

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。

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。

地方公務員法
第 14 条

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, 5 級加算額
----------------	---	-------------------------	---	------------	---	-------------------------

〔注〕「給料の月額」とは調整額を加えた給料額のことであり、「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すべての職員	
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, 寄宿舍指導員
教育職 (二)	小学校・中学校	校長, 副校長, 教頭, 主幹教諭, 指導教諭, 教諭, 養護教諭, 栄養教諭, 講師, 助教諭, 養護助教諭
医療職 (二)	上記の学校及び 共同調理場	栄養職員

他に、医療職 (一)・(三), 公安職, 研究職

(4) 給料の支給

ア 支給日

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

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、その月額的全額を支給する。

(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。

(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

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

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。

(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。

(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。

イ 昇給の号数（良好な成績で勤務した職員の場合）

一般職員	4号
特定職員	3号
昇給抑制職員	0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

(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

給与規則 第49条

給与条例 第5条

給与条例 第6条

給与規則 第2, 20条

給与条例 第4条

給与規則 第33条

給与条例 第4条_6

給与条例 第4条_9

給与条例 第4条_7

給与規則 第36条_2

(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
ただし、教育職給料表（一）・（二）適用者及びエの職員を除く。

給与規則 第35条

工 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

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

(10) 教職調整額と4級、5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 × 支給率

教職調整額支給率の段階的な引き上げ

期間	支給率
R9. 1. 1 ~ R9. 12. 31	6%
R10. 1. 1 ~ R10. 12. 31	7%
R11. 1. 1 ~ R11. 12. 31	8%
R12. 1. 1 ~ R12. 12. 31	9%
R13. 1. 1 ~	10%

〔注〕給料の調整額、教職調整額及び4級、5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	・退職手当
・地域手当	・休職者の給料
・へき地手当	・共済組合の給付、掛金
・期末手当	・災害補償の額
・勤勉手当	・へき地手当に準ずる手当
・定時制通信教育手当	
・産業教育手当	
《教職調整額と4級、5級加算額が算出基礎となる	

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）、5級の教育職員（校長）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。

教職調整額同様、「給料の月額」に含まれる。

(11) 60歳以降の給料の取扱い

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）

給与措置条例
第3、4、5条

給与条例
第8条の3

給与条例
附則第30項

(12) 第2種初任給調整手当

月例給与水準が、地域別最低賃金に相当する額を下回る場合に、その差額を補填する手当を支給する。今後のさらなる最低賃金引き上げに備えた、法的・制度的なセーフティネット（予防線）として新設された。

【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 特産・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	偶数月の給料支給日 (各前月までの2か月分を支給)

【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) 月の中途において、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（給与諸手当編巻末 給与・諸手当等一覧表参照）

(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。

(ア) 外国に出張の場合

(イ) 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（給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照）

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午後10時から翌日の午前5時までの間（週休日等に含まれる時間を除く）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

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

(イ) 扶養手当を受けられる被扶養者の範囲

a 子

1 親等の直系血族である卑属で、満 22 歳に達する日以後の最初の 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。

b 孫

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

c 弟妹

2 親等の傍系血族で、満 22 歳に達する日以後の最初の 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。

d 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。

e 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。

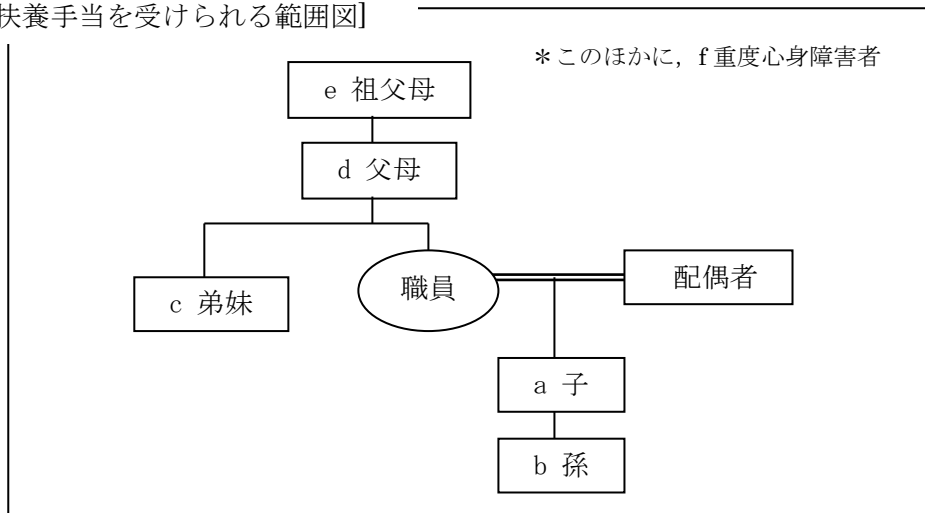
f 重度心身障害者

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。

給与条例 第 9 条

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（満 18 歳に達する日後の最初の 4 月 1 日から満 22 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある者は 150 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。

※ 所得額が基準額を超えた場合は，遡って返納することもある。

- b 将来に向かって雇用の継続が予想され，その所得が月額 108,333 円以上であれば，その就職期間中は扶養親族たる要件を欠くことになる。また，雇用が期限付きの契約で，その予想される年額が 130 万円未満であれば就職期間も引き続き扶養親族となる。
- c 「所得の合計額」とは，所得税法でいう所得控除後の額（必要経費控除後の額）ではなく，控除前の総所得をいう。
- d 恩給法又は恩給条例等の規定による扶助料の受給者に扶養家族がある場合は，その家族（遺族）数に応じて加算される加給額は「扶養手当に相当する額」には該当しない。また，児童手当，児童扶養手当も同様。
- e 「勤労所得，資産所得，事業所得等」には，年金，恩給，扶助料，失業給付金，他人からの仕送りが含まれる。
- f 職員本人が停職にされたり，専従許可を受けたり，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。

イ 支給額

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

ウ 支給の始期，終期，改定の時期

(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

給与規則 第 54 条

給与条例の運用
第 12

給与条例
第 9 条_3

給与規則
第 56 条の 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」とみなすことができる。 ※ 「・・・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 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 of 病休取得により給与を半減された場合（同2項関係） c 懲戒処分として給料を減じられた場合（ただし停職を除く）	給与規則 第56条の2_2
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。 (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 出生 c 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。 d 満60歳 満60歳の誕生日を事実発生日とする。	給与規則 第55条

e 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 歳に達する日以後の最初の 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 円以下であること
- ・日額 3,612 円以上の雇用保険が支給されている間は、扶養親族に認定できないが、支給が終了した時点で認定できる。

b 育児給付金（育児手当金）受給者

- ・育児休業開始時における向こう 1 年間の所得見込額（育児休業手当金等を含む。）が、年額 130 万円未満かつ育児休業中主として職員に扶養されていると認められる場合には、認定できる。
- ・育児休業開始時には向こう 1 年間の所得見込額が、年額 130 万円以上見込まれたため扶養親族として認定できなかった場合であって、その後育児休業手当金の終了や育児休業期間の延長など、扶養関係に影響を及ぼす新たな事実が発生した場合には、その時点で改めて向こう 1 年間の所得見込額を算出する。

扶養手当の認定

扶養親族区分			添付書類等		
			続柄の証明	所得等の証明	その他
60 歳以上の父母，祖父母			・ 戸籍謄本又は抄本 (職員との続柄が確認 できるもの)	所得証明 (退職した場合，退職証明)， 年金支払通知書，年金改定通知書	夫婦相互の所得証明を添付
22 歳年度 末までの 子，孫，弟 妹	中学生まで			—	
	高校生	昼間		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)	
		夜間		在学証明書，所得証明	
	大学・各種学校等			所得証明 (退職した場合，退職証明)	
アルバイト等就労					
重度心身障害者			・ 重度心身障害者の 戸籍抄本	所得証明 (退職した場合，退職証明)， 年金支払通知書，年金改定通知書	医師の診断書

- ・所得証明（市町村発行）・・・給与所得等所得額及びその種類を確認する。
非課税の通勤手当を含めた総収入額については，雇用契約書や給与明細書により確認する。
なお，新たに就職する場合などは，会社等の「所得に関する証明」を徴し，向こう1年間の所得額を
確認する。
- ・退職証明・・・退職した場合に退職辞令，退職証明書又は離職票で確認する。
- ・年金・・・市町村発行の所得証明には非課税年金（遺族基礎年金，恩給，個人年金など）が記載され
ていないので，受給の有無を確認する。
- ・重度心身障害者に係る認定後の確認行為時には，必ずしも医師の診断書は必要ではなく，書面による
当該障害者の現状報告及び障害者手帳の写しをもって確認しても差し支えない。
ただし，障害者手帳を更新した直後の確認行為時には，医師の診断書を提出させること。

別居の場合

- ・住民票（マイナンバーの記載がないもの）・・・別居状況を確認する。
- ・仕送り状況の証明・・・振込み通帳の写し，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 1, 2 条

ア 支給要件

0 歳から高校生年代（18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある者）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。

児童手当法
第 4 条

イ 支給対象者

(ア) 施設入所等児童以外の児童を監護し、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) 児童養護施設等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

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 6 条

エ 支給方法

年 6 回（偶数月）（各前月までの 2 か月分を支給）

児童手当法
第 8 条

オ 支給の始期、終期及び改定の時期

(ア) 支給の始期

受給資格者が認定の請求をした日の属する月の翌月から支給する。

[注] 5 月 1 日出生の場合、扶養手当は 5 月分から、児童手当は 6 月分から受給資格がある。

(イ) 支給の終期

児童手当を支給すべき事由が消滅した日の属する月で終わる。

(ウ) 改定の時期

a 増額改定 支給の始期に同じ

b 減額改定 支給の終期に同じ

児童手当法
第 9 条

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

○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）

- ・申請者及び申請者の配偶者の所得・課税証明書
- ・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) ・申請者及び申請者の配偶者の所得・課税証明書 ・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] 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所得・課税証明書 ・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、公務員の場合は勤務先で行うこととしている。 ただし、児童手当法に規定している公務員の範囲は、共済組合の長期掛金負担者の範囲と同一なので、臨時的任用職員や短時間再任用職員は、居住する市町村の窓口で手続きを行う。 任用切替えにより、共済組合の資格に異動があった際は注意すること。 (一般組合員⇔短期組合員)	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一部又は全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	児童手当法 第20条 児童手当法施行規則 第12条の9

ちを支援するために使用しなければならない。

コ 児童手当からの給食費等及び保育料の徴収

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

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

児童手当法

第 21 条

記入例

児童手当 現況届

任命権者
石川県教育委員会 殿

提出年月日
令和 . .

