

## 第4章 給与の支給関係

### 1 給与の支給方法

#### ○ 概要

職員が、月の初日から末日まで勤務する場合は、給料の全額をその月の一定の期日（給料の支給日）に支給される。

諸手当の中で扶養手当等については、給料の支給方法に準じて当月に支給される。

特殊勤務手当、超過勤務手当等勤務実績により支給される手当は、翌月の給料の支給日に支給される。

#### ○ 関係法令

##### 給与条例

（給料の支給方法）

**第5条** 給料は、月の初日から末日までの期間につき、給料の月額的全額を支給する。

2 給料の支給日は、月の16日以後の日のうちにおいて人事委員会規則で定める日とする。

##### 給与支給規則

（給料の支給定日）

**第2条** 条例第5条第2項に規定する給料の支給日（以下「給料の支給定日」という。）は、毎月21日とする。ただし、その日が、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年福島県条例第4号。以下「勤務時間条例」という。）第9条に規定する祝日法による休日（以下単に「祝日法による休日」という。）、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い祝日法による休日、日曜日又は土曜日でない日を給料の支給定日とする。

（新たに職員となつた者又は退職した職員等の給料の支給日）

**第3条** 条例第5条第1項に定める期間（以下「給与期間」という。）中において給料の支給定日後に新たに職員となつた者及び給与期間中において給料の支給定日前に退職した職員には、新たに職員となつた日又は退職の日以後すみやかにその月分の給料を支給する。

## 2 給与の日割計算

### ○概要

- (1) 月の中途において、採用、退職、休職等がなされた場合、給料は日割計算により支給される。
- (2) 日割計算は、その月の現日数から「週休日」を除算した日数を基礎として行う。
- (3) すでに支給済みの給与について、日割計算を要する事実が生じたときで、返納を要する場合の返納額は、「既支出済額－正当支給額＝返納を要すべき額」となること。

### ○関係法令

#### 給与条例

（給与の支給方法）

- 第6条** 新たに職員となつた者には、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。
- 2 職員が退職したときは、その日まで給料を支給する。ただし、死亡したときは、その月分全額を支給する。
  - 3 前2項の規定により給料を支給する場合であつて、月の初日から支給するとき及び月の末日まで支給するとき以外のときは、その給料額は、その月の現日数から勤務時間条例第3条第1項、第4条、第5条及び第8条第2項の規定に基づく週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによつて計算する。
  - 4 前条及び前3項に定めるものを除くほか、給料の支給方法に関して必要な事項は、人事委員会規則で定める。

#### 給与支給規則

（給料の繰上支給）

- 第6条** 職員が、職員又はその収入によつて生計を維持する者の疾病、災害その他非常の場合の費用に充てるために給料の支給定日前において給料の請求をした場合には、請求の日までの給料を、その月の現日数から勤務時間条例第3条第1項に規定する週休日（以下単に「週休日」という。）の日数を差し引いた日数を基礎として日割りによる計算（以下「日割計算」という。）により支給するものとする。

（休職等の場合の給料の支給）

- 第7条** 職員が給与期間の中途において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその給与期間の給料は、日割計算により支給する。
- 一 休職にされ、又は休職の終了により復職した場合
  - 二 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第55条の2第1項ただし書の規定による許可(以下「専従許可」という。)を受け、又は専従許可の有効期間の終了により復職した場合
  - 三 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例(昭和63年福島県条例第8号。以下「外国機関等派遣条例」という。)第2条第1項若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成13年福島県条例第77号。以下「公益的法人等派遣条例」という。)第2条第1項の規定により派遣され、又は派遣の終了により職務に復帰した場合
  - 四 停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合
  - 五 地方公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。)第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合
  - 六 大学院修学休業(教育公務員特例法(昭和24年法律第1号)第26条第1項に規定する大学院修学休業をいう。以下同じ。)を始め、又は大学院修学休業の終了により職務に復帰した場合
  - 七 職員の自己啓発等休業に関する条例(平成19年福島県条例第87号)第2条第1項の規定による自己啓発等休業(以下「自己啓発等休業」という。)を始め、又は自己啓発等休業の終了により職務に復帰した場合
  - 八 職員の配偶者同行休業に関する条例(平成26年福島県条例第62号)第2条の規定による配偶者同行休業(以下「配偶者同行休業」という。)を始め、又は配偶者同行休業の終了により職務に復帰した場合
- 2 給与期間の初日から引き続いて休職にされ、専従許可を受け、外国機関等派遣条例第2条第1項若しくは

#### 第4章 支給関係（日割計算）

公益的法人等派遣条例第2条第1項の規定により派遣され、停職にされ、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、大学院修学休業をし、自己啓発等休業をし、又は配偶者同行休業をしている職員が、給料の支給定日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その日以後速やかにその給与期間中の給料を支給する。  
（給料の返納）

**第8条** 職員の給料が、給与期間中給料の支給定日後において、退職、休職、専従許可、外国機関等派遣条例第2条第1項若しくは公益的法人等派遣条例第2条第1項の規定による派遣、停職、育児休業法第2条の規定による育児休業、大学院修学休業、自己啓発等休業又は配偶者同行休業により過払いとなつた場合には、速やかにその過払いとなつた分を返納しなければならない。

# ○ 給与の日割計算算式表

次の場合には、日割計算によって支給するものとする。

分類	日割の生ずる場合		日割計算算式	備考
給料月額	月の中途において職員が採用された場合		(1) $\text{給料月額} \times \frac{(\text{発令日以後の現日数}) - (\text{発令日以後の週休日の日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})}$ =支給額	
	月の中途において給料月額に異動を生じた場合		(2) $\left\{ \text{変更前の給料月額} \times \frac{(\text{変更前の現日数}) - (\text{変更前の週休日の日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})} \right\}$ $+ \left\{ \text{変更後の給料月額} \times \frac{(\text{変更後の現日数}) - (\text{変更後の週休日の日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})} \right\}$ = 支給額	
	月の中途において職員が退職した場合		(3) $\text{給料月額} \times \frac{(\text{発令日までの現日数}) - (\text{発令日までの週休日の日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})} = \text{支給額}$	死亡したときは、その月分の全額を支給すること。
	月の中途において休職(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病によるもの	休職	(4) $\left\{ \begin{array}{l} \text{発令日前の給料月額} \\ \times \frac{(\text{発令日の前日までの現日数}) - (\text{発令日の前日までの週休日の日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})} \end{array} \right\}$	

