	437,000	468,700	
	43	212,400	259,200	299,700	345,600	368,400	395,900	437,700	469,100	
	44	213,700	260,400	301,300	347,500	369,500	397,100	438,400	469,400	
	45	214,800	261,500	302,900	349,000	370,300	397,800	439,300	469,700	
	46	216,100	262,700	304,600	350,400	371,200	398,500	440,100		
	47	217,400	264,000	306,200	351,900	372,100	399,200	440,500		
	48	218,700	265,100	307,900	353,400	373,000	399,900	441,200		
	49	219,700	266,200	308,800	355,100	373,900	400,500	441,700		
	50	220,800	267,200	310,300	355,900	374,700	401,100	442,100		
	51	221,800	268,400	311,800	357,100	375,500	401,600	442,500		
	52	222,800	269,500	313,500	358,100	376,300	402,000	442,900		
	53	223,800	270,500	315,100	359,000	377,000	402,400	443,300		
	54	224,700	271,600	316,700	360,100	377,700	402,700	443,700		
	55	225,600	272,700	318,300	361,000	378,400	403,000	444,100		
	56	226,500	273,800	319,800	362,100	379,100	403,300	444,400		
	57	226,800	274,700	321,300	363,000	379,600	403,600	444,700		
	58	227,600	275,700	322,500	363,700	380,200	403,900	445,100		
	59	228,300	276,600	323,700	364,400	380,800	404,200	445,400		
	60	229,000	277,700	324,900	365,100	381,500	404,500	445,700		
	61	229,800	278,800	325,600	365,500	381,900	404,800	446,000		
	62	230,600	279,800	326,500	366,100	382,600	405,100			
	63	231,300	280,700	327,300	366,800	383,200	405,400			
	64	231,900	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
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	232,500	282,200	329,000	367,800	384,200	406,000			
	66	233,100	283,100	329,400	368,500	384,800	406,300			
	67	233,700	283,800	330,100	369,200	385,400	406,600			
	68	234,400	284,700	330,900	369,900	386,000	406,900			
	69	235,100	285,700	331,700	370,200	386,400	407,100			
	70	235,700	286,500	332,400	370,800	386,900	407,400			
	71	236,200	287,300	333,100	371,500	387,400	407,700			
	72	236,900	288,100	333,800	372,100	388,000	408,000			
	73	237,600	288,900	334,300	372,400	388,300	408,200			
	74	238,200	289,400	334,900	373,000	388,700	408,500			
	75	238,800	289,800	335,400	373,700	389,100	408,800			
	76	239,300	290,300	336,000	374,300	389,500	409,000			
	77	239,900	290,500	336,300	374,700	389,800	409,200			
	78	240,600	290,800	336,800	375,200	390,100	409,500			
	79	241,300	291,000	337,200	375,800	390,400	409,800			
	80	241,800	291,400	337,700	376,300	390,700	410,000			
	81	242,300	291,600	338,100	376,800	390,900	410,200			
	82	242,900	291,800	338,600	377,400	391,200	410,500			
	83	243,500	292,200	339,100	377,900	391,500	410,800			
	84	244,000	292,500	339,600	378,200	391,700	411,000			
	85	244,500	292,800	339,900	378,600	391,900	411,200			
	86	245,100	293,100	340,300	379,100	392,200				
	87	245,700	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)

令和4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
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	155,500	192,000	227,300	253,000	282,800	327,800	372,000
	2	156,900	193,600	228,900	254,100	284,700	329,800	374,700
	3	158,300	195,200	230,600	255,300	286,800	332,000	377,300
	4	159,700	196,800	232,200	256,600	288,800	334,200	380,000
	5	160,900	198,300	233,600	257,800	290,900	336,000	382,400
	6	162,700	199,800	235,200	259,000	293,000	338,200	385,100
	7	164,400	201,400	236,700	260,100	294,900	340,200	387,700
	8	166,000	202,900	238,300	261,100	296,900	342,400	390,400
	9	167,600	204,500	239,200	262,400	298,700	344,200	392,500
	10	169,300	206,200	240,600	263,100	300,600	346,300	394,800
	11	170,900	207,800	242,000	264,000	302,200	348,400	397,100
	12	172,700	209,500	243,100	264,800	303,800	350,500	399,300
	13	174,100	210,900	244,600	265,900	305,800	352,000	401,400
	14	175,900	212,500	245,900	267,000	307,700	354,000	403,400
	15	177,800	214,100	247,100	268,200	309,800	356,000	405,400
	16	179,600	215,700	248,400	269,300	311,800	358,000	407,500
	17	181,500	217,100	249,200	270,800	313,900	359,800	409,300
	18	183,000	218,700	250,400	272,600	315,900	361,800	411,300
	19	184,800	220,400	251,500	274,300	318,000	363,800	413,200
	20	186,600	222,100	252,600	276,000	320,100	365,800	415,300
	21	188,200	223,400	254,000	277,700	321,900	367,600	417,100
	22	189,700	224,900	254,800	279,400	323,900	369,600	418,700
	23	191,200	226,300	255,700	281,100	325,700	371,700	420,300
	24	192,700	227,800	256,600	282,700	327,700	373,800	421,800
	25	194,300	229,000	257,600	284,400	329,400	375,200	423,300
	26	195,600	230,500	258,700	286,100	331,300	377,000	424,600
	27	197,100	231,800	259,800	287,900	333,300	378,800	425,900
	28	198,500	233,000	261,000	289,500	335,300	380,500	427,200
	29	200,000	234,200	262,400	290,900	336,600	382,300	428,500
	30	201,200	235,500	264,000	292,500	338,400	383,800	429,700
	31	202,500	237,000	265,600	294,100	340,100	385,400	430,900
	32	203,800	238,300	267,100	295,800	341,900	387,100	432,000
	33	205,200	239,300	268,400	297,500	343,600	388,400	433,200
	34	206,600	240,600	270,100	299,200	345,400	389,700	434,400
	35	207,900	241,500	271,800	301,000	347,300	391,000	435,600
	36	209,300	242,700	273,400	302,800	349,100	392,200	436,800
	37	210,400	244,000	274,800	304,100	350,900	393,300	438,100
	38	211,700	245,100	276,300	305,800	352,600	394,500	439,000
	39	213,000	246,200	277,900	307,300	354,200	395,600	439,400
	40	214,300	247,300	279,300	308,900	356,000	396,700	440,100
	41	215,400	248,400	280,500	310,600	357,200	397,600	440,600
	42	216,600	249,300	281,900	312,300	358,300	398,400	441,000
	43	217,800	250,200	283,400	314,000	359,500	399,200	441,400
	44	219,000	251,000	284,900	315,700	360,700	400,000	441,800
	45	220,100	252,100	286,400	316,600	361,900	400,400	442,200
	46	221,200	253,400	288,100	318,000	362,700	401,000	442,600
	47	222,200	254,700	289,800	319,500	363,900	401,500	443,000
	48	223,200	255,900	291,400	321,100	365,000	401,900	443,300
	49	224,100	257,400	292,600	322,500	366,000	402,300	443,600
	50	225,000	258,800	294,200	323,800	367,000	402,600	444,000
	51	225,900	260,000	295,500	325,000	368,000	402,900	444,300
	52	226,800	261,200	297,100	326,300	369,000	403,200	444,600
	53	227,100	262,200	298,400	327,400	369,800	403,500	444,900
	54	227,900	263,500	299,900	328,400	370,600	403,800	
	55	228,500	264,800	301,300	329,500	371,500	404,100	
	56	229,300	265,900	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
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	57	230,100	266,700	303,800	331,000	372,900	404,700	
	58	230,800	267,900	305,000	331,900	373,700	405,000	
	59	231,400	269,100	306,200	332,700	374,500	405,300	
	60	232,000	270,200	307,600	333,600	375,300	405,700	
	61	232,700	271,100	308,900	334,400	375,700	405,900	
	62	233,300	272,300	310,100	334,700	376,400	406,200	
	63	233,900	273,400	311,400	335,300	377,100	406,500	
	64	234,600	274,500	312,600	336,000	377,800	406,800	
	65	235,200	275,300	314,100	336,600	378,200	407,000	
	66	235,900	276,400	314,900	337,300	378,800		
	67	236,600	277,300	315,700	338,000	379,500		
	68	237,300	278,400	316,500	338,700	380,100		
	69	237,900	279,400	317,100	339,400	380,500		
	70	238,500	280,400	317,800	339,900	381,000		
	71	239,100	281,500	318,500	340,500	381,500		
	72	239,600	282,600	319,100	341,100	382,000		
	73	240,200	283,200	319,800	341,400	382,600		
	74	240,900	283,900	320,000	342,000	383,100		
	75	241,600	284,400	320,600	342,500	383,700		
	76	242,100	285,200	321,200	343,100	384,300		
	77	242,500	286,000	321,800	343,600	384,800		
	78	243,000	286,600	322,300	344,100	385,300		
	79	243,500	287,200	322,800	344,600	385,800		
	80	243,800	287,800	323,300	345,000	386,300		
	81	244,100	288,500	323,900	345,300	386,600		
	82	244,400	289,000	324,400	345,600	387,100		
	83	244,700	289,400	324,800	346,000	387,500		
	84	245,000	289,800	325,300	346,300	387,900		
	85	245,300	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)

令和4年4月1日

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	164,800	180,600	268,100	296,700	407,700
	2	166,300	182,700	270,500	299,300	409,200
	3	167,800	184,800	272,900	302,100	410,700
	4	169,300	187,000	275,100	304,500	412,200
	5	170,900	189,100	277,500	307,000	413,600
	6	172,800	191,100	279,800	309,100	415,000
	7	174,600	193,200	282,000	311,400	416,500
	8	176,400	195,300	284,100	313,600	418,100
	9	178,100	197,500	286,200	315,700	419,500
	10	180,200	200,100	288,500	318,000	420,900
	11	182,200	202,700	290,800	320,400	422,300
	12	184,100	205,300	292,900	322,900	423,600
	13	186,000	207,900	295,300	325,300	424,900
	14	188,200	209,600	297,100	327,200	426,300
	15	190,300	211,200	299,000	329,100	427,700
	16	192,400	212,900	300,700	331,200	429,100
	17	194,600	214,700	302,500	333,000	430,300
	18	196,900	216,300	304,800	335,200	431,600
	19	199,400	218,000	307,000	337,300	432,800
	20	201,700	219,600	309,400	339,300	434,100
	21	204,100	221,400	311,600	341,400	435,200
	22	205,700	223,300	314,100	343,200	436,400
	23	207,400	225,200	316,300	345,000	437,700
	24	209,100	227,100	318,900	346,600	439,100
	25	210,600	228,600	321,300	348,300	440,400
	26	212,000	230,700	323,600	350,100	441,600
	27	213,600	232,700	325,800	352,000	442,600
	28	215,100	234,700	327,900	353,900	443,700
	29	216,800	236,500	330,000	355,800	444,900
	30	218,500	239,200	331,600	357,600	445,700
	31	220,200	241,900	333,200	359,300	446,500
	32	221,900	244,600	334,800	361,200	447,400
	33	223,200	247,200	336,600	362,500	448,300
	34	224,900	250,000	338,700	364,200	448,800
	35	226,600	252,600	340,800	365,700	449,300
	36	228,200	255,300	342,800	367,500	449,800
	37	229,600	257,600	344,800	369,400	450,300
	38	231,400	260,000	346,700	370,900	
	39	233,100	262,500	348,700	372,200	
	40	234,800	264,700	350,600	373,800	
	41	236,400	267,200	352,100	374,900	
	42	238,100	269,500	353,900	376,300	
	43	239,700	271,800	355,600	377,700	
	44	241,300	273,900	357,300	379,200	
	45	242,900	276,000	359,100	380,600	
	46	244,400	278,200	360,800	382,200	
	47	245,700	280,300	362,100	383,800	
	48	247,000	282,200	363,700	385,300	
	49	248,100	284,500	364,900	386,700	
	50	249,400	286,200	366,400	388,200	
	51	250,800	288,100	368,000	389,700	
	52	251,900	289,900	369,600	391,100	
	53	253,000	291,300	371,000	392,300	
	54	254,400	293,400	372,500	393,600	
	55	255,400	295,400	374,000	394,700	
	56	256,400	297,600	375,500	395,800	
	57	257,600	299,600	377,000	397,300	
	58	258,600	302,000	378,400	398,500	
	59	259,700	304,200	379,800	399,700	
	60	260,700	306,800	381,100	401,000	
	61	261,900	309,000	382,000	402,200	
	62	262,600	311,400	383,200	403,200	
	63	263,500	313,800	384,400	404,600	
	64	264,100	316,000	385,500	405,900	
	65	265,100	318,100	386,400	407,100	
	66	266,500	319,900	387,600	408,200	
	67	267,600	321,500	388,600	409,400	
	68	268,900	323,100	389,700	410,500	
	69	270,400	325,000	390,900	411,500	
	70	272,000	327,100	391,900	412,700	
	71	273,300	329,200	393,000	413,900	
	72	274,700	331,200	394,200	415,100	
	73	275,500	333,300	395,200	415,700	
	74	276,500	335,400	396,300	416,500	
	75	277,700	337,600	397,500	417,200	
	76	278,700	339,800	398,600	417,700	
	77	279,900	341,500	399,500	418,000	
	78	280,900	343,400	400,400	418,400	
	79	282,100	345,100	401,400	418,800	
	80	283,000	346,900	402,400	419,200	
	81	284,200	348,700	403,200	419,500	
	82	285,000	350,500	404,000	419,900	
	83	286,000	351,900	404,700	420,300	
	84	287,000	353,700	405,500	420,600	
	85	287,900	354,900	406,200	420,900	
	86	288,800	356,600	407,000	421,300	
	87	289,500	358,100	407,700	421,700	
	88	290,500	359,600	408,400	422,000	
	89	291,500	360,900	409,000	422,300	
	90	292,400	362,200	409,700	422,600	
	91	293,300	363,600	410,200	422,900	
	92	294,100	365,000	410,900	423,100	
	93	294,400	366,500	411,300	423,300	
	94	295,100	367,800	411,700		
	95	295,800	369,100	412,000		
	96	296,600	370,300	412,300		
	97	297,400	371,300	412,600		
	98	298,200	372,300	412,900		
	99	299,000	373,300	413,200		
	100	299,700	374,300	413,400		
	101	300,600	375,200	413,600		
	102	301,100	376,200	413,900		
	103	301,600	377,200	414,200		
	104	302,100	378,200	414,400		
	105	302,300	379,000	414,600		
	106	302,700	379,900	414,900		
	107	303,000	380,800	415,200		
	108	303,200	381,800	415,400		
	109	303,400	382,600	415,600		
	110	303,600	383,600	415,900		
	111	303,900	384,600	416,200		
	112	304,200	385,600	416,400		
	113	304,400	386,200	416,600		
	114	304,600	387,100	416,900		
	115	304,800	388,000	417,200		
	116	305,100	388,900	417,400		
	117	305,400	389,700	417,600		
	118	305,700	390,400			
	119	306,000	391,200			
	120	306,300	392,000			
	121	306,500	392,600			
	122	306,700	393,400			
	123	306,900	394,100			
	124	307,200	394,800			
	125	307,500	395,400			
	126		396,100			
	127		396,600			
	128		397,300			
	129		398,000			
	130		398,600			
	131		399,100			
	132		399,600			
	133		399,900			
	134		400,200			
	135		400,500			
	136		400,800			
	137		401,100			
	138		401,400			
	139		401,700			
	140		402,000			
	141		402,300			
	142		402,600			
	143		402,900			
	144		403,200			
	145		403,400			
	146		403,700			
	147		404,000			
	148		404,200			
	149		404,400			
	150		404,700			
	151		405,000			
	152		405,200			

