

Ⅱ 勤務時間・休日・休暇（資料編）

1 労働基準監督機関（行政官庁）

労働基準法、船員法等の規定に基づく職員の勤務条件について権限を有する機関（労働基準法、船員法等において、届け出や許可が必要とされている場合の「行政官庁」）

（労基法 99、船員法 105、地公企法 39①、地公労法附則⑤、地公法 58⑤）

職 員 の 区 分		労働基準監督機関 (行政官庁)
・ 労基法別表第一の第 1 号～第 10 号及び 第 13 号～第 15 号の事業に従事する職員 ・ 単純労務職員 ・ 企業職員	船員法の適用を受けない職員	労働基準監督署
	船員法の適用を受ける職員	船員労務官
・ 上記以外の地方公務員	人事委員会を置く地方公共団体の 職員	人事委員会
	人事委員会を置かない地方公共団 体の職員	地方公共団体の長

2 1 ヶ月単位の変形労働時間制

1 ヶ月単位の変形労働時間制を設ける場合、下記の基準を満たすこと。

（勤務時間法 7②、規則一五―一四 5①）

- ・ 4 週間毎に 8 日の週休日を設けること。
- ・ 勤務日が引き続き 12 日を越えないようにし、かつ、1 回の勤務に割り振られる勤務時間が 16 時間を越えないこと。

ただし、職務の特殊性、公署の特殊の必要により 4 週間毎に 8 日の週休日を設けることが困難であるときは、4 週間毎に 8 日の週休日を設けないことができる。この場合、下記の基準を満たすこと。

（勤務時間法 7②、規則一五―一四 5②）

- ・ 週休日が毎 4 週につき 4 日以上となるようにし、かつ、当該期間につき 1 週間当たりの勤務時間が 42 時間を超えないこと。
- ・ 勤務日が引き続き 12 日を越えないこと。
- ・ 一回の勤務に割り振られる勤務時間が 16 時間を越えないこと。

3 休憩時間に関する補足事項

（1）労働者を 2 組に分け交替で休憩させることの可否（休憩時間の付与時間）

休憩の自由利用を妨げず、かつ労働強化にわたることがなければ休憩時間を分割して付与しても差支えない（行実昭 29. 12. 10）。

（2）休憩時間の自由利用に制限を加えることの可否

- ・ 規律保持上、必要な制限を加えることは休憩の目的を害さない限り差し支えない。

（通知昭 22. 9. 13）

- ・ 休憩時間中の外出について所属長の許可を受けさせるのは事業場内において自由に休憩し得る場合には必ずしも違法にはならない（行実昭 23. 10. 30）。

4 週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更時の留意点

（国家公務員の例：職職-328 第 5 週休日の振替等関係）

- ① 一の週休日について、週休日の振替及び 4 時間の勤務時間の割振り変更の双方を行うことができる場合には、できる限り週休日の振替を行うものとする。
- ② 週休日の振替を行う場合、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、週休日に変更される勤務日の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。

③ 4時間の勤務時間の割振り変更を行う場合、勤務することを命ずる必要がある日に割り振る勤務時間は、当該4時間の勤務時間の割振り変更が行われる職員の通常の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯の範囲内に割り振るものとする。ただし、これと異なる時間帯に割り振ることが業務上特に必要であると認められる場合には、この限りでない。

④ 毎日曜日を週休日に定められている職員にあっては、休日及び年末年始の休日に割り振られている勤務時間を週休日に振り替えること、又は半日の勤務時間の割振り変更することは、できる限り行わない。

※ ④は、毎日曜日を週休日に定められている職員について、休日に割り振られている勤務時間を週休日に振り替えると、結果的に勤務を要しない日が1日減じられ、その分の手当がなされないことによる。

これに対し、交代制勤務等により、毎日曜日を週休日に定められている職員以外の職員については、週休日と祝日法による休日が重なった場合は、当該週休日の直後の勤務日を休日として休日勤務手当が支給される（支給規則 22⑦）。

(図解)

	勤務時間が割り振られている日
	勤務時間が割り振られていない日（週休日）
	勤務時間が割り振られているが勤務を要しない日
(休勤手当)	交代制勤務等、毎日曜日を週休日に定められている職員以外の職員の場で、勤務時間が割り振られている日で、勤務をすれば休日勤務手当が支給される日

毎日曜日を週休日に定められている職員の場

日(週休)	月	火	祝	水	木	金	土(週休)
-------	---	---	---	---	---	---	-------

↓

日曜日に勤務し、週休日を火曜日に振り替えると

↓

日	月	火(週休)	祝	水	木	金	土(週休)
---	---	-------	---	---	---	---	-------

火曜日が週休日となり、結果として勤務を要しない日が1日減じられることとなる。

毎日曜日を週休日に定められている職員以外の職員の場

日	月(週休)	火	祝(休勤手当)	水	木	金	土(週休)
---	-------	---	---------	---	---	---	-------

↓

月曜日に勤務し、週休日を火曜日に振り替えると

↓

日	月	火	祝(週休)	水(休勤手当)	木	金	土(週休)
---	---	---	-------	---------	---	---	-------

火曜日が週休日となるが、週休日と祝日法による休日が重なった場合は、その直後の勤務日が休日勤務手当の支給対象日となるから、勤務を要しない日及び休日勤務手当が支給される日の日数は変わらない。

5 年次有給休暇に関する補足説明

(1) 年次有給休暇付与日数の労基法の基準

所定労働時間が通常の労働者に比して少ない労働者の年次有給休暇の付与日数の最低基準は、下記のとおり定められている。

① 一週間の所定労働時間数が30時間以上の場合及び(2)以外の場合

(労基法 39①②)

雇入れの日から起算した継続勤務期間	6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月以上
年次有給休暇の付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※ 各期間毎（採用の日から6月の期間とその後1年毎）に全労働日の8割以上勤務することが、年

次有給休暇付与の要件である（労基法 39①②）。

- ② 一週間の所定労働日数が 30 時間未満の場合で下記のいずれかの場合

（労基法 39③、労基則 24 の 3）

ア 一週間の所定労働日数が 4 日以下。

イ 週以外の期間によって所定労働日数が定められていて、一年間の所定労働日数が 216 日以下。

1 週間の所定労働日数		4 日	3 日	2 日	1 日
1 年間の所定労働日数		169～216 日	121～168 日	73～120 日	48～72 日
雇 入 れ の 日 か ら 起 算 し た 継 続 勤 務 期 間	6 ヶ月	7 日	5 日	3 日	1 日
	1 年 6 ヶ月	8 日	6 日	4 日	2 日
	2 年 6 ヶ月	9 日	6 日	4 日	2 日
	3 年 6 ヶ月	10 日	8 日	5 日	2 日
	4 年 6 ヶ月	12 日	9 日	6 日	3 日
	5 年 6 ヶ月	13 日	10 日	6 日	3 日
	6 年 6 ヶ月以上	15 日	11 日	7 日	3 日

※ 各期間毎（採用の日から 6 月の期間とその後 1 年毎）に全労働日の 8 割以上勤務することが、年次有給休暇付与の要件である（労基法 39①②）。

（2） 繰り越された年休の行使（年次有給休暇の繰越）

繰り越しされた年次有給休暇は、その年に新たに付与された年次有給休暇を行使する前に行使する。

（職職 328 第 12⑭）

6 介護休暇に関する補足説明

（1） 介護休暇の期間

介護に従事する形態は様々であることから、休暇の取り方も多様である。

（例） ○：日単位 △：時間単位

① 日単位の介護休暇を毎日とる例

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
○	○	○	○	○			○	○	○	○	○		

② 時間単位の介護休暇を毎日とる例

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
△	△	△	△	△			△	△	△	△	△		

③ 時間単位の介護休暇を隔日とる例

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
△		△		△			△		△		△		

④ 日単位と時間単位の介護休暇を交替とる例

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
○	△	○	△	○			○	△	○	△	○		

⑤ 毎週、特定の曜日のみ日単位の介護休暇をとる例

月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
○	○						○	○					

(2) 1時間を単位とする介護休暇

始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内

8:30	9:30	10:30	11:30	12:00	12:30	13:00	13:15	13:30	14:15	15:15	16:15	17:15
								4時間				
1時間										3時間		
	2時間										2時間	
		3時間										1時間
		4					4時間					

※ 交代制勤務等の場合で、1日の勤務時間が7時間45分となっていない場合においても同様の取り方になる。

7 育児休業職員の代替要員として任用された任期付職員の他の職への任用

任期付職員は、育児休業職員の業務を処理するために採用するものであるから、基本的には採用した時の職に従事することとなるが、育児休業職員の早期の職務復帰や組織の改廃等により、採用時の職に就いている必要がなくなった場合、任期を定めて採用しておりその任期中は免職とすることができないので、そのような場合に限り、他の職への任用も可能とされている。従って、それ以外の事由により他の職に任用することはできない。(通知平 13.12.12)

Ⅲ 給与

第1 給与（資料編）

1 給与

（1） 手当の意義

一般的には、常勤の一般職の職員に対し、当該職員に適用される給料表において、その職責の差、地域差等によって必要とされる給与額の差を十分に反映させることができないため、給料と別個に支給されるものである。

※ 常勤の特別職に支給できる諸手当の範囲

市町村長等の給料は、本来の職務の特殊性に基づき、当該職務に対する一切の給付を含めて、個々具体的に条例で定めるべきものとされているものであり、国家公務員の特別職に支給されている手当（地域手当、通勤手当、期末手当、寒冷地手当）に相当する手当は国との権衡上支給することは差し支えないが、それ以外の手当の支給については、各手当のもつ本来の性格から当然に制約される。（通達昭 43. 10. 17）

（2） 給与決定の原則と企業職員等との関係

	企業職員及び単純労務職員	そ の 他
職 務 給 の 原 則	その職務に必要とされる技能、職務遂行の困難度等職務の内容と責任に応ずるものであり、かつ、職員の発揮した能率が十分に考慮されるものでなければならない。 (地公企法 38②、地公労法附則⑤)	
均 衡 の 原 則	生計費、同一又は類似の職種の国及び地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与、当該地方公営企業の経営の状況その他の事情を考慮して定めなければならない。 (地公企法 38③、地公労法附則⑤)	
条例主義の原則	給与の種類及び基準は条例で定める。 (地公企法 38④、地公労法附則⑤)	・ 県費負担教職員 都道府県の条例で定める。 (地教行法 42)

(3) 給与支給の原則と特例

	特 例 が 認 め ら れ る 場 合
通貨払いの原則	- 一般職員 法律又は条例により特に認められた場合（地公法 25②） - 企業職員・単純労務職員 法令又は労働協約に別段の定めがある場合等（労基法 24①）
直接払いの原則	一般職員 法律又は条例により特に認められた場合（地公法 25②）
全額払いの原則	- 一般職員 法律又は条例により特に認められた場合（地公法 25②） - 企業職員・単純労務職員 法令に特別の定めがある場合又は当該事業場の労働者の過半数で組織する労働組合等との書面による協定がある場合（労基法 24①） ※ 法律による特例 所得税法 183①、地方税法 41 及び 321 の 3、地共済法 115、民事執行法 151 等
給与重複支給の禁止	- 企業職員・単純労務職員 地公法 24③の規定が適用されない。（地公企法 39①、地公労法附則⑤） - 教育公務員 教育に関する他の職を兼ねることが本務の遂行に支障がないと任命権者が認めた場合（教特法 17①）

① 通貨払いの原則と小切手による給与の支払い

地公法第 25 条及び労基法第 24 条の規定による原則（通貨・直接労働者・全額）に従い、職員の給与を小切手により支払うことはできない。（自治令 165 の 4③、地公企令 21 の 12⑤）

② 直接払いの原則と代理人への支払い

職員の代理人（職員の委任を受けた者）に支払うことは原則に反するが、職員の使者を介して職員に対して支払うことは差し支えない。（行実(労)昭 23. 12. 4）

③ 直接払いの原則と口座振替による支給（通知昭 50. 4. 8）

下記の要件を満たす給与の口座振込については地公法第 25 条第 2 項に基づく条例は必要としないが、同法第 25 条第 3 項による給与の支払方法に関しては、条例に規定するものとされているので、口座振込を行う場合は条例の規定が必要である。

ア 給与の口座振込は、職員の意思に基づいているものであること。

イ 職員が指定する本人名義の預金又は貯金の口座に振り込まれること。

ウ 振り込まれた給与の全額が、所定の給与支払日に払い出し得る状況にあること。

④ 全額払いの原則と賃金カット

全額払いの原則は、過払賃金の調整的な控除をも禁止する趣旨ではなく、過払事実の発生した月と精算調整の実を失わない程度に合理的に接着した時期に労働者の給料生活の安定を阻害しない程度に止まる場合には、調整的な控除は許される。（最高裁昭 44. 12. 18）

(4) 重複給与支給の禁止に関する補足説明

① 重複給与支給の禁止と兼職

ア 一般職の職員が他の職を兼ねる場合

重複給与支給の禁止規定は、一般職の職員が他の一般職の職員を兼ねる場合にのみ適用されるものであるが、

- 一般職の職員が特別職の職員を兼ねる場合、明文の重複給与支給禁止の規定がないので特別職としての報酬を受けることは可能であるが、受けた場合には、給与はその勤務の対価であるという原則から、特別職としての勤務をなしたために本務について勤務しなかった時間に対する給与は減額

するのが妥当である。

- ・ 特別職が、一般職の職員の職務の性質上当然に兼ねるべきものである場合には、特別職としての報酬を別に受けることは適当でない。なお、一般職の職員が特別職の職員を兼ねる場合には特別職としての報酬については支給しない旨条例で措置することができる。

(行実昭 26. 3. 12、行実昭 27. 6. 16、行実昭 36. 6. 9)

イ 特別職の職員が一般職の職員を兼ねる場合

一般職の職員としての給与を支給することは差し支えないが、特別職の報酬の支給について条例で調整措置を講ずることが適当である。(行実昭 30. 9. 14)

② 重複給与支給の禁止と企業職員・単純労務職員

企業職員・単純労務職員については、重複給与支給禁止の規定はないが、他の一般職の職員と同様に取扱うべきである。(地公法 24③、行実昭 29. 5. 6)

2 給料

(1) 給料表の種類

種 類	適 用 範 囲
行 政 職 給 料 表	他の給料表の適用を受けないすべての職員
教育職給料表 (一)	大学に準ずる教育施設の副校長、教授、准教授等
教育職給料表 (二)	高等学校・特殊学校の校長、教諭、助教諭等
同 (三)	幼稚園・小・中学校の校(園)長、教諭、助教諭等
医療職給料表 (一)	病院・診療所等の医師、歯科医師
同 (二)	薬剤師、栄養士、その他医療技術職員
同 (三)	保健師、助産師、看護師、准看護師
福 祉 職 給 料 表	社会福祉施設等で入所者の指導、保育、介護等の業務に従事する職員(保育士等)

※1 上記の給料表は、国の場合の代表的なものであり、比較的規模の小さい市町村においてはそれぞれの実情に合わせて簡素化することが適当である。(通達昭 32. 6. 1)

なお、国立学校が平成 16 年度から独立行政法人に移行したことにより、現在の国の教育職俸給表は通達時のものとは異なっている。現在、公立学校の教員に適用される教育職給料表は、全国人事委員会連合会が策定する「参考モデル給料表」により設定されている。

※2 特別な給料表を用いない場合において必要があるときは、当該職の実態に応じて給料の調整額、特殊勤務手当又は資格基準において適宜措置し、給与の均衡を図ることが適当である。(通達昭 32. 6. 1)

(2) 等級別基準職務表 (例)

(6 級制の場合の例)

職務の級	職 務
1 級	主事又は技師の職務
2 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務
3 級	1 課長補佐の職務又は職務の複雑、困難及び責任の度がこれと同程度のものとして長が規則で定める職の職務 2 係長の職務又は職務の複雑、困難及び責任の度がこれと同程度のものとして長が規則で定める職の職務
4 級	困難な業務を処理する課の課長補佐の職務又は職務の複雑、困難及び責任の度がこれと同程度のものとして長が規則で定める職の職務
5 級	課長の職務又は職務の複雑、困難及び責任の度がこれと同程度のものとして長が規則で定める職の職務
6 級	会計管理者の職務、〇〇課長など重要な業務を所掌する課の長の職務又は職務の複雑、困難及び責任の度がこれと同程度のものとして長が規則で定める職の職務

※1 H26 地公法改正により、地方公共団体は給与条例で「等級別基準職務表」を定め、等級別に職名ごとの職員数を公表することとなった。

※2 等級別基準職務表には、人事院規則 9－8 (初任給、昇格、昇給等に基準) 別表第 1 に規定する標準職務表と同様に、給料表ごとに職員の職務を給料表の各等級に分類する際に基準となるべき職務の内容を具体的に定める必要があること。