第4章 支給関係（日割計算）

	を除く。以下同じ。）にされ、専従休職の許可を受け、派遣され、停職にされ、育児休業をし、大学院修学休業をし、自己啓発等休業をし、又は配偶者同行休業をしている場合又はこれらの事由が終了した場合	専従許可 停職 派遣 育児休業 大学院修学休業 自己啓発等休業 配偶者同行休業	$+ \left\{ \begin{array}{l} \text{発令日以後の給料月額} \\ \times \frac{\text{（発令日以後の現日数）} - \text{（発令日以後の週休日の日数）}}{\text{（その月の現日数）} - \text{（その月の週休日の日数）}} \end{array} \right\}$ =支給額	
		(5)  給料月額 $\times \frac{\text{（発令日の前日までの現日数）} - \text{（発令日の前日までの週休日の日数）}}{\text{（その月の現日数）} - \text{（その月の週休日の日数）}}$ =支給額		事由が終了し復職等した場合は「発令日の前日まで」とあるのは「発令日以後」と読替えること。
給料の調整額	月の中途において、支給対象職員となり又は支給対象職員でなくなった場合		給料月額の日割計算算式(1)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「給料月額+給料の調整額」と読替えること。	
	月の中途において、給料の調整額の調整数が変更になった場合		給料月額の日割計算算式(2)の計算の例による。この場合「変更前の給料月額」、「変更後の給料月額」とあるのは「変更前の給料月額+変更前の給料の調整額」、「変更後の給料月額+変更後の給料の調整額」とそれぞれ読替えること。	
教職調整額 地域手当	月の中途において、支給対象職員となり又は支給対象職員でなくなった場合		給料月額の日割計算算式(1)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「教職調整額」又は「地域手当」と読替えること。	

#### 第4章 支給関係（日割計算）

給料の特別調整額 管理職手当	月の中途において、支給対象職員となり又は支給対象職員でなくなった場合	給料月額の日割計算算式(1)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「給料の特別調整額」又は「管理職手当」と読替えること。	月の1日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しなかった場合(公務上の負傷若しくは疾病又通勤による負傷若しくは疾病による場合を除く。)は、支給されないこと。
	月の中途において、区分を異にする指定管理職に任用された場合	給料月額の日割計算算式(2)の計算の例による。この場合「変更前の給料月額」、「変更後の給料月額」とあるのは「区分を異にする前の給料の特別調整額」、「区分を異にした後の給料の特別調整額」とそれぞれ読替えること。	
扶養手当 住居手当 寒冷地手当	月の中途において、休職にされ、専従休職の許可を受け、派遣され、停職にされ、育児休業をし、大学院修学休業をし、自己啓発等休業をし、又は配偶者同行休業をしている場合又はこれらの事由が終了した場合	給料月額の日割計算算式(1)、(4)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「扶養手当の月額」又は「住居手当の月額」と読替えること。	
単身赴任手当	月の中途において、休職にされ、専従休職の許可を受け、派遣され、停職にされ、育児休業をし、大学院修学休業をし、自己啓発等休業をし、又は配偶者同行休業をしている場合又はこれらの事由が終了した場合	給料月額の日割計算算式(1)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「単身赴任手当の月額」と読替えること。	
特勤勤務手当 へき地手当	月の中途において、支給対象職員となり又は支給対象職員でなくなった場合	給料月額の日割計算算式(1)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「特勤勤務手当の月額」又は「へき地手当の月額」と読替えること。	

第4章 支給関係（日割計算）

	月の中途において、支給率を異にする級地に勤務することとなった場合	給料月額の日割計算算式(2)の計算の例による。この場合「変更前の給料月額」、「変更後の給料月額」とあるのは「支給率を異にする前の特勤勤務手当の月額又はへき地手当の月額」、「支給率を異にした後の特勤勤務手当の月額又はへき地手当の月額」とそれぞれ読替えること。	
特勤勤務手当に準ずる手当 へき地手当に準ずる手当	月の中途において、休職にされ、専従休職の許可を受け、派遣され、停職にされ、育児休業をし、大学院修学休業をし、自己啓発等休業をし、又は配偶者同行休業をしている場合又はこれらの事由が終了した場合	給料月額の日割計算算式(1)又は(5)の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「特勤勤務手当に準ずる場所」又は「へき地手当に準ずる手当」と読替えること。	
定時制通信教育手当 産業教育手当	月の中途において、支給対象職員となり又は支給対象職員でなくなった場合	$\text{手当の月額} \times \frac{(\text{支給を受けることが出来る職員として勤務した日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})}$ =支給額	月の1日から末日までの間において引き続き16日以上次の各号の一に該当する場合は、その月の手当は支給されないこと。 ① 出張した場合(生徒の実習指導のために出張した場合を除く。) ② 研修を受けた場合 ③ 勤務しなかった場合(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病による場合を除く。)
	月の中途で区分を異にする職員となった場合	$\left\{ \begin{array}{l} \text{区分変更前の手当の月額} \\ \times \frac{(\text{変更前の勤務した日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})} \end{array} \right\}$ $+ \left\{ \begin{array}{l} \text{区分変更後の手当の月額} \\ \times \frac{(\text{変更後の勤務した日数})}{(\text{その月の現日数}) - (\text{その月の週休日の日数})} \end{array} \right\}$ =支給額	

#### 第4章 支給関係（日割計算）

義務教育等教員 特別手当	<p>月の中途において、支給対象職員となり又は支給対象職員でなくなった場合</p> <p>月の中途において、休職にされ、専従休職の許可を受け、派遣され、停職にされ、育児休業をし、大学院修学休業をし、自己啓発等休業をし、又は配偶者同行休業をしている場合又はこれらの事由が終了した場合</p>	<p>給料の日割計算算式（1）又は（5）の計算の例による。この場合「給料月額」とあるのは「義務教育等教員特別手当」と読替えること。</p>	
-----------------	--	---	--

- （注） 1 「週休日」とは、職員の勤務時間、休暇等に関する条例第3条第1項の規定により勤務時間を割り振らない日をいう。
- 2 「祝日法による休日等」及び「年末年始の休日等」は、勤務時間が割り振られた日ではあるが、特に勤務することを命ぜられる者を除き正規の勤務時間においても勤務することを要しない日であり、「週休日」は含まれない。
- 3 支給額に1円未満の端数が生じたときは、「国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律」の規定により、その端数金額を切り捨てる。



