

(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

ウ 時間外勤務代休時間

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

(ア) 指定できる期間及び日

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

(イ) 時間数

次の区分に応じ、各換算率を乗じた時間数を指定

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

(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。

勤務時間条例

第4条

勤務時間規則

第4条

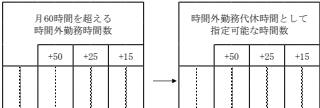
給与規則 第59条

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	所属長 確認欄	時間外勤務等の実績	本人 確認欄	時間外勤務																												休日 勤務	夜間 勤務	時間外勤務 代休時間の勤務				
						時間外勤務 代休時間の勤務																																		
		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	135/100	25/100	50/100	25/100	15/100																		
時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	分	時	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																																	
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																																	
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
()		—		—																																				
○年 10月分 (所属) △△市立□□中学校			給与担当確認		小計	3	05																																	
(職) 主事 (職員番号) 123456			校長	担当																																				
(氏名) 石川 太郎			印	印	合計	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業務内容の記入は要しない。



(17) 休日勤務手当

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

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

ア 支給対象職員

管理職手当支給職員及び教育職員以外の者

イ 支給要件

休日等における正規の勤務時間中に勤務を命ぜられて勤務した職員に支給する。

※ 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）

給与条例 第14条

ｃ 国の行事の行われる日で人事委員会が指定する日

ウ 支給額

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

(ア) 1 時間あたりの給与額

『(16) 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。

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。

ウ 支給額

区 分	(ア) 普通宿日直	(イ) 監督宿日直
宿日直（5時間未満）	2,350円	3,200円
（5時間以上）	4,700円	6,400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

給与規則

第58条の2

給与条例 第17条

給与規則

第61, 62条

給与条例 第17条

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除算する。

イ 支給額

退職手当額＝基本額（給料月額×支給率）＋ 調整額

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

給与条例
附則第15, 16項
退職手当条例
第5条の2

退職手当条例
第2条の4

※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。）

ア 支給地域及び支給率

級地	支給率	都道府県	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	12%	愛知県	名古屋市
5 級地	4 %	石川県	金沢市

※令和 9 年度以降（県内） 金沢市：4%，内灘町：0 %

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

給料日に支給される。

エ 異動保障

支給地域に 6 か月以上在勤していた職員が非支給地の公署に異動した場合には、以下の割合で異動保障による地域手当が 3 年間支給される。

1 年目 100/100 2 年目 80/100 3 年目 60/100

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。

給与条例
第10条の2

給与規則
第57条の2

給与条例
第10条の4
給与規則
第57条の3