※3 原則として、年度当初における等級及び職制上の段階ごとの職員の数、取りまとめ次第速やかに公表すること (地公法 58 の 3)。

※4 企業職員及び単純労務職員の給与については、地方公営企業法第 38 条第 2 項において、「その職務に必要とされる技能、職務遂行の困難度等職務の内容と責任に応ずるものであり、かつ、職員の発揮した能率が十分に考慮されるものでなければならない」と規定されており、また、H26 地公法改正による人事評価制度の規定が適用されていることから、同様に職務分類の基準を定め、等級及び職階上の段階ごとの職員の数公表を行うなどの措置を講ずることが適当である。

参照：H27. 4. 10 総行給第 31 号、総財公第 73 号「地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律の運用について (通知)」

(3) 級別資格基準表（旧参考例初任給規則 5、別表 2）

職員を新たに採用するとき、昇格させるとき、初任給基準又は給料表の適用を異にして異動させるときに、その採用、昇格又は異動に当たって決定しようとする職務の級について必要な資格要件の基準を各給料表ごとに定めている。

試 験		学 歴 免 許 等	職 務 の 級			
			1 級	2 級	3 級	4 級
正 規 の 試 験	上級	大学卒		3	4	4
			0	3	7	11
	中級	短大卒		5.5	4	4
			0	6	10	14
	初級	高校卒		8	4	4
			0	8	12	16
その他		中学卒		9	4	4
			3	12	16	20

※1 級別資格基準表の適用方法

- ① 試験欄の区分に応じて適用する。（旧参考例初任給規則 6①前段）
- ② 表中、上段の数字は当該職務の級に決定する場合の必要在級年数を、下段の数字は当該職務の級に決定するための必要経験年数を示す。（旧参考例初任給規則 6①後段）
 - ・ 必要在級年数… 職員の職務の級を決定する場合に必要な 1 級下位の職務の級における在級年数（旧参考例初任給規則七―三三 2Ⅶ）
 - ・ 必要経験年数… 職員の職務の級を決定する場合に必要な経験年数（前歴換算後の年数を含む）（旧参考例初任給規則 2Ⅳ、Ⅴ）

※2 「正規の試験」の区分は、次の職員に適用する。（旧参考例初任給規則 6②③）

- ① 正規の試験の結果に基づいて職員となった者
- ② ①に該当し、その後人事交流等により引き続いて他の地方公務員等となり、引き続きそれらの者として勤務した後、引き続いて職員となった者
- ③ 正規の試験の結果に相当すると認められる選考の結果に基づき任用された職員等知識経験、学歴免許等に照らして、正規の試験のうちいずれかの試験の結果により採用された者に相当すると認められる者

※3 「学歴免許等」の区分の適用（旧参考例初任給規則 6④⑤）

- ① 職員の有する最も新しい学歴免許等の資格に応じて適用するものとし、学歴免許等資格区分表による。
- ② 職員の有する最も新しい学歴免許等の資格以外の資格によることがその者に有利である場合は、有利な方の区分によることができる。
- ③ 職員に適用される級別資格基準表の職種欄の区分又は試験欄の区分に対応する学歴免許等欄の最も低い学歴免許等の区分よりも下位の学歴免許等の資格のみを有する職員に対する同表の学歴免許等欄の適用は、その最も低い学歴免許等の区分による。

(4) 経験年数（県規則七―三三 7、8、9 給実甲 326 第 15 条関係 給実甲 326 第 15 条の 2 関係）

経験年数とは、職員が同種の職務に在職した年数をいい、昇格の場合等に用いる級別資格基準表を適用する際に用いる。

※ 計算方法

職員として在職した年数 + (経歴 × 経験年数換算表の換算率) ± 修学年数調整

適用される級別資格基準表の学歴免許等欄の区分
に対して修学年数調整表に加える年数又は減ずる年
数が定められている学歴免許等の資格を有する者に
ついてはその加減した年数をもって経験年数とする。

① 経歴の起算（規則九―八 15 の 2）

- ・ 級別資格基準表の学歴免許等欄の区分の適用に当たって用いるその者の有する最も新しい学歴免許等の資格を取得した時（学歴免許等の資格による調整を行った場合には、その調整にあたって用いた学歴免許等の資格を取得した時以後）。
- ・ 級別資格基準表の備考に別段の定めがある場合（例：医療職給料表適用者）における経験年数の取扱いについては、その定めによることとなるので注意すること。

② 経歴の換算（給実甲 326 第 15 条の 2 関係）

- ・ 月を単位として計算する。
- ・ 同一月に換算率の異なる 2 以上の期間がある場合は、職員に有利な方の経歴の期間に係る月として計算する。
- ・ 各期間の換算の結果、1 月未満の端数が生じたときは合算するものとし、その結果なお 1 月未満の端数があるときは 1 月に切り上げる。

・ 経験年数換算表（規則九―八別表 4）

経	歴	換 算 率
国家公務員、地方公務員、旧公共企業体、政府関係機関、外国政府又は民間における企業体、団体等の職員等としての在職期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間(常時勤務に服する者として職務に従事した期間又はこれに準ずる期間に限る。)	100/100
	その他の期間	100/100 以下
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間 (正規の修学年数内の期間に限る。)		100/100 以下
その他の期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	100/100 以下
	その他の期間	25/100 以下（部内の他の職員との均衡を著しく失する場合及び教育職給料表の適用を受ける職員に適用する場合は、50/100 以下）

・ 修学年数調整表（県規則七―三三 別表 5）

学 歴 区 分	修学年数	基 準 学 歴 区 分		
		大学卒 (16 年)	短大卒 (14 年)	高校卒 (12 年)
博 士 課 程 修 了	21 年	＋ 5 年	＋ 7 年	＋ 9 年
修 士 課 程 修 了	18 年	＋ 2 年	＋ 4 年	＋ 6 年
専門職学位課程修了	18 年	＋ 2 年	＋ 4 年	＋ 6 年
大 学 6 卒	18 年	＋ 2 年	＋ 4 年	＋ 6 年
大 学 専 攻 科 卒	17 年	＋ 1 年	＋ 3 年	＋ 5 年
大 学 4 卒	16 年		＋ 2 年	＋ 4 年
短 大 3 卒	15 年	－ 1 年	＋ 1 年	＋ 3 年
短 大 2 卒	14 年	－ 2 年		＋ 2 年
短 大 1 卒	13 年	－ 3 年	－ 1 年	＋ 1 年
高 校 専 攻 科 卒	13 年	－ 3 年	－ 1 年	＋ 1 年
高 校 3 卒	12 年	－ 4 年	－ 2 年	
高 校 2 卒	11 年	－ 5 年	－ 3 年	－ 1 年
中 学 卒	9 年	－ 7 年	－ 5 年	－ 3 年

・ 経験年数の計算例

平成 30 年 10 月 上級試験合格
 平成 31 年 3 月 大学卒
 平成 31 年 4 月 1 日～ ○○町勤務（行政職）
 上記の者の令和 5 年 3 月までの経験年数

- 経験年数換算

平成 31 年 3 月	1 月 × 0.25（在家庭）	= 0.25
平成 31 年 4 月～令和 5 年 3 月	48 月 × 1.00（職員歴）	= 48.00
		計 48.25（1 月未満切上げ）⇒49 月
- 学歴免許等の資格による調整
なし

よって経験年数は 4 年 1 月

平成 26 年 3 月 大学卒
 平成 26 年 4 月 1 日～平成 28 年 12 月 5 日 民間会社（経験が直接役立つと認められる職務以外）
 平成 28 年 12 月 6 日～平成 29 年 3 月 31 日 在家庭
 平成 28 年 12 月 中級試験合格
 平成 29 年 4 月 1 日～ ○○町勤務（行政職）
 上記の者の令和 5 年 3 月までの経験年数

- 経験年数換算

平成 26 年 3 月	1 月 × 0.25（在家庭）	= 0.25
平成 26 年 4 月～平成 28 年 12 月	33 月 × <u>1.00</u> （民間会社）	= <u>33 月</u>
平成 29 年 1 月～平成 29 年 3 月	3 月 × 0.25（在家庭）	= 0.75
平成 29 年 4 月～令和 5 年 3 月	72 月 × 1.00（職員歴）	= 72.00
		計 <u>106 月</u>
- 学歴免許等の資格による調整
修学年数調整表に掲げる大学卒に対する短大卒の差⇒+2 年

106 月 + 24 月 = 130 月 よって経験年数は 10 年 8 月

平成 28 年 3 月 1 日 高校卒
 平成 28 年 3 月 20 日～令和元年 11 月 30 日 民間会社（経験が直接役立つと認められる職務以外）
 令和元年 10 月 上級試験合格
 令和元年 12 月～令和 2 年 3 月 在家庭
 令和 2 年 4 月 1 日～ ○○町勤務（行政職）
 上記の者の令和 5 年 3 月までの経験年数

- 経験年数換算

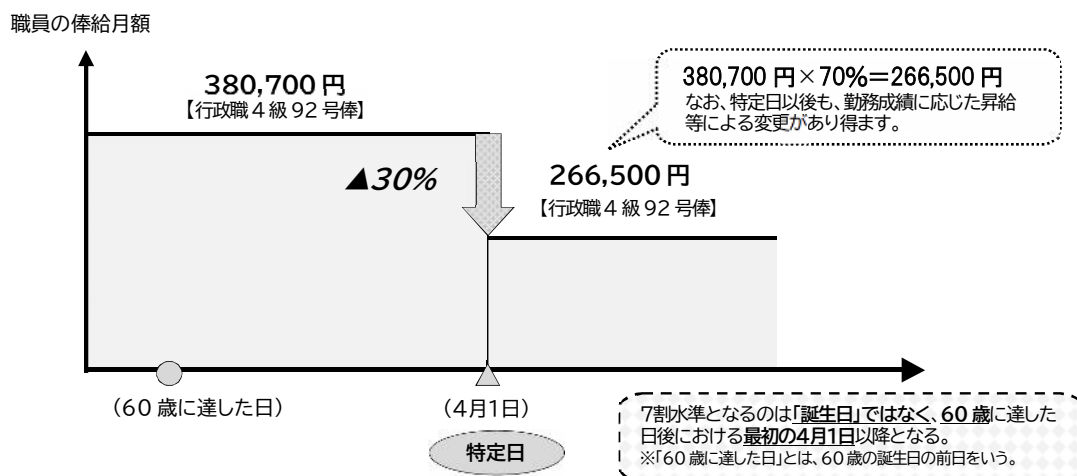
平成 28 年 3 月～令和元年 11 月	45 月 × <u>1.00</u> （民間会社）	= <u>45.00</u>
令和元年 12 月～令和 2 年 3 月	4 月 × 0.25（在家庭）	= 1.00
令和 2 年 4 月～令和 5 年 3 月	36 月 × 1.00（職員歴）	= 36.00
		計 <u>82.00</u>
- 学歴免許等の資格による調整
修学年数調整表に掲げる高校卒に対する大学卒の差⇒－4 年

82 月－48 月 = 34 月 よって経験年数は 2 年 8 月

(5) 60歳超職員の給料の算出例

① 給料月額7割措置

60歳超職員の給料月額 = (給料表の職務の級・号俸に応じた) 給料月額 × 70%
(100円未満四捨五入)



② 管理監督職務上限年齢制による降任等をされた職員の特例

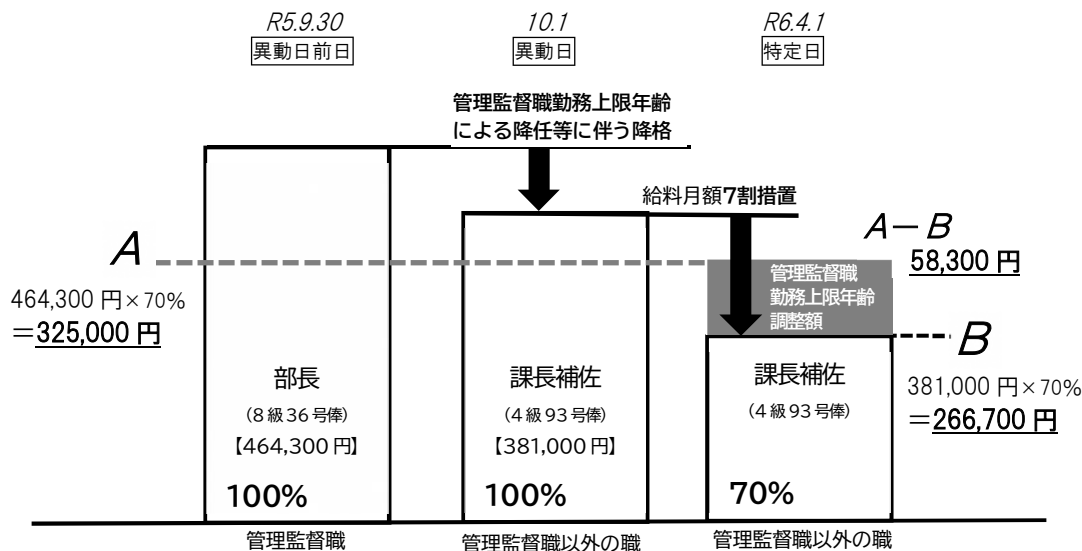
$$\begin{aligned} & \text{管理監督職務上限年齢により降任等された職員の給料} \\ &= \left[\begin{array}{l} B \text{ 職員の受ける給料月額} \\ \text{給料表の額} \times 70\% \\ \text{※100円未満四捨五入} \end{array} \right] + \text{管理監督職務上限年齢調整額} \\ &= A \text{ 基礎給料月額} - B \text{ 特定日給料月額} \end{aligned}$$

A 基礎給料月額 = 異動日 (管理監督職務上限年齢による降任等をされた日) の前日
に受けていた給料月額 × 70% の額 (100円未満四捨五入)

B 特定日給料月額 = 特定日 (60歳に達した日後の最初の4月1日) に受ける給料月額
(俸給表の職務の級・号俸に応じた給料月額 × 70% の額) (100円未満四捨五入)

例 行政職の部長 (8級 36号俸) が、令和5年10月1日に管理監督職務上限年齢による降任等に伴う降格をし課長補佐 (4級 93号俸) となり特定日 (令和6年4月1日) に給料月額の7割措置が適用される場合

$$\rightarrow \text{特定日以後の給料は } 266,700 \text{ 円} + 58,300 \text{ 円} = 325,000 \text{ 円}$$

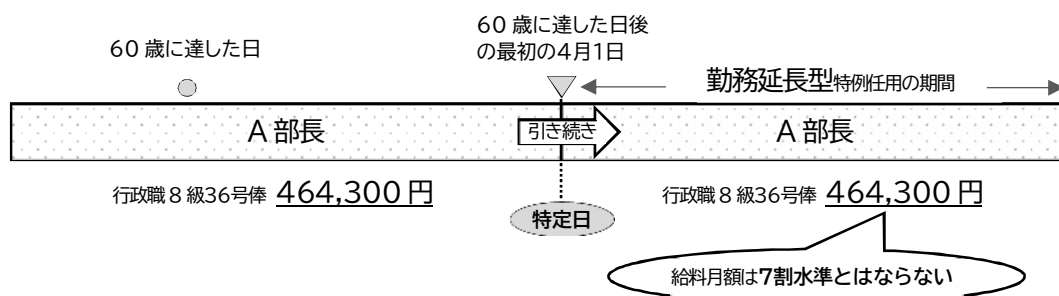


③ 管理監督職勤務上限年齢制の特例任用をされている職員の給料

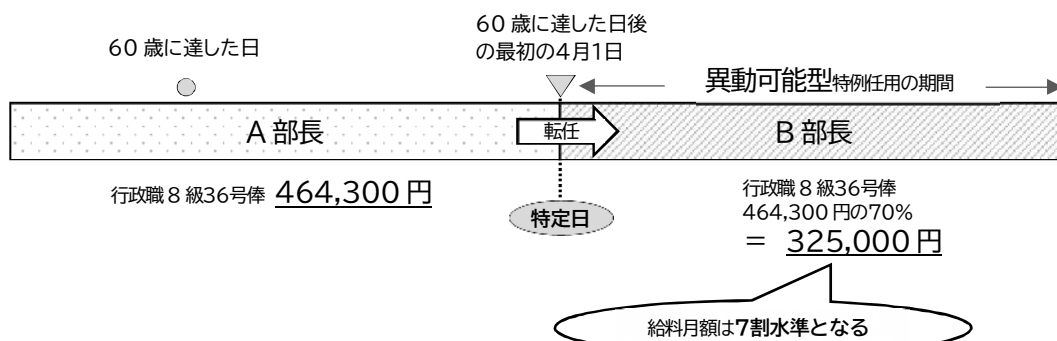
管理監督職勤務上限年齢制の特例任用には、職務遂行上の事情や職務の特殊性といった特定の職員に着目して、異動期間中に就いていた管理監督職に引き続き就かせる「勤務延長型特例任用」と、年齢別人員構成等の事情から欠員が生じる複数の管理監督職に着目して、特定管理監督群の他の管理監督職に転任等させる「異動可能型特例任用」がある。