## ○通知

### ○退職した職員の給与の支給について

（昭和49年3月18日 49教総 教育長）

- 1 月の初日に退職した場合の給与の支給
  - (1) 日割計算により支給する給与  
退職の日の次の給与は日割計算により支給すること。ただし、その日が週休日である場合は支給されないこと。  
ア 給料（給料の調整額を含む。以下同じ。）  
イ 給料の特別調整額（管理職手当）、へき地（特地勤務）手当、教職調整額、地域手当、定時制通信教育手当、産業教育手当、義務教育等教員特別手当  
ウ 月額の特殊勤務手当
  - (2) 支給されない給与  
次の給与は、退職の日が月の初日であるため、その日の属する月の前月をもって支給が終わるので退職の月分は支給されないこと。  
初任給調整手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、へき地（特地勤務）手当に準ずる手当
  - (3) その他の給与  
(1)及び(2)に掲げる給与以外の給与についてはそれぞれの給与の支給要件に該当する場合のみ支給されること。
- 2 月の中途に退職した場合の給与の支給
  - (1) 1の(1)の給与は、退職の日までの分を日割計算により支給すること。
  - (2) 1の(2)の各給与は、退職の月分全額を支給すること。
  - (3) その他の給与は、1の(3)の例によること。
- 3 月の末日に退職した場合の給与の支給  
通常の方法により給与を支給すること。なお、退職の月の給与月額に異動があった場合（復職等）には、1の(1)の給与は日割計算をすることとなるので留意すること。
- 4 日割計算の留意事項
  - (1) 給料  
退職の日に昇給をしたことにより、給料月額及び給料の調整額が異動したときは、退職の日1日分の給料は、異動後のそれぞれの額をもとに他の日の分と別個に（月の初日退職を除く。）日割計算をすること。
  - (2) 給料以外の給与  
ア 1の(1)のイの給与は、それぞれ給料の日割計算の例により算出された額とすること。  
イ 1の(1)のウの給与は、1カ月分の額をもとに日割計算すること。なお、月の初日に退職した場合は初日分を日割計算により算出すること。
- 5 支給手続き  
退職者の給与の日割計算等の計算は、各所属所からの報告に基づいて次の課（所）が行うことになるので、所属所においては、連絡を充分に行うこと。  
職員課 県職員の給与（県立学校職員の当月払いの給与を除く。）  
県立学校職員の当月払いの給与  
教育事務所 市町村立学校職員の給与
- 6 公立学校共済組合の掛金及び負担金
  - (1) 月の途中で資格取得した場合  
掛金及び負担金の算出基礎給与は当該月の採用時の給与とすること。
  - (2) 月末日で退職する場合  
掛金及び負担金の算出基礎給与は、当該月の初日における給与（退職時の特別昇給等は含まない。）とする。
  - (3) 月の途中で退職する場合  
当該月の掛金及び負担金は徴収しない。
- 7 互助会の掛金
  - (1) 掛金の算出基礎給与は6の(1)又は(2)による額によること。
  - (2) 月の途中で退職する場合は6の(3)の例によること。

### 3 給与の減額

#### ○ 概 要

- (1) 職員が勤務しないときは、その勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除くほか、その勤務しない時間に相当する給与額を減額して給与が支給される。
- (2) 減額すべき給与額とは、その給与期間の分の給料に対応する額である。

#### ○ 関係法令

##### 給与条例

（給与の減額）

**第12条** 職員が勤務をしないときは、勤務時間条例第8条の3第1項に規定する超勤代休時間、勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日（勤務時間条例第10条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日。以下「祝日法による休日等」という。）又は勤務時間条例第9条に規定する年末年始の休日（勤務時間条例第10条第1項の規定により代休日を指定されて、当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した職員にあつては、当該休日に代わる代休日。以下「年末年始の休日等」という。）である場合、休暇による場合その他その勤務しないことにつき任命権者の承認（地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）第19条第1項の規定による承認を除く。）のあった場合を除き、その勤務しない全時間について1時間につき、給料の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額を減額して給与を支給する。

**第15条の3** 第12条から第15条までに規定する全時間に1時間未満の端数を生じた場合の取扱いについては、人事委員会規則で定める。

##### 給与支給規則

（端数計算）

**第32条の2** 条例第15条の3の人事委員会規則で定める1時間未満の端数の取扱いは、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 条例第12条の規定を適用する場合
  - 30分以上 30分
  - 30分未満 切り捨て
- 二 （略）

## ○通知

### ○給与額を減額して支給する場合の取扱いについて

（昭和50年5月6日 50教総第87号 教育長）

職員の給与の支給に関する規則の一部を改定する規則（昭和50年福島県人事委員会規則第1号）が本年3月18日に公布施行されたことに伴い、職員の給与に関する条例第12条又は福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例第9条の規定に基づき、給与額を減額して支給する場合の取扱いを別紙「給与の減額の取扱い」のとおり定めたので、下記に留意のうえ事務処理上遺らうのないようお願いいたします。

なお、「勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する場合の手続き等について」、（昭34.1.5付34教財第1号教育長通知）は廃止します。

おって、教育事務所においては、この旨管内市町村立学校等に通知し、ご指導方お願いいたします。

#### 記

今回の改正事項は、次のとおりであること。

#### 1 勤務しなかった時間数の計算方法

勤務しなかった時間数に1時間未満の端数が生じた場合は、端数30分以上は30分、端数30分未満は切り捨てるものとされたこと。

この方法は、本年1月1日から適用されたこと。

（職員の給与の支給に関する規則の一部改定による。）

#### 2 給与の減額支給の手続き

電子計算組織による給与の支給方法に応じて、給与の減額支給の手続き規定を整備したこと。

また、特別の場合に必要なときは、その都度教育長が具体的な手続きを定め、関係機関に通知するものと規定したこと。

（別紙）

#### 給与の減額の取扱い

職員の給与に関する条例（以下「給与条例」という。）、福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例及び職員の給与の支給に関する規則の規定に基づき職員が勤務しないときの給与額を減額して支給する場合の取扱いは、次に定めるところによる。

#### 1 給与条例第12条に規定するその勤務しないことにつき任命権者の承認があった「場合」に該当して給与額の減額対象とならないときは、次の各号に掲げる場合をいう。

（1）職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号）第12条に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日等である場合

（2）職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年福島県条例第4号）第12条に規定する年次有給休暇、第13条に規定する病気休暇及び第14条に規定する特別休暇である場合

（3）職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年福島県条例第11号）第2条及び職務に専念する義務の特例に関する条例に基づき職員がその職務に専念する義務を免除される場合指定（昭和30年人事委員会告示第1号）に規定する職務に専念する義務を免除されることができるとき

（4）労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条に規定する育児時間

#### 2 1に掲げた場合以外の場合で勤務しない時はすべて給与条例第12条の規定に基づき、給与を減額することになるものであること。したがって、1に掲げる場合以外の場合はその勤務しないことにつき処務規程によって承認を受け又は届出を行ったことにかかわらず減額の対象となる。

#### 3 減額すべき給与額について

##### （1）給与を減額すべき勤務しなかった時間数の計算について

（ア）給与を減額すべき勤務しなかった時間数は給与条例第5条の規定による給料の計算期間（即ち初日から末日までの時間。以下「給与時間」という。）に属する全時間数によって計算するものとしその時間数に、時間未満の端数が生じた場合は端数30分以上は30分とし、端数30分未満は切り捨てるものとする。

（イ）給与期間の内の一部の期間〔（例）月の初日から給料の支給予定日の前日までの期間等〕における勤務しなかった時間数について給与の減額措置を行った後において、当該給与期間の残余の期間〔（例）給料の支給予定日からその月の末日までの期間〕に給与を減額すべき勤務しなかった時間数が生じた場合におけるその時間数は、当該給与期間における全時間〔1時間未満の端数処理した時間数とする〕から既に減額措置を

行った時間数〔1時間未満の端数処理した時間数とする〕を差し引いた残余の時間数とする。

(2) 給与の減額支給手続きについて

給与の減額支給手続きは、「給与等支給事務処理要綱」に定めるところによる。

なお、特別の場合に必要なときは、同要綱に定める趣旨に基づいてその都度教育長が具体的な手続きを定め、関係機関に通知するものとする。

(3) 減額対象の給与

減額対象の給与は、給料（給料の調整額を含む。）及び給料に対する地域手当（以下「基礎給与」という。）とする。ただし、退職、休職等の場合にこれらの給与額から減ずることができない場合は、条例によってその職員に支給すべき他の給与から減ずることとなる。