教育職給料表(二)

令和4年4月1日

職員の区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	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　非常勤職員の報酬等

非常勤職員（パートタイムの会計年度任用職員）には，報酬及び期末手当が支給される。手当（期末手当を除く）は非支給である。ただし通勤手当に代わるものとして，費用弁償がある。(P3-70 参照）児童手当は居住する市町から支給される。

会計年度職員の報酬条例
第 2,4 条

(1) 報酬

月額制の単価は廃止され，すべて時給単価となった。(令和２年４月１日)

なお，金沢市内及び内灘町内勤務者については，地域手当相当額を加えた額を時給単価とする。

R2.3.19(県教委)
臨時的任用講師及び非常勤講師の勤務条件等の変更について

ア　時給単価

毎年度，任命権者が定める。

イ　計算期間及び支給日

月の１日から末日までの期間における報酬を翌月の 10 日までに支給する。

会計年度職員の報酬条例
第 6 条_1,2

(2) 期末手当

ア　支給対象外となる者

一般職に準ずる。加えて次のいずれかに該当する者も支給対象外となる。

会計年度職員の報酬規則
第 9 条

(ｱ) 基準日（６月１日，12 月１日）において在職期間が６月に満たない

(ｲ) １週間あたりの勤務時間が平均 15 時間 30 分に満たない

(ｳ) 期末手当の支給日に在職していない

イ　支給日

６月 30 日，12 月 10 日

会計年度職員の報酬規則
第 10 条

ウ　支給額

計算は一般職に準ずる（P3-87 参照)。ただし期末手当基礎額は次に示す計算により算出する。

会計年度職員の報酬条例
第 3 条_2

期末手当基礎額 ＝ 時給単価（地域手当相当額を含む）×※月平均勤務時間

会計年度職員の報酬規則
第 11 条

※月平均勤務時間
基準日前6月の期間のうち，月の初日から末日まで在職した月において割振られた正規の勤務時間の合計を，その月数で除した時間

4　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

所得税法 第５条

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

所得税法 第6,183条

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

所得税の課税対象とならないものは，いわゆる儲けとはみなされない所得で，代表的なものは以下のとおりである。

(ｱ) 実質弁償的な性格のもの

・出張旅費　・通勤手当（「(5)　通勤手当」参照）

(ｲ)社会政策的配慮に基づくもの

・授業料などの学費に充てるために給付される金品

・損害保険料，損害賠償金，見舞金など　・遺族年金

・傷病者の恩給　・児童手当　・児童扶養手当　・生活保護費

・雇用保険や健康保険の保険給付

（例）失業保険，育休手当金，傷病手当金

(ｳ)その他

・宝くじの当選金

オ　税額の計算

所得税法 第89条

(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き，その金額と扶養親族等の人数を(ｱ)「給与所得の源泉徴収税額表（月額表)」に当てはめ，税額を算出する。

(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(ｱ)「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」の甲欄により税額を求め，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。

※　社会保険料には，雇用保険料を含む。

(ｴ) 退職所得に対する税額計算

退職手当等に対しては，「退職所得の受給に関する申告書」を提出した場合，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」により税額を求める。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。

所得税法 第 190 条

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。

(ｱ) 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。

(ｲ) 年末調整の対象とならない人

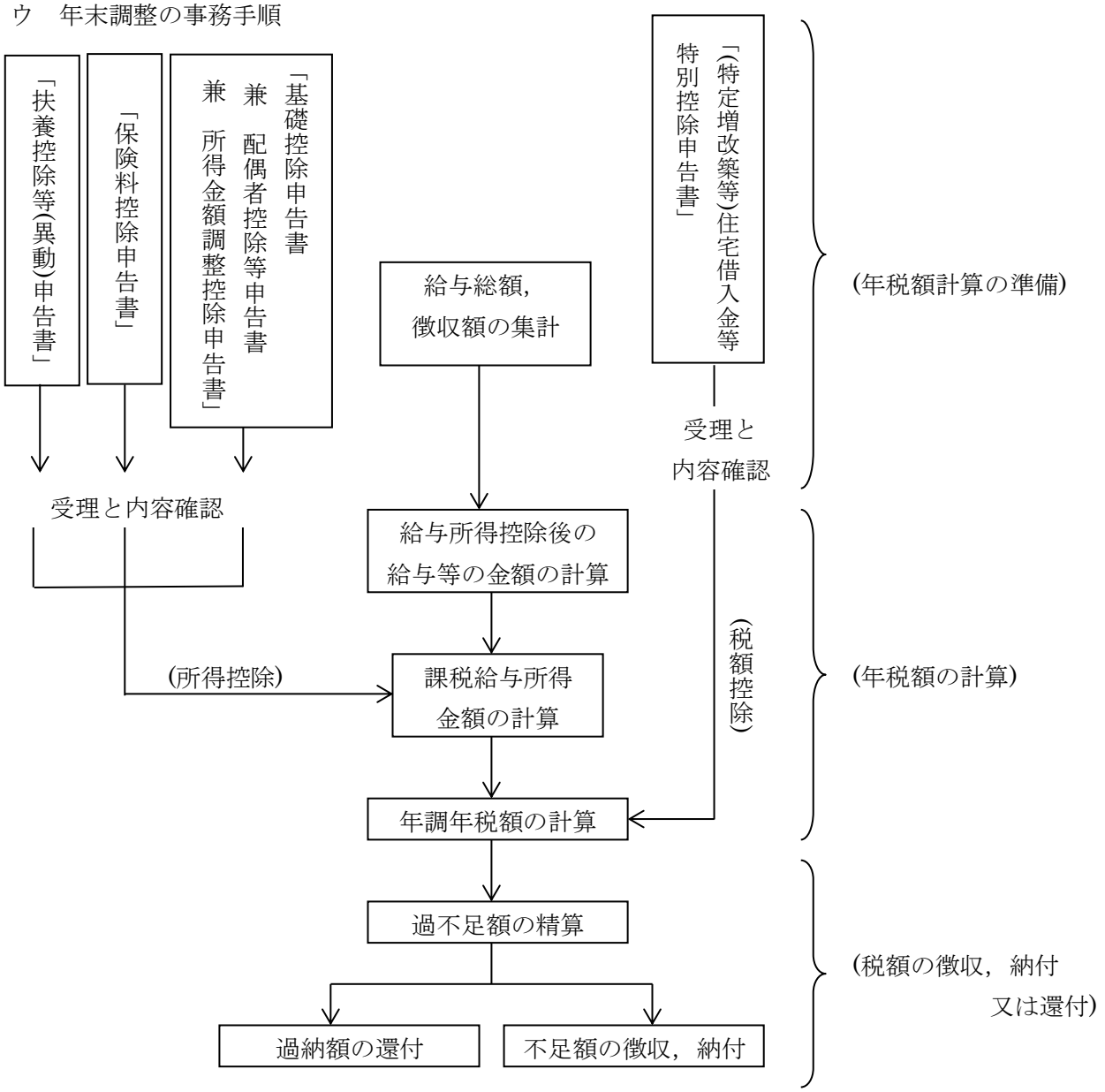
・本年中の主たる給与の収入金額が 2,000 万円を超えている。
・被災し，「災害被害者に対する租税の減免，徴収猶予等に関する法律」の規

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）。
・年の中途で退職した者で，(ｱ)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）

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，年の中途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

５　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。したがって年の中途で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 135 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

地方税法
第321条の3

６月から次年５月までの毎月の給与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がある。

住民税	＝	県民税 所得割	＋	市・町民税 所得割	＋	県民税 均等割	＋	市・町民税 均等割

ア　所得割の計算

県　民　税　＝　課税所得金額　×　４％

市・町民税　＝　課税所得金額　×　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　均等割の税額

県　民　税　　2,000 円

市・町民税　　3,500 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。

⑸ 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，給与天引き（特別徴収）できる場合がある。給与システム対象職員以外については特別徴収対象外である。

1　旅費

旅費とは，職員等が公務のために行う旅行中必要とする経費にあてるため支給される費用である。しかし，現に要した費用をすべてそのとおり支給できないので，旅費に関する必要な事項は条例で定められている。

(1) 旅費用語

ア　出張

職員が公務のため一時その勤務公署（勤務校）を離れて旅行すること。　旅費条例 第２条

イ　赴任

採用された職員がその採用に伴う移転のため住所もしくは居所から在勤庁に旅行し，又は転任を命ぜられた職員がその転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行することをいう。

ウ　在勤地

在勤庁（勤務校）がある市町の存する地域をいう。

エ　同一地域

同一市町村のことをいう。

(2) 旅行命令等

旅行は旅行命令権者の発する旅行命令等によって行わなければならない。旅行命令権者は，電信，電話及び郵便等の通信による連絡手段によっては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で，かつ，予算上旅費の支出が可能である場合に限り，旅行命令等を発することができる。　旅費条例 第４条

(3) 旅費の執行計画

旅費予算の執行にあたっては，旅費予算の配分内で旅行命令を行わなければならない。学校の教育目標達成に向け，職員が計画的に研修会・研究会等に参加できるよう，旅費予算執行計画を立てることが望ましい。

(4) 旅費の種類

ア　普通旅費

鉄道賃，船賃，航空賃，車賃，日当，宿泊料及び食卓料　旅費条例 第６条

イ　特殊旅費

移転料，着後手当，扶養親族移転料，支度料，死亡手当，日額旅費，旅行雑費，外国旅行手当（支度料，旅行雑費は外国への出張に支給）　旅費条例 第７条

(5) 旅費の計算

旅費は，最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし，公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により，最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には，その現によった経路及び方法によって計算する。　旅費条例 第８条

旅費計算上の旅行日数は，旅行のために現に要した日数による。　旅費条例 第９条

在勤地以外の地に居住する職員が，その居住地から直ちに旅行する場合において，居住地から目的地に至る旅費額が在勤地から目的地に至る旅費額より少ないときは，居住地から目的地に至る旅費を計算する。（自家用車を公務使用しての旅　旅費条例 第10条の２

行で，自宅からの直行又は自宅への直帰の場合，旅行経路と通勤経路が重複する場合はその重複部分の距離を除いて計算する。）

(6) 普通旅費

職員が出張した時に支給されるものである。

ア　鉄道賃

鉄道賃の額は旅客運賃，急行料金及び特別車両料金並びに座席指定料金による（特例，例外があるので時刻表等を参照のこと）。鉄道発着駅は，出発地又は目的地の最寄り駅とする。

旅費条例 第15条

(ｱ) 旅客運賃

その乗車に要する運賃を計算する。

(ｲ) 急行料金

通常利用が考えられる時間帯に急行列車が運行されていて，かつ，実際に利用した場合，片道50㎞以上の旅行に支給する。

(ｳ) 特別急行料金

通常利用が考えられる時間帯に特別急行列車が運行されていて，かつ実際に利用した場合，片道50㎞以上の旅行に支給する。

(ｴ) 新幹線の特別急行料金

(ｳ)と同じ。

(ｵ) 座席指定料金

普通急行列車を運行する線路による旅行で片道 50 ㎞以上の旅行に支給する。

(ｶ) シーズン別指定席特急料金

最繁忙期に特急の普通車指定席を利用の場合、通常期の指定席特急料金に400円増し，繁忙期は通常期の指定席特急料金に200円増し，閑散期は通常期の指定席特急料金から200円引きとなる。利用する路線によって時期設定が異なるので注意する。

JR北海道内の在来線を利用の場合

JR東海内・JR西日本内（北陸新幹線を除く）・JR四国内・JR九州内・JR各会社間を利用の場合

JR九州内の在来線・西九州新幹線に閑散期の設定はない

JR東日本内・北海道新幹線・北陸新幹線を利用の場合

※　新幹線と在来線の特別急行列車を乗り継ぐ場合は在来線の特別急行料金の半額が割引かれるが，その際はシーズン別割増（引）料金を含めた額が半額となる。(2024年3月16日乗車分より廃止予定)

(ｷ) 往復フリーきっぷ

発着駅ごとに料金が設定されている。有効期間や利用期間はそれぞれ異なる。

名古屋往復割引きっぷ

※ R4.4.1乗車分よりインターネットでの予約のみとなったため，旅費計算に適用しないこととなった

イ　船賃

水路旅行について路程に応じ，旅客運賃等により支給する。　旅費条例 第16条

ウ　航空賃

現に支払った旅客運賃による。　旅費条例 第17条

※　旅客利用施設使用料等も航空賃に含む。

エ　車賃

路程に応じ１㎞につき 37 円を支給する。ただし，旅行命令権者の承認を受けて自家用車を公務使用して旅行する場合は全路程を通算し１㎞につき 28 円を支給する。全路程を通算して計算する。（１㎞未満切捨て）　旅費条例 第18条

オ　日当

旅行先（県内・県外別）及び距離に応じ，１日あたりの定額により支給する。ただし，出発地から目的地までの路程が 100 ㎞未満の県内旅行については支給しない。　旅費条例 第19条

県外旅行	片道の路程	100㎞以上	定額
		100㎞未満	定額の２分の１
県内旅行	片道の路程	100㎞以上	定額の２分の１

カ　宿泊料

宿泊地の区分（甲地，乙地）に応じて定額により支給する。　旅費条例 第20条

(ｱ) 甲地

さいたま市，東京特別区，千葉市，横浜市，川崎市，相模原市，名古屋市，京都市，大阪市，堺市，神戸市，広島市，福岡市

(ｲ) 乙地

甲地以外の地域

(7) 同一地域内の旅行の旅費

同一地域内の旅行については，鉄道賃，船賃及び車賃は全行程が４㎞未満の旅行の場合には支給しない。　旅費条例 第27条

県外旅行及び出発地から目的地までの路程が 100 ㎞以上の県内旅行（以下「県外旅行等」）における旅費の取扱いは，下記のとおりとする。　旅費条例 第27条_2

ア　出発地から経由地（最寄駅など）に至る旅費

県外旅行等において，以下の区間の旅行は，支給される。

（同一地域内の第一目的地から第二目的地までの旅行等の場合を除く）

・「出発地」から「出発地と同一地域にある経由地」までの区間

・・・イメージ図（A）

・「目的地と同一地域にある経由地」から「目的地」までの区間

・・・イメージ図（C）

・「帰着地と同一地域にある経由地」から「帰着地」までの区間

・・・イメージ図（E）

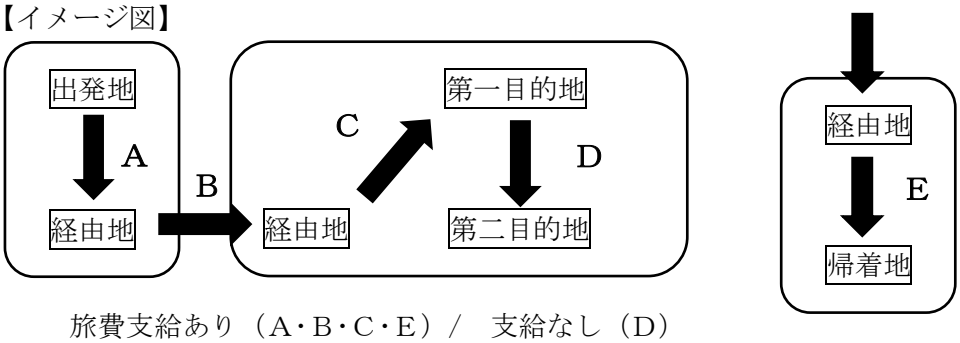
イ　同一地域内の第一目的地から第二目的地に至る旅費

県外旅行等において，目的地間の旅行は，支給しない。

・・・イメージ図（D）

ウ　公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により特に多額の鉄道賃船賃又は車賃を要する場合で，その実費額が当該旅行において支給される日当の額の２分の１に相当する額を超えるときはその超える部分の金額に相当する額の鉄道賃，船賃又は車賃を支給する。