「勤務延長型特例任用」の期間中は給料月額が7割水準とにならないが、「異動可能型特例任用」の期間中は給料月額が7割水準となる。

勤務延長型特例任用における給料月額



異動可能型特例任用における給料月額



3 初任給

(1) 初任給基準表

行政職給料表初任給基準表（旧参考例初任給規則 12①、13、別表 6）

職 種	試 験		学歴免許等	初 任 給
一 般	正 規 の 試 験	上	級	1 級 25 号俸
		中	級	1 級 15 号俸
		初	級	1 級 5 号俸
	そ の 他		高 校 卒	1 級 1 号俸

※ 表中、試験欄の「正規の試験」の区分の適用を受ける者に対する学歴免許等による調整については、その区分に応じ、「上級」は「大学卒」の区分、「中級」は「短大卒」の区分、「初級」は「高校卒」の区分が同表の学歴免許等欄に掲げられているものとみなす。（旧参考例初任給規則 14②）

(2) 初任給調整方法の例

経験年数による調整

平成 31 年 3 月	高校卒
平成 31 年 3 月 20 日～令和 4 年 12 月	民間会社（経験が直接役立つと認められる職務以外）
令和 4 年 11 月	初級試験合格
令和 5 年 1 月～令和 5 年 3 月	在家庭
令和 5 年 4 月 1 日	〇〇市採用 行政職 1 級
経験年数による調整 $\begin{array}{rcl} 46 \text{ 月} \times 1.00 (\text{民間会社}) & = & 46.0 \\ 3 \text{ 月} \times 0.25 (\text{在家庭}) & = & 0.75 \\ \hline \text{計} & 46.75 (\text{切り上げ}) \Rightarrow & 47 \text{ 月} \end{array}$	
$47 \div 12 = 3 \text{ 余り } 11 \text{ 月 (切り捨て)} \Rightarrow 3 \text{ 年} \cdots 3 \text{ 年} \times 4 = 12 \text{ 号俸}$	
決定できる号俸 1 級 5 号俸 + 12 号俸 (経験分) = 1 級 17 号俸	

学歴免許等及び経験年数による調整

平成 28 年 3 月	大学卒
平成 30 年 3 月	大学院修士課程修了
平成 30 年 4 月～令和 5 年 3 月	民間会社（経験が直接役立つと認められる職務以外）
令和 4 年 9 月	上級試験合格
令和 5 年 4 月 1 日	〇〇市採用 行政職 1 級
- 学歴免許等による調整 上級採用に適用される学歴免許区分は大卒であるのに対し、最終学歴が大学院修士課程修了のため調整年数 + 2 年 $\cdots 2 \text{ 年} \times 4 = 8 \text{ 号俸}$ - 経験年数による調整 $\begin{array}{rcl} 1 \text{ 月} \times 0.25 (\text{在家庭}) & = & 0.25 \\ 60 \text{ 月} \times 1.00 (\text{民間会社}) & = & 60 \\ \hline \text{計} & 60.25 (\text{切り上げ}) \Rightarrow & 61 \text{ 月} \end{array}$	
$61 \div 12 = 5 \text{ 年} \cdots 1 \text{ 年} \times 4 = 20 \text{ 号俸}$	
$1 \div 18 = 0 \text{ (残り 1 月切り捨て)}$	
決定できる号俸 1 級 25 号俸 + 8 号俸 (学歴分) + 20 号俸 (経験分) = 1 級 53 号俸	

下位区分を適用した方が有利な例

平成 29 年 3 月	高校卒
平成 29 年 4 月～令和 3 年 3 月	民間会社（経験が直接役立つと認められる職務以外）
令和 3 年 4 月	短大入学
令和 4 年 12 月	中級試験合格
令和 5 年 3 月	短大卒
令和 5 年 4 月 1 日	〇〇市採用 行政職 1 級

① 「中級」の区分を適用した場合	初任給	1 級 15 号俸
② 下位区分の「初級」を適用した場合		
・ 経験年数による調整		
平成 29 年 3 月	1 月 × 0.25（在家庭）	= 0.25
平成 29 年 4 月～令和 3 年 3 月	48 月 × <u>1.00</u> （民間会社）	= <u>48</u>
令和 3 年 4 月～令和 5 年 3 月	<u>24 月 × 1.00（短大）</u>	= <u>24.00</u>
	計	<u>72.25</u> （切り上げ）⇒ <u>73</u> 月
5 年まで	60 ÷ 12 = 5	
5 年を超える分	<u>13</u> ÷ 18 = 0（残 13 月切り捨て）	5 年 × 4 = 20 号俸
決定できる号俸	1 級 5 号俸 + 20 号俸（経験分）	= 1 級 25 号俸

4 昇給

1/6 (1/2) 計算 (規則九一八 37④、給実甲 326 第 37 条関係⑫)

① 1/6 (1/2) 計算の対象とならない「勤務しなかった日」

○ 長の定める事由

- ・ 年次有給休暇
- ・ 公務上又は通勤による負傷若しくは疾病による病気休暇及び休職
- ・ 特別休暇
- ・ 職務に専念する義務の免除
- ・ 部分休業
- ・ 育児休業
- ・ 介護休暇
- ・ 職員の派遣

○ 長の定める事由以外の事由 ← 1/6 (1/2) 計算の対象となる

- ・ 私傷病等による病気休暇及び休職
- ・ 欠勤 等

② 1/6 (1/2) 計算の方法 (給実甲 326 第 37 条関係⑬)

ア 職員の勤務しなかった日数計算 (時間から日数への換算)

時間単位の病気休暇等を日に換算するときは、7 時間 45 分をもって 1 日とし、換算の結果を合計した後に 1 日未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる。

イ 1/6 (1/2) 計算

A {暦日による日数－(週休日＋祝日法に基づく休日＋年末年始の休日)} × 1/6 (1/2)

＝昇給期間の 1/6 (1/2) に相当する期間の日数 (1 日未満の端数は切り上げ)

B 規則に定める事由以外の事由により勤務しなかった日数 (1 日未満の端数は切り捨て)

$B \geq A (1/6) \cdots$ やや良好でない区分の号俸

$B \geq A (1/2) \cdots$ 良好でない区分の号俸

5 昇格

規則九一八 別表第七（令和5年4月1日施行）

イ 行政職給料表(一)昇格時号俸対応表

昇格した日の 前日に受けて いた号俸	昇 格 後 の 号 俸								
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1	2	2
3	1	1	1	1	1	1	1	3	3
4	1	1	1	1	1	1	1	4	4
5	1	1	1	1	1	1	1	5	4
6	1	1	1	1	1	1	1	5	4
7	1	1	1	1	1	1	1	5	4
8	1	1	1	1	1	1	1	5	4
9	1	1	1	1	1	1	1	5	4
10	1	1	1	2	1	1	1		
11	1	1	1	3	1	1	1		
12	1	1	1	4	1	1	1		
13	1	1	1	5	1	1	2		
14	1	1	1	6	2	1	2		
15	1	1	1	7	3	1	2		
16	1	1	1	8	4	1	2		
17	1	1	1	9	5	1	2		
18	1	1	1	10	6	2	3		
19	1	1	1	11	7	3	3		
20	1	1	1	12	8	4	3		
21	1	1	1	13	9	5	3		
22	1	2	2	14	10	5	4		
23	1	3	3	15	11	6	4		
24	1	4	4	16	12	6	4		
25	1	5	5	17	13	7	4		
26	1	6	6	18	14	7	4		
27	1	7	7	19	15	8	4		
28	1	8	8	20	16	8	4		
29	1	9	9	21	17	9	5		
30	1	10	10	22	18	9	5		
31	1	11	11	23	19	10	5		
32	1	12	12	24	20	10	5		
33	1	13	13	25	21	11	5		
34	2	14	14	26	22	11	5		
35	3	15	15	27	23	12	5		
36	4	16	16	28	24	12	5		
37	5	17	17	29	25	13	5		
38	6	18	18	30	26	13	5		
39	7	19	19	31	27	13	5		
40	8	20	20	32	28	13	5		
41	9	21	21	33	29	14	5		
42	10	22	22	34	29	14	5		
43	11	23	23	35	30	14	5		
44	12	24	24	36	30	14	5		
45	13	25	25	37	31	15	5		
46	14	26	26	38	31	15			
47	15	27	27	39	32	15			
48	16	28	28	40	32	15			
49	17	29	29	41	33	15			
50	18	30	30	42	33	15			

51	19	31	31	43	34	15			
52	20	32	32	44	34	15			
53	21	33	33	45	35	15			
54	21	33	34	46	35	15			
55	22	34	35	47	36	15			
56	22	34	36	48	36	15			
57	23	35	37	49	37	15			
58	23	35	37	50	37	15			
59	24	36	37	51	38	15			
60	24	36	38	52	38	15			
61	25	37	38	53	38	15			
62	25	38	38	54	38	15			
63	26	39	39	55	38	15			
64	26	40	39	56	38	15			
65	27	41	39	57	38	15			
66	27	41	40	58	38	16			
67	28	42	40	59	38	16			
68	28	42	40	60	38	16			
69	29	43	41	60	39	16			
70	29	43	41	60	39	16			
71	29	44	41	60	39	16			
72	30	44	42	60	39	16			
73	30	45	42	61	39	17			
74	30	45	42	61	39				
75	31	45	43	61	39				
76	31	45	43	61	39				
77	31	45	43	61	39				
78	32	46	44	62	39				
79	32	46	44	62	39				
80	32	46	44	62	39				
81	33	46	45	63	40				
82	33	46	45	64	40				
83	33	47	45	65	40				
84	34	47	45	66	40				
85	34	47	46	67	41				
86	34	47	46						
87	35	47	46						
88	35	48	46						
89	35	48	47						
90	36	48	47						
91	36	48	47						
92	36	48	47						
93	37	49	47						
94		49	47						
95		49	47						
96		49	48						
97		49	48						
98		50	48						
99		50	48						
100		50	48						
101		50	48						
102		50	48						
103		51	49						
104		51	49						
105		51	49						
106		51	49						

107		51	49						
108		52	49						
109		52	49						
110		52							
111		52							
112		52							
113		52							
114		52							
115		52							
116		52							
117		53							
118		53							
119		53							
120		53							
121		53							
122		53							
123		53							
124		53							
125		53							

備考

これらの表の昇格後の号俸欄中「2級」等とあるのは、その者が昇格した職務の級を示す。

7 特別の場合の号俸の決定等

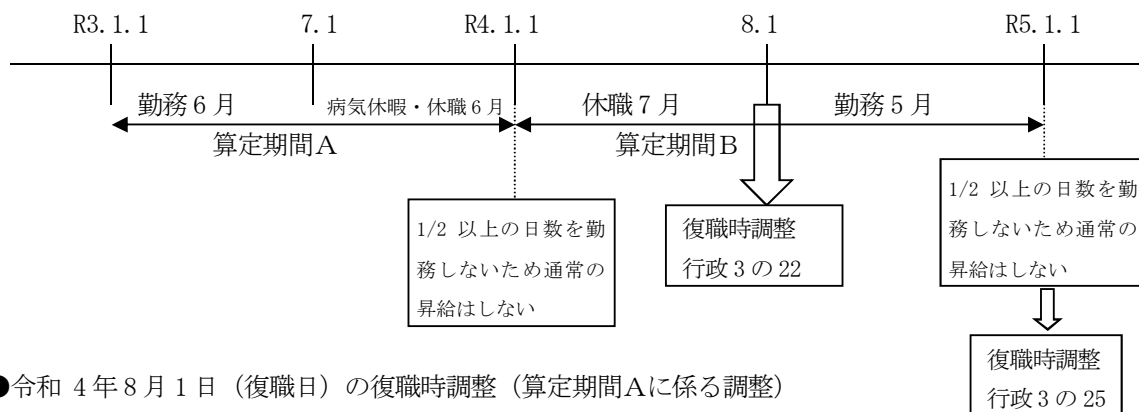
復職時等の場合の調整例

(例) 令和3年1月1日以降に病気休暇をした場合の例

令和3.1.1 行政3の20・・・基準号俸

令和3.7.1～令和4.7.31 引き続き病気休暇・休職（私傷病、非結核性）

令和4.8.1 復職



●令和4年8月1日（復職日）の復職時調整（算定期間Aに係る調整）

- (1) 休職等のための引き続き勤務しなかった期間以外の期間
令和3.1.1～3.6.30 6月・・・(ア)
- (2) 調整期間（引き続き勤務しなかった期間）
令和3.7.1～3.12.31 病気休暇・休職（私傷病、非結核性）
6月×換算率1/3=2月・・・・・・・・・・(イ)
- (3) 合算期間 (ア) + (イ)
6月(ア) + 2月(イ) = 8月
- (4) 調整数の算出
標準号俸数4号俸×8月/12月=2・2/3（調整数）
- (5) 復職時調整の実施

令和4年1月1日における昇給では、昇給しない旨決定されたことから、復職時調整により基準号俸に2号俸（端数切捨て）を加えた号俸までの範囲内で調整することができる。
（基準号俸+2号俸→行政3の22）

●令和5年1月1日の復職時調整（算定期間A及びBに係る調整）

- (1) 算定期間B中の休職等のため引き続き勤務しなかった期間以外の期間
令和4.8.1～4.12.31 5月・・・(ウ)
- (2) 算定期間B中の調整期間（引き続き勤務しなかった期間）
令和4.1.1～4.7.31 病気休職（私傷病、非結核性）
7月×換算率1/3=2月1/3・・・・・・・・・・(エ)
- (3) 算定期間Bの合算期間 (ウ) + (エ)
5月(ウ) + 2月1/3(エ) = 7月1/3
- (4) 算定期間Bの調整数の算出
標準号俸数4号俸×(7月1/3)/12月=4号俸×22/36=4号俸×11/18=2・4/9（調整数）
- (5) 調整期間A及びBに係る調整数の合算
2・2/3（算定期間Aの調整数）+ 2・4/9（算定期間Bの調整数）= 4・11/9 = 5・1/9
- (6) 復職時調整の実施

令和5年1月1日における昇給では、昇給しない旨決定されたことから、復職時調整により基準号俸に5号俸（端数切捨て）を加えた号俸までの範囲内で調整することができる。
（基準号俸+5号俸→行政3の25）

9 給与の支給

(1) 給与種目毎の日割計算及び支給の有無

次項の「給与支給関係早見表」 参照

(2) 給与計算上の端数処理一覧表

円未満四捨五入	(1) 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び減額の場合の勤務1時間当たりの給与額（給与法18の2） (2) 減額の場合の給料に係る1時間当たりの額（給実甲28第15条関係②）
百円未満切捨て	住居手当の月額（給与法11の10②）
円未満切捨て	(1) 地域手当の月額（規則九一四九15） （勤務1時間当たりの給与額の算出及び期末・勤勉手当の計算の基礎となる手当の月額を含む。） (2) 休職者の給与として支払われる給料、地域手当（規則九一一三3） (3) 各給与種目別の確定金額（端数計算法、通知昭33.4.8） (4) 給料の支給義務者を異にして異動した場合の旧所属における給料の支給額（同時に給料額の異動があった場合は、新所属における給料の支給額も同じく取り扱う。）（規則九一七3、端数計算法） (5) 期末手当、勤勉手当の基礎額及び支給額（規則九一四〇15） (6) 定年前再任用短時間勤務職員の給料月額（規則九一一〇七） (7) 俸給の調整額（規則九一六1）
残 額 計 算	給料の支給義務者を異にして異動した場合で、かつ、給料の額に異動がないときの新所属の給料の支給額（規則九一七3）
端 数 処 理 せ ず	(1) 月の中で給料月額等の異動があった者の計算過程における給料月額等 (2) 寒冷地手当の計算過程における額 (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当の単価の計算過程における額

(注) 各給与種目別の金額は確定金額を端数処理する。

例えば月の途中から休職（80/100支給）となった場合の扶養手当の額を算出する際に、月の初日から休職となる日の前日までの額と、休職となった日から月の末日までの額のそれぞれに端数が生じた場合、それぞれの端数を切り捨てた額を合計する。