4 減額する給与額の算出方法

(1) 勤務1時間当たりの給与額の算出方法〔給与条例第12条関係〕

(ア) 算出の基礎となる給与額

算出の基礎となる給与額は、勤務しない事実のあった日現在において受けるべき基礎給与の月額とする。なお基礎給与が法令の規定により減じられているとき〔減給処分による減給又は実支給額が日割計算となっている場合等〕でも本来受けるべき基礎給与の月額

(イ) 算出方法

$$\text{基礎給与額} \times \frac{12}{38.75 \text{ (1週間当たりの勤務時間)} \times 52} = \text{勤務1時間当たりの額}$$

(円未満端数切り捨て)

(2) 減額する給与額の算出方法（給与条例第12条関係、職員の給与の支給に関する規則第32条の2関係）

勤務1時間当たりの額×勤務しない時間数（端数30分以上は30分）

＝減額する給与額（円未満端数切り捨て）

(3) 前述の(1)及び(2)を総合して具体的に算出方法を例示すると次のとおりである。

(例) ○給料の月額 191,400円

○勤務しない時間数 3時間30分

(注) 給料の調整額又は給料に対する地域手当を受けていない場合とする。

①勤務1時間当たりの給与額の算出

$$\text{○給料 } 191,400 \text{ 円} \times \frac{12}{38.75 \times 52} = 1,139.8511 \text{ 円 (円未満切り捨て)}$$

…1,139円

②減額する額の算出

$$1,139 \text{ 円} \times 3.5 = 3,986 \text{ 円 (円未満切り捨て)}$$

5 給与の減額支給に伴う他の給与額との関係の留意事項

給与の減額の対象とされる給与は、給料（給料の調整額を含む。）及び給料に対する地域手当であるので、これら以外の給料を算出基礎とする手当又は教職調整額は、給料が減額されても、本来受けるべきであった給料月額（減額前の額）を基礎として算出し支給されるものであること。

○給与の減額処理要綱

(平成8年3月22日8教総第141号 教育長)

1 減額事由等

部分休業、介護休暇又は看護欠勤等の事由により勤務しなかった職員について、その勤務しなかった時間の給与を減額する必要がある場合は、当該事由の生じた日の属する月の翌月の給与支給日に電子計算組織により減額処理を行う。

なお、何らかの事由により電子計算組織により処理できない場合には、「給与等の手計算による処理方法について」(平成9年12月24日9教総第768号教育長通知)に準じて行う。

2 事務手続き

(1) 所属長の事務

前月末日までの、給与を減額すべき勤務しなかった時間を「減額時間報告書」(別紙様式)に記入のうえ、出勤簿の写しを添付して、毎月2日(その日が日曜日、土曜日又は休日に当たる場合はその翌日)までに、関係する人事主管課長又は市町村立学校長にあっては教育事務所に提出する。

## 第4章 支給関係（給与の減額）

### (2) 職員課長又は教育事務所長の事務

所属長から提出された「減額時間報告書」の内容を確認のうえ、「給与減額通知書」（電算入力通知書）を作成し、毎月の入力日までに職員課に提出する。

### 3 勤務しなかった時間数の計算方法

一給与期間の勤務しなかった時間数の合計に1時間未満の端数が生じた場合は、30分以上1時間未満は30分とし、30分未満は切り捨てる。

### 4 その他

所属長は、当該月の給与等領収書を受領後、速やかに減額された給与額を確認しなければならない。

（附則）

（略）

この基準は、平成9年12月24日から適用する。

(別紙様式)

## 減額時間報告書

所属長		記入者

通知年月日 年 月 日

所属名	氏名	減額対象日 ・ 減額時間数	減額対象日 ・ 減額時間数	減額対象日 ・ 減額時間数	減額対象日 ・ 減額時間数	減額対象日 ・ 減額時間数	減額対象日 ・ 減額時間数	減額 時間数計	摘要
所属コード	職員番号								
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	
		月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	月 日 時間 分	時間 分	

## 4 重複給与・兼務報酬・謝金等

### ○ 概 要

- (1) 地方公務員には兼職の場合における重複給与の禁止がなされている（地公法 24 条 3 項）が、教育公務員が職務監督権者の許可を得て教育に関する他の職を兼ねる場合には、重複して給与を受けることが認められる。（教特法 17 条）
- (2) 一般職の地方公務員が勤務時間中に特別職を兼ねて受ける場合には一般職としての給与を減額すべきものと解されるが、教育公務員については、教育に関する特別職を兼ねる場合であればその必要はない。（教特法 17 条）

### ○関係法令

#### 教特法

（兼職及び他の事業等の従事）

- 第 17 条** 教育公務員は、教育に関する他の職を兼ね、又は教育に関する他の事業若しくは事務に従事することが本務の遂行に支障がないと任命権者（地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 37 条第 1 項に規定する県費負担教職員については、市町村（特別区を含む。以下同じ。）の教育委員会。第 23 条第 2 項及び第 24 条第 2 項において同じ。）において認める場合には、給与を受け、又は受けなくて、その職を兼ね、又はその事業若しくは事務に従事することができる。
- 2 前項の場合においては、地方公務員法第 38 条第 2 項の規定により人事委員会が定める許可の基準によることを要しない。

#### 地自法

（給与その他の給付）

- 第 204 条の 2** 普通地方公共団体は、いかなる給与その他の給付も法律又はこれに基づく条例に基づかずには、これをその議会の議員、第 203 条の 2 第 1 項の職員及び前条第 1 項の職員に支給することができない。

#### 地公法

（給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準）

#### 第 24 条

- 3 職員は、他の職員の職を兼ねる場合においても、これに対して給与を受けてはならない。

—（略）—

- 5 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は、条例で定める。

（給与に関する条例及び給料額の決定）

- 第 25 条** 職員の給与は、前条第 5 項の規定による給与に関する条例に基づいて支給されなければならない。又、これに基づかずには、いかなる金銭又は有価物も職員に支給してはならない。

## 5 休職者の給与

### ○ 概 要

- (1) 地方公務員の休職中の給与については、職員の分限条例及び給与条例の定めるところによる。（地公法 28 条3項）
- (2) 教育公務員及び公立学校事務職員の結核性疾患による休職の場合には、2年又は3年の間、給与の全額が支給される。（教特法 14 条、休職特例法）
- (3) 前項以外による休職中の給与は次のとおりである。
- ア 公務疾病による場合 — 給与の全額支給
  - イ 公務外結核性疾患による場合 — 満2年までの給料・扶養手当・地域手当・住居手当・期末手当・寒冷地手当及び教職調整額の100分の80支給
  - ウ ア、イ以外の心身故障による場合 — 満1年までの給料・扶養手当・地域手当・住居手当・期末手当・寒冷地手当及び教職調整額の100分の80支給
  - エ 刑事事件起訴による場合 — 給料・扶養手当・地域手当・住居手当及び教職調整額の100分の60以内支給
  - オ 研修、海外派遣、復職時過員、公務外の行方不明による場合 — 給料・扶養手当・地域手当・住居手当・期末手当・寒冷地手当及び教職調整額の100分の70以内支給
  - カ 公務上の行方不明による場合 — 給料・扶養手当・地域手当・住居手当・期末手当・寒冷地手当及び教職調整額の100分の100以内支給
  - キ 以上の場合以外の場合 — 無支給