【イメージ図】



旅費支給あり（A･B･C･E）/　支給なし（D）

(8) 日額旅費

研修，講習その他これらに類する目的のため旅行（宿泊を伴うもの）する職員が研修地に滞在するために必要な旅費で，研修開始日から研修終了日の前日までの期間について定額が支給される。　旅費規程 第７条

(9) 旅費の調整

任命権者は，旅行者が公用の交通機関，宿泊施設等を利用して旅行した場合その他当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上条例の規定による旅費を支給した場合には，不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては，その実費を超えることとなる部分の旅費又は必要としない部分の旅費を支給しないことができる。　旅費条例 第 40 条

ア　日帰り旅行における宿泊料調整

(ｱ) 支給要件

次の要件に該当する場合について支給するものとする。鉄道旅行などの場合で証明書が得難い場合は，所属長の証明書でも差し支えない。

・日帰り旅行で，業務の都合により午後９時以降に帰庁するもの。

・航空券の搭乗券，搭乗半券，ご搭乗案内，領収書などにより帰庁時刻が判明できるもの。

(ｲ) 支給額

日当定額の２分の１に相当する額（宿泊料の調整）

(ｳ) 支給方法

旅行命令権者は，旅行者が帰庁後に提出した証明書類を確認し，旅行命令簿に添付の上，精算払いとすること。

(ｴ) 庶務課及び教職員課への協議については不要とする。

イ　宿泊を伴う旅費の調整

調整の基準となる「実費額」は「宿泊料＋路程に応じた日当相当額」とする。

(ｱ) 宿泊料

ａ　宿泊料の料金設定が１泊２食の場合はその額。

ｂ　１泊２食の場合で，素泊まり料金と食事料金の内訳がわかる場合は素泊

まり料金＋食事料金２食分。ただし，１食の食事料金が日当定額の２分の１を超えるときは，その１食の食事料金は日当定額の２分の１に相当する額とする。

c　宿泊料の料金設定が素泊まり料金又は１食付き料金の場合は２食付きとなるまで，１食につき日当定額の２分の１に相当する額を当該料金に加算するほか，(a)及び(b)に準ずる。

(ｲ)　路程に応じた日当相当額

県外旅行	片道の路程 100km 以上	定額
	100km 未満	定額の２分の１
県内旅行	片道の路程 100km 以上	定額の２分の１
	100km 未満	加算しない

ウ　パック商品により旅行する場合の旅費の調整

旅行会社等が航空機・ＪＲ等の交通費と宿泊料をセットし割安な価格で販売するパック商品により旅行する場合は，旅行実費が旅費規定額を大きく下回る場合も生じるため，交通費及び宿泊料を下記の方法により計算した額とみなし，規定額をみなし実費額に減額調整する。なお申出にはパック料金の額を確認できる書類の提出を要する。

調整後のみなし交通費（円未満四捨五入）＝ $\dfrac{\text{パック料金}}{\text{交通費規定額} + \text{宿泊料規定額}} \times$ 交通費規定額

調整後のみなし宿泊料　＝　パック料金　－　調整後のみなし交通費

※　パック料金に夕・朝食代が含まれていない場合の「調整後のみなし交通費」は，宿泊料規定額より一食につき 1,100 円（日当半額）を差し引いて計算し，「調整後のみなし宿泊料」は一食につき 1,100 円（日当半額）加算して計算する。

エ　自宅等に宿泊する場合の旅費の調整

職員が，自ら所有し，若しくは借り受けている住宅に宿泊するとき又は当該職員以外の者が所有し，若しくは借り受けている住宅に宿泊する場合において，宿泊のために支払うべき料金が不要であると認められるときは，宿泊料定額の４分の１に相当する額を支給する。

旅費規程 第 10 条

＊　公用の施設一覧

施　　設　　名	所　　在　　地	設　　置　　者
青年の家		
国立能登青少年交流の家	羽咋市柴垣町14字５番６号	(独)国立青少年教育振興機構
石川県立白山青年の家	白山市八幡町戌142	石川県
里山自然学校大杉みどりの里	小松市大杉町イ98	小松市
能美市根上青年の家	能美市道林町ハ161	能美市
金沢市キゴ山ふれあい研修センター青少年交流棟	金沢市小豆沢町ヲ４	金沢市
少年自然の家		
石川県立白山ろく少年自然の家	白山市瀬戸ワ29	石川県
石川県立鹿島少年自然の家	鹿島郡中能登町高畠原山分ハ１	〃
石川県立能登少年自然の家	鳳珠郡能登町字九里川尻16字20	〃
金沢市キゴ山ふれあい研修センターこども交流棟	金沢市平等本町カ13－１	金沢市
里山自然学校大杉みどりの里	小松市大杉町イ98	小松市
その他		
西俣自然教室	小松市西俣町ニ301	小松市
医王山スポーツセンター	金沢市田島町よ27甲	石川県体育協会
石川県青少年総合研修センター	金沢市常盤町212－１	石川県
竹の浦館	加賀市大聖寺瀬越町19－１	NPO法人竹の浦夢創塾

※　青少年向けキャンプ場その他の場所に設営された野外キャンプは公用の施設とみなす。

(10) 旅費のキャンセル料について

公務により変更を命ぜられた場合のキャンセル料は，旅費条例第３条第５項に準じて支給される。公務以外の理由であっても，交通機関によるものや，親族の葬儀等やむを得ない事情がある場合は，キャンセル料を支給できる。ただし，証明できる書類が必要となる。

H28.10.6（県教委）旅費のキャンセル料支給に係る運用の見直しについて

旅行命令に従わない旅行をしている場合，キャンセル料は支給しない。

旅費条例 第3条_5

キャンセル料の発生要因	公務	公務以外	
		交通機関(運休，渋滞等)その他やむを得ない事情	私用
支給の有無	支給	証明できれば支給	非支給

(11) 自家用車の公務使用について

市町の条例により自家用車の公務使用を規定した市町に限り，条件を満たす場合には，旅行において自家用車を使用することができる。

なお，公務に自家用車を使用する場合は，あらかじめ学校長に公務に使用する自家用車の届出をしなければならない。また，出張に際しては使用承認申出書を学校長に提出し，承認を得なければならない。

自家用車を公務に使用しての旅行は，全路程を通算し(km 未満切り捨て) 1 km につき 28 円を支給する。

(12)　旅費事務の流れ（小松教育事務所管内の場合）

※　他の教育事務所管内については下表を参照し読み替える。

ア　精算払いの場合

(ｱ)　７日まで（土・日・祝日の場合はその直前の平日）に前月旅行分の旅費計算書を旅費集計表添付の上，教育事務所に提出する。

(ｲ)　21 日(金融機関休業日の場合，直後の営業日)に資金前渡職員口座に入金されるので，必ずその日に払い出し職員に支給する。

(ｳ)　その月の末日まで（土・日・祝日を除く）に，旅費領収書を教育事務所に提出する。

イ　概算払いの場合（奥能登教育事務所は基本的に取扱いなし）

(ｱ)　出発日の 10 日前までに旅費計算書を教育事務所に提出する。

(ｲ)　出発日の前日（土・日・祝日の場合はその直前の平日）に資金前渡職員口座に入金されるので，必ずその日に払い出し職員に支給する。

(ｳ)　支給日後５日以内（土・日・祝日を除く）に旅費領収書を教育事務所に提出する。

(ｴ)　旅行終了後速やかに旅費の支給額と精算額の差額が０円であったことを確認し，所属長に旅行命令簿の所定欄に確認印を押してもらう。精算の結果過払いがあった場合には，返納の告知から１週間以内に過払い金を返納させなければならない。

旅費条例 第 14 条
旅費規則 第８条

精算旅費		奥能登	中能登	金　沢	小　松
旅費計算書添付	支出内訳書	○	○	―	―
	支出調書	―	―	○	―
	旅費集計表	―	―	―	○
旅費計算書締切日		１～４日	７日	５日	７日
旅費支給日		給料日	給料日	月　末	21 日(休業日の場合直後の営業日)
旅費領収書添付	前渡資金精算報告書	―	○	○	○

概算旅費		奥能登	中能登	金　沢	小　松
旅費計算書添付	支出内訳書	概算旅費なし	○	―	添付の必要なし
	支出調書		―	○	
旅費領収書添付	前渡資金精算報告書		○	○	

※　注意事項

ア　旅行命令簿・計算書について

・学校名が記入してあるか確認する。

・旅行命令（依頼）簿は，旅行者ごとに分けて記入する。

・発令月日順に記入する。

・同一経路を往復する場合で用務地が２か所以上の場合の運賃は，全路程を通算し金額を計算する。

・用務内容及び用務地欄は具体的に記入してあるか確認する。

・学校日誌，出勤簿，復命書の記載と一致しているか確認する。

・金額の訂正は，必ず複線で消し訂正印を押し，上部に正しい金額を記入する。ただし，概算額，精算額，追給額，返納額欄は訂正できない。

・一般旅費，赴任旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費，学校指導課旅費の旅費計算書はそれぞれ別葉にする。

イ　旅費計算書の添付文書について

・支出調書・支出内訳書は，県費負担教職員及び初任者研修旅費別に提出する。

・奥能登教育事務所管内は支出内訳書を一般旅費，教員総合研修センター旅費，指定研修旅費，初任者研修旅費（特学新任含む），赴任旅費，初任者研修旅費（栄養教諭・職員）等に分ける。

・金沢教育事務所管内は支出調書を一般旅費，教員総合研修センター旅費，初任者研修旅費，指定研修旅費，赴任旅費に分ける。

・小松教育事務所管内は旅費集計表に一般旅費，指定研修旅費別に１人ずつの金額を記載し，初任者研修旅費は別葉にする。

ウ　修学旅行，合宿，遠足の計算について

・有料道路料金，拝観料，入場料，心づけ及び旅行保険など，交通費並びに宿泊料以外の経費については，旅費計算の対象とならない。

・宿泊実費額（１泊２食）が定額を超える時は定額となる。なお，１泊朝食のみで夕食を別の場所でとる場合は，定額を超えない範囲で宿泊実費額（１泊１食）に日当定額の２分の１が加算されたものとなる。

・中学校の修学旅行等で団体割引の証明がある場合は添付する。

・小松教育事務所管内はバス会社等のバス代証明書，学校長の運賃等の証明書，合宿の内訳調書，修学旅行については宿泊費のわかる請求書等を添付する。

(13) 赴任に伴う旅費

赴任に伴い住所又は居所を移転した場合に支給される旅費で，以下のものが支給される。なお，旅行命令及び旅費支給は，新所属所で行う。　旅費条例 第７条_2,3,4

・交通費，日当，宿泊料
・移転料
・着後手当
・扶養親族移転料

扶養親族とは，職員の配偶者（事実上婚姻関係含），子，父母，孫，祖父母及び兄弟姉妹で主として職員の収入によって生計を維持しているものをいう。

新採職員の赴任については，特別な事情がある場合を除いて支給しない。　旅費条例 第30条
（例外：国又は他の都道府県の職員より引き続いて県職員となった場合）　旅費規程 第９条

ア　交通費，日当，宿泊料

普通旅費の計算方法による。

イ　移転料

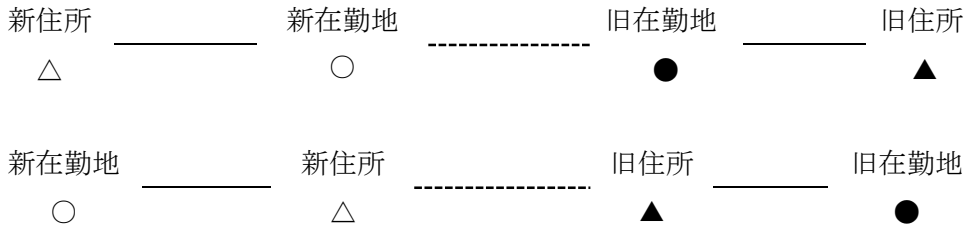
赴任に伴う居住所の移転が行われた際に支給される旅費である。移転料は本人分が定額の２分の１，扶養親族分が２分の１として定められており，本人，扶養親族ともに移転した場合に定額の全額が支給される。　旅費条例 第22条

(ｱ) 支給要件

赴任に伴う居住所の移転があること。ただし，在勤地内及び在勤地以外の同一地域内における赴任については移転料を支給しない。

(ｲ) 支給対象区域（－－－－－－－ の部分が支給される）

赴任に伴う現実の移転の路程が，旧在勤地から新在勤地までの路程に満たないときは，その現実の路程に応じて支給する。　旅費規程 第10条



移転の事実を証明するもの（住民票の写し又は前任校の校長の在職証明）を添付する。

(ｳ) 支給額

旧在勤地から新在勤地までの路程に応じて次の額を支給する。

路程／級	50km未満	50～100km未満	100～300km未満	300～500km未満	500～1,000km未満	1,000～1,500km未満	1,500～2,000km未満	2,000km以上
９級以下	107,000	123,000	152,000	187,000	248,000	261,000	279,000	324,000

a　本人のみ移転の場合　　上記表の２分の１の額
b　扶養親族を随伴する場合　上記表の額

ウ　着後手当

着後手当は，赴任により新居住地に着任してからの諸経費にあてるもので，定額により支給する。

(ｱ) 支給要件

赴任に伴う居住所の移転があること。在勤地内及び在勤地以外の同一地域における赴任にあっては支給しない。　旅費条例 第23条

(ｲ) 支給額

２日当２宿泊料を支給する。ただし，赴任の際に，新住居以外に宿泊を要した場合は，宿泊数に応じた日当及び宿泊料を支給する（５日当５宿泊料を限度とする)。　旅費条例 第24条

エ　扶養親族移転料

扶養親族移転料は，職員の赴任に伴って家族も移転する場合，これに要する費用にあてるためのものである。

(ｱ) 支給要件

赴任に伴う扶養親族の移転があること。在勤地内及び在勤地以外の同一地域における赴任については，支給しない。　旅費条例 第23条

(ｲ) 支給額

赴任の際，扶養親族を旧在勤地から新在勤地まで随伴する場合の路程に応じて扶養親族１人ごとに年齢に従って算出される額の合計額が支給される。　旅費条例 第24条

扶養親族であるか否かは，赴任の時点（転任の発令された日）による。ただし，移転までの間に死亡した場合その分は支給されない。年齢は移転時における年齢をいい，赴任の時点において，胎児であったもの(３か月以上)も扶養親族とみなす。