※必ず記入

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	「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」															
	所 属	〇〇市立〇〇小学校						氏 名	石川 太郎						「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。															
	性 別	男・女		生年月日		昭和 平成		51		9		23		配偶者	有・無															
児童の兄弟等（※1）及び児童	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（別居の場合）		監護（相当）の有無		生計費負担の有無		生計関係		※児童との関係で、該当する場合に〇印		※第3子以降の場合に〇印		※3歳未満の場合に〇印		※左記以外の場合に〇印		※算定対象の場合に〇印		
	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		・未成年後見人母指定者								〇		
	石川 花子	子		平成 令和		XX・9・10		同・別		平成 令和		年 月		同上		有・無		有・無		【児童の兄弟等の場合】 ・受給者が児童の兄弟等の生計費の負担をしている場合は「有」、していない場合は「無」と記載								〇		
						平成 令和		・		同・別		平成 令和		年 月		有・無		有・無		【児童の場合】 ・児童が請求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は「同一」と記載										
						平成 令和		・		同・別		平成 令和		年 月		有・無		有・無		・児童が請求者自身の子でない場合で、請求者がその子の生計を維持しているときは「維持」と記載										
						平成 令和		・		同・別		平成 令和		年 月		有・無		有・無		・父母指定者 ・同居父母										
					平成 令和		・		同・別		平成 令和		年 月		有・無		有・無		・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母											
					所得証明の所得金額を記入				同・別		平成 令和		年 月		有・無				・未成年後見人 ・父母指定者 ・同居父母											
所得の状況		令和 年分所得額														5,100,000 円														
[注意] 児童の兄弟等について、「監護相当の有無」及び「生計費負担の有無」がいずれも「有」の場合は、本請求書と併せて「監護相当・生計費の負担についての確認書」をご提出ください。 （「児童の兄弟等」と「児童」の合計人数が3人以上の場合に限る。）																														
受付確認年月日	令和 . .						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 . .						2 人						第3子以降分 3歳未満分 上記以外分 計 20,000 円						円 円 円 円 40,000 円					
上記のとおり認定する。 職 名 氏 名										取扱者 確認欄								校長 事務		印 印		金沢・中能登管内の場合								

※1 18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した後22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者
※2 太枠で囲まれている欄は、記入しないでください。

3-3 給与・諸手当

様式第2号

児童手当

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		職員コード					
	所 属	〇〇市立〇〇小学校		氏 名	石川 太郎			
	住 所			生年月日	昭和 51・9・23 平成			
増額又は減額の別		増 額 ・ 減 額						
増額又は減額の原因となる児童								
氏名	続柄	生年月日	同居・別居の別	海外留学をしている場合の出国年月	住 所	監護の有無	生計関係	※児童との関係で、該当する場合に○印
石川 次郎		平成令和 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
増額又は減額の原因となる児童の兄弟等 (18歳に達する日以後の最初の3月31日を経過した後22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある者)								
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	監護相当の有無	生計費負担の有無	
		平成 ・ ・	同・別	平成令和 年 月		有・無	有・無	
		平成 ・ ・	同・別	平成令和 年 月		有・無	有・無	
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. 児童の兄弟等を監護相当の世話をしなくなった ク. 児童の兄弟等の生計費の負担をしなくなった ケ. 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) コ. 児童自立生活援助を受け、里親等に委託され、又は児童福祉施設等に入所若しくは入院するに至った サ. 児童と同居しなくなった (単身赴任の場合を除く) シ. 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 ・ ・	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 ・	人	3歳未満分	円	円		
				3歳以上分	円	円		
				計	円	円		
上記のとおり認定する。				取扱者確認欄		校長		事務
職 名						印		印
氏 名						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。

- ・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。
- ・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。

給与条例の運用第 27
(規則第 76 条の 13)

ア 支給

(ア) 支給対象職員

給与条例
第 22 条の 6

- 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 km 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

- (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 km 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

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、新幹線鉄道等の区分に応じ、原則として次の期間とする。

給与規則
第 76 条の 22 の 3

- (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

区 分		定期券の適用期間の種類
J R ・ I R いしかわ鉄道・ のと鉄道・あいの風とやま 鉄道・ハピラインふくい		1 か月 ・ 3 か月 ・ 6 か月
北陸鉄道	バ ス	1 か月 ・ 2 か月 ・ 3 か月 ・ 6 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 ・ 6 か月

b 支給単位期間の特例

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

具体的事例

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

c 支給単位期間の開始、終了、改定の時期

(a) 通常の場合

扶養手当の項の「支給の開始、終了、改定の時期」と同じ。

(b) 月の中途に開始した休職等から復職等した場合

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

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

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

再び通勤することとなった日の属する月から開始する。

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

(ウ) 支給額

通勤手当の額は、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出する。

a 普通交通機関等の場合

(a) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

1 か月当たり 150,000 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

※ 端数は切り捨てる

給与規則
第 76 条の 22 の 3_2

給与規則
第 76 条の 22

給与規則
第 76 条の 18_1

(b) 回数乗車券を使用することが最も経済的かつ合理的な場合

通勤 21 回分の運賃等の額

(回数券の月額計算方法 (11 枚綴りのもので計算する))

片道運賃 × 2 (往復) × 10 / 11 × 21 (通勤回数)

※ 円未満切り捨て

b 新幹線鉄道等の場合

新幹線鉄道等を利用することが必要となった場合、新幹線鉄道等に係る特別料金等の額を加算する。

ただし、通勤距離 60 km 以上、通勤時間 90 分以上で、その利用により通勤事情の改善が認められるものに限る。

c 自家用車等の場合

片道の距離に応じた額 (給与諸手当編巻末 給料・諸手当一覧参照)。支給限度額は、79,900 円。自家用車等で通勤する職員で駐車場等を利用し、その料金を負担するものに対し、1 か月当たりの料金を加算。

(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

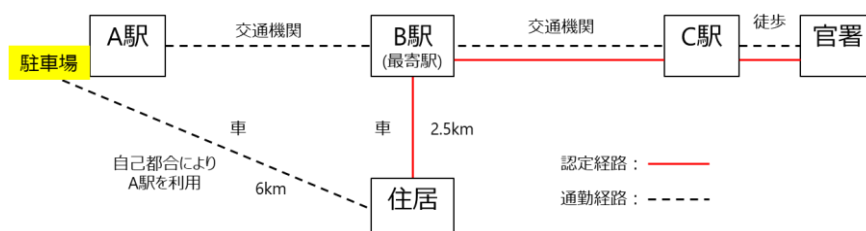
(b) 距離確認方法

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。

(c) 駐車場使用の場合

自動車等利用による通勤手当受給者のうち、駐車場を利用し、その料金を負担する職員に対して、月額 5,000 円を上限に支給される (バイク・原動機付自転車含む)。勤務公署の周辺又は通勤経路上にある公共機関の駅、停留所等の周辺にある施設が支給対象であり、配偶者や扶養親族が所有・運営する駐車場は支給対象とならない。

保育園の送迎や最寄り駅に適当な駐車場が無いなどのケースで、自己都合で迂回するような経路を利用して駐車場を利用している場合は、支給対象となる。



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 150,000 円を限度とし、定期券等の価額を合計した額。

給与条例

第 22 条の 6_3

給与規則

第 76 条の 21 の 2

(エ) 支給日

a 基本的な定め

支給単位期間の最初の月の給料支給日

b その他の支給日等の定め

(a) 支給日前に離職，死亡した場合

離職，死亡した際に支給

(b) 2以上の交通機関等を利用し，かつ，支給限度額を超えた場合

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

(例1) 普通交通機関等利用者

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) 2以上の普通交通機関等利用者

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円

(JR 15,625円＋バス 8,976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3) 2以上の普通交通機関等利用者

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(JR 4,000円＋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4) 北陸自動車道の利用者

自動車の手当額 : 39,400 円 (使用距離 : 84.0km)

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	87,700	87,700	87,700	87,700	87,700	87,700

(オ) 届出

次の事由に該当する場合、速やかに届け出る。

- ・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。)
- ・駐車場を使用している場合は次の書類を添付

支払方法	提出書類
月払い, 複数月払い 年払い	・契約書 (駐車場料金に関する証明書・領収書等も可)
日, 回数払い (コインパーキング等)	・申立書 ・領収書 ・コインパーキング等の名称や料金形態が分かる写真等

- ・公共交通機関や北陸自動車道利用の場合は次の書類を添付

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

イ 返納

支給単位期間中に一定の事由が生じた場合は, 定期券の払戻額を返納する。

給与条例
第 22 条の 6_7

(支給単位期間が1か月の通勤手当(回数券・自動車等)は除く。)

(ア) 返納事由

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2km未満となった場合
- ・離職，死亡した場合

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

① 150,000円（支給限度額）×最長支給単位期間の残り月数（※1）

② 払戻金相当額及び人事委員会の定める額（※2）の合計額

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

※2 「未使用定期券の価額，回数乗車券×残月数，自動車等×残月数」

ウ 兼務職員の通勤手当

兼務職員の経費負担は本務校において対応し，手当は通勤回数により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。

(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

給与規則

第76条の22の2

給与規則

第76条の22の2_2

H10.4.1（県教委）

兼務職員の通勤手当について

れているとき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 1) 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 7,300 円

特例通勤手当額（月額）

$$\frac{(6,100 \text{ 円} \times 3 \text{ 回}) + (6,100 \times 1 \text{ 回}) + (7,300 \text{ 円} \times 1 \text{ 回})}{5 \text{ (週勤務日数合計)}} = 6,340 \text{ 円}$$

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

(例 2) 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 2 日	片道 6.9 km	支給月額 5,200 円
	B校	週 1 日	2.9 km 2,200 円
	C校	週 1 日	12.3 km 7,300 円

自宅→A校, B校→自宅 週 1 日 (A→B校間の移動は旅費として支給)

片道 $(6.9 + 2.9) \div 2 = 4.9 \text{ km}$ 支給月額 4,400 円

特例通勤手当額（月額）

$$\frac{(5,200 \text{ 円} \times 2 \text{ 回}) + (2,200 \times 1 \text{ 回}) + (7,300 \times 1 \text{ 回}) + (4,400 \text{ 円} \times 1 \text{ 回})}{5 \text{ (週勤務日数合計)}} = 4,860 \text{ 円}$$

特例通勤手当非課税額（月額）

A校(本務校)の距離 6.9 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（例 2 の場合は、4部）
- ・通勤手当認定簿 1部

所得税法 第9条

通勤手当の非課税限度額一覧

通勤方法の区分		非課税限度額
①交通機関等		1 か月運賃等の額（限度額 150,000 円）
②交通用具使用		
片道通勤距離	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	7,300 円
	15 km以上 25 km未満	13,500 円
	25 km以上 35 km未満	19,700 円
	35 km以上 45 km未満	25,900 円
	45 km以上 55 km未満	32,300 円
	55 km以上	38,700 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）

所得税法施行令
第 20 条の 2

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 km 以上であり、かつ、利用距離が 30 km 以上の場合、通常の経路と認める。

b 北陸自動車道、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 km 以上利用することにより、通勤時間が 30 分以上短縮される場合、通常の経路と認める。

(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

公立学校非常勤講師等の
費用弁償支給要領

(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	347	404	461	521	580	642
片道の 使用距離	～24	～26	～28	～30	～32	～34	～36	～38	～40	～42	～44
日額	702	761	821	880	938	997	1,057	1,116	1,176	1,233	1,295
片道の 使用距離	～46	～48	～50	～52	～54	～56	～58	～60	～62	～64	～66
日額	1,357	1,419	1,478	1,538	1,600	1,661	1,723	1,783	1,842	1,909	1,976
片道の 使用距離	～68	～70	～72	～74	～76	～78	～80	～82	～84	～86	～88
日額	2,042	2,109	2,176	2,242	2,309	2,376	2,442	2,509	2,576	2,642	2,709
片道の 使用距離	～90	～92	～94	～96	～98	～100	～102	～104	～106	～108	～110
日額	2,773	2,838	2,904	2,969	3,033	3,097	3,161	3,226	3,290	3,354	3,419
片道の 使用距離	～112	～114	～116	～118	～120	120 以上					
日額	3,483	3,547	3,611	3,676	3,740	3,804					