### ○関係法令

#### 地公法

（降任、免職、休暇等）

#### 第28条

- 3 職員の意に反する降任、免職、休職及び降給の手続き及び効果は、法律に特別の定がある場合を除く外、条例で定めなければならない。

#### 教特法

（休職の期間及び効果）

- 第14条** 公立学校の校長及び教員の休職の期間は、結核性疾患のため長期の休養を要する場合の休職においては、満2年とする。ただし、任命権者は、特に必要があると認めるときは、予算の範囲内において、その休職の期間を満3年まで延長することができる。
- 2 前項の規定による休職者には、その休職の期間中、給与の全額を支給する。

#### 休職特例法

公立の学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校をいい、大学を除く。以下同じ。）の事務職員が結核性疾患のため長期の休養を要する場合に該当して休職にされたときは、当該休職の期間及び当該休職の期間中に給与については、他の法令の規定にかかわらず、教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第14条の規定を準用する。

#### 給与条例

（休職者の給与）

- 第19条** 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。第6項において同じ。）により負傷し、若しくは疾病にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。



#### 第4章 支給関係（休職者の給与）

- 2 職員が結核性疾患にかかり法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満2年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれの100分の80を支給する。
- 3 職員が前2項以外の心身の故障により法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれの100分の80を支給する。
- 4 職員が法第28条第2項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれの100分の60以内で任命権者が定める額を支給する。
- 5 職員が、職員の分限に関する条例(昭和26年福島県条例第70号。以下「分限条例」という。)第2条第1号若しくは第5号(次項に掲げる場合を除く。)又は第4条第4項ただし書に規定する事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれの100分の70以内で任命権者が定める額を支給する。
- 6 職員が分限条例第2条第5号に掲げる事由に該当して休職にされた場合で、その原因が公務上の災害又は通勤による災害と認められるときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当、期末手当及び寒冷地手当のそれぞれの100分の100以内で任命権者が定める額を支給する。
- 7 法第28条第2項の規定により休職にされた職員には、前各項に定める給与を除くほか、他のいかなる給与も支給しない。
- 8 第2項、第3項、第5項又は第6項に規定する職員が、当該各項に規定する期間内で第17条第1項に規定する基準日前1箇月以内に退職し、若しくは法第16条第1号に該当して法第28条第4項の規定により失職し、又は死亡したときは、同項の規定により人事委員会規則で定める日に、当該各項の例による額の期末手当を支給する。ただし、人事委員会規則で定める職員については、この限りでない。
- 9 前項の規定の適用を受ける職員の期末手当の支給については、第17条の2及び第17条の3の規定を準用する。この場合において、第17条の2中「前条第1項」とあるのは、「第19条第8項」と読み替えるものとする。

## 6 専従休職者の給与

### ○ 概 要

職員団体の業務にもつぱら従事している期間（専従許可が効力を有する間）は休職者とし、いかなる給与も支給されない。

### ○関係法令

#### 地公法

（職員団体のための職員の行為の制限）

**第55条の2** 職員は、職員団体の業務にもつぱら従事することができない。ただし、任命権者の許可を受けて、登録を受けた職員団体の役員としてもつぱら従事する場合は、この限りでない。

—（略）—

5 第1項ただし書の許可を受けた職員は、その許可が効力を有する間は、休職者とし、いかなる給与も支給されず、また、その期間は、退職手当の算定の基礎となる勤続期間に算入されないものとする。

#### 給与条例

（専従休職者の給与）

**第19条の2** 法第55条の2第1項ただし書の許可を受けた職員には、その許可が効力を有する間は、いかなる給与も支給しない。

7 手計算による処理

○ 通 知

**○給与等の手計算による処理方法について**（平成9年12月24日 9教総第768号 教育長）

給与等支給事務処理要綱（平成4年10月30日付け4人第543号、4出経第45号 総務部長、出納局長連名依命通達）第5章第2項の規定に基づくこのことについては、別記のとおりとし、平成10年1月1日から施行することとしましたので、事務を適切に処理願います。