給与支給関係早見表（給与種目別の日割計算等）

事 由 給与種目	給与期間中に						病 休		休 職					専 従 許 可	育 児 休 業	懲 戒		減 額	根拠法令
	要 件 発 生	要 件 変 更	要 件 消 滅			休 職 停 業 専 従 許 可 育 児 休 業	給与期間 の全日数		公務災害 通勤災害	病 気		刑事事件							
			離 職	死 亡	その他		公 務 傷病等	私傷病		結 核 性			その他						
										第 14 条	左記以外								
給 料	日 割	日 割	日 割	当月まで	日 割	日 割	○	○	100/100	100/100	80/100	80/100	60/100 以内	×	×	×	減 給	減 額	給与法 9 の 2、規則九一七 5
給料の調整額	日 割	日 割	日 割	当月まで	日 割	日 割	○	○	100/100	100/100	80/100	80/100	60/100 以内	×	×	×	減 給	減 額	給与法 5、規則九一七 5 ※給料に含まれる
地域手当	日 割	日 割	日 割	当月まで	日 割	日 割	○	○	100/100	100/100	80/100	80/100	60/100 以内	×	×	×	減給しない	減 額	規則九一七 7 の 2
扶養手当	翌月から	翌月から	当月まで	当月まで	当月まで	日 割	○	○	100/100	100/100	80/100	80/100	60/100 以内	×	×	×	減給しない	減額しない	規則九一七 8
通勤手当	翌月から	翌月から	当月まで	当月まで	当月まで	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	減給しない	減額しない	規則九一二四 1 9
単身赴任手当	翌月から	翌月から	当月まで	当月まで	当月まで	日 割	○	○	100/100	100/100	×	×	×	×	×	×	減給しない	減額しない	規則九一七 8
住居手当	翌月から	翌月から	当月まで	当月まで	当月まで	日 割	○	○	100/100	100/100	80/100	80/100	60/100 以内	×	×	×	減給しない	減額しない	規則九一七 8
初任給調整手当	日 割	日 割	日 割	当月まで	日 割	日 割	○	○	100/100	100/100	×	×	×	×	×	×	減給しない	減額しない	規則九一七 7 の 2
管理職手当	日 割	日 割	日 割	当月まで	日 割	日 割	○	×	100/100	×	×	×	×	×	×	×	減給しない	減額しない	規則九一七 6
根拠法令	給与法 9 の 2		給与法 9 の 2	給与法 9 の 2		規則九一七 5			給与法 2 3 ①	教特法 1 4	給与法 2 3 ②	給与法 2 3 ③	給与法 2 3 ④	地公法 5 5 の 2 ⑤	育児法 4 ②	国公法 8 3 ②	規則一二・〇 3	給与法 1 5	

第2 諸手当（資料編）

1 扶養手当

扶養手当に関する用語解説等

（1） 職員の扶養を受けている者

- ・ 職員が他の者と共同で同一人を扶養している場合（行実（人）昭36.12.2）
職員が主たる扶養者である場合に限り、その者を扶養親族として認定できる。
主たる扶養者であるかどうかについては、家計の実態及び社会常識等を根拠とすること。
- ・ 職員とその配偶者が共同して一の事業に従事して所得を得ている場合（行実（人）昭33.7.29）
職員とその配偶者が共同して一の事業に従事して所得を得ている場合は、その所得の名義人が職員であると配偶者であるとを問わず、現に配偶者の貢献の度合等に応じて評価される分が年間130万円以上に及んでいると認められる場合は、その配偶者を扶養親族と認定できない。

（2） 年額130万円以上の恒常的な所得

- ・ 年額
年額の年は暦年ではなく、いわゆる1年間を指す。（行実昭26.7.20）
事実が生じた日以降1年間における所得の見込みに基づいて行うものであり、暦年や会計年度等の特定の期間によるものではない。（通知（人）給3-95 R2.7.20、通知（人）給3-19 R5.10.26）
- ・ 恒常的な所得
給与所得、事業所得、不動産所得等の継続的に収入のある所得をいい、退職所得、一時所得等一時的な収入による所得はこれに含まれない。（給実甲580 給与法第11条及び規則第2条関係⑤）
- ・ 給与所得について
ア 基本的な取扱い（通知（人）給3-19 R5.10.26）
雇用契約書に記載された勤務条件（時給、1日当たりの勤務時間、1週間、1ヶ月当たりの勤務日数、賞与・臨時給与及び通勤手当の有無等）により、勤務条件どおり勤務した場合に得られる向こう1年間の所得をもとに算定する。
雇用契約に変更があった場合には、変更時点を新たな事実発生日として向こう1年間の所得を見込み直す必要がある。なお、扶養親族の所得の増加を確認した場合であっても、当該所得の増加が、緊急の残業や出勤命令など、あらかじめ予測することができない一時的なものである場合には、1年間の所得を見込み直す必要はなく引き続き扶養親族として認定して差し支えない。
イ 毎月の収入が不安定な場合（通知（人）給3-19 R5.10.26）
雇用契約等によりあらかじめ年間所得が把握できないような場合には、2、3ヶ月の平均の所得が予想されるに至った時をもって扶養親族としての要件を欠くに至ったものとして取り扱う。
- ・ 事業所得について
ア 安定的な収入が得られている場合（通知（人）給3-95 R2.7.20）
月間所得が年額130万円の1/12以上に達し、将来とも同程度の所得が予想されるに至った時をもって扶養親族としての要件を欠くか否かを判断する。
イ 収入が不安定である場合（通知（人）給3-95 R2.7.20）
毎月収入がある場合は2、3ヶ月の平均月間所得が年額130万円の1/12以上に達し、将来とも同程度の所得が予想されるに至った時をもって扶養親族としての要件を欠くか否かを判断する。毎月収入があるとは限らない場合は、前年の年間収入や必要経費を目安として扶養親族としての要件を欠くか否かを判断する。

- ・ 職員の配偶者が退職し、退職手当を受けた場合（行実昭 33. 10. 30）
所得は、将来にわたって恒常的に収入のあるものについての規定があり、退職手当のように 1 回限りのものは含まれない。したがって、退職手当によって自活できる場合以外は、扶養親族となる。
なお、「自活できる場合以外」とは、退職手当を資として生ずる所得が扶養親族の認定の基準としての所得限度額である年額 130 万円に達しない場合という意味である。

3 通勤手当

通勤手当に関する用語解説等

（１） 通勤が著しく困難な職員（規則九一二四 5）

通勤が著しく困難な職員とは、次に該当するもので、交通機関等を利用し、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者をいう。

- ① 住居、勤務公署のいずれか一つが離島等にある職員
- ② 人事院規則一六〇（職員の災害補償）別表第 5 に定める程度の障害のため歩行することが著しく困難な職員

（２） 長が定める額（規則九一二四 19 の 2②Ⅱ）

長が定める額は、下記に掲げる額の合計額をいう。（給実甲 151 第 19 条の 2 関係⑥）

- ・ 普通交通機関等に係る定期券のうちその通用期間の始期が事由発生月の翌月以後であるものの価額
- ・ 普通交通機関等に係る回数乗車券等の通勤 21 回分の運賃等の額に残月数を乗じて得た額
- ・ 自動車等に係る額に残月数を乗じて得た額

4 単身赴任手当

単身赴任手当に関する用語解説等

(1) 配偶者と別居することとなるやむを得ない事情（規則九一八九 2）

- ① 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。
- ② 配偶者が学校教育法第1条に規定する学校等に在学している同居の子を養育すること。
- ③ 配偶者が引き続き就業すること。
- ④ 配偶者が職員又は配偶者の所有する住宅を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
- ⑤ 配偶者が職員と同居できないと認められるア～エに類する事情。

※配偶者には、届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。

(2) 通勤距離等を考慮し定める基準（規則九一八九 3）

通勤距離が 60 km 以上又は通勤距離が 60 km 未満の場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関等の状況等から通勤距離が 60 km 以上である場合に相当する程度に通勤が困難であること。

(3) 単身赴任手当を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員（規則九一八九 5）

- ①・ 異動等に伴い住居を移転
 - ・ やむを得ない事情で同居していた配偶者と別居
 - ・ 職務の遂行上住居を移転せざるを得ない
 - ・ 単身で生活することを常況
- ②・ 異動等に伴い住居を移転
 - ・ やむを得ない事情で同居していた満 18 歳以下の子と別居（配偶者がない職員に限る）
 - ・ 通勤することが困難
 - ・ 単身で生活することを常況
- ③・ 異動等に伴い住居を移転
 - ・ 長の定める特別の事情で異動等から 3 年以内に同居していた配偶者（配偶者がない場合は満 18 歳以下の子。以下「配偶者等」。）と別居
 - ・ 配偶者等の住居から通勤することが困難
 - ・ 単身で生活することを常況
- ④・ 異動等に伴い住居を移転
 - ・ やむを得ない事情で同居していた配偶者等と別居
 - ・ 通勤することが困難
 - ・ 満 15 歳以下の子のみと同居することを常況
- ⑤・ 異動等に伴い住居を移転
 - ・ 長の定める特別の事情で異動等から 3 年以内に同居していた配偶者等と別居
 - ・ 配偶者等の住居から通勤することが困難
 - ・ 満 15 歳以下の子のみと同居することを常況
- ⑥・ 人事交流等による採用に伴い転居
 - ・ ①～⑤のいずれかに該当
- ⑦・ 新たに俸給表の適用を受ける職員となったこと又は事由発生に伴い、住居を移転
 - ・ ①～⑤のいずれかに該当（R7. 4. 1 施行予定）
- ⑧ その他、権衡上必要と認められる職員

6 期末手当 7 勤勉手当

期末・勤勉手当の支給の有無と除算期間

(1) 支給の有無と除算期間

・ 育児休業

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
基 準 日 当 日 に 育 児 休 業 中 の 場 合 の 支 給 の 有 無	基準日に係る期間に「勤務した期間」又は「勤務した期間に相当する期間」があれば支給される。 ※ 勤務した期間に相当する期間 ・ 勤務しないことにつき特に承認のあった期間（育児休業、懲戒停職、休職、非常勤の期間、在籍専従を除く。） ・ 公益法人等派遣条例に基づく退職派遣者の期間（上記（）内に相当する期間を除く。）（規則一九一〇15、県規則八一七4②）	基準日に係る期間に「勤務した期間」又は「勤務した期間に相当する期間」があれば支給される。 ※ 勤務した期間に相当する期間 ・ 公益法人等派遣条例に基づく派遣職員の期間又は退職派遣者として在職した期間のうち勤務した期間（県規則八一七5②）
除算期間	育児休業の承認を受けた期間の1/2 （規則九一四〇5②Ⅱ） ※ 子の誕生日から57日間以内の育児休業期間（期間が二以上あるときは、合算した期間）が1か月以下、又はそれ以外の育児休業期間（期間が二以上あるときは、合算した期間）が1ヶ月以下の職員を除く。	育児休業の承認を受けた全期間 （規則九一四〇11②Ⅱ） ※ 子の誕生日から57日間以内の育児休業期間（期間が二以上あるときは、合算した期間）が1か月以下、又はそれ以外の育児休業期間（期間が二以上あるときは、合算した期間）が1ヶ月以下の職員を除く。

・ 育児部分休業

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
基 準 日 当 日 に 部 分 休 業 中 の 場 合 の 支 給 の 有 無	支給される	支給される
除 算 期 間	除算されない	部分休業により1日の勤務時間の一部を勤務しなかった日が30日を越える場合は、勤務しなかった期間（規則九一四〇11②Ⅱ）

・ 修学部分休業、高齢者部分休業

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
基 準 日 当 日 に 部 分 休 業 中 の 場 合 の 支 給 の 有 無	支給される	支給される
除 算 期 間	休業期間の1/2を除算 （県規則七一十四5②）	休業期間の10/10を除算 （県規則七一十五5②）

・ 介護休暇

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
基 準 日 当 日 に 介 護 休 暇 中 の 場 合 の 支 給 の 有 無	支給される	支給される
除 算 期 間	除算されない	勤務しなかった期間が週休日及び休日を除いて 30 日を超える場合は、介護休暇の承認を受けた全期間（規則九－四〇11②X）

・ 病気休暇（公務上の傷病による病気休暇を除く。）

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
基 準 日 当 日 に 病 気 休 暇 中 の 場 合 の 支 給 の 有 無	支給される	支給される
除 算 期 間	除算されない	勤務しなかった期間が週休日及び休日を除いて 30 日を超える場合は、病気休暇の承認を受けた全期間（規則九－四〇11②IX）

・ 休職（公務上の傷病による休職を除く。）

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
基 準 日 当 日 に 休 職 中 の 場 合 の 支 給 の 有 無	有給の期間は一定の割合が支給される （規則九－四〇1 I） ・ 結核休職 → 休職期間満 2 年まで 80/100 （給与法 23②） ・ 結核性以外の私傷病による休職 → 休職期間満 1 年まで 80/100 （給与法 23③） ・ 刑事事件による休職 → 支給されない（規則九－四〇1 II）	支給されない（規則九－四〇7 I）
除 算 期 間	休職の期間の 1/2（規則九－四〇5②V）	休職の全期間（規則九－四〇11②V）

※ 公務上の傷病による休職の場合は、期末手当・勤勉手当ともに全額支給される（給与法 23①、規則九－四〇1 I、7 I）。

ただし、基準日前 6 ヶ月以内の全期間にわたって勤務しなかった場合は、勤勉手当は支給されない（勤務しなかった日の中に、年次有給休暇、特別休暇、公務上の傷病による休暇が含まれている場合であっても、6 ヶ月全期間勤務しなかった場合には全期間除算することとなる。）（規則九－四〇11②X III）。

（2） 除算期間の計算方法（給実甲 220③4）

ア 1 月単位で算出できる期間は、民法第 143 条の例（応当日計算）による。

イ 1 月に満たない期間が 2 以上ある場合は合算する。日を月に換算する場合は 30 日で 1 月、時間を日に換算する場合は 7 時間 45 分で 1 日とする。

ウ 下記の場合は週休日、休日、年末年始の休日を除く。

- ・ 1 月に満たない期間の病気休暇期間及び介護休暇期間を算出する場合
- ・ 私傷病により勤務しなかった期間（休職期間を除く。）、介護休暇により勤務しなかった期間が 30 日を超えるか否かを算出する場合

※ 週休日、休日、年末年始の休日を除くのはウに規定している場合のみであり、育児休業、休職等の期間

で1月に満たない期間を計算する場合には、週休日、休日等は除かない。

(3) 1/2 除算するときの計算方法

ア 1月単位の期間は月のまま計算する。

イ 1月に満たない期間の日を月に換算する場合は、30日で1月とする。

(例1) 6/2から10/23までの休職期間の除算期間

6/2～10/1…4月(応当日計算)

10/2～10/23…22日(「休職期間」なので週休日、休日は除かない。)

4月22日の1/2の期間＝2月11日を除算する。

※ このときに、4月22日＝120日＋22日＝142日として計算するのではなく、4月は4月のまま計算する。

(例2) 9/1から12/1までの休職期間の除算期間

9/1～11/30…3月(応当日計算)

12/1…1日

3月1日の1/2の期間＝(1と1/2)月1/2日を除算する。

1月に満たない期間は30日を1月として月に換算するので、1/2月＝15日

よって、(1と1/2)月1/2日＝1月(15と1/2)日を除算する(1/2日はそのまま除算期間とする。)

(4) 具体例(令和4年12月1日基準日の例)

(例1) 育児休業(R4.6.2～8.31)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	6/2～12/1の間に「勤務した期間」があるので支給される。	期末手当に同じ
除 算 期 間	育児休業により勤務しなかった期間の1/2 6/2～8/1…2月(応当日計算) 8/2～8/31…30日(週休日等除かない。) 2月30日の1/2 ↓ 「1月15日」を除算	育児休業により勤務しなかった全期間 6/2～8/1…2月(応当日計算) 8/2～8/31…30日(週休日等除かない。) 2月30日 ↓ 30日を1月として月に換算 「3月」を除算

(例2) 産前産後休暇(R4.6.2～7.31)に引き続き育児休業(R4.8.1～12.1)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	6/2～7/31の産前産後休暇は「勤務した期間に相当する期間」なので支給される。	実際に勤務した期間がないので支給されない。
除 算 期 間	育児休業により勤務しなかった期間の1/2 8/1～11/30…4月(応当日計算) 12/1…1日 4月1日の1/2 ↓ 「2月1/2日」を除算	

(例3) 育児休業(R4.6.2～12.1)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	「勤務した期間」も「勤務した期間に相当する期間」もないので支給されない。	実際に勤務した期間がないので支給されない。

(例4) 介護休暇 (R4.7.1~10.6)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	支給される。	支給される。
除 算 期 間	除算されない。	介護休暇により勤務しなかった期間が 30 日を超える場合は全期間 7/1~10/6 (98 日) うち週休日 28 日、休日 4 日 ↓ 30 日を超えるか否か週休日等を除き計算 98-32 日=66 日 30 日を超えているので全期間除算 7/1~9/30...3 月 (応当日計算) 10/1~10/6...6 日から週休日 2 日を除いて 4 日 よって、「3 月 4 日」を除算

(例5) 病気休暇 (R4.9.2~9.29 及び R4.11.4~11.25)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	支給される。	支給される。
除 算 期 間	除算されない。	病気休暇により勤務しなかった期間が 30 日を超える場合は全期間 9/2~9/29 (28 日) うち週休日 8 日、休日 2 日 11/4~11/25 (22 日) うち週休日 6 日、休日 1 日 ↓ 30 日を超えるか否か週休日等を除き計算 (28-10) + (22-7) = 33 日 30 日を超えているので全期間除算 1 月に満たない期間が 2 以上あるので合算し 30 日をもって 1 月とする。 よって、「1 月 3 日」を除算