3-3 給与・諸手当

※ 片道の使用距離は、120km以上の区分を除き、すべて「未満」とする。

※ 北陸自動車道を利用する場合は、別途定めるものとする。

(オ) 支給日

- a 継続者 当月分を翌月10日までに支給
- b 退職者 退職日以降において速やかに支給

(カ) 提出書類（教育事務所により異なる）

- ・出勤簿(写)
- ・旅行命令簿兼計算書(写)
- ・費用弁償支給台帳

No.	整理番号 第 号		旅行命令簿兼計算書														所属名		金沢市立〇〇小学校																		
職 名	非常勤講師		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	〇〇 〇〇																																				
決 裁 欄			旅 行 年月日	〇〇年	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	日数計(A)
				10月	〇	〇	〇	〇	〇				〇	〇	〇	〇			〇	〇	〇	〇															
校長	教頭	係	発令年月日	用務内容			出 発 地			用 務 地			経 路		基本額(B)																						
													経 由	距 離																							
印	印	印	令和〇年10月1日	病休代替			(住 居)			金沢市〇〇町				12.6	km	390	円																				
														支給額(月計) (A) × (B)				5,850	円																		

(6) 住居手当

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

給与条例
第 10 条の 5

ア 支給範囲

(イ) 借家等居住者

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

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

給与規則
第 57 条の 4
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

(イ) 借家等居住者

給与諸手当編巻末 給料・諸手当一覧参照

- a 「家賃」には、次のものは含まない。
 - (a) 権利金、敷金、礼金、保証金その他これに類するもの
 - (b) 電気、ガス、水道等の料金
 - (c) 団地内の児童遊園、外灯その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）
 - (d) 店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料
- b 家賃の額が明確でない場合の算定
家賃の額が明確でない場合における家賃の額に相当する額は、次に掲げる場合の区分に応じて、それぞれ次に定めるとおりとする。
 - (a) 居住に関する支払い額に食費等が含まれる場合

$$\text{家賃相当額} = \text{支払い額} \times 40 / 100$$
 - (b) 居住に関する支払い額に電気、ガス又は水道の料金が含まれる場合

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

給与条例の運用第 14
(条例第 10 条の 5)

給与条例の運用第 14
(規則第 57 条の 4 の 7)

ウ 支給の始期、終期、改定の時期

扶養手当と同じ

給与規則
第 57 条の 4 の 8

エ 支給方法

- (イ) 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、職員は住居届に係る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

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又は、新たに給料表の適用を受ける職員となったこと
- (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。

給与条例
第10条の6

(ウ) やむを得ない事情があること 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も、実質的に同居している場合は、対象とはならない。	給与規則 第 57 条の 4 の 10
(オ) 通勤することが困難であること 異動前に配偶者と同居していた住居から、異動後の公署までの通勤距離が次の場合 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	給与規則 第 57 条の 4 の 11
(カ) 単身で生活することを常況とすること 配偶者と別居しているが、両親又は子ども等と同居している場合は対象とならない。ただし、満 15 歳に達する日以後、最初の 3 月 31 日までの間にある子のみ同居の場合は対象となる。	給与規則 第 57 条の 4 の 13_3
[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、住居の移転から 3 年以内に、次の特別事情により配偶者と別居することになった場合も支給される。 ・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 給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照	給与条例 第 10 条の 6_2
ウ 支給の開始・終了・改定の時期 扶養手当と同じ	給与規則 第 57 条の 4 の 12_3
エ 支給方法 扶養手当と同じ	給与規則 第 57 条の 4 の 17

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とする。

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 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

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

特勤手当規則
第 6 条の 2

※特別支援学級，複式学級も 1 学級と捉える。

(イ) 支給要件

- a 手当支給主任が，その所属する学校に出勤し現に勤務した日については手当を支給する。ただし，長期休業中等児童・生徒に対する授業等を休業している期間に出勤した場合で，直接主任等の業務に従事しなかつ

教育業務連絡指導手当
等の支給について
第 1

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

イ 教員特殊業務手当

(ア) 支給対象職員

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

特勤手当条例
第10条の4

(イ) 支給要件及び支給額

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

(注)

※「日中 8 時間程度」及び「同程度」とは

①午後 10 時～翌日の午前 5 時までの時間帯の 1 時間以上を含む場合

6 時間以上

②午後 5 時～午後 10 時の時間帯又は午前 5 時～午前 8 時の時間帯の

1 時間以上を含む場合

7 時間以上

③上記①～②以外の時間帯

7 時間 45 分以上

※「3 時間程度」とは

2 時間 30 分以上

※ 2～3 号業務において「就寝時間」とは

①旅館その他の宿泊施設の場合

午後 10 時～翌日の午前 6 時

②船車中又は野外の場合

午後 11 時～翌日の午前 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

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。

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

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。

特勤手当条例等の
施行について

特勤手当条例の一
部改正について
第3

教育業務連絡指導手
当等の支給について
第2

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

番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考							
1	修学旅行引率 (平日 2 泊 3 日) 163 名引率	・ 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								
	15,300 円 (5,100×3)		日	月	火	水	木	金	土	
				割振 3.45H (/)	出張	出張	出張	割振 4H (/)		
			引率人数 8 名を限度							
2	修学旅行引率 (週休日を含む 1 泊 2 日) 59 名引率	・ 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								
	10,200 円 (5,100×2)		日	月	火	水	木	金	土	
			出張	出張	割振 4H (/)	振替日 (/)				
			引率人数 4 名を限度							
3	県体出場引率 (平日 1 泊 2 日) 県中体連主催	・ 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								
	10,200 円 (5,100×2)		日	月	火	水	木	金	土	
				出張	出張					
			※対外運動競技引率人数 1 競技 1 名原則 男女別又は 30 名を超えるときは 2 名 泊を伴うときは 1 名増すことができる							
4	通信陸上(土・日) 金曜日 17 時出発 県中体連主催	・ 事例 1 の 1～6 に同じ ・ 勤務の割り振り変更報告 ※金は 17:00～22:00 の 5 時間勤務で、特殊勤務手当対象外	木	金	土	日	月	火	水	木
	振替日 (/)		出張	出張	出張				振替日 (/)	
	10,200 円 (5,100×2) (土日の分)									

番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考						
5	県体出場引率 (日曜日 日帰り) 県中体連主催	出張命令を出す場合 ・事例1の1, 2, 3, 6に同じ ・勤務の割り振り変更報告							
			日	月	火	水	木	金	土
			出張		振替日 (/)				
	なし		出張命令があったので勤務日となり、 振替日を与えなければならない						
	県体出場引率 (日曜日 日帰り) 県中体連主催 5,100 円	出張命令を出さない場合 ・事例1の4, 5に同じ ※時間外勤務に該当しないので 軽減なし	空欄のまま						
6	○地区テニス引率 (日曜日 日帰り) ○市テニス協会 主催	・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	日	月	火	水	木	金	土
	2,700 円								
			空欄のまま						
7	市内新人野球大会 引率(日曜日 8:30~16:30) 市中体連主催 自校グラウンド	勤務の割り振りをしない場合 ・事例1の4, 5に同じ ・自校グラウ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	日	月	火	水	木	金	土
	5,100 円								
			直接の引率指導者のみが特殊勤務手当 の対象となる						
	市内新人野球大会 引率(日曜日 8:30~16:30) 市中体連主催 自校グラウンド	勤務の割り振りを行う場合 ・振替日を与える ・勤務の割り振り変更報告	日	月	火	水	木	金	土
	なし		出勤	振替日 (/)					
			割り振りを行った場合、特殊業務手当 の対象外						
8	野球部練習試合 (土曜日 13:00~16:00) 自校グラウンド	・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	空欄のまま						
	2,700 円		日	月	火	水	木	金	土

番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考						
9	運動会を日曜日に 行う場合 自校グラウンド	・特に必要なし (市町の学校管理規則によって下記の場合あり) ・振替授業許可申請をする ・勤務の割り振り変更報告							
			日	月	火	水	木	金	土
	なし		出勤印	週休日					
10	運動会を祝日 9/15 (火)に行う場合 自校グラウンド	・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							
			日	月	火	水	木	金	土
	なし				出勤印	代休 (/)			
11	学校保健研究大会 (日曜日 日帰り) 県教委主催	・事例 1 の 1, 2, 3, 6 に同じ ・勤務の割り振り変更報告							
			日	月	火	水	木	金	土
	なし		出張	振替日 (/)					
12	月曜日 9 時開会の 研修会に参加のため 日曜日の午後出発 県教委主催	・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							
			日	月	火	水	木	金	土
	なし		出張	出張					

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

特殊業務対象行事

○中学校

・体育関係

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

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

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

・文化関係

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

○小学校

・体育関係

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

・文化関係

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

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)	㊟	医王山スポーツセンター 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)	㊟	医王山スポーツセンター 男○人女△人 計××人

※ 地区によって様式は異なる

様式その2 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

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

イ 非支給対象職員

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

ウ 支給額

下記の計算方法による。

$$\boxed{\text{期末手当}} = \boxed{\text{期末手当基礎額}} \times \boxed{\text{支給割合}} \times \boxed{\text{期間率}}$$

(ア) 期末手当基礎額

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

（1円未満の端数については切捨て）

(イ) 支給割合

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

給与条例 第19条
給与規則 第63条

育休条例
第7条_1

給与規則 第63条

給与条例
第19条の2

給与規則
第63条の2

給与条例
第19条_2

給与条例
第19条_4, 5

給与規則
第71条の2の2

(ウ) 期間率

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

給与条例
第 19 条_2

a 在職期間の計算方法

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

b 除算期間

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

- a 給料の月額には、教職調整額・4級、5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

(エ)

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

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

(カ) 加算額

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

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

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

(10) 勤勉手当

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

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

- ・基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員

イ 非支給対象職員

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

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

(ア) 勤勉手当基礎額

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

給与条例の運用第23

給与条例 第20条

給与規則 第68条

給与条例 第20条

給与規則 第68条

給与規則
第68条の2

給与条例
第20条_2

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。

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

給与規則
第 69 条の 2

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) 専従許可の期間

(c) 育児休業の期間(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。

(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) 修学部分休業の期間

(f) 高齢者部分休業の期間

(g) 大学院修学休業の期間

(h) 自己啓発等休業の期間

(i) 配偶者同行休業の期間

(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

給与規則 第 70 条

しなかった全期間

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

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

(エ) 給料の月額

期末手当に同じ

(オ) 地域手当（勤勉手当の場合）

(エ)

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

※ 勤勉手当の場合は、扶養手当を計算基礎に含めない。

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

(カ) 加算額

(エ)

(オ)