また、「給与等の手計算による処理方法について（平成4年10月30日付け4教総第604号教育長通知）」は、平成9年12月31日付けで廃止します。

なお、教育事務所長は、このことについて、貴管内市町村立学校長に対してお知らせ願います。

## 別記1 各課、所、館及び県立学校職員関係

### 1 庶務システム対象職員以外の職員

#### （1）支給関係

##### ア 手計算処理の事由

（ア）給与等関係入力通知書の提出後、採用者の給与を支給する必要がある場合

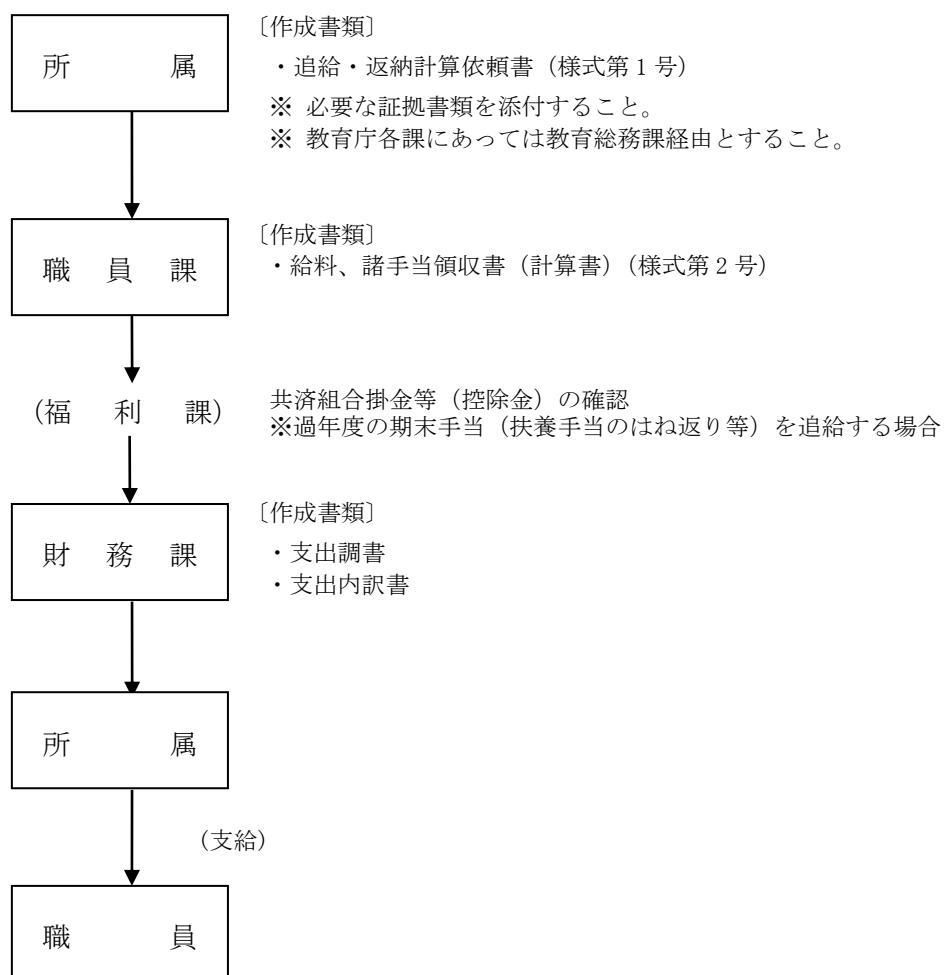
（イ）給与等関係入力通知書の提出後、退職者の給与を支給する必要がある場合

（ウ）給与等関係入力通知書の提出後、育児休業、大学院修学休業又は無給休職等から復帰等する者の給与を支給する必要がある場合

（エ）過年度の給与を追給する必要がある場合

（オ）その他給与システムにより処理することが困難な場合

##### イ 手計算処理の方法

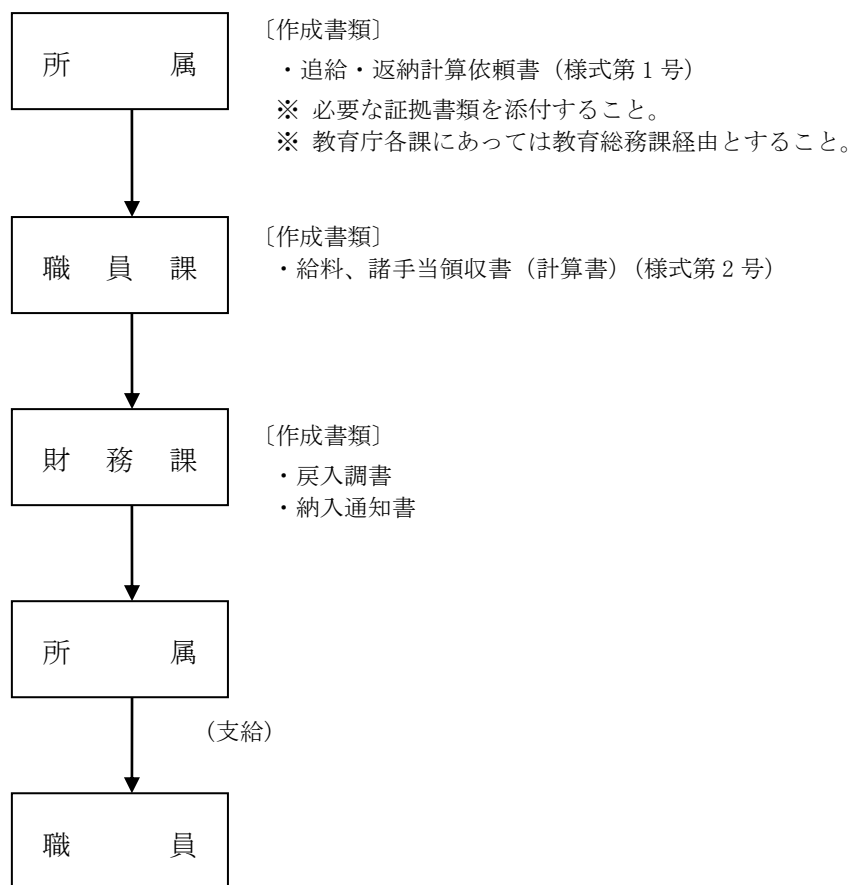


## (2) 返納関係

### ア 手計算処理の事由

- (ア) 給与等関係入力通知書の提出後、退職者、育児休業者、大学院修学休業者若しくは無給休職者等の給与又は通勤手当(支給単位期間が2月以上として支給された場合に限る。)を返納する必要がある場合
- (イ) 過年度の給与を返納する必要がある場合
- (ウ) 給与支給総額(通勤手当を除く。)から法定控除金(所得税・住民税・共済組合掛金・互助団体短期掛金)の総額を控除した後の額の1/4を超える給与の返納をする必要がある場合
- (エ) その他給与システムにより処理することが困難な場合

### イ 手計算処理の方法



- (注) 1 各所属長は、職員が納入した月日を納入通知書・領収書により確認すること。
- 2 過年度の給与の返納手続きをする場合は、(イ)によらず各所属において過年度返納の処理を行うこと。
- 3 「必要な証拠書類」とは、返納する手当の届出書の写し(添付書類を含む。)及び領収書等(出勤簿、特勤整理簿等)の写し並びに債権者登録票の写しであること。

