

(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
家賃相当額 = 支払い額 × 40 / 100
 - (b) 居住に関する支払い額に電気、ガス又は水道の料金が含まれる場合
家賃相当額 = 支払い額 × 90 / 100

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。 [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	給与規則 第 57 条の 4 の 13_3
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
	10,200 円 (5,100×2) (土日の分)		振替日 (/)	出張	出張	出張				振替日 (/)

番号	目的・その他 特殊勤務手当	手 続 き ・ 処 置 等	出 勤 簿 整 理 例 及 び 備 考						
5	県体出場引率 (日曜日 日帰り) 県中体連主催	出張命令を出す場合 ・事例1の1, 2, 3, 6に同じ ・勤務の割り振り変更報告							
			日	月	火	水	木	金	土
			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

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

(給料の月額×地域手当支給割合)

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

給与諸手当編巻末 給料・諸手当等一覧表参照

(10) 勤勉手当

能率給的な手当として、勤務成績に応じて支給される。

ア 支給対象職員

- ・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。

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

(ア) 勤勉手当基礎額

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

給与条例の運用第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＞

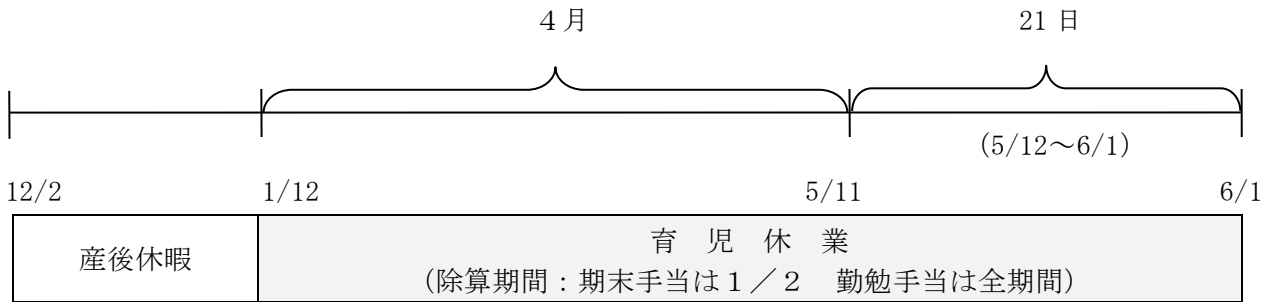
区 分	取 扱 い	
	期末手当	勤勉手当
年次有給休暇，特別休暇	除算しない	除算しない
病気休暇，介護休暇	除算しない	当該期間を除算 (週休日等を除く日が 30日を超える場合)
介護時間	除算しない	当該機関を除算 (介護時間を取得した 時間の合計が30日を超 える場合)
育児休業(育児休業の承認に係る期間が1か月以下である職員を除く。)		
①全期間育児休業である場合	非支給(期間率0%)	非支給(期間率0%)
②当該算定対象期間の全期間，育児休業及び 年休・特休・病休公務傷病休職等の場合	育休期間の1/2を除算	非支給(期間率0%)
③当該算定対象期間中に勤務実績がある場合	育休期間の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