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

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

給与条例

第 20 条_4

給与条例の運用第 23

＜期末手当・勤勉手当の除算について＞

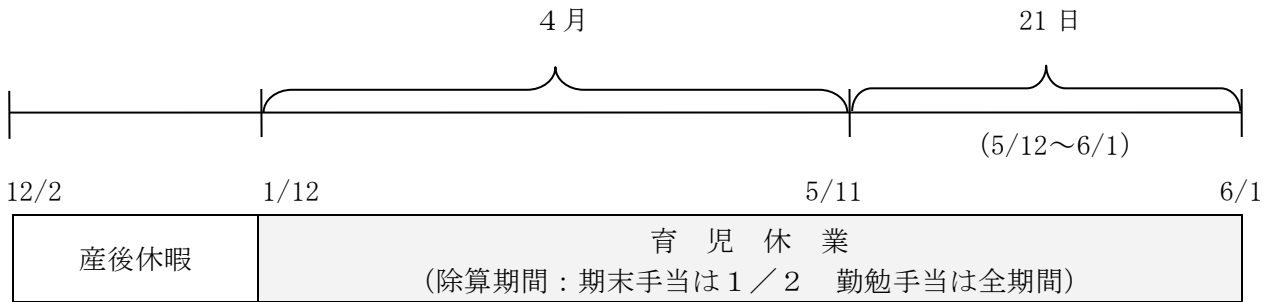
区 分	取 扱 い	
	期末手当	勤勉手当
年次有給休暇，特別休暇	除算しない	除算しない
病気休暇，介護休暇	除算しない	当該期間を除算 (週休日等を除く日が 30日を超える場合)
介護時間	除算しない	当該機関を除算 (介護時間を取得した 時間の合計が30日を超 える場合)
育児休業(育児休業の承認に係る期間が1か月以下である職員を除く。)		
①全期間育児休業である場合	非支給(期間率0%)	非支給(期間率0%)
②当該算定対象期間の全期間，育児休業及び 年休・特休・病休公務傷病休職等の場合	育休期間の1/2を除算	非支給(期間率0%)
③当該算定対象期間中に勤務実績がある場合	育休期間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

<在職期間計算例（6月期末勤勉手当）>

期間について

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

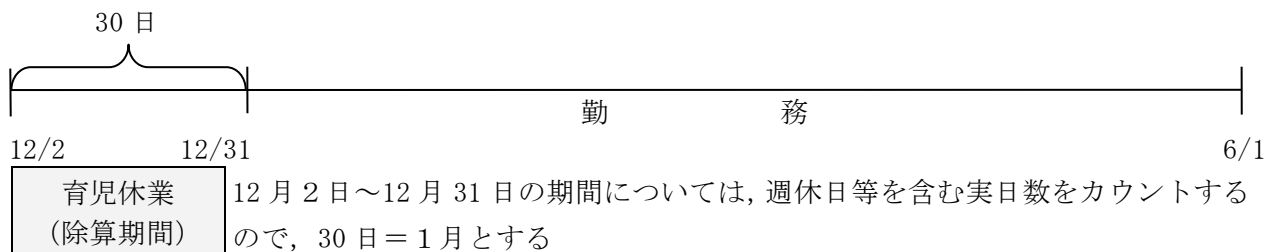
例1 1月11日まで産前産後休暇，1月12日から育児休業



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

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

例2 育児休業から1月1日に復帰



在職期間 期末手当：6月－1月／2 ＝ 5月15日 （期間率 80%）

勤勉手当：6月－1月 ＝ 5月 （期間率 90%）

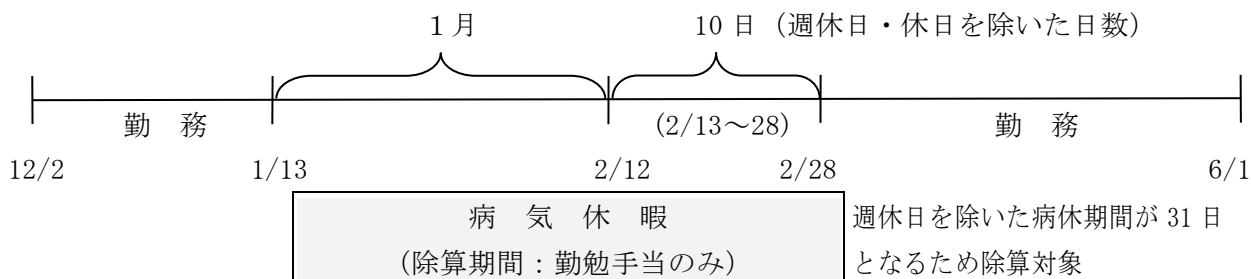
例3 全期間育児休業



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

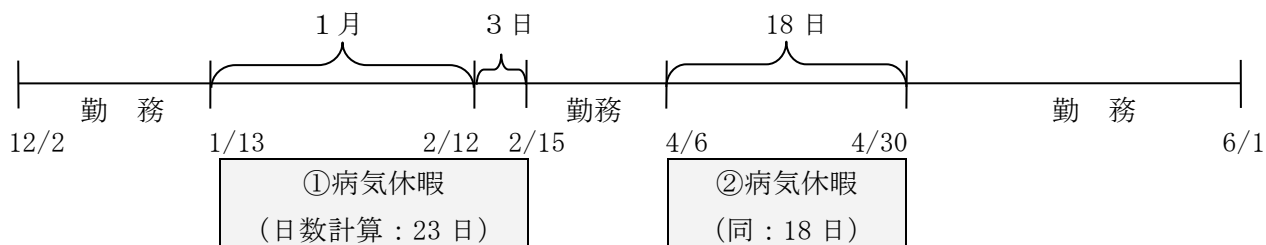
勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
（期間率 0%）

例4 1月13日から2月27日まで病気休暇の場合



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

例5 1月13日から2月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）

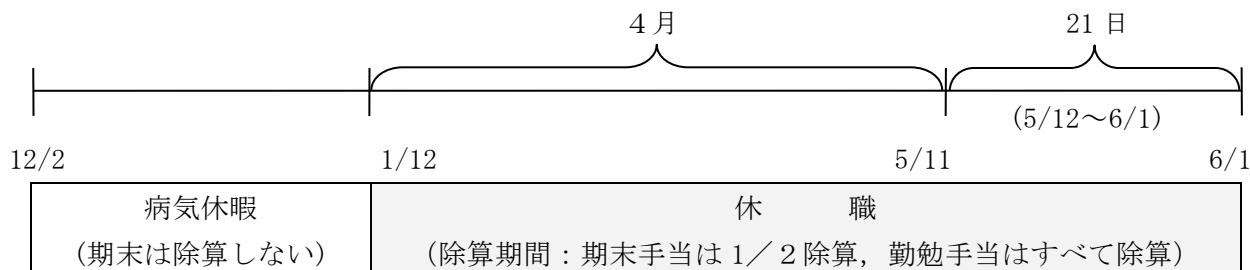


対象判定 各期間について、週休日・休日を除いた日数をカウントする
 ①病気休暇 23日 + ②病気休暇 18日 = 41日 よって除算対象

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

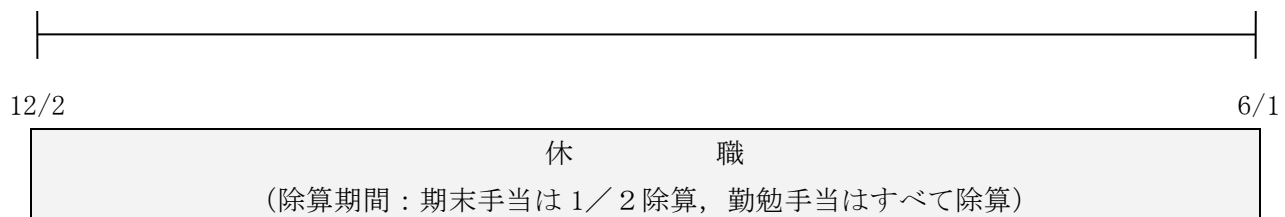


対象判定 期末手当：病気休暇は除算しない
 勤勉手当：基準日現在休職中のため対象とならない

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)

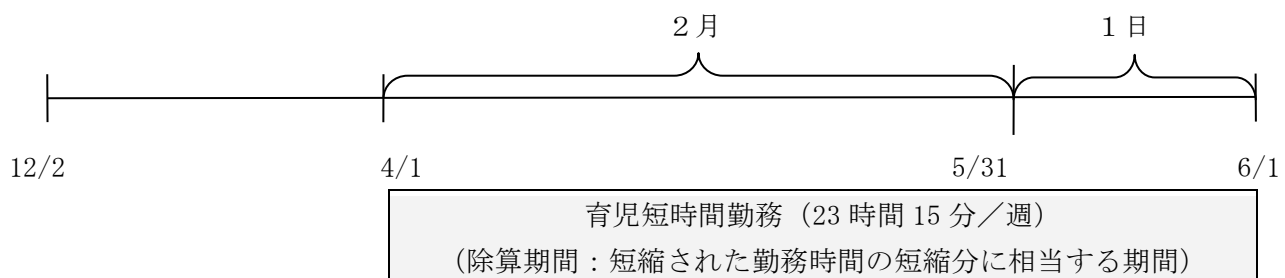
在職期間 期末手当：6月 - 4月21日 / 2 = 3月19日 3.875時間 (期間率 60%)
 勤勉手当：基準日現在休職中のため支給されない (期間率 0%)

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

〇〇〇立〇〇〇学校

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
				除算 月日数	在職 月日数	除算 月日数	勤務 月日数	期間率	期間率	
例1	12/2 ～ 6/1	6 育児休業	1/12 ～ 6/1	2月10.5日	3月19.5日	6月		60	0	RO.12.2～RO.1.11 産前産後 RO.1.12～RO.6.1 育児休業
例2	12/2 ～ 6/1	6 育児休業	12/2 ～ 12/31	15日	5月15日	1月	5月	80	90	RO.12.2～RO.12.31 育児休業
例3	～	記載不要	～							
例4	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇	～		6月	1月10日	4月20日	100	80	RO.1.13～RO.2.28 病気休暇
例5	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇	～		6月	1月19日	4月11日	100	70	RO.1.13～RO.2.15, RO.4.6 ～RO.4.30 病気休暇
例6	12/2 ～ 6/1	4 病気休暇 5 休職	1/12 ～ 6/1	2月10.5日	3月19.5日	6月		60	0	RO.12.2～RO.1.11 病気休暇 RO.1.12～RO.6.1 一般傷病休 職
例7	12/2 ～ 6/1	5 休職	12/2 ～ 6/1	3月	3月	6月		60	0	RO.12.2～RO.6.1 一般傷病休 職
例8	12/2 ～ 6/1	8 育児短時間勤務	4/1 ～ 6/1	12.2日	5月17.8日	24日	5月6日	80	90	RO.4.1～RO.6.1 育児短時間 勤務 (週23時間15分)
例9	12/2 ～ 12/23 4/1 ～ 6/1	11 退職 1 採用	～		2月23日		2月23日	30	40	RO.12.2～RO.12.23 〇〇〇学校臨任講師勤務 RO.4.1 採用
例10	4/1 ～ 6/1	3 採用(割愛)	～		6月		6月	100	100	RO.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、燃料の購入後、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たものである。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、令和7年度から居住地に関する支給要件が廃止された。

給与条例 第21条

ア 支給条件

次に示す指定公署に勤務する職員に支給される。

指定公署（抜粋）

金沢市 犀川ダム管理事務所、湯涌小、芝原中
加賀市 水産総合センター内水面水産センター
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、
農林総合研究センター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、白山ろく民俗資料館、
白山林道石川管理事務所