(例6) 私傷病による休職 (R4.9.4~9.29 及び R4.11.9~11.24)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	基準日に休職していないので支給される。	基準日に休職していないので支給される。
除 算 期 間	休職により勤務しなかった期間の 1/2 9/4~9/29...26 日 (週休日等除かない。) 11/9~11/24...16 日 (同上) ↓ 1 月に満たない期間を合算し 30 日を 1 月 42 日 = 1 月 12 日 1 月 12 日の 1/2 を除算 ↓ 1/2 月 (6) 日 = 「21 日」を除算することとなる。	休職により勤務しなかった全期間 ※ 休職の場合、勤務しなかった日が 30 日を超えるか否かは関係なく除算 9/4~9/29...26 日 (週休日等除かない。) 11/9~11/24...16 日 (同上) ↓ 1 月に満たない期間を合算し 30 日を 1 月 42 日 = 「1 月 12 日」を除算

(例7) 私傷病による休職 (R4.10.16~12.1)

	期 末 手 当	勤 勉 手 当
支 給 の 有 無	基準日に私傷病により有給休職している場合は、支給される。	基準日に休職しているので支給されない。
除 算 期 間	休職により勤務しなかった期間の 1/2 10/16~11/15…1月 (応当日計算) 11/16~12/1…16日 (休職の場合、週休日等を除かない。) 1月16日の 1/2 を除算 ↓ 1/2月8日 = 「23日」 を除算	

9 寒冷地手当

宮城県内における地域の区分（寒冷地手当法 別表）

地 域 の 区 分	地 域
4 級 地 <u>(R7.4.1 施行予 定)</u>	栗原市 大崎市 刈田郡のうち七ヶ宿町
備考 この表に掲げる名称は令和6年4月1日における名称とし、同表に定める地域は、それらの名称を有するものの同日における区域を用いて示された地域とし、その後におけるそれらの名称の変更又はそれらの名称を有するものの区域の変更によって影響されないものとする。	

10 時間外勤務手当

(1) 時間外勤務手当支給割合 (給与法 16、規則九一九七 2)

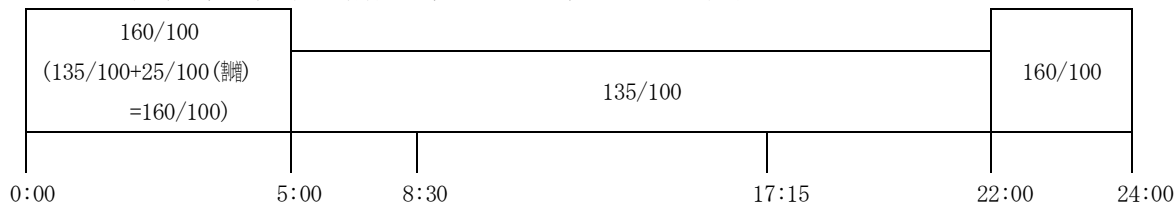
- ① 正規の勤務時間が割り振られた日 (正規の勤務時間中勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く) における勤務・・・125/100
- ② 上記以外の勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・135/100
- ③ 午後 10 時から翌日 5 時まで・・・・・・・・・・・・・・・・・・上記 ①)、②) に 25/100 加算
- ④ 1 か月の時間外勤務が 60 時間を超えた場合は、その超えた時間の時間外勤務 (1 か月の起算日から時間外勤務を累計して 60 時間に達した時点より後に行われた時間外勤務) に対し、5 割増の割増賃金を支給 (支給割合は以下の表参照)

○ 勤務が月曜日から金曜日まで、1 日につき 7 時間 45 分 (8 時 30 分から 17 時 15 分) 割り振られている職員について

・ 月曜日から金曜日まで

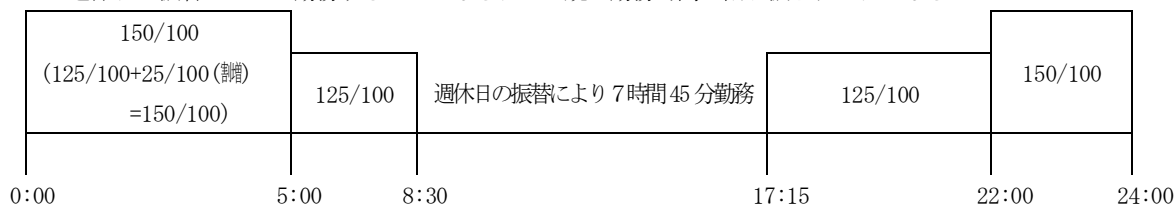


・ 週休日 (土曜日、日曜日) に勤務させ、週休日の振替を行わない場合



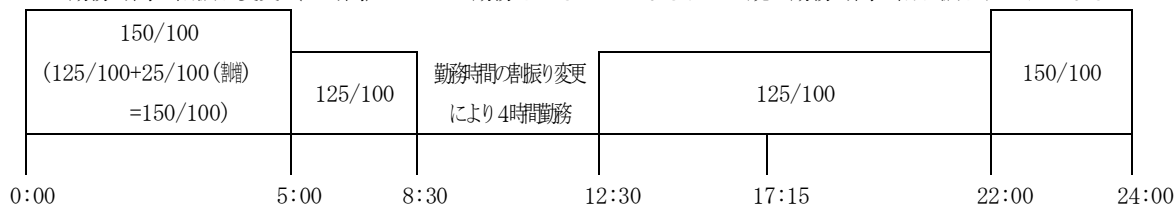
・ 週休日 (土曜日、日曜日) に勤務させ、週休日の振替を行った場合

※ 週休日の振替によって勤務することとなる日は正規の勤務時間が割り振られた日となる

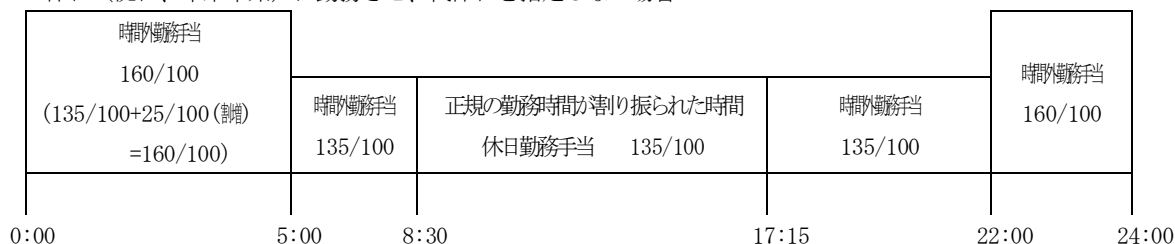


・ 週休日 (土曜日、日曜日) に勤務させ、半日勤務時間の割振り変更 (4 時間) を行った場合

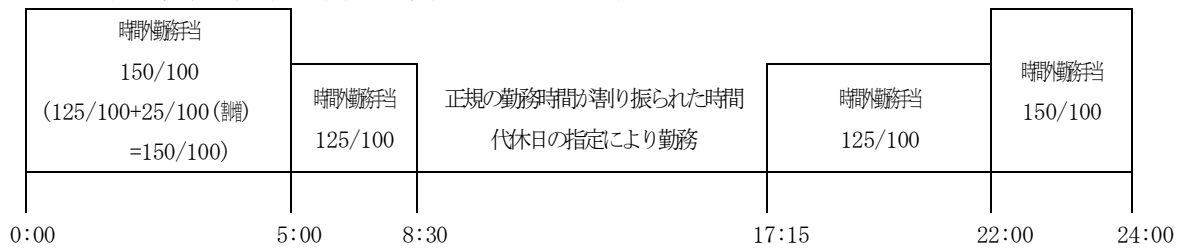
※ 勤務時間の割振り変更 (4 時間) によって勤務させることとなる日は正規の勤務時間が割り振られた日となる



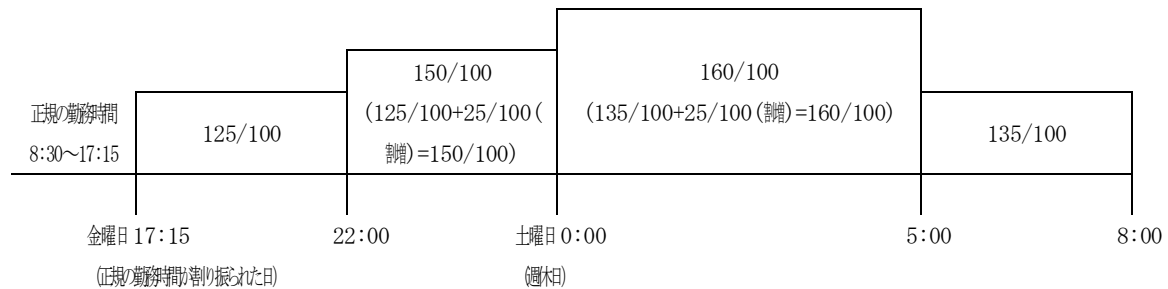
・ 休日 (祝日、年末年始) に勤務させ、代休日を指定しない場合



- ・ 休日（祝日、年末年始）に勤務させ、代休日を指定した場合



- ・ 金曜日の正規の勤務時間の勤務終了後、翌日（土曜日）の午前8時まで時間外勤務をした場合



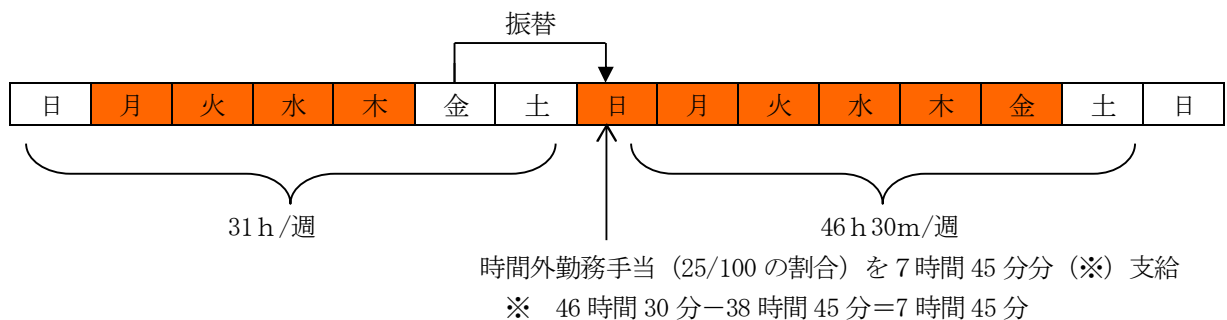
- 1か月の時間外勤務が60時間を超えた場合の支給割合（60時間を超えない場合の部分も含む）

	平日	平日深夜	週休日	週休日深夜
60 時間まで	125/100	150/100	135/100	160/100
60 時間超	150/100	175/100	150/100	175/100

(2) 1週間の正規の勤務時間を超える勤務時間に係る時間外勤務手当

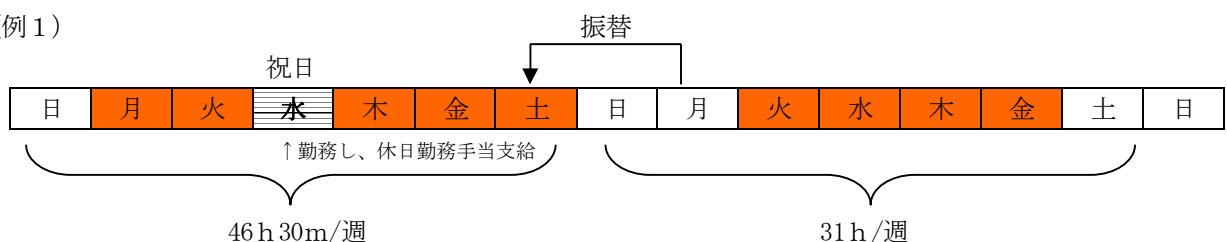
週休日の振替により新たに勤務を命ぜられた日の属する週の勤務時間が正規の勤務時間（38 時間 45 分）を超えることとなる場合は、当該超えることとなる時間について、時間外勤務手当（25/100 の割合）を支給する。
(労基法 37)

- ・ 時間外勤務手当を支給する必要のある例



- ・ 例外的に時間外勤務手当を支給する必要のない例

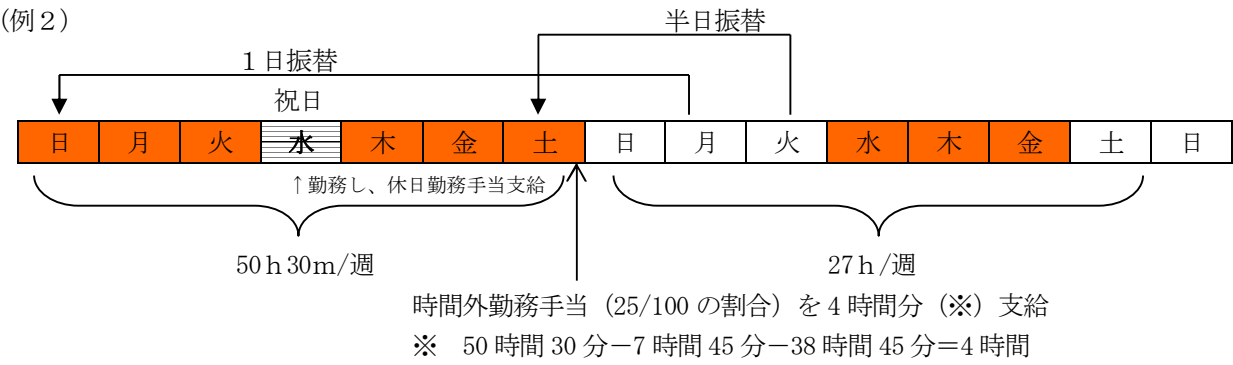
(例 1)



水曜日の正規の勤務時間における勤務については、休日勤務手当（1 時間あたりの給与額の 135%）が支給される。

週の勤務時間（46 時間 30 分）が正規の勤務時間を超えるが、休日勤務手当が支給される 7 時間 45 分に相

当する時間については時間外勤務手当を支給する必要がないので、週休日の振替前の正規の勤務時間を超えて勤務した7時間45分については時間外勤務手当を支給する必要がない。



水曜日の正規の勤務時間における勤務については、休日勤務手当 (1時間あたりの給与額の135%) が支給される。

週の勤務時間 (50時間30分) が正規の勤務時間を超えるが、週休日の振替前の正規の勤務時間を超えて勤務した11時間45分のうち、休日勤務手当が支給される7時間45分に相当する時間については時間外勤務手当を支給する必要がない (休日勤務手当が支給されない4時間 (11時間45分-7時間45分) については時間外勤務手当を支給する必要あり)。

1 1 休日勤務手当

(1) 休日勤務手当の支給対象日 (給与法 17、規則九一四三 1)

- 令和 2 年 2 月 24 日 (月曜日・振替休日) の正規の勤務時間に勤務を命ぜられ勤務した場合の休日勤務手当

	祝日 2 月 23 日 (日) 週休日	振替休日 2 月 24 日 (月) 休日	2 月 25 日 (火) 勤務日
勤務の要・不要	不要	要	要
休日勤務手当の 支給対象日	×	○	×

※ 国民の祝日に関する法律 (祝日法) 第 3 条第 2 項の規定により、24 日が祝日の振替休日となり、23 日は週休日の取扱いとなる。

このことから、24 日の正規の勤務時間に勤務した全時間が、休日勤務手当の支給対象となる。

なお、23 日に勤務した場合の全時間については、時間外勤務手当の支給対象となる。

- 交替制勤務者等、毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員の週休日が休日と重なった場合の休日勤務手当

	祝日 11 月 23 日 (日) 勤務日	振替休日 11 月 24 日 (月) 週休日	11 月 25 日 (火) 勤務日
勤務の要・不要	要	不要	要
休日勤務手当の 支給対象日	×	×	○

※ 24 日は、祝日法による休日と週休日が重なった状態であり、週休日の取扱いをすることとなる。

この場合、当該休日の直後の勤務日 (25 日) が、休日勤務手当の支給対象となる (給与法 17、規則九一四三 1)。

なお、24 日に勤務した場合、勤務した全時間については、時間外勤務手当の支給対象となる。

- 交替制勤務者等、毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員が令和 2 年 1 月 1 日及び 3 日を週休日とされた場合の休日勤務手当

	元旦 1 月 1 日 (水) 週休日	年始 1 月 2 日 (木) 勤務日	年始 1 月 3 日 (金) 週休日	1 月 4 日 (土) 勤務日	1 月 5 日 (日) 勤務日
勤務の要・不要	不要	要	不要	要	要
休日勤務手当の 支給対象日	×	○	×	○	×

※ 1 日 (祝日法による休日) の直後の勤務日 (2 日) が年末年始の休日にあたっているため、その休日の直後の正規の勤務日 (4 日) が休日勤務手当の支給対象となる。