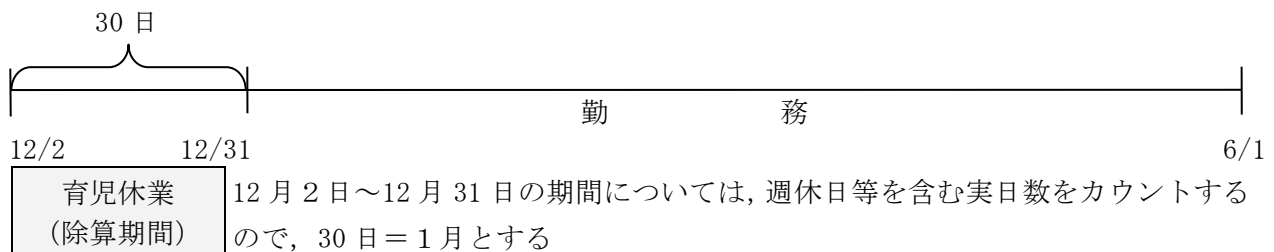
例1 1月11日まで産前産後休暇，1月12日から育児休業



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%）

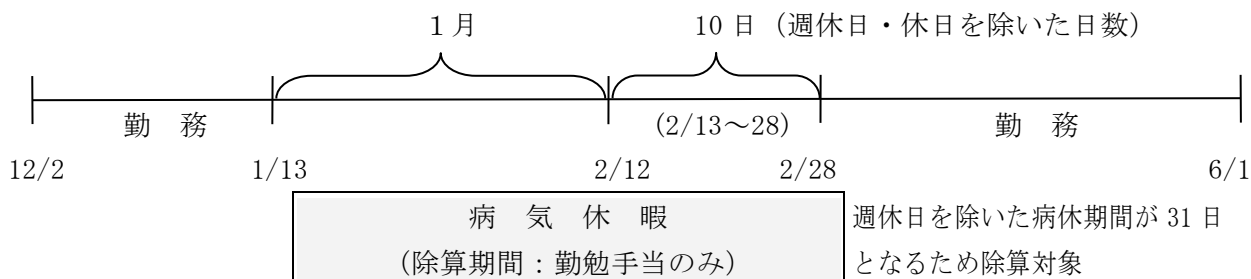
例3 全期間育児休業



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%）

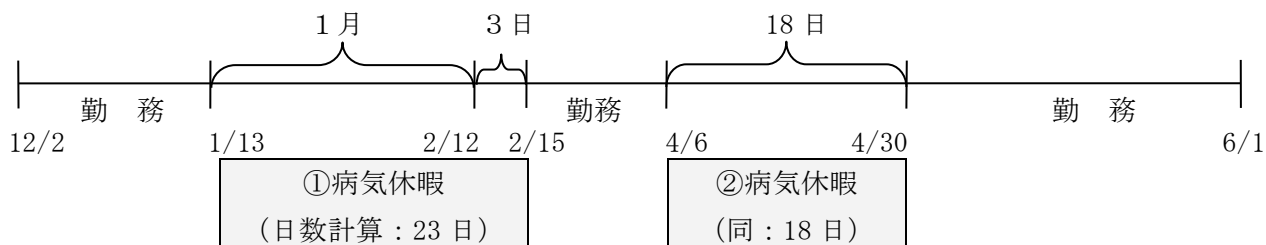
勤勉手当：基準日現在育休中かつ算定期間に勤務実績がないため支給なし
（期間率 0%）

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）

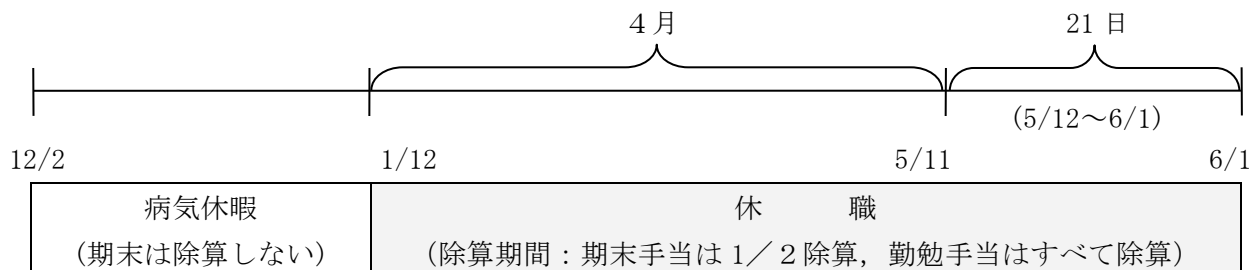


対象判定 各期間について、週休日・休日を除いた日数をカウントする
 ①病気休暇 23日 + ②病気休暇 18日 = 41日 よって除算対象

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

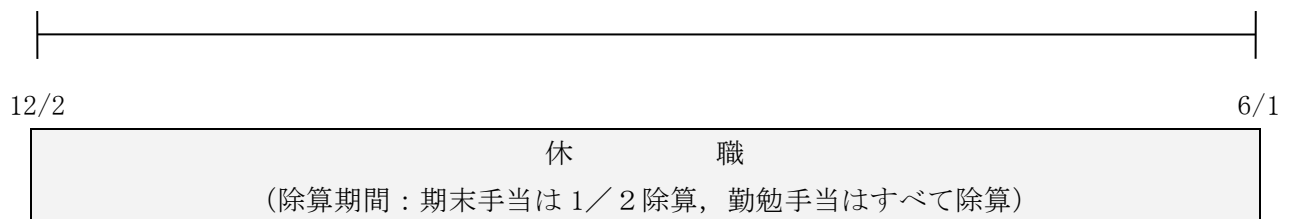


対象判定 期末手当：病気休暇は除算しない
 勤勉手当：基準日現在休職中のため対象とならない

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)

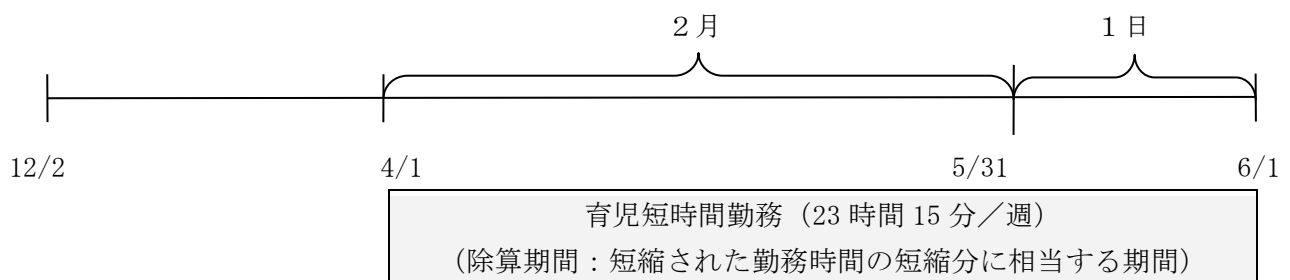
在職期間 期末手当：6月 - 4月21日 / 2 = 3月19日 3.875時間 (期間率 60%)
 勤勉手当：基準日現在休職中のため支給されない (期間率 0%)

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。