日当，宿泊料，食卓料，着後手当の額を計算する場合，円未満の端数は切り捨てる。

区　　分	12歳以上	６～12歳未満	６歳未満（胎児を含む）
鉄道賃及び船賃	全額	1/2	３人以上を随伴のときにのみ，その２人を超える者ごとに1/2
車賃及び航空賃	全額	1/2	なし
日当，宿泊料及び食卓料	2/3	1/3	1/3
着　後　手　当	2/3	1/3	1/3

普通旅費・日額旅費早見表（R2.4.1～）

区分		給料の号給に関係なく（知事・副知事以外）	支給条件	その他
日当		1,100円	県内旅行―片道100km以上 県外旅行―片道100km未満	・赴任旅費―赴任に伴う住所移転時 ・割引運賃（有効期間に注意） **名古屋往復割引きっぷ** ※R4.4.1乗車分よりインターネットでの予約のみとなったため，旅費計算に適用しないこととなった。
		2,200円	県外旅行―片道100km以上	
宿泊料	甲地	10,900円	さいたま市，東京特別区，千葉市，横浜市，川崎市，相模原市，名古屋市，京都市，大阪市，堺市，神戸市，広島市，福岡市	
	乙地	9,800円	上記以外	
		2,450円	自宅，知人宅等に宿泊した場合(1/4)	
日額		研修開始の日から研修終了の前日までの日数 ～30日 6,900円	国及び地方公共団体が主催又は共催する，引き続き二日以上にわたって行う研修，講習その他これらに類する目的のため宿泊する場合	
		31日～60日 6,210円		
		61日～ 5,520円		

区分												
鉄道賃	運賃	乗車に要する運賃（列車又は列車と連絡船を片道600kmを越える区間を往復する場合，往路復路それぞれ1割引－10円未満切り捨て）										
	特急料金	特別急行列車を運行する路線による旅行で片道50km以上のもの（新幹線と在来線を乗り継ぐとき在来線の特急料金が半額割引）							シーズン別指定席特急料金			
									繁忙期（200円増し）		閑散期（200円引き）	
		Ａ特急料金適用の場合（通常期）　※Ｂ特急料金は時刻表等参照							３月21日～４月５日，４月28日～５月６日，７月21日～８月31日，12月25日～１月10日		１月16日～２月末日，６月，９月，11月１日～12月20日の月～木曜日祝日とその前日及び振替休日除く	
		～100km	～150km	～200km	～300km	～400km	～600km	601km～				
		1,730円	2,390円	2,730円	2,950円	3,170円	3,490円	3,830円				
	急行料金	普通急行列車を運行する路線による旅行で片道50km以上のもの							～50km	～100km	～150km	～200km	201km～
									560円	760円	1,000円	1,100円	1,320円
	座席指定料金	普通急行列車を運行する路線による旅行で片道50km以上のものに該当する場合に限り支給する。										
バス賃		乗車に要する運賃（バス・ＪＲでの経済的な方法により旅行した運賃）										
車賃		自家用車を公務に使用した場合，全路程を通算し，走行距離１kmにつき28円（市町条例に自家用車の公務使用を規定した市町に限る）を支給する。										

１　共済組合・互助会

(1) 共済組合とは

公立学校共済組合は，昭和 37 年 12 月 1 日施行の地方公務員等共済組合法に基づいて設立された特殊法人で，本部が東京にあり，支部が各都道府県教育委員会にある。

共済制度は，相互救済によって，組合員とその家族の生活の安定と福祉の向上を目的とした社会保障制度で，この目的を達成するため短期給付，長期給付及び福祉の事業を行っている。

事業名	概　　要	内　　容
短期給付	組合員や家族が病気やケガをしたり，災害にあったり，出産や，死亡したときに必要な給付を行う。	療養費，出産費，埋葬料，傷病手当金，育児休業手当金，介護休業手当金，出産手当金，休業手当金，弔慰金，災害見舞金等
長期給付	組合員の退職後の生活や，死亡した時に残された家族の生活を保障するために給付を行う。	老齢厚生年金（退職共済年金） 障害厚生年金（障害共済年金） 遺族厚生年金（遺族共済年金）等
福　　祉	組合員と家族の生活の安定と，福祉の向上を図るために保健・貸付・宿泊・医療・住宅の事業を行う。	人間ドック・健康ポイント付与事業・メンタルサポート事業・健康管理セミナー事業等の保健事業，住宅・一般・教育等の資金貸付，宿泊施設や病院の経営等

(2) 互助会とは

一般財団法人石川県教職員互助会は，石川県における教職員及び教育関係事業に従事する者等に対する福利厚生事業を実施し，福祉の増進を図るとともに，本県における教育文化の振興に寄与することを目的として，昭和 37 年６月１日に任意団体として設立された。その後，昭和 46 年 10 月１日に「石川県職員の互助会に関する条例」が制定され，昭和 47 年１月１日に「財団法人石川県教職員互助会」として法人格を取得し，国の公益法人制度改革に伴い，平成 25 年４月１日に「一般財団法人石川県教職員互助会」に移行した。

事務局は石川県教育委員会内におき，主として次のような事業を実施している。

事業名	概　　要	内　　容
厚　　生	生活の充実と福祉の向上を目的として行う。	生涯生活設計セミナー，研修旅行及び施設利用（美術館，水族館，動物園，プール，山の家等），健康管理事業（インフルエンザ予防接種助成）等
福祉給付	祝事の給付を行う。	結婚祝品，入学卒業祝品等
短期給付	医療費の補助，出産・死亡等の給付を行う。	医療補助金，出産補助金，死亡弔慰金，災害見舞金等
長期給付	会員が資格を喪失したとき給付を行う。 リフレッシュ休暇取得者に給付を行う。	退職給付金 リフレッシュ給付金
貸　　付	会員が資金を必要とするとき行う。	生活，自動車購入，教育，結婚，子育て支援，住宅，特別住宅，通勤手当貸付
育英・生活年金	会員が死亡したとき，家族の生活を保障する。	１年契約の団体生命保険

共済組合と互助会では各種事業・手続き等への理解を図るため，各ホームページ上で事業等の周知を行っている。

なお，事業・手続きの改定については，通知文書，リーフレット「福利いしかわ」等での確認が必要である。

(3) 資格について

ア　共済組合

公立学校の常勤の教職員や任期付職員等に任用されたとき，その日から公立学校共済組合の組合員の資格を取得する。常勤の教職員においては退職，死亡の翌日及び他の共済組合の組合員になった日に資格を失い，任期付職員等においては任用期間終了の翌日に資格を失う。組合員には，主に一般職員と短期組合員の２つの組合員種別がある。

(ｱ) 組合員種別及び社会保険制度の適用

ａ　一般組合員　→　共済組合が実施する全ての事業が適用される。

ｂ　短期組合員　→　短期給付，福祉事業が適用される。長期給付は適用されないため，日本年金機構の厚生年金に加入し，日本年金機構に保険料を納める。

		令和４年９月まで	令和４年１０月から
臨時的任用職員	組合員種別	一般組合員	短期組合員
	長期給付 （厚生年金）	共済組合	日本年金機構
	短期給付 （健康保険）	共済組合	共済組合
育児休業代替職員	組合員種別	一般組合員	一般組合員
	長期給付 （厚生年金）	共済組合	共済組合
	短期給付 （健康保険）	共済組合	共済組合

(ｲ) 新たに採用となった場合

提出書類

・組合員資格取得届
・年金加入期間等報告書／短期組員前歴報告書
・辞令の写し
・基礎年金番号が確認できる書類の写し
・履歴書の写し
・被扶養者認定申告書及びその添付書類（被扶養者がいる場合）

(ｳ) 組合員種別の変更があったとき

短期組合員 ↓ 一般組合員	本人	共済組合へは原則，手続き必要なし。 被扶養配偶者有りの場合は「国民年金第３号被保険者関係届」を共済組合に提出。
	所属所	「異動報告書」を共済組合に提出。
一般組合員 ↓ 短期組合員	本人	共済組合へは原則，手続き必要なし　※ 被扶養配偶者有りの場合は「国民年金第３号保健者関係届」を年金機構に提出。 児童手当対象者有りの場合は，住所地の市区町村へ児童手当の請求書を提出。
	所属所	「異動報告書」を共済組合に提出。

※　一般組合員でなくなったときは，将来受け取る年金に備えて，共済組合で加入していた年金

情報を登録する作業が共済組合にて行われる。この作業には数か月かかる場合があるが，登録が完了したら自宅に「年金待機者登録通知書」が届くので，大切に保管する。

また，年金を受給している者については改定等の手続きが必要となるので、共済組合から届く案内により手続きを行う。

(ｴ) 退職した場合

退職の事実が確認でき次第，共済組合から下記の書類が送付される。

・一般組合員は「退職届書」を共済組合に提出。（年金受給者へは改定請求書を提出）

・短期組合員は「短期組合員退職届」を共済組合に提出。

・「任意継続組合員申出書」を共済組合に提出。（加入資格がある希望者）

(ｵ) 標準報酬月額

組合員種別が変更になった場合は，加入する年金の実施機関が変更になるため，年金について標準報酬の資格取得時決定が行われる。短期給付の標準報酬月額についても資格取得時決定と同様の方法により改定される。

また，組合員種別に変更がなくても，所属所異動により事業所が変更になる場合も，同じく資格時決定が行われる。

イ　互助会

公立学校の教職員や任期付職員等に任用されたとき，その日から互助会の会員資格を取得する。退職，死亡又は退会した日の翌日に資格を失う。育児休業代替職員，臨時的任用職員等の資格取得，資格喪失の時期は共済組合に準ずる。

提出書類（新規採用者の場合）

・資格取得届書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可）

・共済組合・互助会給付金等口座振込（設定・変更）届　（　〃　）

(4) 掛金と負担金

ア　共済組合

共済組合の行う事業の主な財源は，組合員から徴収する掛金と，地方公共団体等が納付する負担金からなっている。

掛金は，標準報酬月額及び標準期末手当等の額にそれぞれ掛金率を乗じて算定され，給料及び期末手当等から徴収される。また，40 歳以上 65 歳未満の組合員は介護保険制度による保険料も介護掛金として徴収される。ただしこれらの掛金は，本人の申し出により，産前 6 週（多胎妊娠時は 14 週）から産後 8 週の間および育児休業期間中，免除される。給与明細書にはそれぞれ共済厚生年金，共済退職等年金，共済短期，共済介護と表示される。

イ　互助会

互助会の行う事業は,会員の掛金で運営される。

掛金は給料の月額に掛金率を乗じた額が給料から控除され，給与明細書にはそれぞれ互助会長期，互助会短期と表示される。

(5) 被扶養者の認定

共済組合では，被保険者の収入で生計を立てている一定の範囲の扶養家族についても給付を行っている。この扶養家族を「被扶養者」と呼ぶ。

提出書類（扶養手当受給者の場合）

・被扶養者認定申告書（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可）

・扶養手当申請における証拠書類の写（扶養手当非支給の被扶養者の場合上記以外の書類も必要）
・住民票（国内居住要件の確認）

被扶養者の認定条件は下表の「共済組合の被扶養者」欄のとおり。扶養手当及び扶養控除の認定条件とそれぞれ異なるので留意する。

各法上の扶養親族の区別と手続き一覧

<table>
<tr><th></th><th>共済組合の被扶養者</th><th>扶　養　手　当</th><th>給与所得者の扶養控除</th></tr>
<tr><td>範囲</td><td>主として組合員の収入により生計を維持する
○配偶者，子，父母，孫，祖父母，兄弟姉妹
○同一世帯に属する三親等内の親族（血族，姻族とも）
※普通認定（扶養手当受給者）
特別認定（上記以外）
※75 歳以上の者は後期高齢者医療制度に加入するため，共済組合への加入資格を失う。</td><td>他に生計の途がなく，主としてその職員の扶養を受けている者
①配偶者
②子，父母，孫，祖父母，弟妹（血族）
③重度心身障害者
④②のうち子，孫，弟妹については 22 歳以下（３月 31 日まで），父母，祖父母については 60 歳以上</td><td>所得者と生計を一にする
○配偶者
○六親等内の血族と三親等内の姻族
※扶養手当の有無とは特にかかわりはない</td></tr>
<tr><td rowspan="2">所得制限</td><td>①扶養手当の所得制限に同じ（右の①，②）
②障害年金を受給する程度の障害がある者又は 60 歳以上の公的年金等の受給者
…年収入 180 万円未満</td><td>①給与と公的年金のみの収入の場合
…年収入 130 万円未満
②その他の収入（資産，事業など）
…各々の収入から必要経費を控除した後の額が 130 万円未満</td><td rowspan="2">その年の所得の見積額が 48 万円以下
①給与所得のみの場合
その年の収入が 103 万円以下
②公的年金のみの場合
年金額が 158 万円以下
（65 歳未満の人は 108 万円以下）
③給与所得以外の所得がある場合
合計所得金額が 48 万円以下

※この場合の年収入とは
１月１日～12 月 31 日の
１年間の総収入をいう</td></tr>
<tr><td colspan="2">この場合の年収入とは，事実が発生した日から向こう１年間を見積もる。
（例１）５月 10 日に退職し，退職金 300 万円を受け取ったが，その後の収入が月額６万円の妻
…６月から扶養手当受給，５月 11 日から共済組合の被扶養者に該当
（例２）４月１日から月見込　110,000 円のパート勤務を始めた妻
…４月から扶養手当打切り，共済組合被扶養者取消し</td></tr>
</table>

※　所得とは収入から各種控除（給与所得控除，事業所得控除，扶養控除など）後の金額

被扶養者の認定に関する注意事項

重要なことが書かれています。内容を確認後，保存をお願いします。

被扶養者としての要件の一つである年間収入（見込み）が，認定基準額以上の場合は取消となりますので常に収入の確認をお願いします。

被扶養者の収入が限度額以上となり要件を欠くことになったときは，速やかに届出をしてください。

届出が遅れますとその間にかかった医療費のうち共済組合が負担した７割と附加給付等の給付金全額を一括返還していただくことになりますので，ご留意願います。

〔18 歳以上 60 歳未満の方で学生，病気又は負傷のため就労能力を失っている方を除いては，通常稼働能力があるものと考えられる場合が多いので，このような場合は必ず具体的な収入の把握をお願いいたします。〕

被扶養者認定基準額		
年額･･･130 万円未満	月額･･･108,334 円未満	日額･･･3,612 円未満 （雇用保険等受給の場合）

≪主な取消事由≫

① 就職先で新たな保険証が交付される場合
② アルバイト・パート等の収入が年 130 万円以上になった場合
③ アルバイト・パート等の収入が年 130 万円以上となることが見込まれる場合
・雇用契約書等により月 108,334 円以上となることが明らかである場合
・月 108,334 円以上となる月が３か月以上続いた場合
④ 雇用保険の基本手当受給日額が 3,612 円以上の場合
⑤ その他恒常的収入が認定基準額以上になった場合
≪事業，農業，不動産収入，個人年金，株式収入，利子収入等≫
⑥ 組合員以外に扶養されることとなった場合
⑦ 両親の収入額の合計が認定基準額以上になった場合
⑧ 夫婦共同扶養の子について，配偶者の収入のほうが１割以上大きくなった場合