給与規則
第71条の3

イ 支給日

11月～3月の給料日

給与条例 第21条

ウ 支給額

世帯主	扶養親族あり	19,800 円
	扶養親族なし	11,400 円
その他の職員		8,200 円

給与条例
第21条_2

※ 世帯主である職員とは

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。

- ・ 扶養手当の対象とな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

給与規則
第71条の4

※ 寒冷地手当上扶養親族に認められない場合

- ・ 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

給与規則
第71条の5

(ア) 月の途中で変更があった場合

基準日の翌日から当該基準日の属する月の末日までの間に、支給対象職員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。

給与規則 第73条

(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	給与条例 第22条 教特手当規則 第2条
義務教育に従事する教育職員の特殊性に基づいて級・号給ごとに定額をもって支給される。	
ア 支給対象職員	給与条例 第22条_4
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）	
イ 支給額と支給方法	給与規則 第4,5条 教特手当規則 第4条_2
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。	
学級（特別支援学級を除く）担任には、月額3,000円を加算した額が支給される。	
給与と諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照	
ウ 学級担任加算についての取扱事項	
(ア) 当該職員を定めた時又は変更した場合は、「義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿」に記載する。※記載例参照	
(イ) 学級担任加算の対象となる学級は、公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律に規定された基準に基づき編制された学級ではなく、学校において実際に編制された学級をいう。	
(ウ) いわゆる副担任は対象とならない。	
(エ) 学級担任が一の学級につき2人以上ある場合、定める額をその学級担任を分掌する職員の数で除して得た額とし、その額に1円未満の端数がある	

ときは、その端数を切り捨てた額とする。

(例) 1つの学級を担当する職員が2人の場合の1人あたりの加算額
 $3,000 \text{ 円} \div 2 \text{ 人} = 1,500 \text{ 円/人} \Rightarrow \text{月額 } 1,500 \text{ 円}$

- (ウ) 月の途中で新たに学級担任を分掌することになった場合や学級担任を担当しなくなった場合は、給料の支給方法に準じて日割計算（1円未満の端数切捨て）された額が加算される。
- (カ) 学級担任の人数が月の途中で変更となる場合は、教育事務所に報告しなければならない。
- (キ) 条例附則第30条の適用を受ける職員（前年度末時点までに60歳に達した職員）が学級担任を分掌した場合も、月額3,000円とする（100分の70を乗じて得た額とはしない）。
- (ク) 週休日及び休日を除き連続して5日以上学級担任として勤務しない日（年休、出張、研修、短期の病休等）がある場合、学校長は一時的に他の職員に学級担任業務に従事させるものとし、各々の勤務日数（日割計算）に応じて加算する。

(記載例) 義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿

義務教育等教員特別手当学級担任加算認定簿（令和7年度）（記載例）									
					学校名：石川県立〇〇高等学校				
(例1) 長期の休暇等により、学級担任が交代する場合									
担当学級名		1年1組							
学級担任氏名	職員番号	担任期間		確認欄					備考
		始期	終期	学校長	教頭	事務長	給与担当	本人	
石川 花子	111111	R8. 1. 1（木）		印	印	印	印	印	
石川 花子	〃		R8. 1. 27（火）	印	印	印	印	印	産前休暇 R8. 1. 28～
福井 一郎	222222	R8. 1. 28（木）		印	印	印	印	印	

(例2) 短期の休暇等により、学級担任が一時的に交代するものの、同一年度内に前任者が復帰する場合									
担当学級名		1年2組							
学級担任氏名	職員番号	担任期間		確認欄					備考
		始期	終期	学校長	教頭	事務長	給与担当	本人	
富山 太郎	333333	R8. 1. 1（木）		印	印	印	印	印	
富山 太郎	〃		R8. 1. 27（火）	印	印	印	印	印	インフル（病休） R8. 1. 28～R8. 2. 3
石川 桜子	444444	R8. 1. 28（木）	R8. 2. 3（火）	印	印	印	印	印	
富山 太郎	333333	R8. 2. 4（水）		印	印	印	印	印	

(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。

へき地手当の支給割合及び算出方法

給与条例
第11条の4

(給料の月額 + 扶養手当) × 支給割合

へき地手当の支給割合

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

給与規則
第57条の11

へき地等学校表

学 校	所在地	級別等区分
大谷小中学校	珠 洲 市	1 級
門前学園	輪 島 市	1 級
東陽小中学校	輪 島 市	2 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

給与規則
第57条の10

(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

給与規則
第57条の13

(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

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

給与規則
第57条の6

イ 特地等公署（抜粋）

白山自然保護センター市ノ瀬ビジターセンター（白山市） 1 級地

白山ろく民俗資料館（白山市） 1 級地

給与規則
第57条の5

ウ 特地勤務手当に準ずる手当

職員が採用され、又は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。

給与規則
第57条の8

エ 算出方法及び支給割合

(給料の月額 + 扶養手当) × 支給割合 5 / 100 (1・2 級地)

(16) 時間外勤務手当

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

給与条例 第13条

ア 支給対象職員

管理職手当支給職及び教育職にある職員以外の者

給特法 第3条

イ 支給額

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

給与条例 第16条

(ア) 勤務1時間あたりの給与額の算出方法

給与規則
第60条の2

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

※ 毎年4月1日から翌年3月31日までの間の日数

※ 月額で支払われる手当：初任給調整手当，地域手当等

(イ) 支給割合

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

※ 深夜時間とは午後10時から翌日午前5時までの間をいう。

(ウ) 合計時間数

支給の基礎となる勤務時間数はその月の合計時間数による。(30分未満は切捨て、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

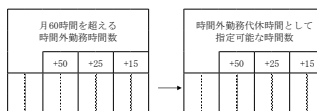
勤務時間規則

第4条

給与規則 第59条

--	--

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。



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。

ア 支給対象職員

支給要件

休日等に

※ 休日勤務となる時間帯

--	--	--	--	--

※ 公務旅行中は、目的地で休日等の正規の勤務時間中に勤務すること

(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

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

給料・諸手当等一覧表①

種 類		支 給 要 件 等		支給対象職種	算定基礎となる給料																				
給 料 の 月 額	給 料	行政職給料表 教育職給料表（二） 医療職給料表（二）		事務職員 教員 学校栄養職員																					
	教 職 調 整 額	教育職給料表の３級，２級又は １級である者 給料月額×５％ ※指導改善研修被認定者には 支給しない。	期 間	支給割合	教諭等	給料月額																			
			R 9. 1. 1～R 9. 12. 31	６％																					
			R10. 1. 1～R10. 12. 31	７％																					
			R11. 1. 1～R11. 12. 31	８％																					
R12. 1. 1～R12. 12. 31			９％																						
		R13. 1. 1～	１０％																						
加 算 額	教育職給料表の適用をうける者のうち，職務の級が４級または５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 11,500 円（４級），4,000 円（５級）		校長 副校長 教頭																						
給料の調整額 及び調整数	特別支援学級担当職員等 調整基本額 × 調整数 教育職３級の調整基本額 11,300 円 〃 ２級 〃 11,000 円（４号給以下は別に定める） 〃 １級 〃 8,400 円 調整数 1.00		教諭等																						
管 理 職 手 当		管理職又は監督の地位にある職員		校長 副校長 教頭																					
		校 長	規模の大きい学校 三種(旧 16%)			69,500 円																			
			四種(旧 14%)			60,800 円																			
		その他	五種(旧 12%)			52,100 円																			
		副 校 長	五種(旧 12%)			52,100 円																			
教 頭	規模の大きい学校 五種(旧 12%)	52,100 円																							
	その他 六種(旧 10%)	43,700 円																							
扶 養 手 当		<table><tr><td>対象者</td><td>支給額</td></tr><tr><td>子</td><td>13,000 円</td></tr><tr><td>父母等</td><td>6,500 円</td></tr></table>		対象者	支給額	子	13,000 円	父母等	6,500 円	※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	全職種														
		対象者	支給額																						
		子	13,000 円																						
父母等	6,500 円																								
特 殊 勤 務 手 当	教 員 特 殊 業 務 手 当	教育職給料表の３級，２級又は１級である者で心身に著しい負担を 及ぼす業務に従事した者		教諭等																					
		<table><tr><td>種 類</td><td>支 給 額</td></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 8,000 円</td></tr><tr><td>補導業務（非常災害時）</td><td>１日 8,000 円</td></tr><tr><td>指導業務（修学旅行）</td><td>１日 5,100 円</td></tr><tr><td>（社会奉仕体験活動等）</td><td>１日 5,100 円</td></tr><tr><td>対外競技（泊を伴う）</td><td>１日 5,100 円</td></tr><tr><td>（その他）</td><td>１日 5,100 円</td></tr><tr><td>部活動</td><td>１日 2,700 円</td></tr></table>				種 類	支 給 額	保護防災復旧業務（非常災害時）	１日 8,000 円	〃（特に被害が甚大な非常災害）	１日 16,000 円	救急業務（非常災害時）	１日 8,000 円	補導業務（非常災害時）	１日 8,000 円	指導業務（修学旅行）	１日 5,100 円	（社会奉仕体験活動等）	１日 5,100 円	対外競技（泊を伴う）	１日 5,100 円	（その他）	１日 5,100 円	部活動	１日 2,700 円
		種 類	支 給 額																						
		保護防災復旧業務（非常災害時）	１日 8,000 円																						
		〃（特に被害が甚大な非常災害）	１日 16,000 円																						
		救急業務（非常災害時）	１日 8,000 円																						
		補導業務（非常災害時）	１日 8,000 円																						
		指導業務（修学旅行）	１日 5,100 円																						
		（社会奉仕体験活動等）	１日 5,100 円																						
		対外競技（泊を伴う）	１日 5,100 円																						
	（その他）	１日 5,100 円																							
部活動	１日 2,700 円																								
教 育 業 務 連 絡 指 導 手 当	委員会規則に規定する主任等でその職務が困難であるとして 委員会が定めるもの		教諭等																						
	<table><tr><td>支給額</td></tr><tr><td>１日 200 円</td></tr></table>				支給額	１日 200 円																			
支給額																									
１日 200 円																									
		主幹教諭については支給対象主任等を置かず に当該主任等の担当する校務を整理する場合																							