## 第4章 支給関係（手計算処理）

### 2 庶務システム対象職員

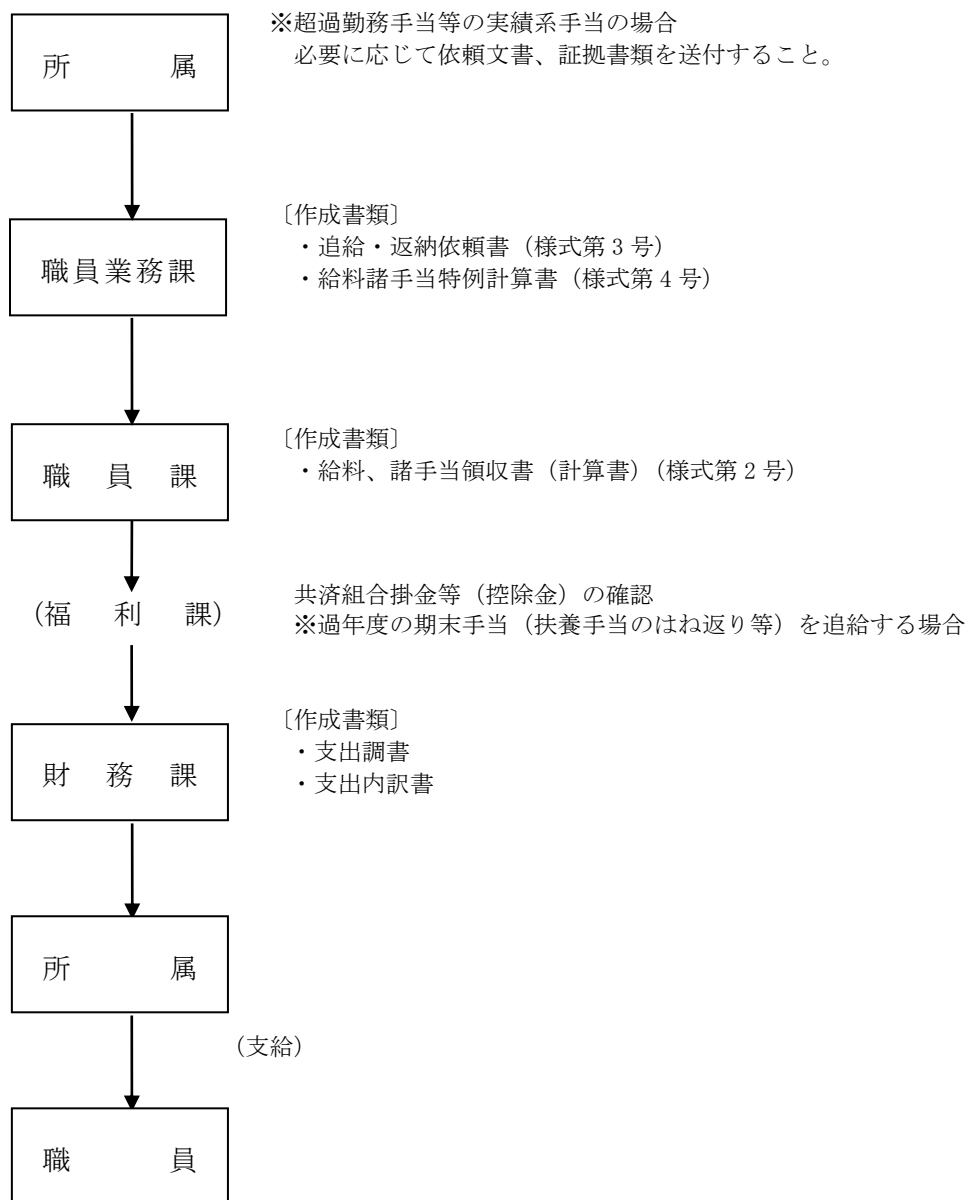
#### （1）支給関係

##### ア 手計算処理の事由

（ア）過年度の手当を追給する必要がある場合

（イ）その他職員課、職員業務課との協議により手計算処理することが適切と判断される場合

##### イ 手計算処理の方法



（注）職員業務課への届出及び添付書類の提出が遅れたことに起因する追給は行わないこと。

## (2) 返納関係

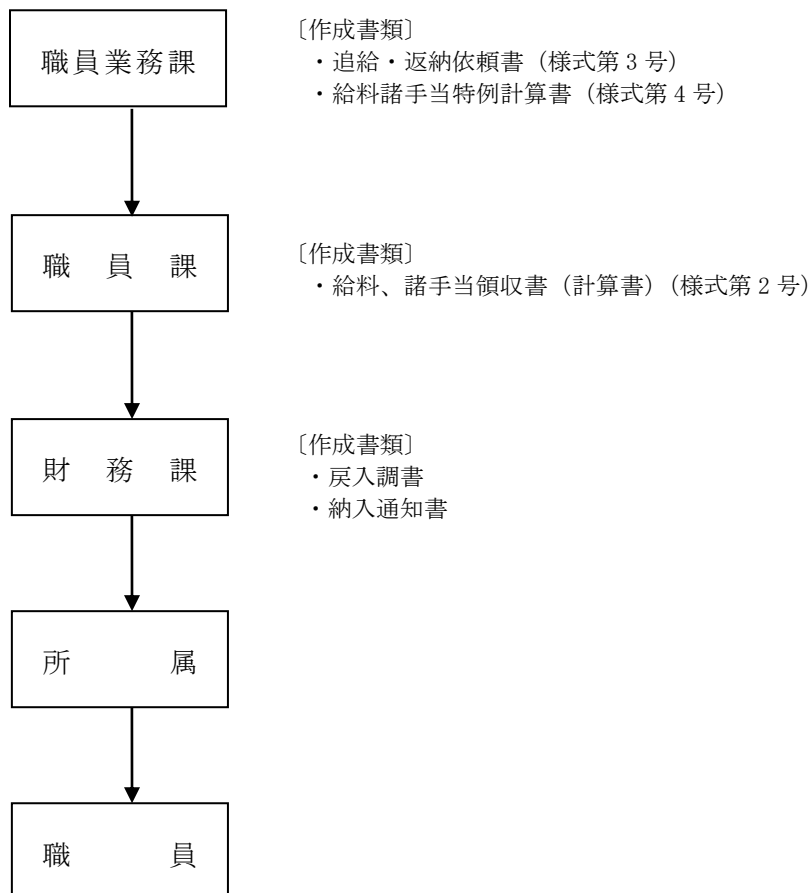
### ア 手計算処理の事由

(ア) 過年度の手当を返納する必要がある場合

(イ) 給与支給総額から法定控除金（所得税・住民税・共済組合掛金・互助団体短期掛金）の総額を控除した後の額の1/4を超える手当の返納をする必要がある場合

(ウ) その他職員課、職員業務課との協議により手計算処理することが適切と判断される場合

### イ 手計算処理の方法



- (注) 1 特地（へき地）勤務手当、地域手当を除く。  
2 過年度の超過勤務手当等の実績系手当の追給・返納の場合は、別紙を参考に所属から職員業務課へ出勤簿等の実績を確認できる書類を送付すること。  
3 過年度の給与の返納手続きをする場合は、(イ)によらず各所属において過年度返納の処理を行うこと。