【注意】就職した場合，正規採用の前に試用期間を設けているところがありますが，試用期間の初日から就労を開始したものとみなしますので初日からの取消となります。

資格確認時に！

毎年行う被扶養者の資格確認の際に，収入の確認書類が必要になります。いつでも提出できるよう書類は必ず保管しておいてください。紛失された場合，再交付の手続きをとっていただくことがあります。

【確認書類の例】（共済組合で必要と判断した場合は，下記以外にも書類の提出を求めることがあります）

●給与収入のある方（アルバイト・パート等をしている学生を含む）
･･･雇用契約書及び毎月の給与明細書の保存を必ずお願いします。
（所得証明書のみでは収入月額が確認できないため）

●事業，農業，不動産収入があり，確定申告をされた方
･･･確定申告書の控えと収支内訳書の控えの保存を必ずお願いします。

●株式等の譲渡所得がある方
･･･取引報告書又は（確定申告している場合）確定申告書の控えと計算明細書の控えの保存を必ずお願いします。

★年金収入のある方（個人年金等）
･･･個人年金は必要経費等控除することなく支払を受けた年金額を恒常的な収入額としてみます。
改定通知書又は振込通知書の保存を必ずお願いします。

＜組合員証は大切に保管してください＞

組合員証を紛失されますと，共済組合ではキャッシュカードやクレジットカードのように利用制限をかけることはできません。警察に紛失届を出す以外防止策がありませんので大切に保管してください。

＜必ず報告してください＞

被扶養者の方が居住する市町等が実施する医療費等助成制度を受給されている場合は，必ず共済組合へ報告してください。報告が必要な医療費助成制度には，心身障害者医療費助成，ひとり親家庭助成制度等があります。報告が遅れますと給付金の返還が生じる場合もありますので，ご注意ください。

(6) 死亡したとき

組合員が公務外で死亡したとき又は被扶養者が死亡したときは，下記の書類を提出

共済組合	本人死亡	・埋葬料（同附加金）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・死体火（埋）葬許可書(写) ・埋葬に要した費用の領収書（被扶養者がいない場合） ・組合員異動報告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・組合員証及び被扶養者証等 ・遺族年金の請求書（該当があれば共済組合から書類が送付されてくる） ・医療費関係の書類（同上） ・弔慰金請求書（非常災害の場合）
	被扶養者死亡	・家族埋葬料（同附加金）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・死体火（埋）葬許可書(写) ・被扶養者証等 ・被扶養者取消申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・家族弔慰金請求書（非常災害の場合）
互助会	本人死亡	・死亡弔慰金請求書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） 死亡した会員に，18 歳未満の扶養すべき子がいるときは，子の年齢に応じて，18 歳に達するまでの年齢１歳につき献花料として一定額を給付
	配偶者死亡 「氏」を同じくする親が死亡 子が死亡	・死亡弔慰金請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）

(7) 結婚したとき

結婚したときは下記の書類を提出

共済組合	・組合員証記載事項変更申告書（変更があったとき）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・組合員証（変更があったとき） ・給付金等口座変更届（変更があったとき）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・被扶養者認定申告書（配偶者が被扶養者になる場合）　（　〃　） ・　〃　に係る添付書類 ・国民年金第３号被保険者関係届（配偶者が被扶養者になる場合）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
互	・結婚祝品請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・戸籍抄本

(8) 転居（住民票を異動）したとき

共済	・組合員証記載事項変更申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・国民年金被保険者住所変更届（被扶養配偶者が転居した場合）　（　〃　）

(9) 出産したとき

組合員又は被扶養者が出産（妊娠４か月以上の流産，死産，母体保護法による人工中絶を含む）したときは，下記の書類を提出

共済	本人出産前	○産前産後休業掛金免除の申出 ・産前産後休業掛金免除申出書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・産前に係る特別休暇の申請書又は所属所が任命権者に提出する報告書等(写) ・医師の診断書等(写)

共済組合	本人出産後	○出産費等直接支払制度を利用した場合（共済組合が医療機関等へ支払う） ・出産費・家族出産費等内払金支払依頼書（差額請求・附加金請求） （共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医療機関等発行の出産費用内訳を記した明細書・領収書(写) ・医療機関等発行の直接支払制度を利用する旨の合意文書(写) ＊50 万円(産科医療補償制度対象分娩でない場合は 48 万 8 千円)を超える場合，その超過分を組合員が医療機関へ支払う。 50 万円（48 万 8 千円）に満たない場合，差額を組合員に給付する。 ○出産費等直接支払制度を利用しない場合（組合員が医療機関等へ支払う） ・出産費・出産費附加金請求書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医師又は助産婦が発行する出生証明書（原本） ・医療機関等発行の直接支払制度を利用しない旨の合意文書(写) ・医療機関等発行の出産費用内訳を記した領収・明細書(写) ○産前産後休業掛金免除の申出 ・産前産後休業掛金免除変更申出書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・産後に係る特別休暇の申請書又は所属所が任命権者に提出する報告書等(写) ・母子手帳等(写)
	退職後出産	１年以上組合員であった者が退職後６か月以内に出産したときは，出産費が給付される。（他の被保険者となったときは除く）
	被扶養者出産	○出産費等直接支払制度を利用した場合（共済組合が医療機関等へ支払う） ・出産費・家族出産費等内払金支払依頼書（差額請求・附加金請求） （共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医療機関等発行の出産費用内訳を記した明細書・領収書(写) ・医療機関等発行の直接支払制度を利用する旨の合意文書(写) ＊42 万円を超える場合，その超過分を組合員が医療機関へ支払う。 42 万円に満たない場合，差額を組合員に給付する。 ○出産費等直接支払制度を利用しない場合（組合員が医療機関等へ支払う） ・家族出産費・家族出産費附加金請求書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・医師又は助産婦が発行する出生証明書（原本） ・医療機関等発行の直接支払制度を利用しない旨の合意文書(写) ・医療機関等発行の出産費用の内訳を記した領収・明細書(写) ・被扶養者認定申告書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） ・被扶養者に係る添付書類（戸籍謄本の写等）
互助会	本人出産	・出産補助金（本人）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・特別出産補助金請求書（第３子目以上）　（　〃　） ・住民票等確認できる書類（　〃　）
	配偶者出産	・出産補助金（配偶者・扶養有）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力） ・出産補助金（配偶者・扶養無）請求書　（　〃　） ・特別出産補助金請求書（第３子目以上）　（　〃　） ・住民票等確認できる書類（　〃　）

(10) 育児休業をとったとき

組合員が育児休業をとったとき，下記の書類を提出

共済組合	・育児休業手当金請求書(A)様式（月毎に提出）→教育事務所の給与担当者の証明が必要 （休業給付開始月のみ共済互助会ｼｽﾃﾑに入力。共済組合から請求書が送付される。） ・育児休業等掛金免除申出書（休業時１回提出）　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ） 育児休業中の共済組合掛金納入を免除
互	育児休業中の互助会掛金は免除（提出書類なし）

ア　掛金免除要件について

(ｱ) 育児休業等を開始した日と終了する日の翌日の属する月が異なる場合

対象となる育児休業等の期間が１月以下である者については，期末手当等に係る掛金等は免除対象外。１月超の育児休業等については，従来どおり月末時点に育児休業等を取得しているかどうかで，賞与に係る掛金等の免除を判断。

(ｲ) 育児休業等を開始した日と終了する日の翌日の属する月が同一の場合

当該月における育児休業等の日数として主務省令で定めるところにより計算した日数が 14 日以上である場合については，例月分の掛金等は免除。14 日以上の判定には，土日等の休日が含まれていても差し引かない。

(ｳ) 連続する２以上の育児休業等をしている場合

これに準ずる場合と定める場合を含め，その全部を１つの育児休業とみなして掛金の免除を判断する。

(ｴ) 出生時育児休業（産後パパ育休）期間における掛金等の取扱い

上記(ｱ)と同様。

(ｵ) 経過措置

別の子に係る育児休業等を引き続き取得した場合であって期間が連続している場合は，同一の育児休業等とみなす。

イ　育児休業等に係る掛金等の免除例

R4.9.16(公共石)

育児休業期間中の掛金等の免除に係る改正についてを参照。

(11) 災害にあったとき

組合員が水震火災その他の非常災害によって住居又は家財に損害を受けたときは，その損害の状況に応じて災害見舞金（共済組合・互助会）が支給される。

提出書類　・災害見舞金請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
　　・罹災状況報告書等　（共済互助会ｼｽﾃﾑ－様式集より出力）
　　・災害状況報告書等

※　互助会の災害見舞金は共済組合への請求により自動給付

(12) 交通事故にあったとき

組合員やその被扶養者が交通事故等の第三者加害行為により負傷した場合の治療費については，本来，加害者が療養に要する費用を負担するものである。やむをえず，組合員証を使用する場合は必ず共済組合に連絡し，下記の手続きを取る。

(ｱ) 警察へ人身事故として届出

(ｲ) 速やかに共済組合へ連絡
(ｳ) 共済組合へ事故報告書等を提出
(ｴ) 共済組合から加害者へ損害賠償請求を行う。
※　組合員証を使用した場合は，共済組合が治療費を負担するのではなく，一時的に立て替え，後日被害者に代わって加害者もしくは保険会社に当該治療費を請求することになる。（損害賠償請求権の代行取得）

提出書類　・事故報告書
・事故発生状況報告書
・損害賠償申告書
・自動車損害賠償責任保険等加入状況報告書
・交通事故証明書（自動車安全運転センター等発行）

(13) 病気やけがをしたとき

ア　組合員証を使用する診療（共済組合）

ほとんどの場合，組合員や被扶養者が病気やけがをしたときには，組合員証を病院などの窓口に提出することで，医療費の一部を負担（医療費の３割，被扶養者で未就学児は２割，70 歳以上 75 歳未満の方は２割又は３割）するだけで必要な治療が受けることができる。残りの医療費については共済組合から直接医療機関へ給付される。

組合員証を使用したときは，共済組合への請求手続は特に必要としない。また，自己負担部分が一定の金額を超えた場合には，後日共済組合から一部負担金払戻金又は家族療養費附加金として給付される。

(ｱ) 組合員の場合（一部負担金払戻金）
自己負担額－25,000 円（※）（高額療養費として給付した分を除き，100 円未満切捨て）
(ｲ) 被扶養者の場合（家族療養費附加金）
自己負担額－25,000 円（※）（高額療養費として給付した分を除き，100 円未満切捨て）
※上位所得者（標準報酬月額 530,000 円以上）は 50,000 円

イ　高額医療費の窓口負担について（共済組合）

あらかじめ「公立学校共済組合限度額適用認定申請書」を共済組合へ提出し，「限度額適用認定証」の交付を受け医療機関に提示すると，窓口での自己負担は高額療養費の自己負担限度額までとなる。

提出書類　・公立学校共済組合限度額適用認定申請書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）

ウ　組合員証で受けられない診療

・公務中，通勤途上での病気やけが（「２_地方公務員の災害補償制度」参照）
・差額ベッド代
・基準看護の指定を受けている病院で，別に看護師を付けたときの費用
・健康診断，予防注射，虫歯の予防処理
・正常分娩による出産
・妊娠中絶（母体が危険な場合を除く）
・美容整形手術（けがをした後の処置を除く）
・初老期認知症や脳卒中などの老化に伴う病気により介護保険が適用となったとき
・その他の保険外診療

エ　共済組合へ提出書類が必要な診療

・旅行中の急病などで組合員証を提示できなかったとき（診療報酬明細書・領収書（共に原本））

・組合員資格取得の手続き中で，組合員証が発行されていなかったとき

（　　〃　　）

・保険医療機関のない地域で治療を受けたとき　（　　〃　　）

・海外で治療を受けたとき　（診療内容明細書，領収明細書，領収書原本）

詳細は共済組合 HP を参照

※　治療目的のために渡航し，外国で治療を受けた場合は認められない。

・病院などで行われていない次の準医療行為などで，医師が治療上必要と認めたとき

はり・きゅう・あんま・マッサージ　（医師の同意書・診療報酬領収済明細書）

治療用装具の購入　（装着必要証明書，領収書）

提出書類　・上記添付書類

・療養費・一部負担金払戻金請求書又は家族療養費（附加金）請求書

（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）

オ　医療補助金（互助会）

(ｱ) 自己負担金補助（※市町等から助成がある場合は給付しない。）

以下で求めた金額が給付される。

a　会員の場合

医療費×３／10－公立学校共済組合等一部負担金払戻金相当額－14,000 円

（100 円未満切捨て，11,000 円を限度に給付）

b　被扶養者の場合

医療費×３／10－公立学校共済組合等家族療養費附加金相当額－14,000 円

（100 円未満切捨て，11,000 円を限度に給付）

(ｲ) 入院補助

会員又はその被扶養者が入院したときは，１日につき 700 円が給付される。

ただし，入院期間 180 日を限度とする。

提出書類　・(ｱ)，(ｲ)については必要なし（自動給付）

共済組合員以外の会員は，医療補助金請求書（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）及び領収書を要する。

カ　介護料（互助会）

(ｱ) 会員又は会員の配偶者及びその被扶養者である子が入院し，医師の診断により介護が必要と認められた場合で，同居家族でない介護者を付き添わせ，介護料を支払ったときは，介護料補助として，１日につき 3,000 円（他から補填のあった場合は，その金額を控除）を限度として給付される。

(ｲ) 会員又は配偶者の被扶養者である父母が，病気により家庭又は医療機関で，家族でない介護者を付き添わせ，介護料を支払ったときは介護料補助として，１日につき 3,000 円（他から補填のあった場合は，その金額を控除）を限度として給付される。ただし，１年度内 90 日を限度とする。

提出書類　・医療補助金(介護料)請求書　（互助会に連絡）

・介護者の領収書

キ　治療費補助（互助会）

会員が健康保険法適用外で病気治療の目的で，はり・灸・あんま・指圧・マッサージ（病気治療）を受けたとき１回 1,000 円が給付される。ただし，１年度内 10 回を限度とする。

提出書類　・医療費補助金(治療費補助)請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
　　・治療目的の施術であることがわかる施術所の領収書（フルネーム）

(14) 子どもが小中学校へ入学，中学校を卒業したとき（夫婦とも会員の場合は両方とも請求可）

会員の子どもが小・中学校へ入学したとき又は中学校を卒業したときは，子ども一人につき入学祝品として 10,000 円が給付される。

提出書類　・入学卒業祝品（小学校入学）請求書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
　　・入学卒業祝品（中学校入学）請求書　（　〃　）
　　・入学卒業祝品（中学校卒業）請求書　（　〃　）

(15) 給料が支給されなくなったとき

共済組合や互助会では公務以外の傷病，出産,育児休業などの事由で休職，休業，欠勤し，給料の一部又は全部が支給されなくなった組合員や会員のため，次のような給付制度を設けている。