3 日については、年末年始の休日と週休日が重なった状態であるが、祝日法による休日ではないので、直後の正規の勤務日は休日勤務手当の支給対象とはならない。

なお、1 日に勤務した場合、勤務した全時間については、時間外勤務手当の支給対象となる。

(2) 「週休日と休日が重複している日」における勤務に伴う「週休日の振替」、「休日の代休日」と「時間外勤務手当」、「休日勤務手当」の支給割合

勤務時間が月曜日から金曜日まで、1日につき7時間45分（8：30～17：15）割り振られている職員について令和6年のゴールデンウィークの例

月日 時間	5. 3（金） 憲法記念日 （休日）		5. 4（土） みどりの日 （週休日、 休日重複）	5. 5（日） こどもの日 （週休日）		5. 6 （月） 振替 休日 （休日）
0:00	代休日を指定 する場合	代休日を指定 しない場合	※休日であるが、勤務時間が割り振られていない日なので、 週休日として扱う。	振替を行う場合 （8:30～17:15に 正規の勤務時間を 割り振った例）	振替を行わない 場合	5 ／ 3 （金） と同じ
	時間外勤務 時間外勤務手当： 150/100	時間外勤務 時間外勤務手当： 160/100		時間外勤務 時間外勤務手当： 150/100	時間外勤務 時間外勤務手当： 160/100	
	時間外勤務 時間外勤務手当： 125/100	時間外勤務 時間外勤務手当： 135/100		時間外勤務 時間外勤務手当： 125/100	時間外勤務 時間外勤務手当： 135/100	
	正規の勤務時間 休日の代休日指定 により勤務	正規の勤務時間 休日勤務手当： 135/100		正規の勤務時間		
	時間外勤務 時間外勤務手当： 125/100	時間外勤務 時間外勤務手当： 135/100		時間外勤務 時間外勤務手当： 125/100		
	22:00	時間外勤務 時間外勤務手当： 150/100		時間外勤務 時間外勤務手当： 160/100	時間外勤務 時間外勤務手当： 150/100	

振替の有無 時間	週休日の振替を行う場合 （8:30～17:15に正規の勤務時間を割り振った例） ※ 週休日の振替により、正規の勤務時間が割り振られることから、5／3（金）と同様の扱いとなる。		週休日の振替を行わない場合
0:00	代休日を指定する場合	代休日を指定しない場合	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：160/100
5:00	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：150/100	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：160/100	
8:30	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：125/100	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：135/100	
17:15	<u>正規の勤務時間</u> 休日の代休日指定により勤務	<u>正規の勤務時間</u> 休日勤務手当：135/100	
22:00	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：125/100	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：135/100	
24:00	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：150/100	<u>時間外勤務</u> 時間外勤務手当：160/100	

16 初任給調整手当

国家公務員の場合の初任給調整手当

- 規則九一三四（初任給調整手当） 別表（第6条関係）

（第6条関係）

職員の区分 期間の区分	1 項 職 員					2 項職員	3 項職員
	1 種	2 種	3 種	4 種	5 種		
	円	円	円	円	円	円	円
1 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	51,600	100,000
1 年以上 2 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	51,600	100,000
2 年以上 3 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	51,600	100,000
3 年以上 4 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	51,600	100,000
4 年以上 5 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	51,600	100,000
5 年以上 6 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	51,600	90,000
6 年以上 7 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	49,800	80,000
7 年以上 8 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	48,000	60,000
8 年以上 9 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	46,200	40,000
9 年以上 10 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	44,400	20,000
10 年以上 11 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	42,600	
11 年以上 12 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	40,800	
12 年以上 13 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	39,000	
13 年以上 14 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	37,200	
14 年以上 15 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	35,800	
15 年以上 16 年未満	416,600	370,400	310,000	252,400	185,500	34,400	
16 年以上 17 年未満	412,200	366,400	306,700	249,800	183,900	33,000	
17 年以上 18 年未満	407,800	362,400	303,400	247,200	182,300	31,600	
18 年以上 19 年未満	403,400	358,400	300,100	244,600	180,700	30,200	
19 年以上 20 年未満	399,000	354,400	296,800	242,000	179,100	28,800	
20 年以上 21 年未満	394,600	350,400	293,500	239,400	177,500	27,400	
21 年以上 22 年未満	378,600	336,400	281,500	228,700	169,500	26,800	
22 年以上 23 年未満	360,100	320,400	268,000	217,200	160,400	26,200	
23 年以上 24 年未満	341,100	303,900	254,500	205,700	151,300	25,200	
24 年以上 25 年未満	322,100	287,400	241,000	194,200	142,100	24,600	
25 年以上 26 年未満	302,600	270,900	227,500	182,700	132,900	24,000	
26 年以上 27 年未満	281,600	251,400	210,500	168,700	122,600	23,400	
27 年以上 28 年未満	260,600	231,900	193,500	154,700	112,300	22,800	
28 年以上 29 年未満	239,600	212,400	176,500	140,700	102,000	22,000	
29 年以上 30 年未満	217,600	192,900	159,500	126,400	91,600	21,700	
30 年以上 31 年未満	195,600	172,400	142,000	111,900	81,200	21,300	
31 年以上 32 年未満	173,600	151,900	124,500	97,400	70,800	20,700	
32 年以上 33 年未満	150,600	131,400	107,000	82,200	60,400	19,800	
33 年以上 34 年未満	127,600	109,900	87,000	64,200	47,400	18,900	
34 年以上 35 年未満	104,600	88,400	67,000	46,200	34,400	18,200	

備考

- この表において期間の区分欄に掲げる年数は、採用の日又は第4条各号の職員となつた日以後の期間を示す。
- この表において、「1項職員」とは第2条第1項の官職を占める職員を、「2項職員」とは同条第2項の官職を占める職員を、「3項職員」とは同条第3項の官職を占める職員をいう。
- この表において、「1種」とは第2条第1項第1号の官職を占める職員を、「2種」とは同項第2号の官職を占める職員を、「3種」とは同項第3号の官職を占める職員を、「4種」とは同項第4号の官職を占める職員を、「5種」とは同項第5号の官職を占める職員をいう。

別表第二（第七条の二関係）

職員の区分				2 項職員	3 項職員
期間の区分					
1	年未満			円 36,100	円 70,000
1	年以上	2	年未満	36,100	70,000
2	年以上	3	年未満	36,100	70,000
3	年以上	4	年未満	36,100	70,000
4	年以上	5	年未満	36,100	70,000
5	年以上	6	年未満	36,100	63,000
6	年以上	7	年未満	34,900	56,000
7	年以上	8	年未満	33,600	42,000
8	年以上	9	年未満	32,300	28,000
9	年以上	10	年未満	31,100	14,000
10	年以上	11	年未満	29,800	
11	年以上	12	年未満	28,600	
12	年以上	13	年未満	27,300	
13	年以上	14	年未満	26,000	
14	年以上	15	年未満	25,100	
15	年以上	16	年未満	24,100	
16	年以上	17	年未満	23,100	
17	年以上	18	年未満	22,100	
18	年以上	19	年未満	21,100	
19	年以上	20	年未満	20,200	
20	年以上	21	年未満	19,200	
21	年以上	22	年未満	18,800	
22	年以上	23	年未満	18,300	
23	年以上	24	年未満	17,600	
24	年以上	25	年未満	17,200	
25	年以上	26	年未満	16,800	
26	年以上	27	年未満	16,400	
27	年以上	28	年未満	16,000	
28	年以上	29	年未満	15,400	
29	年以上	30	年未満	15,200	
30	年以上	31	年未満	14,900	
31	年以上	32	年未満	14,500	
32	年以上	33	年未満	13,900	
33	年以上	34	年未満	13,200	
34	年以上	35	年未満	12,700	
備考					
1 この表において期間の区分欄に掲げる年数は、採用の日又は第4条各号の職員となつた日以後の期間を示す。					
2 この表において、「2項職員」とは第2条第2項の官職を占める職員を、「3項職員」とは同条第3項の官職を占める職員をいう。					

第3 退職手当（資料編）

退職手当の基本額支給率一覧（宮城県市町村職員退職手当組合退職手当基本額支給率表：一般職）

勤続年数	退職事由	自己都合退職				定年退職・勸奨退職			
		H25.4.1～ H26.3.31 に退職した 場合	H26.4.1～ H27.3.31 に退職した 場合	H27.4.1～ H30.3.31 に退職した 場合	H30.4.1以 降に退職 した場合	H25.4.1～ H26.3.31 に退職した 場合	H26.4.1～ H27.3.31 に退職した 場合	H27.4.1～ H30.3.31 に退職した 場合	H30.4.1以 降に退職 した場合
		調 整 率 98/100	調 整 率 92/100	調 整 率 87/100	調 整 率 83.7/100	調 整 率 98/100	調 整 率 92/100	調 整 率 87/100	調 整 率 83.7/100
1		0.588	0.552	0.552	0.5022	0.98	0.92	0.87	0.837
2		1.176	1.104	1.044	1.0044	1.96	1.84	1.74	1.674
3		1.764	1.656	1.566	1.5066	2.94	2.76	2.61	2.511
4		2.352	2.208	2.088	2.0088	3.92	3.68	3.48	3.348
5		2.94	2.76	2.61	2.511	4.9	4.6	4.35	4.185
6		3.528	3.312	3.132	3.0132	5.88	5.52	5.22	5.022
7		4.116	3.864	3.654	3.5154	6.86	6.44	6.09	5.859
8		4.704	4.416	4.176	4.0176	7.84	7.36	6.96	6.696
9		5.292	4.968	4.698	4.5198	8.82	8.28	7.83	7.533
10		5.88	5.52	5.22	5.022	9.8	9.2	8.7	8.37
11		8.7024	8.1696	7.7256	7.43256	13.5975	12.765	12.07125	11.613375
12		9.5648	8.9792	8.4912	8.16912	14.945	14.03	13.2675	12.76425
13		10.4272	9.7888	9.2568	8.90568	16.2925	15.295	14.46375	13.915125
14		11.2896	10.5984	10.0224	9.64224	17.64	16.56	15.66	15.066
15		12.152	11.408	10.788	10.3788	18.9875	17.825	16.85625	16.216875
16		15.0822	14.1588	13.3893	12.88143	20.9475	19.665	18.59625	17.890875
17		16.4934	15.4836	14.6421	14.08671	22.9075	21.505	20.33625	19.564875
18		17.9046	16.8084	15.8949	15.29199	24.8675	23.345	22.07625	21.238875
19		19.3158	18.1332	17.1477	16.49727	26.8275	25.185	23.81625	22.912875
20		23.03	21.62	20.445	19.6695	28.7875	27.025	25.55625	24.586875
21		24.99	23.46	22.185	21.3435	30.7475	28.865	27.29625	26.260875
22		26.95	25.3	23.925	23.0175	32.7075	30.705	29.03625	27.934875
23		28.91	27.14	25.665	24.6915	34.6675	32.545	30.77625	29.608875
24		30.87	28.98	27.405	26.3655	36.6275	34.385	32.51625	31.282875
25		32.83	30.82	29.145	28.0395	38.955	36.57	34.5825	33.27075
26		34.398	32.292	30.537	29.3787	40.719	38.226	36.1485	34.77735
27		35.966	33.764	31.929	30.7179	42.483	39.882	37.7145	36.28395
28		37.534	35.236	33.321	32.0571	44.247	41.538	39.2805	37.79055
29		39.102	36.708	34.713	33.3963	46.011	43.194	40.8465	39.29715
30		40.67	38.18	36.105	34.7355	47.775	44.85	42.4125	40.80375
31		41.846	39.284	37.149	35.7399	49.539	46.506	43.9785	42.31035
32		43.022	40.388	38.193	36.7443	51.303	48.162	45.5445	43.81695
33		44.198	41.492	39.237	37.7487	53.067	49.818	47.1105	45.32355
34		45.374	42.596	40.281	38.7531	54.831	51.474	48.6765	46.83015
35		46.55	43.7	41.325	39.7575	55.86	52.44	49.59	47.709
36		47.726	44.804	42.369	40.7619	55.86	52.44	49.59	47.709
37		48.902	45.908	43.413	41.7663	55.86	52.44	49.59	47.709
38		50.078	47.012	44.457	42.7707	55.86	52.44	49.59	47.709
39		51.254	48.116	45.501	43.7751	55.86	52.44	49.59	47.709
40		52.43	49.22	46.545	44.7795	55.86	52.44	49.59	47.709
41		53.606	50.324	47.589	45.7839	55.86	52.44	49.59	47.709
42		54.782	51.428	48.633	46.7883	55.86	52.44	49.59	47.709
43		55.86	52.44	49.59	47.709	55.86	52.44	49.59	47.709
44		55.86	52.44	49.59	47.709	55.86	52.44	49.59	47.709
45		55.86	52.44	49.59	47.709	55.86	52.44	49.59	47.709

Ⅳ 旅費（資料編）

1 内国旅行と外国旅行

- ・ 内国旅行（旅費法 2①Ⅱ）

本邦（本州、北海道、四国、九州及び規則等（国の場合は財務省令）で定めるその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。

※ 附属の島：本州、北海道、四国及び九州に附属する島（旅費支給規程 2）

- ・ 外国旅行（旅費法 2①Ⅲ）

本邦と外国（本邦以外の領域（公海を含む。））との間における旅行及び外国における旅行をいう。

2 旅行命令票又は旅行依頼票の附記事項

- ・ 特命事項、調整事項については、旅行命令票又は旅行依頼票に明記する必要がある。

（特命事項、調整事項の例）

①発地着地特命 ②航空機利用特命 ③宿泊特命 ④公用車使用 ⑤一部公用車使用 ⑥公用船使用
⑦自家用自動車使用 ⑧自家用自動車便乗 ⑨旅費別途支給 ⑩公設宿泊施設利用（無料）
⑪日当重複 ⑫減額調整 ⑬増額調整 ⑭その他

- ・ 研修等にかかる旅行については、次の項目を明記する必要がある。

①研修等の期間 ②公設宿泊施設利用 ③一般宿泊施設利用

V 特別の規定に基づく任用

第1 臨時職員・会計年度任用職員（資料編）

解雇予告の適用除外となる労働者の責めに帰すべき事由

故意、過失、又はこれと同視される事柄をいい、労働者の地位職責、勤務状況、勤務年限等を考慮の上、「労働基準法第20条（解雇の予告）の保護を与える必要のない程度に重大又は悪質なものであり、30日前に解雇の予告をすることが当該事由と比較して均衡を失するもの」であるか否かによる。（S23.11.11基発第1637号、S31.3.1基発第1111号）

なお、労働基準監督署長が労働者の責に帰すべき事由として認定すべき事案の一例としては次のとおり。

- ・ 盗み、横領、傷害などの犯罪行為があった場合（社外で行われた場合であっても認定の対象となりうる。）
- ・ 賭博を行ったり、事業場内の風紀を乱し、他の労働者に悪影響を及ぼす場合（社外で行われた場合であっても認定の対象となりうる。）
- ・ 雇入れの際に採用条件の要素となるような経歴を偽った場合及び雇入れの際に不採用の原因となるような経歴を隠した場合
- ・ 他の事業場に転職した場合
- ・ 2週間以上無断欠勤している場合
- ・ 欠勤が多く、何度注意しても改めない場合

第2 定年前再任用短時間勤務制（資料編）

1 給与

（1）給料月額（各級毎に単一の額を基礎として算定）

$$\text{定年前再任用短時間勤務職員の給料月額} = \frac{\text{給料表に定める給料月額} \times \text{その者の1週間当たりの勤務時間}}{38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分}} \quad (1 \text{ 円未満の端数切捨て})$$

行政職給料表（参考：給与法 行政職俸給表(一)）

職務の級 職員の区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
定年前再任用 短時間勤務 職員	<u>192,000</u>	<u>219,500</u>	<u>260,000</u>	<u>279,700</u>	<u>294,900</u>	<u>320,600</u>	<u>362,700</u>	<u>396,200</u>

技能労務職給料表（参考：給与法 行政職俸給表(二)）

職務の級 職員の区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
定年前再任用 短時間勤務 職員	<u>197,900</u>	<u>209,000</u>	<u>227,500</u>	<u>248,600</u>	<u>279,800</u>

（2）諸手当

定年前再任用短時間勤務職員制度は、定年引上げ前の再任用職員と同様に、職員が一度退職し、退職手当を支給された上で、短時間勤務の職として再任用されるものであることから、以下のとおりとされている。

- ・長期継続雇用を前提にライフステージに応じた生計費の増加等に対処する目的で支給される生活関連手当（扶養手当など）は支給しない。
- ・異動の円滑化に資する手当（住居手当・寒冷地手当など）については、R7.4.1 から支給対象に追加。
- ・管理職手当、通勤手当、期末・勤勉手当及び単身赴任手当の取扱いは、定年引上げ前の再任用職員と同様の取扱いとすること
- ・給料の調整額及び管理職員特別勤務手当については、60 歳超職員の手当額等の水準が7割となることを踏まえ、定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額を基礎として手当額等を新たに設定した上で、短時間勤務職員の給料の調整額に関しては勤務時間に応じた額を支給すること