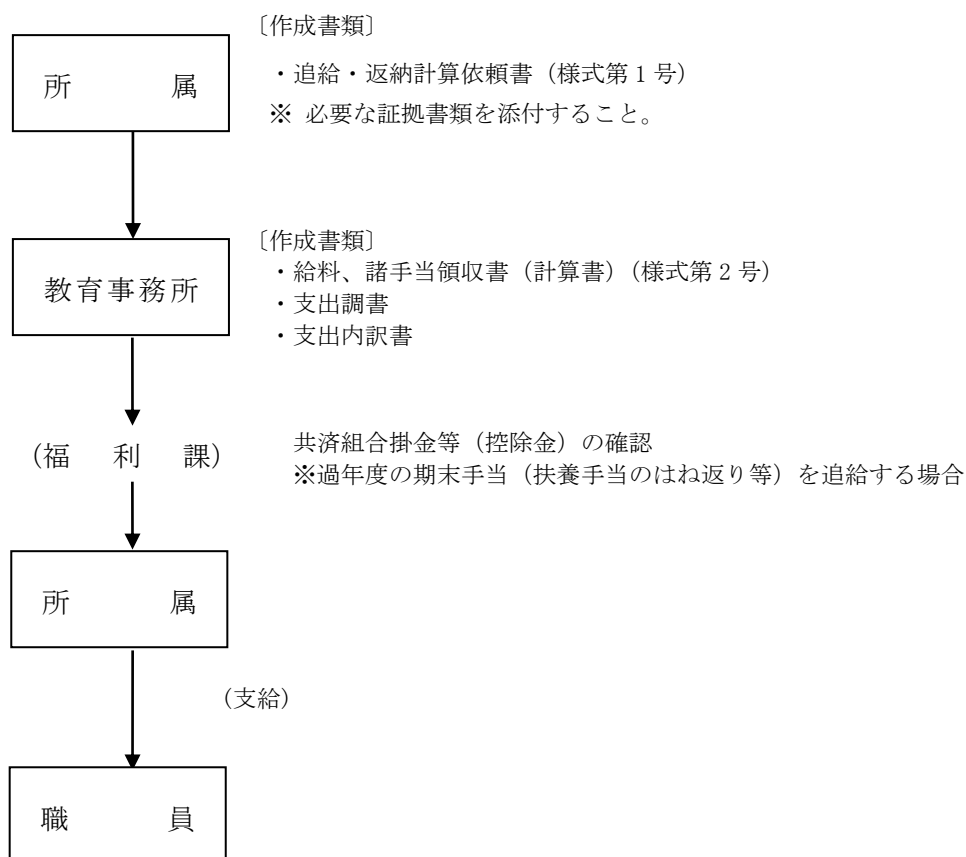
## 別記2 市町村立学校職員関係

### 1 支給関係

#### （1）手計算処理の事由

- ア 給与等関係入力通知書の提出後、採用者の給与を支給する必要がある場合
- イ 給与等関係入力通知書の提出後、退職者の給与を支給する必要がある場合
- ウ 給与等関係入力通知書の提出後、育児休業、大学院修学休業又は無給休職等から復職等する者の給与を支給する必要がある場合
- エ 過年度の給与を追給する必要がある場合
- オ その他給与システムにより処理することが困難な場合

#### （2）手計算処理の方法



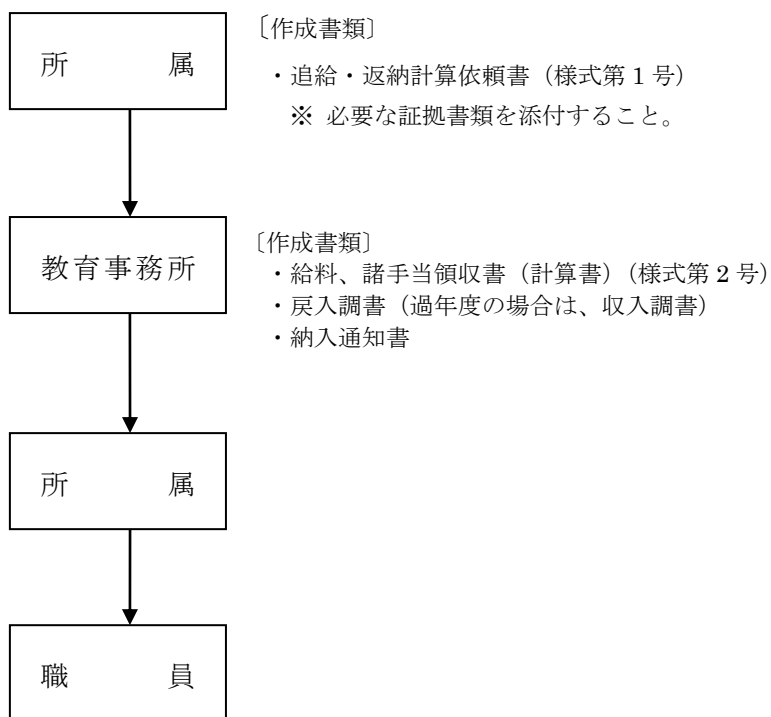


## 2 返納関係

### (1) 手計算処理の事由

- ア 給与等関係入力通知書の提出後、退職者、育児休業者、大学院修学休業者若しくは無給休職者等の給与又は通勤手当(支給単位期間が2月以上として支給された場合に限る。)を返納する必要がある場合
- イ 過年度の給与を返納する必要がある場合
- ウ 給与支給総額(通勤手当を除く。)から法定控除金(所得税・住民税・共済組合掛金・互助団体短期掛金)の総額を控除した後の額の1/4を超える給与の返納をする必要がある場合
- エ その他給与システムにより処理することが困難な場合

### (2) 手計算処理の方法



(注) 1 各所属長は、職員が納入した月日を納入通知書・領収書により確認すること。

2 「必要な証拠書類」とは、返納する手当の届出書の写し（添付書類を含む。）及び領収書等（出勤簿、特金整理簿等）の写し並びに債権者登録票の写しであること。

第1号様式

追給・返納計算依頼書

所属長	係 員	記入者

様

年 月 日

所 属 名		職 名	職 員 氏 名		勤務時間	週当たり 時間
所 属 コー ド			職 員 番 号			
遡及修正・特例計算を必要とする理由：						
区 分	積 算 内 訳		正 当 支 給 額	支 給 済 額	追給・返納額	摘 要
給 料	職 級 号 給 円					
教 職 調 整 額	月 額 円 × 月 = 円					
義 務 教 育 特 別 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
管 理 職 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
扶 養 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
地 域 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
住 居 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
通 勤 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
単 身 赴 任 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
特 殊 勤 務 手 当	月 額	( ) 円 × 月 = 円				
		( ) 円 × 月 = 円				
	日 額	( ) 円 × 日(回) = 円				
		( ) 円 × 日(回) = 円				
		( ) 円 × 日(回) = 円				
夜間等特殊業務手当	円 × 回 = 円					
宿 日 直 手 当	円 × 回 = 円					
特 地 (へき地) 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
特 地 (へき地) 準 ず る 手 当	月 額 円 × 月 = 円					
超 過 勤 務 手 当	25/100 円 × 時間 = 円					
	100/100 円 × 時間 = 円					
	125/100 円 × 時間 = 円					
	150/100 円 × 時間 = 円					
	135/100 円 × 時間 = 円					
	160/100 円 × 時間 = 円					
管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当	円 × 回 = 円					
寒 冷 地 手 当						
期 末 手 当	( 円 + 円 ) × / = 円					
勤 勉 手 当	円 × / = 円					
手 当						
計						

第 4 章 支給関係（手計算処理）  
第 2 号様式

年 月 分給料、諸手当領収書（計算書）

精 算 確 認	出 納 長 出 納 室 長	確認年月日	所属長	資金前渡 経 理 者	確認年月日

給 与 等 予 算 主 管 課					所 属 所 名																						
番 号	職 名	氏 名	現 金 受 領 印	級 号 給		支 給 額									控 除 額						非 課 税 支 給 額		差 引 現 金 支 給 額	備 考			
						給 料	教 職 調 整 額	義 務 特 手 当	扶 養 手 当	住 居 手 当				計	共 済 組 合 掛 金		互 助 会 掛 金	所 得 税	住 民 税		計	通 勤 手 当 (+)	宿 日 直 手 当 (+)				
															短 期	長 期											
																									正当支給額		
																									支給済額		
(支給の理由)																									差引支給額		
																									正当支給額		
																									支給済額		
(支給の理由)																									差引支給額		
																									正当支給額		
																									支給済額		
(支給の理由)																									差引支給額		
																									正当支給額		
																									支給済額		
(支給の理由)																									差引支給額		
合 計																											
上記の金額受領しました。																											
公所名 給与等賃金前渡経理者 様																											