給料・諸手当等一覧表②

種 類	支 給 要 件 等				支給対象職種	算定基礎となる給料		
管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当	管理職手当の支給される職員が、臨時又は緊急の必要その他の 公務の運営の必要により勤務を要しない日等に勤務した場合				校長 副校長 教頭			
	職 名	週休日等		平日深夜 (午後 10 時から翌日 午前 5 時までの間)				
		6 時間以下	6 時間超過					
	校 長	6, 000 円	9, 000 円	3, 000 円				
	副校長・教頭	4, 000 円	6, 000 円	2, 000 円				
住 居 手 当	借家 借間	家賃相当額	手当額 (100 円未満切捨)		全職種			
		22, 000 円以下	家賃－10, 000 円					
		22, 001 円以上 54, 000 円以下	(家賃－22, 000) × 1/2 + 12, 000 円					
		54, 001 円以上	28, 000 円					
		・「光熱水費込み」は 支払額×90%を家賃とする ・「まかない付き」は 支払額×40%を家賃とする						
	単身赴任手当受給者の留守 家族の居住する借家・借間		現行手当額の 2 分の 1 を支給					
	単 身 赴 任 手 当	月額 30, 000 円＋交通距離の区分に応じた加算額					全職種	
交 通 距 離		加 算 額	交 通 距 離	加 算 額				
100km 以上 300km 未満		8, 000 円	1, 100km 以上 1, 300km 未満	46, 000 円				
300km 以上 500km 未満		16, 000 円	1, 300km 以上 1, 500km 未満	52, 000 円				
500km 以上 700km 未満		24, 000 円	1, 500km 以上 2, 000km 未満	58, 000 円				
700km 以上 900km 未満		32, 000 円	2, 000km 以上 2, 500km 未満	64, 000 円				
900km 以上 1, 100km 未満		40, 000 円	2, 500km 以上	70, 000 円				
期 末 手 当 勤 勉 手 当	支給日	基準日	手 当	一般職員	定年補任職時勤務職員	全職種	給料月額 4 級, 5 級加算額 教職調整額 給料の調整額 扶養手当 地域手当	
	6 / 30	6 / 1	期末(支給割合)	1. 2625	0. 7125			
			勤勉(成績率)	1. 0625	0. 5125			
			計	2. 325	1. 225			
	12 / 10	12 / 1	期末(支給割合)	1. 2625	0. 7125			
			勤勉(成績率)	1. 0625	0. 5125			
			計	2. 325	1. 225			
	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							・ 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)
	行政職	7 級 6 級		15%				
		5 級 4 級 (経験年数 30 年以上)		10%				
		4 級 (経験年数 30 年未満) 3 級 (経験年数 12 年以上)		5 %				
	教育職 (二)	5 級 (大規模校の校長)		20%				
		5 級 (上記以外)		15%				
		4 級 (副校長)		15%				
		4 級 (経験年数 30 年以上)		10%				
		3 級 2 級 (経験年数 30 年以上)		10%				
	医療職 (二)	2 級 (経験年数 12 年以上)		5 %				
7 級		15%						
6 級 5 級 (経験年数 30 年以上)		10%						
5 級 (経験年数 30 年未満) 4 級 3 級 (経験年数 12 年以上)		5 %						

給料・諸手当等一覧表③

種 類	支 給 要 件 等	支給対象職種	算定基礎となる給料
へ き 地 手 当	へき地学校（へき地学校、準へき地学校）に勤務する職員	全職種	給料月額 4級、5級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	準へき		
	1 級		
	2 級		
へ き 地 手 当 に 準 ず る 手 当	へき地学校及び準ずる学校（特別地）へ異動、かつ住居を移転した場合、6年の範囲で支給	全職種	給料月額 4級、5級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	1～5年目		
	6 年 目		
特 地 勤 務 手 当	特地公署に勤務する職員	全職種	給料月額 4級、5級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	1 級		
	2 級		
	3 級		
特 地 勤 務 手 当 に 準 ず る 手 当	特地公署及び準ずる公署へ異動、かつ住居を移転した場合、3年の範囲で支給 ※1・2級地の場合	全職種	給料月額 4級、5級加算額 教職調整額 給料調整額 扶養手当
	1～3年目		
	5%		
児 童 手 当	高校生年代まで（18歳に到達後の最初の年度末まで）の国内に住所を有する児童が支給対象※偶数月支給（各前月までの2か月分）	全職種	
	3歳未満		
	3歳以上高校生年代まで		
寒 冷 地 手 当	支 給 日	全職種	
	基準日の属する月の給料日		
	支 給 対 象 職 員		
	世帯主で扶養親族のある職員		
	その他の世帯主である職員		

義務教育等教員特別手当 ※学級担任（特支学級以外）に月額3,000円を加算

対象：教員

号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	号 給	1 級	2 級
1～4	1,300	1,400	2,800	3,400	5,100	57～60	2,400	3,000	4,400	4,800	106～108	3,200	4,300
5～8	1,300	1,600	3,000	3,500	5,200	61～64	2,500	3,200	4,500	4,900	109～112	3,200	4,400
9～12	1,400	1,700	3,200	3,600	5,300	65～68	2,600	3,300	4,700	5,000	113～116	3,200	4,400
13～16	1,500	1,700	3,300	3,800	5,400	69～72	2,600	3,400	4,700	5,100	117～120	3,300	4,500
17～20	1,600	1,800	3,400	3,800	5,500	73～76	2,700	3,500	4,700	5,100	121～124	3,300	4,600
21	1,700	1,900	3,500	4,000	5,600	73～76	2,700	3,500	4,700	5,100	125	3,300	4,700
22～24	1,700	1,900	3,500	4,000		77～80	2,800	3,700	4,700	5,200	126～144		4,700
25～28	1,800	2,000	3,700	4,100		81	2,800	3,800	4,800	5,200	144～148		4,800
29～32	1,900	2,100	3,800	4,100		82～84	2,800	3,800	4,800		149～157		4,900
33～36	1,900	2,200	3,900	4,200		85～88	2,800	3,800	5,000				
37～40	2,000	2,300	4,000	4,400		89～92	2,900	3,900	5,000				
41～44	2,200	2,400	4,000	4,400		93～96	3,000	4,000	5,000				
45～48	2,200	2,600	4,100	4,600		97～100	3,100	4,100	5,100				
49～52	2,300	2,600	4,200	4,700		101～104	3,100	4,200	5,100				
53～56	2,400	2,800	4,400	4,700		105	3,200	4,300	5,100				

定年前再任用短時間勤務職員

号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
再任用	2,200	2,600	3,200	3,500	4,400

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（5級地）に在勤する職員 支給率4％ ※令和8年度金沢市4％、内灘町1％（令和9年度以降 内灘町0％） 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 ※令和7年度以降の異動は3年間支給 （1年目 100％、 2年目 80％、 3年目 60％）	全職種	給料の月額 管理職手当 教職調整額 給料調整額 扶養手当				
時間外勤務手当・休日勤務手当 支給額 ＝ 1時間あたりの額 × 支給割合 × 時間数 時間外勤務手当 1時間あたりの額の計算式 （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		事務職員・栄養職員	給料月額				
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 150,000 円					
イ 交通用具使用者		0～2km は非支給 ※通勤手当受給者で有料駐車場を利用する職員は月額5,000 円を上限に加算					
片道の使用距離		片道の使用距離		片道の使用距離		片道の使用距離	
Km 以上	Km 未満	支給月額	Km 以上	Km 未満	支給月額	Km 以上	Km 未満
	4	2,200	3 2	3 4	20,950	6 2	6 4
4	6	4,400	3 4	3 6	22,200	6 4	6 6
6	8	5,200	3 6	3 8	23,450	6 6	6 8
8	1 0	6,100	3 8	4 0	24,700	6 8	7 0
1 0	1 2	7,300	4 0	4 2	25,900	7 0	7 2
1 2	1 4	8,500	4 2	4 4	27,200	7 2	7 4
1 4	1 6	9,700	4 4	4 6	28,500	7 4	7 6
1 6	1 8	10,950	4 6	4 8	29,800	7 6	7 8
1 8	2 0	12,200	4 8	5 0	31,050	7 8	8 0
2 0	2 2	13,500	5 0	5 2	32,300	8 0	8 2
2 2	2 4	14,750	5 2	5 4	33,600	8 2	8 4
2 4	2 6	16,000	5 4	5 6	34,900	8 4	8 6
2 6	2 8	17,250	5 6	5 8	36,200	8 6	8 8
2 8	3 0	18,500	5 8	6 0	37,450	8 8	9 0
3 0	3 2	19,700	6 0	6 2	38,700	9 0	9 2
ウ 併用者		支給限度額 150,000 円					
◎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。							
エ 新幹線鉄道等、高速自動車国道等の利用者に対する加算額		特別料金等の額に相当する額					
支給額＝運賃等相当額＋自動車等の額※＋特急料金等の額に相当する額							
(ただし、最高支給限度額 150,000 円 ※は 79,900 円が上限)							

行政職給料表

令和8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	196,400	242,800	277,200	310,800	333,700	368,000	422,000	473,400	527,000
	2	197,500	244,100	278,200	312,300	335,500	369,700	424,000	478,700	533,700
	3	198,700	245,500	279,200	313,700	337,300	371,300	425,900	483,600	538,800
	4	199,800	246,900	280,200	315,100	339,000	372,900	427,700	488,300	543,000
	5	200,900	248,300	281,200	316,500	340,700	374,500	429,500	492,300	546,400
	6	202,600	249,700	282,200	317,600	342,400	376,300	431,300	495,700	549,700
	7	204,300	251,100	283,100	318,600	344,100	377,800	433,100	498,600	552,600
	8	205,900	252,500	284,100	319,800	345,700	379,400	434,900	501,100	555,100
	9	207,400	253,900	285,100	321,000	347,300	380,700	436,500	503,100	557,100
	10	209,100	255,100	286,100	322,600	349,000	382,300	438,000		
	11	210,700	256,400	287,100	324,200	350,700	383,900	439,500		
	12	212,300	257,700	288,100	325,800	352,300	385,400	441,000		
	13	213,800	258,900	289,100	327,200	353,800	387,300	442,500		
	14	215,500	260,100	290,400	328,800	355,400	389,200	443,800		
	15	217,200	261,300	291,700	330,500	357,000	391,100	445,100		
	16	218,900	262,500	292,900	332,100	358,500	393,000	446,300		
	17	220,100	263,600	294,100	333,500	359,900	394,500	447,500		
	18	221,700	264,700	295,400	335,200	361,700	396,300	448,800		
	19	223,300	265,800	296,600	336,800	363,300	398,000	450,100		
	20	224,800	267,000	297,900	338,400	364,900	399,600	451,300		
	21	226,300	267,900	298,900	339,800	366,000	401,300	452,500		
	22	227,900	268,900	300,100	341,500	367,500	402,700	453,300		
	23	229,500	269,900	301,300	343,200	369,000	404,100	454,100		
	24	231,100	270,900	302,600	344,800	370,500	405,500	455,000		
	25	232,700	271,900	303,900	346,000	372,200	406,900	455,600		
	26	234,400	272,800	304,900	347,900	374,000	408,100	456,200		
	27	235,800	273,600	305,900	349,600	375,600	409,300	456,800		
	28	237,100	274,500	306,900	351,200	377,300	410,300	457,400		
	29	238,400	275,300	308,000	352,700	378,700	411,400	458,100		
	30	239,500	276,100	309,200	354,300	380,000	412,600	458,900		
	31	240,600	276,900	310,300	355,900	381,200	413,700	459,300		
	32	241,700	277,600	311,500	357,500	382,600	414,800	460,000		
	33	242,800	278,300	312,600	359,200	383,700	415,500	460,500		
	34	243,700	279,100	313,900	361,100	384,600	416,200	460,900		
	35	244,600	279,900	315,200	362,900	385,600	416,800	461,300		
	36	245,600	280,500	316,500	364,700	386,600	417,500	461,700		
	37	246,600	281,200	317,700	366,200	387,400	418,100	462,100		
	38	247,500	282,000	319,000	367,600	388,300	418,700	462,400		
	39	248,400	282,700	320,300	369,000	389,200	419,200	462,700		
	40	249,200	283,400	321,600	370,400	390,000	419,600	463,000		
	41	250,000	284,100	322,900	371,900	390,800	420,000	463,300		
	42	250,700	284,800	324,100	372,700	391,600	420,200	463,600		
	43	251,300	285,500	325,400	373,600	392,500	420,500	463,900		
	44	251,900	286,200	326,500	374,600	393,200	420,800	464,200		
	45	252,600	286,900	327,400	375,500	393,900	421,100	464,500		
	46	253,200	287,500	328,700	376,600	394,600	421,400			
	47	253,800	288,200	330,100	377,500	395,300	421,700			
	48	254,400	288,800	331,400	378,500	396,000	422,000			
	49	254,900	289,500	332,500	379,400	396,500	422,200			
	50	255,500	290,100	333,800	380,100	397,100	422,500			
	51	256,100	290,800	335,000	380,800	397,700	422,700			
	52	256,600	291,500	336,200	381,400	398,400	423,000			
	53	257,000	292,000	337,500	381,800	398,800	423,300			
	54	257,400	292,600	338,500	382,400	399,400	423,600			
	55	257,700	293,200	339,600	383,000	400,000	423,900			
	56	258,000	293,900	340,700	383,700	400,500	424,200			
	57	258,300	294,500	341,400	384,000	400,900	424,400			
	58	258,600	295,100	342,300	384,700	401,500	424,700			
	59	258,900	295,700	343,000	385,400	402,100	425,000			
	60	259,200	296,400	343,800	386,000	402,600	425,200			
	61	259,500	297,000	344,600	386,300	403,000	425,400			
	62	259,800	297,600	345,000	386,800	403,500	425,700			
	63	260,100	298,200	345,500	387,400	404,000	426,000			
	64	260,400	298,700	346,200	388,000	404,600	426,200			