	手当金の種類	内　　容	提出書類
共済組合	傷病手当金	公務外の傷病のため勤務することができない場合において，給料の一部又は全部が支給されなくなる場合	・傷病手当金請求書 (休業給付開始月のみ共済ｼｽﾃﾑ出力。共済より請求書が送付される。)
	育児休業手当金	「(10)育児休業をとったときの欄」参照	
	介護休業手当金	組合員が家族の介護をするために介護休業をとり，給料の一部又は全額が支給されなくなった場合	・介護休業手当金請求書 (休業給付開始月のみ共済ｼｽﾃﾑ出力。共済より請求書が送付される。) ・休業月の給料明細書の写し (学校長の原本証明が必要) ・給料減額に係る介護休暇・部分休業取得整理票の写し
	出産手当金	組合員が出産のため勤務できず，給料が支給されなかった場合	・出産手当金請求書 (共互ｼｽﾃﾑより出力)
	休業手当金	被扶養者の病気やけが，出産，災害，結婚，葬祭，看護などで欠勤し給料が支給されなかった場合	・休業手当金請求書 (共互ｼｽﾃﾑより出力)
互助会	無給与休職者見舞金	会員が心身の故障により休職を命ぜられ，公的機関から給付金等が支給される場合	・無給与休職者見舞金請求書 (共互ｼｽﾃﾑより出力)
	傷病見舞金	重度の傷病を受け退職した場合 業務に従事することはできるが身体が旧に復しない場合	・傷病見舞金請求書 (共互ｼｽﾃﾑより出力) ・医師の診断書
	介護休暇給付金	会員が介護休暇の承認を受けた場合 ただし，他から同様の給付を受けているときは，その額を控除	・介護休暇給付金請求書 (共互ｼｽﾃﾑ様式集より出力) (互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ) ・休暇取得整理表(写)

(16) 資金を必要とするとき

共済組合と互助会では資金を必要とする組合員や会員のために貸付制度を設けている。

貸付の種類

ア　共済組合

貸付種別	貸付事由の要旨	最高限度額
一般貸付	組合員が臨時に資金を必要とする場合	200 万円
特別貸付	引き続き組合員期間が６か月以上ある任期付等の組合員が臨時に資金を必要とする場合	200 万円
住宅貸付	組合員が自己の用に供するための住宅の新築，増築，改築，移築，修理，購入若しくは借入れ又は住宅の敷地の購入，借入れ若しくは補修をするため資金を必要とする場合	1,800 万円
住宅災害貸付	組合員が自己の用に供している住宅又は敷地が水震火災その他の非常災害を受け，新築等をするため資金を必要とする場合	1,900 万円
介護構造部分貸付	組合員が要介護者に配慮した構造を有する住宅の新築等をするため資金を必要とする場合	300 万円
教育貸付	組合員，被扶養者又は被扶養者でない子，孫若しくは兄弟姉妹が小学校，中学校，義務教育学校，高等学校，中等教育学校，特別支援学校，大学，高等専門学校，専修学校又は各種学校に入学又は修学するため資金を必要とする場合	550 万円
災害貸付	組合員又はその被扶養者が非常災害を受けたため資金を必要とする場合	200 万円
医療貸付	組合員，被扶養者又は被扶養者でない配偶者，子，孫，兄弟姉妹若しくは父母が医療を受けるため資金を必要とする場合	120 万円
結婚貸付	組合員又は子が結婚をするため資金を必要とする場合	200 万円
葬祭貸付	組合員が被扶養者又は被扶養者でない配偶者，子，孫，兄弟姉妹若しくは父母の葬祭を行うため資金を必要とする場合	200 万円
高額医療貸付	組合員，再任用組合員若しくは任意継続組合員が高額医療費の支給の対象となる療養に係る支払いのため資金を必要とする場合	高額医療費相当額
出産貸付	組合員，再任用組合員若しくは任意継続組合員が出産費又は家族出産費の支給の対象になる出産にかかる支払いのため資金を必要とする場合 ただし，出産費等の直接支払制度を利用するときは，貸付けを受けることはできない。	出産費等相当額

提出書類　各種貸付申込書及び貸付借用証書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
個人情報に関する同意書　（共済支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
借入状況等申告書　（　〃　）
貸付種別ごとの添付書類

イ　互助会

貸付種別	貸付事由	最高限度額
生活資金	臨時に資金を必要とするとき	100 万円
自動車購入資金	会員が自己の自家用車を購入するため資金を必要とするとき	200 万円

結婚資金	会員又は会員の子・孫・弟妹が結婚するため資金を必要とするとき	200 万円
教育資金	会員又は会員の子・孫・弟妹が高等学校以上の学校に入学・修学するため資金を必要とするとき	200 万円
子育て支援資金	会員又は会員の配偶者が，妊娠 180 日以上経過した後に出産・育児のために当座の資金を必要とするとき	50 万円
通勤手当資金	会員が自宅から勤務先への往復に利用する公共交通機関の定期券を購入するために臨時の資金を必要とするとき	定期券の購入費用を限度に７万円以上
住宅資金	会員が自己の住宅を新築，改築，増築，購入，修理又は住宅の敷地を購入するため資金を必要とするとき	50～300 万円と５年後の退職一時金に200万円を加算した額とのどちらか低い方
特別住宅資金	会員が自己の住宅を新築又は購入するため資金を必要とするとき	50 万円～100 万円

提出書類　・各種貸付申込書及び借用証書　（共済互助会ｼｽﾃﾑより出力）
・貸付保険に係る個人情報の取扱いに関する同意書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ）
・貸付種別ごとの添付書類

※臨時的任用職員，再任用職員及び育児休業代替職員の会員の貸付額は，任期内に償還可能な額とし，全貸付種別の総額の上限を 20 万円とする。（申込みには，辞令の写しの提出が必要）

(17) 永年勤続をしたとき

会員期間 25 年に達したとき，互助会より慰労品として 30,000 円分の旅行宿泊券が給付される。

提出書類　・永年勤続慰労品請求書　（互助会 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞも可）
・永年勤続慰労品調書　（　〃　）

(18) 退職後の療養について

任意継続組合員制度

退職日前日まで引き続き１年以上組合員であった者が退職時に希望し，退職後２年間まで在職中とほぼ同様の短期給付を受け，一部の福祉事業を利用することができる制度

提出書類　・任意継続組合員申出書　（共済組合石川支部 HP よりﾀﾞｳﾝﾛｰﾄﾞ可）

※　退職した日から 20 日以内に申し出て，その組合員に応じた掛金を納入することが必要

２　地方公務員の災害補償制度

地方公務員の災害補償制度は，地方公務員が公務上の災害（負傷，疾病，障害又は死亡）又は通勤による災害を受けた場合に，その災害によって生じた身体的損害を使用者である地方公共団体がその責任において補償し，必要な福祉事業を行い，職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする制度である。

地方公務員災害補償基金（以下「基金」という。）は，地方公務員災害補償法に基づき，被災職員の所属する地方公共団体に代わって災害補償を行う機関として設立された法人で，東京都に本部，各都道府県及び政令指定都市に支部がある。補償の実施に必要な財源等基金の業務に要する費用は，各地方公共団体からの負担金で賄われており，石川県支部の事務所は石川県庁内に置かれている。

なお，非常勤職員の場合は労働者災害補償保険法により国が，公立学校の学校医，学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償に関する法律等の法令により，地方公共団体等が補償を行う。

(1) 公務災害

公務災害として認定されるには，公務とその災害との間に相当因果関係があること（公務起因性）が必要であり，任命権者の支配管理下にあったかどうか（公務遂行性）が一次的な判断基準となる。しかし，公務遂行中に生じた負傷であっても，場合によっては公務災害として認められないものもある。

ア　公務上の負傷

区　　分	公　務　上　と　さ　れ　る　も　の
職務遂行中	通常又は臨時的に割り当てられた職務遂行中の負傷
職務遂行に伴う合理的行為中	業務待機中の行為，生理的必要行為，公務達成のための善意行為などの職務遂行に通常伴う合理的行為中の負傷
職務遂行に必要な準備・後始末行為中	勤務時間の始め又は終わりの点検，整備，格納，整理などの行為中の負傷
救助行為中	勤務場所において負傷した又は疾病にかかった職員を救助する行為中の負傷
防護行為中	非常災害時において，勤務場所又はその附属施設を防護する行為中の負傷
出張・赴任の期間中	出張用務そのものを遂行中又は出張のための合理的経路上の負傷 ※私的行為中であれば公務外
通勤途上	深夜の出退勤など，特殊な事情のもとにある場合の負傷
レクリエーション参加中	任命権者が企画，立案及び実施・運営したレクリエーション中の負傷
設備の不完全管理上の不注意	勤務場所又はその付属施設の設備の不完全又は管理上の不注意その他所属部局の責めに帰すべき事由による負傷
職務遂行に伴う怨恨	加害行為と職務行為との間に因果関係が証明されること及び被災職員の側に重大な挑発行為が存在せず，「けんか」という私怨状態に陥っていない場合の負傷 ※　私的行為が直接原因の場合は公務外
天災地変	原則としては公務災害とは認められない。ただし，天災地変による災害発生の危険性が職務に付随している場合は公務上とする

イ　公務上の疾病

区　　分	公　務　上　と　さ　れ　る　も　の
負傷による疾病	公務上の負傷に起因する疾病
職　業　病	業務に伴う有害作用の程度がその疾病を発症させる原因となるのに足り，医学経験則上その疾病特有の症状を呈した場合は，特に反証（私的事由によって発病したという証明）のない限り公務上とする
そ　の　他	公務に起因することが明らかな疾病

(2) 通勤災害

通勤災害とは，職員が「勤務のため，住居と勤務場所との間を合理的な経路及び方法により往復する」ことに起因する災害をいう。

区　　分	定　義　と　具　体　的　例
勤務のため	勤務に就くため又は勤務を終了したことによる，住居と勤務場所との間の往復行為。勤務終了後，勤務場所で長時間にわたる私用の後に帰宅する場合は該当しない。
住　居	生活の本拠として普段住んでいる家屋のほか，勤務の都合その他特別な事情で設けられた宿泊場所。交通事情，天災地変等の事由により自宅以外に一時宿泊する場合の旅館，ホテル及び避難場所並びに家族が長期入院し看病する必要がある場合の病院等は該当
勤務場所	職務を遂行する場所として明示又は黙示の指定を受けた場所。通常の勤務提供の場所，レクリエーション（公務災害と認定される場合に限る。）の場所は該当
合理的な経路及び方法	社会通念上，住居と勤務場所との間を往復する場合に，一般的に用いると認められる経路及び方法。定期券・通勤届による経路，当日の交通事情によりやむを得ず迂回する経路，マイカー通勤者がガソリン補給に立ち寄る経路等は該当

ア　「逸脱」と「中断」

「逸脱」　通勤とは関係のない目的で合理的な経路からそれること

「中断」　合理的な経路上において，通勤目的から離れた行為を行うこと

逸脱又は中断に該当した場合，総務省令で定める下記の事例に該当するものは，合理的な経路に復した後は通勤とする。

＜主な事例＞

通　勤　と　す　る　も　の	通勤としないもの
日用品の購入その他これに準ずる行為 ○以下の日用品の購入に該当する行為 ・パン，米，酒等の飲食料品 ・家庭用薬品 ・下着，ワイシャツ，背広，オーバー等の衣料品 ・石油等の家庭用燃料品 ・身の回りの品 ・文房具，書籍等	○日用品に属さないものの購入 ・装飾品，宝石等の奢侈品 ・テレビ，冷蔵庫，ピアノ，自動車，机，たんす等の耐久消費財 ・スキー，ゴルフ等のスポーツ用品

・電球，台所用品等 ・子どもの玩具 ○日用品の購入に準ずる行為 ・独身職員が通勤途中で食事する場合 ・クリーニング店に立ち寄る場合 ・理髪店，美容院に行く場合 ・テレビ，冷蔵庫等の修理を依頼しに行く場合 ・税金，光熱水費を支払いに行く場合 ・市役所等に住民登録，戸籍抄本等を取りに行く場合 病院又は診療所において診療又は治療を受けること ○診療又は治療を受けることに該当する行為 ・人工透析を受けるため病院等に立ち寄る行為 ○診療又は治療を受けることに準ずる行為 ・接骨，あんま，はり，きゅう等の施術を受けるために施術所に立ち寄る行為 ・家族の見舞いのための病院に立ち寄る行為 選挙権の行使その他これに準ずる行為 ○選挙権の行使に該当する行為 ・ 衆議院議員，参議院議員並びに地方公共団体の議員及び長等の選挙の投票に行く行為	○その他の行為 ・通勤途中で娯楽等のため麻雀，ゴルフ練習，ボウリング，料亭等で飲食等をする場合 ・観劇等のため回り道する場合 ・同僚の送別会に行く場合 ・冠婚葬祭に行く場合

(3) 認定・補償請求

ア　休暇の取り扱い

公務・通勤災害と認定された傷病による休暇は特別休暇となる。

イ　補償の内容

種　　類	補　　償　　内　　容	
療養補償	傷病が治ゆするまでの期間，療養上必要と認められる費用又は現物補償がされる。また，必要に応じて診断書・通院交通費，医師が認めたマッサージ・はり・きゅう，特別な事情のある入院室料，重症時の付添看護の料金等の費用も支給される。	
休業補償	療養のため勤務できず給与を受けられないとき，その期間支給される。 平均給与額×100 分の 60	
傷病補償年金	療養開始後１年６か月を経過した日又はその日後において，傷病等級１～３級に該当するとき，その状態が継続している期間，等級に応じて支給される。 第１～３級　平均給与額の 313～245 日分	
障害補償	治ゆしたときに障害が残った場合，障害等級に応じて支給される。 障害補償年金　第１～７級　平均給与額の 313～131 日分 障害補償一時金　第８～14 級　平均給与額の 503～56 日分	
介護補償	傷病補償年金又は障害補償年金を受ける権利を有するものが，補償の事由たる障害により，常時又は随時介護を受けている場合において，介護を受ける費用を考慮し支給される。（病院又は診療所への入院と身体障害者療護施設への入所の期間を除く）	
遺族補償	年金	公務災害又は通勤災害により死亡したとき，その遺族の「受給資格者」の最先順位にある遺族が「受給権者」となり支給される。 遺族補償年金　平均給与額の 245～153 日分
	一時金	遺族補償年金の受給資格者がいないとき又は受給資格者が年金の支給開始後失権し，他に受給権者がなく，それまでに支給された年金総額が一時金の額に満たないとき遺族に支給される。 遺族補償一時金　平均給与額の 1,000～400 日分
葬祭補償	遺族等であって社会通念上葬祭を行うと見られるもの（現実に葬祭を行ったものがあるときはその者）に対して下記のいずれか高い方の額が支給される。 315,000 円＋平均給与額×30 日分　　平均給与額×60 日分	
福祉事業	被災職員等の社会復帰の促進又はその援護を図るために，援護金，支援金，給付金，外科後処置，補装具，リハビリテーション，休養，アフターケア等がある。	

※　平均給与額とは，被災職員の１日の給与の平均額を意味する。算定方法はケースに応じて８種類の計算方法が定められており，個々の事例に応じいくつかの計算方法で算定し，そのうちの最も有利なものが平均給与額となる。原則として被災日の属する月の前月の末日から起算して過去３か月間に支払われた給与の総額（期末・勤勉手当を除く。）をその総日数で除して得た金額をいう。