2 勤務時間・休暇

（1）定年前再任用短時間勤務職員の週休日・勤務時間の割振り

- ・週休日は、土曜日、日曜日を含む2日以上
- ・勤務時間は、週 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で定められた時間で、1 日 7 時間 45 分以内

割振り例（多様な勤務形態）

	月	火	水	木	金	土	日
半日勤務の例	4 時間	4 時間	4 時間	4 時間	4 時間	週休日	週休日
隔日勤務の例	7 時間 45 分	週休日	7 時間 45 分	週休日	7 時間 45 分	週休日	週休日
週前半勤務の例	7 時間 45 分	7 時間 45 分	4 時間	週休日	週休日	週休日	週休日

(2) 定年前再任用短時間勤務職員の年次有給休暇の算出例（比例計算）

① 1週間毎の勤務日の日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一の職員

（例1）1日の勤務時間が4時間で、週5日勤務の場合

$$20 \text{ 日} \times 5 \text{ 日} \div 5 \text{ 日} = 20 \text{ 日} \quad (\text{時間数にすると } 4 \text{ 時間} \times 20 \text{ 日} = 80 \text{ 時間})$$

（例2）1日の勤務時間が5時間で、週4日勤務の場合

$$20 \text{ 日} \times 4 \text{ 日} \div 5 \text{ 日} = 16 \text{ 日} \quad (\text{時間数にすると } 5 \text{ 時間} \times 16 \text{ 日} = 80 \text{ 時間})$$

② 1週間毎の勤務日の日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一でない職員

（例）1週間のうち7時間45分勤務の日が2日と4時間勤務の日が1日の場合

（週19.5時間勤務：1時間未満切り上げ）

$$\frac{155 \text{ 時間} \times (20 \text{ 時間} \div 38.75 \text{ 時間})}{7.75 \text{ 時間}} = 10.322\cdots \text{ 日} \rightarrow 10 \text{ 日} \quad (1 \text{ 日未満四捨五入})$$

〔時間数にすると $10 \text{ 日} \times 7.75 \text{ 時間} = 77.5 \text{ 時間}$ 〕

第3 暫定再任用制度（資料編）

1 給与

（1）給料月額（各級毎に単一の額）

暫定再任用職員の給料月額は、給料表の定年前再任用短時間勤務職員の欄に掲げる額が適用される。

$$\text{暫定再任用短時間勤務職員の給料月額} = \frac{\text{給料表に定める給料月額} \times \text{その者の1週間当たりの勤務時間}}{38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分}} \quad (1 \text{ 円未満の端数切捨て})$$

行政職給料表（参考：給与法 行政職俸給表（一））

職務の級 職員の区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
定年前再任用 短時間勤務 職員	<u>192,000</u>	<u>219,500</u>	<u>260,000</u>	<u>279,700</u>	<u>294,900</u>	<u>320,600</u>	<u>362,700</u>	<u>396,200</u>

技能労務職給料表（参考：給与法 行政職俸給表（二））

職務の級 職員の区分	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
定年前再任用 短時間勤務 職員	<u>197,900</u>	<u>209,000</u>	<u>227,500</u>	<u>248,600</u>	<u>279,800</u>

（2）手当の一部が支給されない理由

再任用制度における給与制度は、一定期間を区切って雇用するものであるから、長期継続雇用を前提とした定年前の制度とは異なり、年功的要素は考慮せず、再任用職員の勤務意欲と勤務実績に比べ得るシステムとして設計されている。

従って、手当に関しては、

- ・ 職又は勤務の特殊性に応じた手当
- ・ 正規の勤務時間外の勤務に対する手当
- ・ 在勤地の賃金水準を直接的に調整補充する基本的給与としての性格を有するもの
- ・ 勤務提供に直接関わる実費弁償的なもの
- ・ 異動の円滑化に資する手当

等、特に支給することに相当の事情があるものに限って支給し、

- ・ 長期継続雇用を前提にライフステージに応じた生計費の変動に対して給与上対処するものについては支給されない。

2 勤務時間

（1）暫定再任用短時間勤務職員の勤務時間の割振り例（多様な勤務形態）

	月	火	水	木	金	土	日
半日勤務の例	4 時間	4 時間	4 時間	4 時間	4 時間	週休日	週休日
隔日勤務の例	7 時間 45 分	週休日	7 時間 45 分	週休日	7 時間 45 分	週休日	週休日
週前半勤務の例	7 時間 45 分	7 時間 45 分	4 時間	週休日	週休日	週休日	週休日

(2) 暫定再任用短時間勤務職員の年次有給休暇の算出例（比例計算）

① 1週間毎の勤務日の日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一の職員

（例1）1日の勤務時間が4時間で、週5日勤務の場合

$$20 \text{ 日} \times 5 \text{ 日} \div 5 \text{ 日} = 20 \text{ 日} \quad (\text{時間数にすると } 4 \text{ 時間} \times 20 \text{ 日} = 80 \text{ 時間})$$

（例2）1日の勤務時間が5時間で、週4日勤務の場合

$$20 \text{ 日} \times 4 \text{ 日} \div 5 \text{ 日} = 16 \text{ 日} \quad (\text{時間数にすると } 5 \text{ 時間} \times 16 \text{ 日} = 80 \text{ 時間})$$

② 1週間毎の勤務日の日数及び勤務日毎の勤務時間数が同一でない職員

（例）1週間のうち7時間45分勤務の日が2日と4時間勤務の日が1日の場合
（週19.5時間勤務：1時間未満切り上げ）

$$\frac{155 \text{ 時間} \times (20 \text{ 時間} \div 38.75 \text{ 時間})}{7.75 \text{ 時間}} = 10.322\cdots \text{ 日} \rightarrow 10 \text{ 日} \quad (1 \text{ 日未満四捨五入})$$

〔時間数にすると $10 \text{ 日} \times 7.75 \text{ 時間} = 77.5 \text{ 時間}$ 〕

第4 公益的法人等への派遣（資料編）

1 派遣対象法人

職員を派遣する法人は、「その業務の全部又は一部が当該地方公共団体の事務又は事業と密接な関係を有するもの」であることが必要であり、この密接関連性については、

- ・ 当該地方公共団体の長期計画等における位置づけ
- ・ 当該地方公共団体からの出資・補助等の状況
- ・ 当該地方公共団体からの受託事業の実施状況
- ・ 当該地方公共団体等の役員としての参画状況
- ・ 当該地方公共団体の許認可権等の関与の有無

等を参考に、総合的に判断することが必要である。

また、派遣先法人は「当該地方公共団体がその施策の推進を図るため人的援助を行うことが必要であること」が要件とされており、専ら派遣先のニーズだけで地方公共団体の諸施策推進とは関係がない場合には派遣は認められないので、この要件に合致するか否かを、上記の密接関連性と合わせて十分に検討し、派遣先法人の範囲を決定することが必要である。

なお、条例でどのような定め方をするかは、各地方公共団体において判断すべき事項であるが、例えば条例により対象となる法人等の範囲を限定した上で、一部を規則に委ねることも可能であると考えられる。

2 派遣期間

- ・ 原則⇒ 派遣期間終了後に地方公共団体の職務に復帰することを前提とした制度であること、職員の身分取扱いをできるだけ安定したものとすることが重要であること等から、派遣の期間は原則として3年を超えることができない。
- ・ 職員派遣の場合の特例⇒ 期間満了時に派遣を終了すると派遣先団体の業務運営に支障が生じる場合等、任命権者が特に必要があると認めるときは、派遣職員の同意を得て、派遣の期間を5年まで延長することができる」とされている。
- ・ 退職派遣の場合⇒ 派遣期間中、地方公共団体との任用関係がないことから、その身分取扱いの安定性に配慮して、3年を超えない範囲内で期間の延長はできないこととされている。

3 職員の同意

派遣にあたっては職員の身分取扱い等が大きく変化することから、勤務条件や派遣先団体において従事することとなる業務、災害補償等の処遇、服務等について十分な説明を行い、派遣先団体との取決め内容を明示した上で職員の同意を得ることが必要とされている。

同意の形式は、法律上特段の規定はないが、同意を義務付けた趣旨（公務員としての任用関係と民間の労働関係では処遇等の面で様々な違いがあること、公務以外の業務に従事させるための派遣が公務員の通常の人事異動の手段として受容されているとは必ずしも言い難い面があること、役員としての派遣も対象としており、その権利や責任が労働者とは異なるものであること等）から、形式的には文書による対応が必要である。

4 派遣に関する取決め

派遣先団体は、派遣職員との関係について、期間を定めて受け入れる必要があること、従事させることができる業務に制限があること、一定の事由により地方公共団体の職務に復帰させる（当該団体との雇用契約を終了させる）必要があることなど、一定の制限を受けることとなる。

また、派遣される職員は、服務や処遇等が大きく変化することになる。

従って、派遣先団体と任命権者において、必要な調整を十分に行い、取決め事項（期間、従事する業務内容、災害補償、健康保険、福利厚生、職務への復帰、勤務条件等）をできる限り具体的に定めることが必要である。

5 派遣期間満了後の職員を同一団体へ再度派遣することの可否（派遣期間満了後の扱い）

派遣期間が満了した職員について、引き続き同じ団体に再度職員派遣することは、職員は基本的には地方公共団体の職務に従事すべきものであることを考慮すると、一般的には適当ではない。しかしながら、再度の職員派遣を行わないこととした場合には地方公共団体の施策推進が著しく損なわれる等特別の事情がある場合にあっては、職員派遣の期間が満了した職員を引き続き同じ団体に再度職員派遣することもあり得る。この場合には、職員派遣の手続きを改めて行った上で派遣を行う必要がある。

6 派遣された職員の社会保険等の取扱い（共済組合、災害補償、退職手当）

区 分	派遣職員以外の職員	公益的法人等への派遣	特定法人への派遣
① 年 金 (長期給付)	地方公務員等共済組 合法適用	地方公務員等共済組合法適用 ※ 派遣期間通算 (派遣法 7②)	地方公務員等共済制度適用 ※ 派遣期間通算 (派遣法 11)
② 医療保険 (短期給付)	地方公務員等共済組 合法適用	地方公務員等共済組合法適用 (派遣法 7②)	派遣先の医療保険制度適用 → 政府管掌健康保険、 雇用保険（育児休業手当金 及び介護休業手当金に関 する部分） (派遣法 11)
③ 災害補償	地方公務員災害補償 法適用	派遣先の災害保障制度適用 → 労働者災害補償保険	派遣先の災害保障制度適用 → 労働者災害補償保険
④ 福利厚生	地方公務員等共済組 合法適用	地方公務員等共済組合法適用 (派遣法 7②)	地方公務員等共済組合法の福 祉事業の利用不可 → 派遣先の制度利用
⑤ 退職手当	退職手当条例適用	退職手当条例適用 ※ 派遣期間通算 (退手条例 5 の 5②) [注 1]	退職手当条例適用 ※ 派遣期間通算 (退手条例 5 の 6②) [注 2]

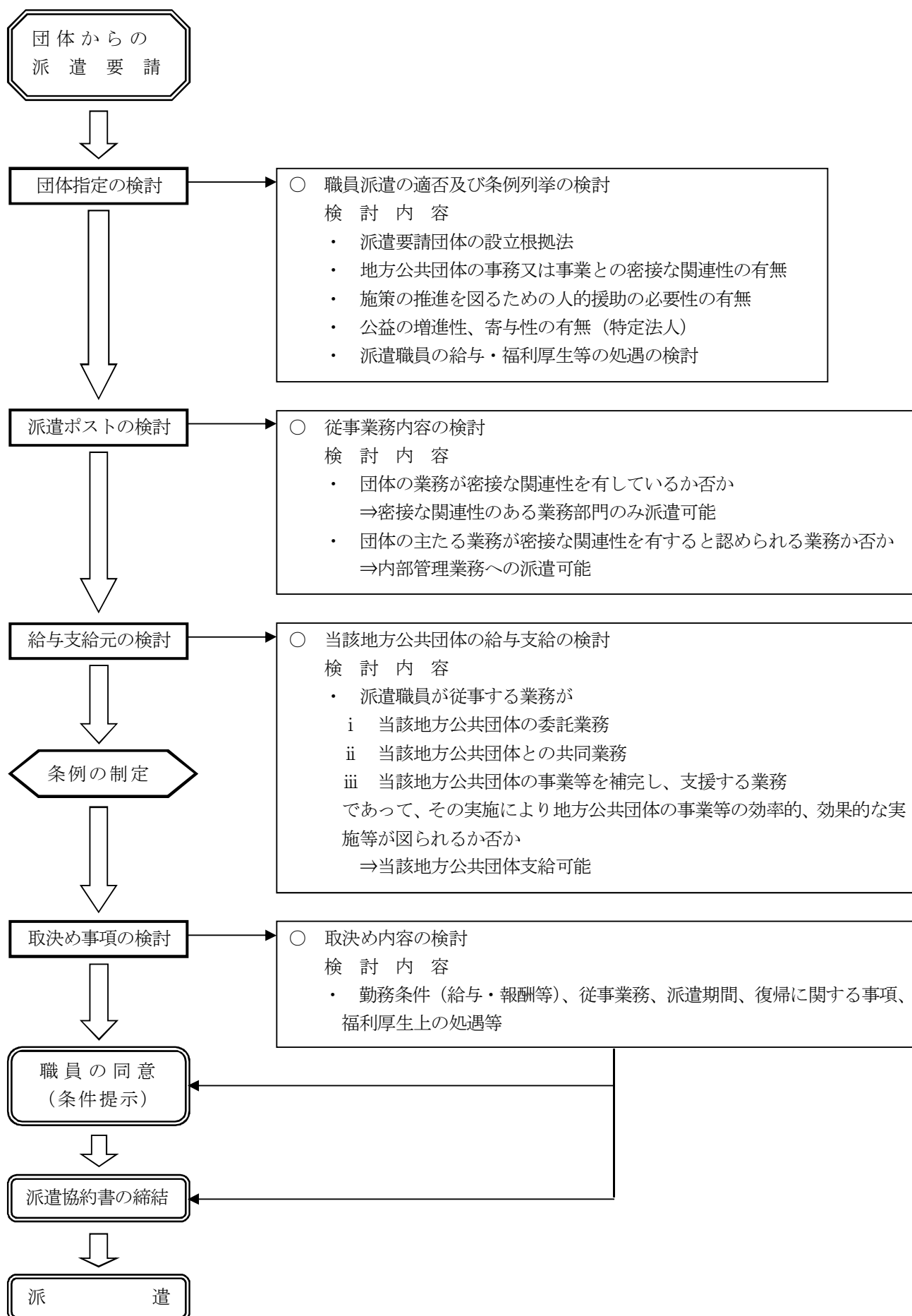
[注 1] 派遣先団体から退職手当の支払いを受けた場合は、在職期間から派遣期間を除算する（退手条例 5 の 5③）。

[注 2] 営利法人において、職員としての勤務期間を特定法人に使用される者としての勤続期間に通算することを定めている法人への派遣に限る（退手条例 5 の 6②）。

7 派遣職員の職務復帰に係る赴任旅費

- 「赴任」とは、新たに採用された職員がその採用に伴う移転のため住居若しくは居所から在勤庁に旅行すること、又は転任に伴う移転のため旧在勤庁から新在勤庁に旅行することをいう（旅費法 2①Ⅶ）。
- 公益的法人等への派遣期間中の職員は「職を保有するが、職務に従事しない（派遣法 4②）」とされ、派遣先団体において従事する業務は一般的に公務とみなすことはできず、職務復帰のための地方公共団体の勤務地への出頭が旅費条例上の「赴任」であるか否かについては疑問が残る。
- しかしながら、派遣終了後に地方公共団体の勤務地へ出頭を要請することは職務命令であり、職務命令によって旅行を行う場合は、それに要する旅費を支給することが必要であることや、派遣先業務を公務とみなして赴任旅費を支給する自治法派遣や相互交流派遣、研修派遣との整合性を確保する必要から、当該地方公共団体において赴任旅費を支給することも止むを得ないものと考えられる。
- この場合、「赴任」に関して上記のような旅費条例上の解釈に疑義が生じることから、規則等において、自治法派遣等と同様に派遣先を「旧在勤庁」とみなす旨を規定しておくことが必要である。