3-3 給与・諸手当

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	260,700	299,200	347,000	388,300	404,900	426,400			
	66	261,000	299,800	347,700	388,900	405,300	426,700			
	67	261,300	300,300	348,400	389,600	405,600	427,000			
	68	261,600	300,900	349,000	390,200	406,000	427,200			
	69	261,900	301,300	349,500	390,600	406,300	427,400			
	70	262,200	301,800	350,100	391,100	406,600	427,700			
	71	262,500	302,300	350,600	391,700	406,900	428,000			
	72	262,800	302,900	351,200	392,300	407,100	428,200			
	73	263,100	303,400	351,500	392,800	407,300	428,400			
	74	263,400	303,800	352,000	393,400	407,600				
	75	263,700	304,100	352,300	393,800	407,900				
	76	264,000	304,400	352,700	394,100	408,100				
	77	264,300	304,600	353,100	394,500	408,300				
	78	264,600	304,900	353,600	395,000	408,600				
	79	264,900	305,100	354,100	395,400	408,900				
	80	265,200	305,400	354,600	395,800	409,100				
	81	265,500	305,600	354,900	396,200	409,300				
	82	265,800	305,800	355,300	396,700	409,600				
	83	266,100	306,100	355,700	397,100	409,900				
	84	266,400	306,300	356,100	397,500	410,100				
	85	266,800	306,600	356,400	397,800	410,300				
	86	267,100	306,800	356,800						
	87	267,400	307,100	357,200						
	88	267,700	307,400	357,600						
	89	268,000	307,700	357,800						
	90	268,300	308,000	358,200						
	91	268,600	308,300	358,600						
	92	268,900	308,600	359,000						
	93	269,200	308,800	359,200						
	94		309,000	359,500						
	95		309,300	359,900						
	96		309,700	360,200						
	97		309,900	360,600						
	98		310,200	361,000						
	99		310,500	361,400						
	100		310,900	361,800						
	101		311,100	362,300						
	102		311,400	362,700						
	103		311,700	363,100						
	104		312,000	363,500						
	105		312,200	364,000						
	106		312,500	364,400						
	107		312,800	364,700						
	108		313,100	365,000						
	109		313,300	365,400						
	110		313,600							
	111		314,000							
	112		314,300							
	113		314,500							
	114		314,700							
	115		315,000							
	116		315,400							
	117		315,600							
	118		315,800							
	119		316,100							
	120		316,400							
	121		316,700							
	122		316,900							
	123		317,200							
	124		317,500							
	125		317,800							
定年前再任用短時間勤務職員	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額
	200,900	228,500	270,400	291,000	306,700	333,000	376,000	410,500	463,900	

医療職給料表(二)

令和8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	201,600	240,600	275,300	294,200	327,300	373,500	428,600
	2	203,700	241,900	276,100	295,000	328,700	375,200	430,500
	3	205,900	243,200	276,800	295,700	330,200	376,800	432,500
	4	208,000	244,500	277,600	296,400	331,600	378,400	434,300
	5	210,000	245,700	278,400	297,100	333,000	379,900	436,100
	6	212,000	246,800	279,200	297,900	334,600	381,500	437,700
	7	214,000	247,800	280,000	298,600	336,100	383,100	439,300
	8	215,800	248,700	280,700	299,300	337,600	384,700	440,800
	9	217,600	249,800	281,400	300,100	339,000	386,300	442,300
	10	219,500	250,900	282,200	300,800	340,600	388,300	443,600
	11	221,400	252,000	283,000	301,600	342,100	390,300	444,900
	12	223,500	253,200	283,800	302,200	343,600	392,400	446,200
	13	225,200	254,400	284,600	302,800	345,000	393,800	447,500
	14	227,200	255,600	285,400	303,900	346,600	395,500	448,700
	15	229,400	256,800	286,100	305,000	348,100	397,200	449,900
	16	231,500	257,900	286,900	306,200	349,600	398,900	451,000
	17	233,600	258,900	287,700	307,300	351,100	400,600	452,200
	18	234,700	259,900	288,500	308,500	352,700	402,100	453,300
	19	235,800	261,000	289,300	309,600	354,300	403,600	454,500
	20	236,900	262,000	290,000	310,800	355,800	405,100	455,800
	21	238,000	263,100	290,800	312,000	357,100	406,400	456,900
	22	238,800	264,000	291,700	313,200	358,600	407,700	457,700
	23	239,700	264,800	292,600	314,400	360,100	409,000	458,100
	24	240,500	265,600	293,300	315,500	361,700	410,100	458,800
	25	241,400	266,400	294,000	316,700	363,100	411,200	459,300
	26	242,300	267,300	294,900	317,900	364,600	412,300	459,700
	27	243,200	268,100	295,800	319,000	366,100	413,400	460,100
	28	244,100	268,900	296,500	320,200	367,500	414,500	460,500
	29	244,900	269,600	297,300	321,400	368,900	415,300	460,900
	30	245,700	270,400	298,400	322,600	370,500	416,100	461,300
	31	246,400	271,200	299,300	323,800	371,900	416,800	461,600
	32	247,200	272,000	300,300	325,000	373,400	417,600	461,900
	33	247,900	272,800	301,300	326,100	374,600	418,000	462,200
	34	248,500	273,600	302,400	327,200	375,700	418,600	462,500
	35	249,200	274,200	303,400	328,400	376,900	419,100	462,800
	36	249,900	275,000	304,300	329,700	378,000	419,500	463,100
	37	250,600	275,900	305,300	330,900	379,000	419,900	463,400
	38	251,200	276,700	306,300	332,100	379,800	420,100	
	39	251,800	277,500	307,300	333,400	380,700	420,400	
	40	252,400	278,200	308,300	334,600	381,800	420,700	
	41	253,000	278,900	309,200	335,500	382,800	421,000	
	42	253,600	279,700	310,400	336,700	383,800	421,300	
	43	254,200	280,500	311,500	337,900	384,800	421,600	
	44	254,700	281,200	312,600	339,100	385,700	421,900	
	45	255,100	281,900	313,600	340,000	386,500	422,100	
	46	255,700	282,700	314,700	341,000	387,300	422,400	
	47	256,100	283,500	315,800	342,000	388,200	422,700	
	48	256,500	284,200	316,800	342,900	389,000	423,000	
	49	256,900	284,900	317,900	343,800	389,500	423,300	
	50	257,400	285,600	318,900	344,700	390,300	423,500	
	51	257,900	286,200	320,000	345,700	391,100	423,800	
	52	258,400	286,900	321,100	346,600	392,000	424,100	
	53	258,700	287,600	322,100	347,100	392,400	424,300	
	54	259,000	288,200	323,100	348,000	393,100		
	55	259,300	288,900	324,100	348,700	393,800		
	56	259,600	289,500	325,100	349,600	394,400		

3-3 給与・諸手当

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	259,900	290,200	326,000	350,300	394,800		
	58	260,200	290,900	327,000	350,600	395,300		
	59	260,500	291,600	328,000	351,000	395,900		
	60	260,800	292,200	328,900	351,600	396,500		
	61	261,100	292,700	329,900	352,200	396,900		
	62	261,400	293,300	330,600	352,900	397,400		
	63	261,700	294,000	331,300	353,600	397,900		
	64	262,000	294,600	331,900	354,200	398,400		
	65	262,300	295,100	332,500	354,900	399,000		
	66	262,600	295,700	333,200	355,400	399,500		
	67	262,900	296,400	333,800	356,000	400,100		
	68	263,200	297,000	334,400	356,600	400,700		
	69	263,500	297,600	335,000	356,900	401,200		
	70	263,800	298,300	335,200	357,400	401,700		
	71	264,100	298,900	335,600	357,800	402,100		
	72	264,300	299,500	336,100	358,300	402,500		
	73	264,500	300,100	336,700	358,800	402,800		
	74	264,800	300,600	337,200	359,300	403,300		
	75	265,100	301,000	337,700	359,800	403,700		
	76	265,300	301,400	338,100	360,200	404,100		
	77	265,500	301,700	338,700	360,600	404,500		
	78	265,800	302,000	339,200	360,900			
	79	266,100	302,200	339,600	361,100			
	80	266,300	302,500	340,100	361,400			
	81	266,600	302,800	340,600	361,900			
	82	266,900	303,000	340,900	362,200			
	83	267,200	303,300	341,100	362,500			
	84	267,400	303,600	341,400	362,800			
	85	267,600	303,800	341,800	363,200			
	86		304,000	342,200	363,500			
	87		304,200	342,500	363,800			
	88		304,400	342,800	364,100			
	89		304,800	343,100	364,500			
	90		305,000	343,300	364,800			
	91		305,200	343,700	365,000			
	92		305,400	344,000	365,300			
	93		305,800	344,200	365,600			
	94		306,000	344,500	366,000			
	95		306,200	344,800	366,400			
	96		306,500	345,000	366,800			
	97		306,800	345,200	367,300			
	98		307,000	345,500	367,700			
	99		307,200	345,800	368,100			
	100		307,500	346,000	368,500			
	101		307,800	346,200	369,000			
	102		308,000	346,400				
	103		308,200	346,800				
	104		308,500	347,000				
	105		308,800	347,200				
	106			347,500				
	107			347,900				
	108			348,300				
	109			348,500				
定年前再任用短時間勤務職員		基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額	基 準 給料月額
		201,900	228,600	258,100	272,200	298,800	341,100	384,600

教育職給料表(二)