ウ　請求に必要な書類（確認書類）

(ｱ) 公務災害

ａ　負傷によるもの

提　出　書　類	備　　考
公務災害認定請求書	
災害発生現認書又は災害発生報告受理書	
診断書	原本（初診日，療養見込期間を明記のこと）
現場見取図	
出勤簿（写）	
勤務中であったことを示す書類	時間外における勤務中の災害の場合
職務命令等に関する資料	担当外の職務遂行中の災害の場合
旅行（出張）命令簿	出張先及び出張途上の災害の場合
所属長による外出許可証明	〃　（旅行命令簿によらない簡易なもの）
出張における経路図	〃
公用車作業（運行）日誌（写）	〃　（公用車の場合）
自家用車公務使用申出書（写）	〃　（自家用車の場合）
第三者の行為による災害届	第三者の不法行為による災害の場合
示談書	〃
念書	〃
交通事故証明書	交通事故の災害の場合　原本
事故発生状況報告書	〃
時間外勤務命令簿又は宿日直勤務命令簿（写）	時間外の災害の場合（事務職員・栄養職員）
勤務時間の割り振りの変更の所属長証明若しくは職務に従事していたことの所属長証明	〃　（教育職員）
校務分掌表	クラブ活動中の災害の場合（学校管理運営計画）
校時表，時間割表	授業中の災害の場合（学校管理運営計画）
勤務開始及び終了の時刻及び退勤した時刻に関する資料	公務災害は出勤及び退勤途上の災害の場合（学校管理運営計画）
レクリエーションの実施に関する関係規定，決定書，通知書，実施結果，参加証明等（写）	レクリエーション参加中の災害の場合
訓練の実施に関する関係規定，決定書，通知書，実施結果，参加証明等（写）	訓練参加中の災害の場合
腰部，頸部頚部，膝部に係る調書	腰部，頸部，膝部の負傷の場合（必要に応じて）
辞令（写）	講師等
事故原因と防止対策	加害者の一方的な過失等による災害は除く

※　災害の状況によりその他の書類が必要な場合があるため，県教委庶務課福利厚生グループに問い合わせる。

ｂ　疾病によるもの

提　出　書　類	備　　考
公務災害認定請求書	
災害発生現認書又は災害発生報告受理書	
診断書	原本
現場見取図	
健康診断の結果に関する資料	職員健康診断票等
既往病歴に関する資料	〃
過去の勤務病歴に関する資料	〃
被災前日及び当日の行動に関する資料	書式任意
血液検査（写）	Ｂ及びＣ型肝炎・梅毒汚染のみ
辞令（写）	講師等

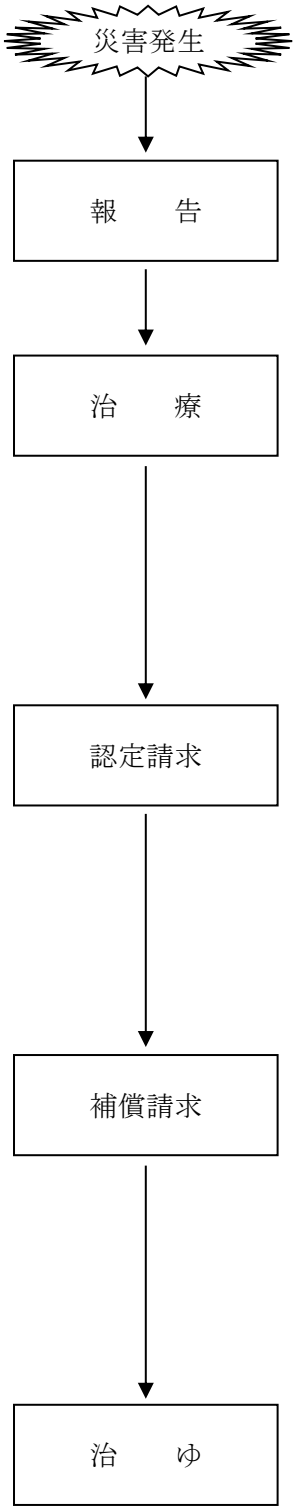
※　災害の状況によりその他の書類が必要な場合があるため，県教委庶務課福利厚生グループに問い合わせる。

(ｲ) 通勤災害

提　出　書　類	備　　考
通勤災害認定請求書	
災害発生現認書又は災害発生報告受理書	
診断書	原本
現場見取図	
出勤簿（写）	
通勤届	
通勤経路図	
第三者の行為による災害届	第三者の不法行為による災害の場合
示談書	〃
念書	〃
交通事故証明書	交通事故の災害の場合　原本
事故発生状況報告書	〃
勤務時間を定めた書類	学校管理運営計画
時間外勤務命令簿又は宿日直勤務命令簿（写）	時間外の災害の場合（事務職員・栄養職員）
勤務時間の割り振りの変更の所属長証明	〃　　（教育職員）
校務分掌表	クラブ活動終了後の災害の場合(学校管理運営計画)
腰部，頸部，膝部に係る調書	腰部，頸部，膝部の負傷の場合（必要に応じて）
辞令（写）	講師等

※　災害の状況によりその他の書類が必要な場合があるため，県教委庶務課福利厚生グループに問い合わせる。

エ　認定請求手続きの流れ



災害が発生したことを直ちに所属長へ連絡する。

できるだけ速やかに医療機関で治療を受ける。その際は，公務（通勤）災害の手続きをとる予定であることを医療機関に告げ，治療費の請求を待ってもらい，初診日と療養見込期間の入った診断書を１通とること。

※　原則として共済組合員証は使用できない。

受診後速やかに，所属の担当者に災害発生の状況を詳しく説明し，「公務（通勤）災害認定請求書」を作成し，診断書，災害発生現認書，その他必要な書類を添付して，任命権者を経由し基金支部に提出する。

基金支部は，公務災害，通勤災害に該当するかどうかを認定し，その結果を認定通知書により通知する。

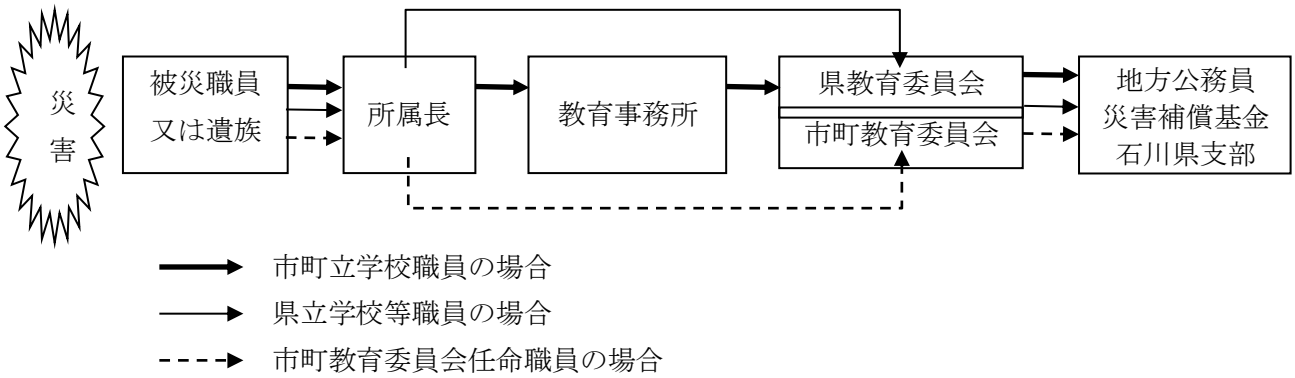
基金支部から「公務上の災害」又は「通勤災害該当」の認定通知を受けたら，速やかに医療機関に連絡し，同封された「療養補償請求書」に必要な事項を記入してもらい，所属長を経由して基金支部へ提出する。

※　医療機関の変更（転医）は個人的理由によるものは認められない。やむを得ず転医する場合は，あらかじめ「転医届」を基金支部に提出する。

傷病が治り次第，必ず「治ゆ報告書」を任命権者を経由して基金支部に提出する。

※　治ゆとは，完全治ゆ（症状の消失）の場合だけでなく，症状固定（もはや医療効果が期待し得ない状態）の場合も含まれる。この場合，療養補償は受けられなくなるが，法で定める障害が残っている場合，その程度に応じ障害補償の対象となる。

［認定手続き書類の流れ］



オ　加害者のいる災害

交通事故や第三者に殴られたなど公務災害，通勤災害には第三者の行為により災害が発生する場合がある。

この場合，被災職員は加害者に対する民事上の損害賠償請求権と基金に対する災害補償請求権を同時に取得することになるが，重複して支払われないため，次の(ｱ)，(ｲ)の治療費の支払い方法のいずれにするかを決定する必要がある。

(ｱ) 賠償先行

加害者本人や保険会社（自賠責保険，任意保険）が支払う方法。原因者である加害者が第一義的に負担すべきもの（原因者負担）であるため，通常はこの方法を原則とする。

(ｲ) 補償先行

加害者が不明，加害者が無資力，被災職員の過失が大きく加害者（任意保険等）が希望するときなど，やむを得ず基金の補償を先行する場合は，あらかじめ基金支部に申し出る。補償先行を行うと，基金はその価額の限度において，被災職員に代わって加害者に対する損害賠償請求権を取得し，それに基づき加害者又は保険会社に損害賠償（治療費）の支払い請求をする（求償）ことになるので，加害者は損害賠償責任を免れるということにはならない。

(ｳ) 示談

示談とは，当該事故に関する法律上の和解にあたり，一般的には損害賠償や慰謝料の金額又は支払い方法について，当事者間の話し合いにより解決することをいう。裁判等によって損害賠償を請求すると，手続きが煩雑であったり，解決まで長期間を要したりすることがあるため，示談によって解決するのが一般的である。できるだけ迅速な示談解決が望ましいと考えられるが，損害の程度について十分な見通しが立っていない時期の示談はその後の出費を請求できなくなるなど，被害者が不利になりがちであるので，傷病が治ゆ（病状固定）し，損害額を確定させてから示談を行うのがもっとも適切である。

口約束による示談も無効ではないがトラブルの元になるので，示談内容を書面化して明確にすることが必要である。基金が補償先行している場合には，示談書の案文の写しを必ず基金に提出し，基金の承認を受けた後に正式示談を締結するようにする。

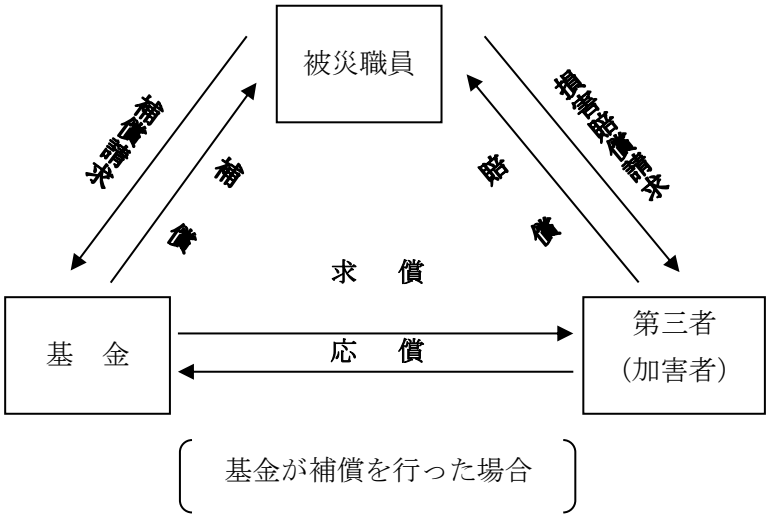
＜示談書の内容＞

・当事者名

・事故の日時，場所

・事故の状況

・示談の内容（賠償金の内訳を明確にすること）
・賠償金の支払い方法及び時期
・後遺症・再発の取扱い
・基金の補償先行がある場合の取扱い
・作成年月日
※　交通事故の場合は，加害車両等の登録番号を明記することが必要



(ｴ) 災害にあった時に留意すること

加害者及び保険加入の確認	加害者（場合により使用者，親権者など）の住所，氏名，職業などを確認すること。交通事故であれば，自賠責及び任意保険会社名・保険証書番号・加入年月日などを確認すること。
届出・確認	交通事故の場合，加害者は法律によって警察に届け出る義務があるので，事故としての取扱いを確認すること。
医師の診断	たとえ軽傷と思っても必ず加害者と同行のうえ，医師の治療を受けること。
所属長への報告	災害の概要，事故の措置の内容を電話連絡などにより，出来るだけ早く報告すること。
その他	現場状況の記録，目撃者の確保などをしておくこと。後日，過失割合などが問題になったときの立証が容易である。

※　詳細については県教委庶務課福利厚生グループに問い合わせる。

３ 年 金

(1) 公的年金制度の沿革

最初の年金制度は，軍人や官吏等公務員を対象とした恩給制度であった。一般国民を対象とする年金制度としては，昭和 17 年に工場で働く男子労働者を対象とした労働者年金保険が発足し，その後，昭和 19 年に女子や事務職員に対象が拡大されるとともに，厚生年金保険と名称が改められた。

昭和 34 年には官吏を対象とする恩給を統合し，現在の国家公務員共済組合とした。また，地方公務員については，昭和 37 年からは地方公務員等共済組合として制度の仕組みが統一された。被用者以外の農林漁業従事者，自営業者等については，昭和 36 年に国民年金が発足し，ここにいわゆる「国民皆年金」が実現した。

昭和 60 年には，国民年金を含めた公的年金制度の抜本的な改正が行われた。これまで各公的年金制度が独自に支給していた基礎的な給付部分を国民年金に統合することで，就業構造や産業構造の変化に影響されない長期に安定した制度が構築された。これまで任意加入であった専業主婦を強制加入にすることで女性の年金権を確立することなどを目的に，昭和 61 年４月から全国民共通の「基礎年金」を支給する制度に公的年金制度が再編成された。

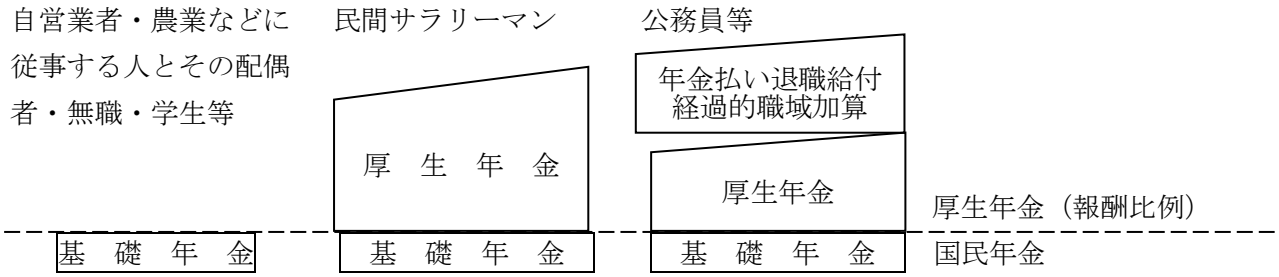
さらに平成 24 年８月に「被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律」が成立し，平成 27 年 10 月から被用者年金制度が一元化され，公務員も厚生年金に加入することとなった。

公的年金制度の沿革（老齢・退職年金）

(2) 各種年金の種類

公的年金制度は，国民年金と厚生年金保険によって構成されている。

国民年金は公的年金制度の基礎となる年金制度で，日本国内に居住する 20 歳以上 60 歳未満のすべての人が加入することになっている。さらに，民間企業に勤務する人や公務員等は厚生年金にも加入している。