8 職員派遣手続フロー



第5 一般職の任期付研究員（資料編）

1 国家公務員の一般職の任期付研究員の給与（通知平 12. 7. 1 自治公 14）

（1） 俸給

従来の研究職俸給表⇒長期雇用を前提として、あらかじめ職務の級に分類し、年々の能力の伸長や経験の蓄積に従って昇格、昇給を行うことを前提に設定されている。

任期付研究員俸給表⇒任期中において行うこととなる研究業務にふさわしい給与を確保するために、簡素な号俸構成からなる俸給表が設定されている。

（2） 手当

俸給自体をその者が任期中に期待される研究成果、研究活動等にふさわしいものとしていることから、業績等と密接に関連すると考えられる手当（俸給の特別調整額（管理職手当）、勤勉手当等）については支給しないこととされている。

また、長期継続雇用の中でライフステージの変化による生計費の変動を調整することを目的として支給される手当（扶養手当、住居手当）については、任期を定めて採用している趣旨から支給しないこととされている。

2 裁量労働制（労基法 38 の 3、任期付研究員法（地公） 6）

（1） 裁量労働制とは

仕事の仕方や時間配分などについて、使用者が細かく指示するのではなく労働者本人の裁量に任せるというもので、労使協定（任期付研究員の場合、労使協定ではなく条例）でその業務を通常処理するためにはどの程度の時間を労働するのが適当であるかについて定めた場合には、その日その日の現実の労働時間にかかわらず、協定（条例）で定めた時間労働したものとみなされるもの。

基本的に、一般職の地方公務員は適用除外とされている（地公法 58③）。

（2） 任期付研究員に裁量労働制を適用する場合について

① 対象となる業務

任命権者が、その業務の遂行方法を大幅に職員の裁量にゆだねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び当該業務を行うための勤務時間の割り振りについて具体的な指示をすることが困難と認める業務

② 条例で定める内容

ア 対象となる業務のうち、職員に就かせることとする業務

イ 対象業務に従事する職員の勤務時間として算定される時間

ウ 対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、当該対象業務に従事する職員に対し具体的な指示をしないこと

エ 対象業務に従事する職員の勤務時間の状況に応じた当該職員の健康及び福祉を確保するための措置を講じること

オ 対象業務に従事する職員からの苦情の処理に関する措置を講じること 等

3 採用計画（若手研究員の採用計画）

若手研究員の採用にあたって作成する採用計画の内容については、平成9年6月4日付け人事院事務総長通知「任期付研究員の採用、給与及び勤務時間の特例の運用について」を参考に定めることが適当とされている（通知平 12.7.1 自治公 14）。

若手研究員の採用計画（平成9年6月4日付け人事院事務総長通知）

任期付研究員法第3条第3項に規定する採用計画	
文書番号	
令和 年 月 日	
人事院事務総長	殿
任命権者_____	
1 試験研究機関等	
2 採用予定官職（所属部課名）	
3 当該官職に係る研究業務（期待される研究成果、研究活動等）の内容	
4 当該研究業務が任期付研究員法第3条第1項第2号に掲げる研究業務に該当する理由	
5 採用予定日及び任用予定期間	
6 選考の手続	
（1）選考予定時期	
（2）募集の時期	
（3）募集の方法及び範囲	
（4）選考委員会を設置する場合はその構成	
（5）論文審査以外の評価項目	

第6 一般職の任期付職員（資料編）

1 特定任期付職員及び一般任期付職員を採用できる場合（想定されるケース）

（1） 特定任期付職員

① 高度の専門的な知識経験を有する者を採用する場合（任期付職員法(地公)3①）

採用対象者	採用対象業務
企業会計に精通した公認会計士	公立病院等公営企業の財政状況の分析・健全化の企画立案責任者
弁護士	総合的な訴訟施策の企画立案業務
高度の法律専門家 （大学教員、弁護士等）	政策法務担当部門の充実強化施策の責任者

② 優れた識見を有する者を採用する場合（任期付職員法(地公)3①）

採用対象者	採用対象業務
優れた識見を有する民間企業の役員等	時事の政策課題に係る施策の企画立案、長期総合計画の立案

（2） 一般任期付職員

① その育成に相当の期間を要する等のため、一定期間部内で確保しがたい専門的な知識経験を有する者を採用する場合（任期付職員法(地公)3②Ⅰ）

採用対象者	採用対象業務
大規模イベントの運営等に習熟した者	国際会議等の開催準備のための企画運営業務
原子力関係企業の職員	原子力関係施設における事故の発生を踏まえた原子力安全対策業務

② その性質上、有効に活用できる期間が一定の期間に限られる専門的な知識経験を有する者を採用する場合（任期付職員法(地公)3②Ⅱ）

採用対象者	採用対象業務
システムエンジニア等情報技術に関する専門知識を有する者	地域情報化（電子市役所等の推進等）の推進に関する企画立案

③ 民間での実務経験を通じて得られる最新の専門的な知識経験を直接反映させ有効に活用するため、当該専門的な知識経験を有する者を採用する場合（任期付職員法(地公)3②Ⅲ ※条例で規定した場合）

採用対象者	採用対象業務
経済、金融に関する専門知識・経験を有する金融機関職員、金融系シンクタンクの職員	公金の管理・運営

VI 職種による勤務条件等の特例

第1 企業職員（資料編）

1 簡易水道事業に従事する職員

- ・ 地方公営企業法 ⇒ 「水道事業」に簡易水道事業は含まない（地公企法 2① I）
- ・ 地方公営企業等の労働関係に関する法律 ⇒ 「水道事業」に簡易水道事業を含む（地公労法 3 I で簡易水道事業を除外していない）

⇒ 地方公営企業等の労働関係に関する法律において、簡易水道事業の職員についても地方公営企業法第 38 条並びに第 39 条第 1 項及び第 3 項から第 6 項までの規定を準用することを定め、簡易水道事業の職員についても他の地方公営企業の職員と同様の身分取扱いをすることとされている（地公労法 17）。

2 条例適用事業（条例により地方公営企業法第 4 章（職員の身分取扱い）の規定が適用される事業）

- ① 条例で地方公営企業法の規定を適用する方法は、
- | | |
|---|---|
| { | a 病院事業について、財務規定等以外の規定を適用→結果的に地方公営企業法の全部が適用される |
| | b 法定事業及び病院事業以外の事業で主としてその経費を当該事業経営に伴う収入をもって充てるもの（以下「その他の事業」）について、地方公営企業法の全部を適用 |
| | c その他の事業について、地方公営企業法の財務規定等のみを適用 |
- の 3 方法と規定されており、任意の条項を選んで適用することはできない（地公企令 1）。
- ② 従って、地方公共団体が経営する事業についての地方公営企業法の適用関係は
- | | |
|---|------------|
| { | a 全部適用 |
| | b 財務規定のみ適用 |
| | c 非適用 |
- の 3 通りとなる。
- ③ 「企業職員」は地方公営企業法第 4 章の規定が適用される職員であるから、上記 1 の簡易水道事業の職員の場合を除き、地方公営企業法の全部が適用される事業の職員ということになる（条例で地方公営企業法第 4 章のみを適用することはできない）。

3 管理者を置かないことができる企業（政令で定める企業）（地公企法 7、地公企令 8 の 2）

次の事業以外の事業は管理者を置かないことができる。

- ① 水道事業（簡易水道事業を除く。）で、常時雇用される職員の数が 200 人以上であり、かつ給水戸数が 5 万戸（水道用水供給事業にあっては、給水能力が 1 日 20 万立方メートル）以上であるもの
- ② 工業用水道事業で、常時雇用される職員の数が 100 人以上であり、かつ、給水能力が 1 日 50 万立方メートル以上であるもの
- ③ 軌道事業、自動車運送事業又は鉄道事業で、これらの事業を通じて、常時雇用される職員の数が 200 人以上であり、かつ、事業の用に供する車両の数が 150 両以上であるもの
- ④ 電気事業で、常時雇用される職員の数が 100 人以上であり、かつ、発電所の最大出力の合計が 5 万キロワット以上であるもの
- ⑤ ガス事業で、常時雇用される職員の数が 100 人以上であり、かつ、供給戸数が 2 万戸以上であるもの

4 管理者の権限を「長が行う」ということ（地公企法 8 ②）

管理者の権限を「長が行う」とは、長が法律上当然に管理者の権限を執行することであって、長が管理者を兼ねるという関係が生ずるのではない。この場合、地公企法第 14 条の企業独自の組織も有し、管理者制度も存在するのであって、たまたま管理者という具体的個人が置かれていないだけである。

5 給与支給の原則の特例（労基法 24、労基則 7 の 2）

	特例が認められる場合
通貨払いの原則	下記の場合は通貨以外のもので支払うことができる。 1 法令若しくは労働協約に別段の定めがある場合 2 厚生労働省令で定める賃金について確実な支払の方法で厚生労働省令で定めるものによる場合 ① 労働者の同意を得た場合は、賃金の支払いについて、下記の方法によることができる（労基則 7 の 2） - a 労働者が指定する銀行その他の金融機関に対する当該労働者の預金又は貯金への振込み - b 労働者が指定する証券会社に対する当該労働者の預り金（労基則 7 の 2①Ⅱイ、ロの要件を満たすものに限る。）への払込み - c 労働者が指定する指定資金移動業者への資金移動（デジタル払い） ② 労働者の同意を得た場合は、退職手当の支払いについて、①のほか、下記の方法によることができる。 - a 銀行その他の金融機関によって振り出された当該銀行その他の金融機関を支払人とする小切手の交付 - b 銀行その他の金融機関が支払保証をした小切手の交付 - c 郵便為替の交付
全額払いの原則	下記の場合は賃金の一部を控除して支払うことができる。 1 法令に別段の定めがある場合 所得税法 183①、地方税法 41 及び 321 の 3、地共済法 115、民事執行法 151 等 2 労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合

※ 直接払いの原則については、特例が認められていない。

6 公営企業職員と一般の職員との身分取扱等の相違

事 項		公 営 企 業 の 職 員		一 般 の 職 員	
職員の任命権者		企業管理者 ただし、地方公共団体の規則で定める主要な職員の任免については、地方公共団体の長の同意が必要	地公企法 15	地方公共団体の長、教育委員会等 (I 人事編 第 2 人事機関 1 任命権者 参照)	自治法 172②
服 務	政治的行為の制限	政令で定める基準に従い、地方公共団体の長が定める職にある者を除き、地方公務員法第 36 条の適用はない。	地公企法 39②	他の法律に定めがある場合を除き、すべての職員に適用される。	地公法 36
	争議行為等の禁止	職員・組合は同盟罷業・怠業その他の業務の正常な運営を阻害する一切の行為をすることができない。 職員・組合員・役員はこれらの禁止行為を共謀し、そそのかし、あおってはならない。 地方公営企業は、作業所閉鎖をしてはならない。	地公労法 11 地公企法 39①	職員は、同盟罷業・怠業その他の争議行為をし、怠業的行為をしてはならない。 何人も、このような行為を企て、遂行を共謀し、そそのかし、あおってはならない。	地公法 37
給 与	職務給の原則	給与は、職務と責任に応じ、職員の発揮した能力が十分に考慮されるものでなければならない。	地公企法 38②	給与は、職務と責任に応ずるものでなければならない。	地公法 24①
	均衡の原則	給与は、次の事情を考慮して定める。 ① 生計費 ② 同一・類似の職種の国・地方公共団体の職員、民間事業の従事者の給与 ③ 企業の経営の状況 ④ その他の事情	地公企法 38③	給与は、次の事情を考慮して定める。 ① 生計費 ② 国・他の地方公共団体の職員、民間事業の従事者の給与 ③ その他の事情	地公法 24②
	給与支払の 3 原則 (通貨払、直接払、全額払)	労働基準法第 24 条の規定による。 (直接払の原則についてのみ例外は認められない。)	地公企法 39① 労基法 24	地方公務員法第 25 条第 1 項の規定による。 (3 原則のすべてについて、法律・条令により、例外を定めることができる。)	地公法 25
	給与の定め方	給与の種類・基準についてのみ条例で定める。その他は管理者が企業管理規程で定める。 また、給与に関する事項は団体交渉の対象となる。	地公企法 38④、9Ⅱ、10 地公労法 7Ⅰ	条例で定める。	地公法 24⑤
	給料表の勧告制度	なし	地公企法 39①	人事委員会は、給料表に定める給料額を増減することが適当であると認めるときは、勧告をすることができる。	地公法 26
労 働 関 係	団 結 権	労働組合を結成し、加入することができる。(職員団体は不可)	地公労法 5 地公企法 39①	職員団体を結成し、加入することができる。(労働組合は不可)	地公法 52、58
	団体交渉権 労働協約締結権	あり。(管理運営事項については対象外)	地公労法 7	団体交渉権は部分的に認められている。(職員の給与、勤務時間その他の勤務条件、これらに附帯する社会的または厚生の活動を含む適法な活動にかかわる事項について。) 管理運営事項については交渉の対象外。労働協約締結権はなし。	地公法 55、58
	斡旋・調停・仲裁制度	あり	地公労法 4、14～16	なし	地公法 58
	苦情処理	苦情処理共同調整会議を設けなければならない。	地公労法 13	人事委員会(公平委員会)に対し、勤務条件措置要求ができる。	地公法 46
	在籍専従の期間	7 年以下(在職期間を通じて)の範囲内で労働協約で定める期間	地公労法附則④	7 年以下(在職期間を通じて)で、人事委員会(公平委員会)規則で定める期間	地公法 55 の 2 地公法附則 20
労働基準法の適用		災害補償に関する部分を除き、全て適用される。	地公企法 39①	労働条件の決定、賃金の支払、災害補償、就業規則に関する部分等が適用されない。	地公法 58
不利益処分の審査請求制度		なし(※労働基本権が原則認められているため。)	地公企法 39①	人事委員会(公平委員会)に対し、審査請求ができる。	地公法 49 の 2

第2 単純労務職員（資料編）

1 単純な労務に雇用される一般職に属する地方公務員の範囲を定める政令

（昭和26年2月15日政令第25号）

地方公務員法附則第21項に規定する単純な労務に雇用される職員とは、一般職に属する地方公務員で左の各号の一に掲げる者の行う労務を行うもののうち技術者、監督者及び行政事務を担当する者以外の者をいう。

- 一 守衛、給仕、小使、運搬夫及び雑役夫
- 二 土木工夫、林業夫、農夫、牧夫、園丁及び動物飼育人
- 三 清掃夫、と殺夫及び葬儀夫
- 四 消毒夫及び防疫夫
- 五 船夫及び水夫
- 六 炊事夫、洗たく夫及び理髪夫
- 七 大工、左官、石工、電工、営繕工、配管工及びとび作業員
- 八 電話交換手、昇降機手、自動車運転手、機械操作手及び火夫
- 九 青写真工、印刷工、製本工、模型工、紡績工、製材工、木工、及び鉄工
- 十 熔接工、塗装工、施盤工、仕上組立工及び修理工
- 十一 前各号に掲げる者を除く外、これらの者に類する者

（※ この政令は、地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年7月法律第289号）の制定により地方公務員法附則21項が削除されたことに伴い失効になった。）

2 給料

（1） 級別職務分類表（4級制の場合の例）（単労給与規程3、別表2）

職務の級	職務
1 級	1 運転技術員等の職務 2 業務員等の職務
2 級	1 相当の技能又は経験が必要とする業務を行う運転技術員等の職務 2 相当の技能又は経験が必要とする業務を行う業務員等の職務
3 級	1 主任の職務 2 高度の技能又は経験が必要とする業務を行う運転技術員等の職務 3 高度の技能又は経験が必要とする業務を行う業務員等の職務
4 級	相当の技能又は経験が必要とする業務を行う主任の職務

備考

- 1 「運転技術員等」とは、運転技術員、電話交換員、巡視及び技能員をいう。
- 2 「業務員等」とは、業務員、調理員、看護助手、土木業務員、甲板員及び清掃員をいう。

（2） 初任給基準表（単労給与規程4、別表3）

職種	学歴	初任給
運転技術員等	高校卒	1級17号俸から1級49号俸まで
	中学卒	1級1号俸から1級37号俸まで
業務員等	中学卒	1級1号俸から1級29号俸まで

備考

- 1 職種欄の各区分については、別表第2の級別職務分類表の備考欄に定めるところによる。
- 2 初任給の号俸は、この表の初任給欄の号俸の範囲内で定めるものとする。ただし、この表の初任給欄の号俸の範囲内で部内の他の職員との均衡を考慮して定める号俸が、その者の有する学歴・免許等の資格、経験年数等を勘案した場合に著しく不相当であると認められるときは、別段の定めをすることができる。

3 期末・勤勉手当

- ・ 加算表（単労給与規程 5②③、別表 5）

職 員	加 算 割 合
基準日現在の経験年数が 40 年（新中卒）以上の職員又は基準日現在の経験年数が〇〇年（新中卒）以上 40 年（新中卒）未満の職員で職員となった日から基準日までの引き続いた在職期間が 20 年以上のもの	5/100

※ 期末手当の額を算出する場合において、上記職員欄に掲げる職員にあっては、基準日現在において職員が受けるべき給料の月額に、上記加算割合欄に掲げる割合を乗じて得た額を加算した額を期末手当基礎額及び勤勉手当基礎額とする。