令和8年4月1日

職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級	職員の 区分	号給	1級	2級	3級	4級	5級
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	213,600	234,700	333,600	363,100	449,500	定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	77	304,300	365,600	426,800	440,200	
	2	216,000	237,200	335,400	364,600	450,800		78	304,900	367,100	427,500	440,500	
	3	218,300	239,600	337,200	366,100	452,000		79	305,500	368,600	428,000	440,800	
	4	220,600	242,100	338,900	367,500	453,300		80	306,100	370,100	428,600	441,000	
	5	222,800	244,500	340,500	368,900	454,400		81	306,600	371,400	429,000	441,200	
	6	225,100	246,900	342,400	370,200	455,600		82	307,100	372,700	429,400		
	7	227,300	249,300	344,300	371,500	456,800		83	307,700	374,000	429,700		
	8	229,500	251,800	346,100	372,900	458,000		84	308,300	375,200	429,900		
	9	231,700	254,200	347,900	374,300	459,300		85	308,700	376,400	430,100		
	10	233,900	255,800	349,900	375,600	460,500		86	309,100	377,600	430,400		
	11	236,200	257,400	351,700	376,900	461,600		87	309,600	378,700	430,700		
	12	238,400	259,000	353,400	378,100	462,700		88	310,100	379,800	430,900		
	13	240,600	260,600	355,100	379,300	463,900		89	310,500	380,800	431,100		
	14	242,700	262,000	356,800	380,600	464,700		90	311,000	381,900	431,400		
	15	244,800	263,400	358,300	381,800	465,500		91	311,400	383,000	431,700		
	16	246,900	264,800	359,900	383,000	466,400		92	311,900	384,100	431,900		
	17	249,000	266,200	361,600	384,000	467,300		93	312,200	385,200	432,100		
	18	250,800	267,500	362,900	385,200	467,700		94	312,700	386,300	432,400		
	19	252,500	268,700	364,100	386,400	468,200		95	313,200	387,300	432,700		
	20	254,200	269,900	365,200	387,500	468,700		96	313,600	388,400	432,900		
	21	255,900	271,200	366,500	388,500	469,200		97	313,900	389,400	433,100		
	22	257,200	272,300	367,900	389,700			98	314,300	390,400	433,400		
	23	258,500	273,400	369,300	390,900			99	314,700	391,300	433,700		
	24	259,700	274,600	370,600	392,100			100	315,100	392,300	433,900		
	25	260,900	275,900	371,800	393,100			101	315,500	393,100	434,100		
	26	262,000	277,600	373,200	394,300			102	315,800	394,100	434,400		
	27	263,100	279,300	374,500	395,400			103	316,100	394,900	434,700		
	28	264,200	281,000	375,800	396,500			104	316,400	395,800	434,900		
	29	265,400	282,700	377,000	397,600			105	316,600	396,600	435,100		
	30	266,600	284,700	378,400	398,800			106	316,900	397,500			
	31	267,700	286,900	379,700	400,000			107	317,200	398,400			
	32	268,700	289,100	381,000	401,100			108	317,400	399,300			
	33	269,800	291,300	382,300	402,100			109	317,600	400,100			
	34	270,800	293,500	383,500	403,200			110	317,800	401,100			
	35	271,800	295,700	384,600	404,400			111	318,100	402,000			
	36	272,900	297,900	385,800	405,600			112	318,400	402,900			
	37	274,100	299,900	387,000	406,800			113	318,600	403,500			
	38	275,000	301,800	388,200	408,100			114	318,800	404,400			
	39	276,000	303,700	389,400	409,200			115	319,000	405,300			
	40	277,100	305,500	390,500	410,400			116	319,300	406,200			
	41	278,300	307,300	391,600	411,500			117	319,600	407,000			
	42	279,400	309,200	392,900	412,800			118	319,800	407,700			
	43	280,500	311,000	394,100	413,800			119	320,100	408,500			
	44	281,600	312,700	395,200	414,900			120	320,400	409,300			
	45	282,500	314,400	396,300	416,100			121	320,600	409,900			
	46	283,300	316,200	397,600	417,300			122	320,800	410,600			
	47	284,100	317,900	398,800	418,500			123	321,000	411,300			
	48	284,900	319,500	399,900	419,700			124	321,300	411,900			
	49	285,500	321,100	400,800	420,800			125	321,600	412,500			
	50	286,300	322,800	402,000	421,800			126		413,200			
	51	287,000	324,600	403,000	423,100			127		413,700			
	52	287,700	326,300	404,100	424,400			128		414,300			
	53	288,500	327,600	404,900	425,600			129		414,900			
	54	289,300	329,600	406,000	426,700			130		415,500			
	55	289,900	331,400	407,000	427,800			131		416,000			
	56	290,600	333,100	408,000	428,900			132		416,500			
	57	291,300	334,700	409,100	429,900			133		416,800			
	58	292,100	336,600	410,100	431,100			134		417,100			
	59	292,900	338,300	411,200	432,300			135		417,300			
	60	293,500	340,000	412,300	433,500			136		417,600			
	61	294,100	341,700	413,300	434,100			137		417,900			
	62	294,800	343,400	414,400	434,900			138		418,200			
	63	295,500	345,100	415,500	435,600			139		418,500			
	64	296,000	346,800	416,500	436,100			140		418,800			
	65	296,700	348,500	417,400	436,400			141		419,100			
	66	297,400	349,800	418,300	436,700			142		419,400			
	67	298,100	351,100	419,300	437,100			143		419,700			
	68	298,700	352,400	420,300	437,500			144		420,000			
	69	299,400	353,900	421,100	437,800			145		420,200			
	70	300,100	355,400	421,900	438,200			146		420,500			
	71	300,700	356,900	422,600	438,500			147		420,800			
	72	301,400	358,400	423,500	438,800			148		421,000			
	73	301,900	359,700	424,200	439,100			149		421,200			
	74	302,500	361,300	424,800	439,400			150		421,500			
	75	303,200	362,800	425,500	439,700			151		421,800			
	76	303,700	364,200	426,200	440,000			152		422,000			

3-3 給与・諸手当

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		422,200			
	154		422,500			
	155		422,800			
	156		423,000			
	157		423,300			
定年前再任用短時間勤務職員	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額	基準 給料月額
	239,200	286,700	315,300	342,700	427,000	

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、期末手当及び勤勉手当が支給される。手当（期末手当及び勤勉手当を除く）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。（P 3-70 参照）児童手当は居住する市町村から支給される。

(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。

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。

(2) 期末手当、勤勉手当

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。

(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

ウ 支給額

計算は一般職に準ずる（P 3-87 参照）。ただし期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額は次に示す計算により算出する。

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

勤勉手当基礎額 = 時給単価（地域手当相当額を含む）×※月平均勤務時間

※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

会計年度職員の報酬条例
第2,4条

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

会計年度職員の報酬条例
第6条_1,2

会計年度職員の報酬規則
第9,11条の2

会計年度職員の報酬規則
第10,11条の3

会計年度職員の報酬条例
第3条_2,3条の2_2

会計年度職員の報酬規則
第11条,11条の4

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

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

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

イ 源泉徴収義務者

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

ウ 課税される給与等

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

エ 非課税所得

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

(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。

所得税法 第5条

所得税法
第6, 183条

所得税法 第89条

(ウ) 給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給与について、前月の給与の課税対象額から(ア)「給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、給与に乘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給与の金額(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136万円以下で、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

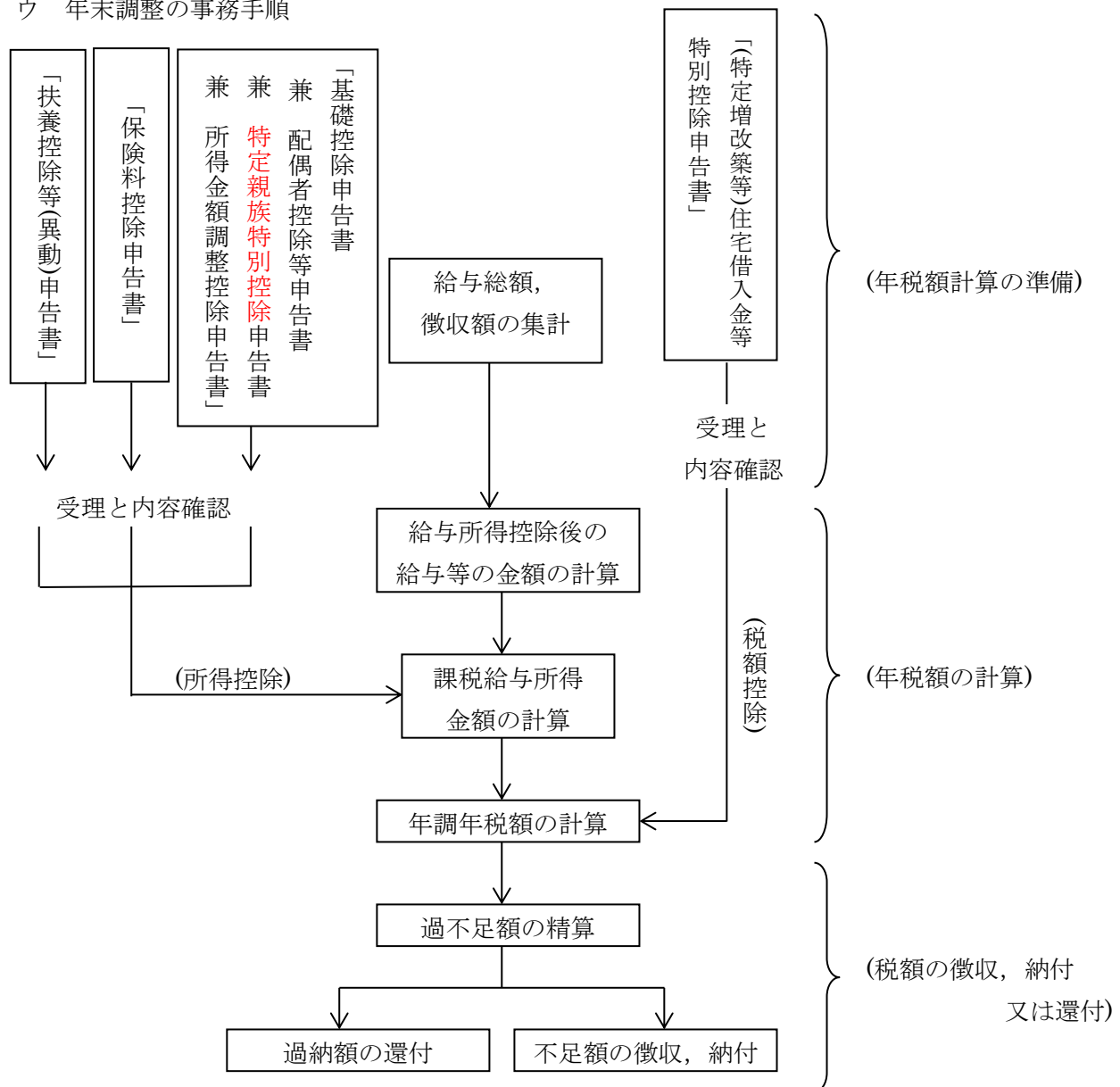
定により本年分の給与に対する源泉所得額の徴収猶予又は還付を受けた。

- ・ 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)。
- ・ 年途中で退職した者で、(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、年途中で退職したり非居住者となったりした場合は、その都度調整を行う。

ウ 年末調整の事務手順



※国税庁「年末調整のしかた」参照

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中でA市からB市に転居した場合でも、1月1日の住所地がA市であれば住民税の課税はA市が行う。

(2) 課税対象

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

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。

地方税法
第321条の3

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

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

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

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

イ 均等割の税額

国税（森林環境税） 1,000 円

県民税 1,500 円

市・町民税 3,000 円

※ 県民税均等割額 1,500 円のうち 500 円は、「いしかわ森林環境税」として、森林環境保全のために使われる。

(5) その他

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