※　公務員，サラリーマンなどの被扶養配偶者にも基礎年金制度（第３号被保険者）が適用される。

厚生年金保険の被保険者（加入者）は勤務の形態により，「一般・国共済・地共済・私学共済」の４通りに区分され，実施機関も異なる。実施機関ごとにそれぞれの被保険者期間について厚生年金を決定する。

厚生年金保険の被保険者と実施機関

被保険者の種別	職　種	実　施　機　関
一　般	民間会社員	日本年金機構
国共済	国家公務員	国家公務員共済組合
地共済	地方公務員	地方公務員共済組合 （公立学校共済組合等）
私学共済	私立学校の教職員	日本私立学校振興・共済事業団

公立の学校教職員が加入するのは，国民年金及び厚生年金（地方公務員共済組合）の二つの年金制度となる。

ア　国民年金制度

(ｱ) 老齢基礎年金

国民年金保険料を 10 年以上（免除・学生納付特例・若年者納付猶予期間・合算対象期間を含む）納めた者が 65 歳になったときに支給される。

(ｲ) 障害基礎年金

被保険者が傷病によって，一定程度の障害の状態になった場合に支給される。

(ｳ) 遺族基礎年金

被保険者又は老齢基礎年金の受給権者が死亡したとき，その者によって生計を維持されていた者に支給される。

イ　厚生年金制度（共済年金制度）

(ｱ) 老齢厚生年金（退職共済年金）

受給要件を満たした組合員が支給開始年齢（65 歳）に達したときに支給される。平成 27 年９月 30 日以前に受給権が発生したときには退職共済年金として支給される。

受給要件

・65 歳に達していること

・厚生年金被保険者期間（注１）が１月以上あること

・受給資格期間が 10 年以上であること

(ｲ) 特別支給の老齢厚生年金

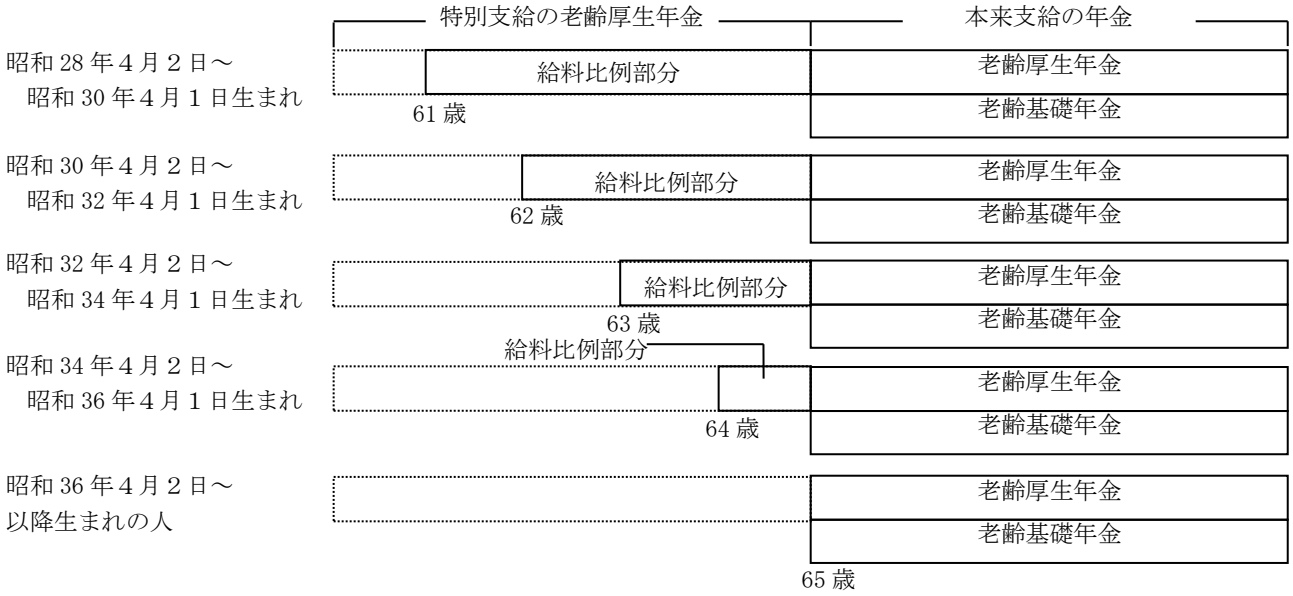
本来，老齢厚生年金は 65 歳からの受給となっているが，受給開始年齢が引き上げられたことの経過措置として特別支給の老齢厚生年金が支給されている。受給開始年齢は生年月日と性別に応じて異なる。

・１年以上の厚生年金被保険者期間（注１）を有していること。

・受給資格期間が 10 年以上あること。

（注１） 厚生年金被保険者期間とは，厚生年金被保険者（一般，国共済，地共済，私学共済）であった期間をいう。平成 27 年 10 月以前の共済組合の組合員であった期間も含まれる。

生年月日による支給開始年齢区分



(ｳ) 障害厚生年金（障害共済年金）

組合員であった間に初診日がある病気やケガにより一定の障害の状態になったときに支給されるによる年金。原則として，平成 27 年９月 30 日以前に初診日，認定日があるときには，障害共済年金として支給される。

(ｴ) 遺族厚生年金（遺族共済年金）

組合員又は元組合員が死亡したときに，その遺族に対して支給される年金。平成 27 年９月 30 日以前に受給権が発生した場合（組合員等が死亡した場合）は遺族共済年金として支給される。

(3) 年金の支給開始年齢

ア 老齢基礎年金　　支給開始年齢は 65 歳

イ 老齢厚生年金　　支給開始年齢は 65 歳

ウ 特別支給の老齢厚生年金（特別支給の退職共済年金）

生年月日によって支給開始年齢が異なる。昭和 36 年４月２日生まれ以降の人は支給されない。

3-156(ｲ)参照

エ　年金の繰り上げ支給

60 歳から 65 歳前までの間に老齢厚生年金，老齢基礎年金を繰り上げて受給することができる。ただし，請求時の減額率に応じて，年金額が一生減額される。

オ　年金の繰り下げ支給

年金の受給開始を 66 歳から 75 歳までの間に先延ばしすることができる。受給開始を遅らせる分、1 か月繰り下げるごとに年金が 0.7%増額される。

(4) 年金額について

ア　老齢基礎年金

令和５年度の支給額は 67 歳以下は 795,000 円，68 歳以上は 792,600 円。保険料納付期間が 40 年に満たない場合は減額される。

イ　老齢厚生年金

年金額　＝　①報酬比例部分　＋　②経過的加算の額　＋　③加給年金額

ウ　特別支給の老齢厚生年金

年金額　＝　①報酬比例部分

＜上記の項目の計算方法＞

①報酬比例部分

平均標準報酬月額×厚生年金乗率×被保険者(組合員)期間の月数（平成 15 年３月までの月数）
＋
平均標準報酬額×厚生年金乗率×被保険者(組合員)期間の月数（平成 15 年４月以降の月数）

②経過的加算の額

（1,621 円　×　組合員期間月数）　－
（777,800 円　×　組合員期間のうち，老齢基礎年金の算定基礎となった月数　÷　480 月）

③加給年金額

老齢厚生年金を受ける権利を取得した者によって生計を維持されている 65 歳未満の配偶者や 18 歳に達した日以後最初の３月 31 日までの間にある子又は 20 歳未満で障害等級１・２級に該当する障害の状態にある子がいるときは，加給年金額が加算される。

(5) 年金の支給と受領について

年金の支給は，給付事由の生じた月の翌月分からとなる。初回支給分は「支給開始月」から「定期支給月（偶数月）の前月」までの期間に対するものになる。

年金は，毎年２，４，６，８，10，12 月の 15 日〔（支給期日）その日が土曜日の場合は 14 日に，日曜日のときは 13 日〕に，その支給期月の前月までの２か月分が指定の金融機関の口座に振り込まれる。また，毎年６月と 12 月には送金案内書が送られる。

(6) 年金額の改定

68 歳未満の受給者の年金額は，毎年度，一人当たり手取り賃金の伸び率を指標とし，改定が行われる。68 歳以上の受給者に対しては，マクロ経済スライドによる年金額を調整する方法が導入されている。賃金や薬価の変動だけで年金額を改定するのではなく年金の給付水準の伸びに現役世代の保険料負担能力の動きが反映され，公的年金の被保険者数の減少率や平均余命の伸びを反映する仕組みとなっている。

なお，賃金や物価の変動がマイナスの場合は，この調整は行われず賃金や物価の下落分の年金額が引き下げられる。

(7) 年金から徴収される税金等

ア　所得税の源泉徴収

老齢年金は，所得税法上，雑所得として課税され，年金の支給の都度，所得税額を源泉徴収される。

イ　年金からの控除（特別徴収）について

介護保険料，国民健康保険料（税），後期高齢者医療制度の保険料及び個人住民税については，市区町村（保険者）からの依頼に基づき，年金から控除し，市区町村へ納付される。（後期高齢者医療制度の保険料については本人の選択による。）

(8) 離婚時の年金分割制度

離婚時の年金分割制度により，婚姻期間中の掛金の標準となった給料の額及び期末手当等の額相当分を離婚又は婚姻の取消しをした場合に当事者間で分割することができる。（分割上限２分の１）

(9) 複数の年金を受ける権利を有するとき

ア　年金受給権者に他の年金受給権が生じたとき

同一制度，他制度を問わず，原則として二つ以上の年金受給権が生じた場合は，年金受給権者が選択するいずれか一つの年金が支給され，他の年金の支給は停止（以下「併給調整」）される。

イ　併給調整されている年金への選択替えをしたいとき

現在受けている年金から併給調整されている他方の年金への選択替えは，将来に向かってのみ行うことができる。この選択替えを行った場合は，現在受けている年金は併給調整される。

(10) 再就職したとき

再就職先で加入する年金制度によって手続が異なる。

ア　常勤の公務員として再就職したとき

再就職し，共済組合の組合員となった場合，年金と標準報酬月額及び直近１年間の標準賞与額に応じて年金の一部又は全部が支給停止される。

イ　公立学校の再任用短時間勤務職員となったとき，民間会社等に再就職したとき

退職共済年金等を受給されている方が，公立学校の再任用短時間勤務職員となり，又は民間会社や私立学校などに再就職し，厚生年金や私学共済に加入している場合，年金と標準報酬月額及び過去１年間の賞与の合計額に応じて年金の一部又は全部が支給停止される。ただし、ハーフの再任用短時間勤務職員は支給停止にならない。

※　年金制度の詳細については「教職員の退職前後の手続きガイドブック」，「退職事務の手引」を参照

４　勤労者財産形成貯蓄（財形貯蓄）

(1) 勤労者財産形成貯蓄制度の概要

勤労者財産形成貯蓄制度は，勤労者財産形成促進法に基づき，勤労者の貯蓄や持家取得の促進を目的として，勤労者が事業主の協力を得て賃金から一定の金額を天引きして行う貯蓄である。単に「財形貯蓄」，「財形」とも言う。

(2) 財形貯蓄の種類

財形貯蓄には一般財形貯蓄，財形年金貯蓄，財形住宅貯蓄の３種類がある。

ア　一般財形貯蓄

勤労者が，金融機関などと契約を結んで３年以上の期間にわたって，給料又は期末勤勉手当支給時の控除（天引）により，積み立てていく目的を問わない使途自由な貯蓄のこと。利子には課税される。

イ　財形年金貯蓄

60 歳以降に年金として受け取るための老後の資金づくりを目的とする貯蓄。住宅貯蓄とあわせて貯蓄残高 550 万円まで利子等に税金がかからない。ただし，年金以外の払出しは要件違反となり，５年間の遡及課税となる。（災害，疾病，その他これらに類するやむを得ない理由で，税務署長の証明を受けた場合に限って払い出すことが認められる。）

ウ　財形住宅貯蓄

マイホームの新築・購入，リフォームに係る住まいの資金づくりを目的とする貯蓄。年金貯蓄とあわせて貯蓄残高 550 万円まで利子等に税金がかからない。ただし，住宅取得，リフォーム以外の払出しをすると要件違反となり，５年間の遡及課税となる。

(3) 貯蓄制度の内容

ア　貯蓄契約の当事者

加入対象者は，石川県教職員（短時間再任用職員，会計年度任用職員を除く）

締結できる金融機関等は，事務取扱要領別表に定める金融機関

イ　預入金額

預入金額は，1,000 円以上で 1,000 円の整数倍の額とし，毎月の給料のほか期末勤勉手当からも控除・預入できる。

ウ　申し込み期間

毎年４月の県教育委員会が定める期間

(4) 手続きについて

財形貯蓄の対象となる預貯金等の種類と内容については，本人が直接金融機関に照会すること。

通帳の発行に代えて契約証書が交付される。また，年２回財形貯蓄残高報告書が，金融機関より，該当職員に対して送付される。

預入の中断・再開・解約は，職員と契約機関において直接行い，中断は次の該当する事由が生じた場合２年未満の期間に限りできる。

・休職等のため給料等の支給額が減額されたとき

・職員又は扶養親族等の疾病，負傷等により著しく生計が困難になったとき

・給料等の支給が停止されたとき又は支給額が預入金額に満たなくなったとき

ただし，育児休業等を取得する場合は，当該子が３歳に達するまでの期間，預入を中断すること

ができる。

(5) 財形貯蓄の内容

<table>
<tr><th>区分</th><th>一般財形貯蓄</th><th>財形年金貯蓄</th><th>財形住宅貯蓄</th></tr>
<tr><td>加入資格</td><td>勤労者であれば加入可能</td><td>55 歳未満の勤労者</td><td>55 歳未満の勤労者</td></tr>
<tr><td>契約要件</td><td>・３年以上の定期的積立
・１年間は払出し禁止</td><td>・５年以上の定期的積立
・年金受け取り条件
ア 据置期間
６か月以上～５年以内
イ 受取開始
60 歳以降
ウ 受取期間
５年以上～20 年以内
エ 受取方法
定期的受取
・年金充当に限定</td><td>・５年以上の定期的積立
・払い出しは住宅取得，増改築費用の充当に限定</td></tr>
<tr><td>非課税限度額</td><td>限度額なし
20%源泉分離課税</td><td colspan="2">財形年金及び財形住宅貯蓄合わせて元本 550 万円まで
非課税</td></tr>
<tr><td rowspan="6">要件違反の課税</td><td rowspan="6"></td><td>・年金以外の払出・年金受取条件の違反</td><td></td></tr>
<tr><td>①積立期間中，据置期間中，年金受取開始後５年以内</td><td>・住宅取得増改築目的以外の払出し違反</td></tr>
<tr><td colspan="2">払出日以後課税及び５年間……遡及課税 20%</td></tr>
<tr><td>②年金受取開始後５年超
払出日以後…課税 20%</td><td></td></tr>
<tr><td>・非課税枠オーバー，２年以上の積立中断，口座解約，要件違反</td><td>・非課税枠オーバー，２年以上の積立中断</td></tr>
<tr><td colspan="2">要件違反発生日以後……課税 20%</td></tr>
<tr><td>契約の締結</td><td>１人１契約</td><td>１人１契約</td><td>１人１契約</td></tr>
</table>

(6) 財形持家転貸融資制度

独立行政法人勤労者退職金共済機構が，財形貯蓄を行っている勤労者に対し，財形貯蓄残高に応じて住宅資金を事業主，事業主団体及び福利厚生会社を通じて融資する制度