

第3章 諸手当関係

○ 説明

一般に、手当は、基本給である給料に加給される給与で、支給される手当は条例で定められる。

手当の種類は、地方自治法で、扶養手当・地域手当・住居手当・初任給調整手当・通勤手当・単身赴任手当・特殊勤務手当・特勤手当（これに準ずる手当を含む。）・へき地手当（これに準ずる手当を含む。）・超過勤務手当・宿日直手当・管理職員特別勤務手当・夜間勤務手当・休日給・管理職手当（給料の特別調整額）・期末手当・勤勉手当・寒冷地手当・義務教育等教員特別手当・定時制通信教育手当・産業教育手当・農林漁業改良普及手当・災害派遣手当（武力攻撃災害等派遣手当及び特定新型インフルエンザ等対策派遣手当を含む。）又は退職手当と定められている。

1 給料の特別調整額・管理職手当

○ 概要

- (1) 給料の特別調整額（市町村立の小・中・義務教育学校・特別支援学校については「管理職手当」とは、管理又は監督の地位にある職員の職について、その職務の特殊性に基づき支給される手当である。
- (2) 支給額は、給料表別、職務の級別、給料の特別調整額の区分に応じた定額である。

○ 関係法令

給与条例

（給料の特別調整額）

- 第7条の2** 任命権者は、管理又は監督の地位にある職員の職のうち人事委員会規則で指定するものについて、その特殊性に基き、給料月額につき、人事委員会の承認を得て、人事委員会規則で定める基準に基づき、適正な特別調整額を定めることができる。
- 2 前項の人事委員会規則で定める基準による給料月額の特別調整額は、同項に規定する職を占める職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額の100分の25を超えてはならない。

給与支給規則

（給料の特別調整額）

- 第11条** 条例第7条の2第1項の規定により給料の特別調整額（以下「特別調整額」という。）の支給を受ける管理又は監督の地位にある職員の職は、別表第2に掲げるもの及び任命権者があらかじめ人事委員会の承認を得て定める職員の職とする。
- 第11条の2** 条例第7条の2第1項の人事委員会規則で定める基準は、次に掲げるものとする。
- 一 定年前再任用短時間勤務職員以外の職員に支給する特別調整額にあつては、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職員の属する任命権者が定める1種から6種までの区分に応じ、別表第2の2に定める額（育児短時間勤務職員等にあつては、その額に育児短時間算出率を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とすること。
 - 二 定年前再任用短時間勤務職員に支給する特別調整額にあつては、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職員の属する任命権者が定める1種から6種までの区分に応じ、別表第2の3に定める額に定年前再任用短時間算出率を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、人事委員会は、特段の事情があると認めるときは、同項の基準について別に定めるものとする。
- 第12条** 特別調整額の支給を受ける職にある職員が、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって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（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33条第2項、第33条の4第4項、第33条の5第2項、第33条の6第4項、第36条第1項及び第40条の4において同じ。）による負傷若しくは疾病（外国機関等派遣条例第2条第1項の規定により派遣された職員（以下「外国機関等派遣職員」という。）若しくは公益法人等派遣条例第2条第1項の規定により派遣された職員（以下「公益法人等派遣職員」という。）又は公益法人等への一般職

第3章 諸手当関係（管理職手当）

の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号。以下「公益法人等派遣法」という。）第10条第2項に規定する退職派遣者（以下「退職派遣者」という。）の派遣先の業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を含む。）による場合を除く。）は、特別調整額は支給することができない。

第13条 特別調整額は、給料の支給方法に準じて支給する。

別表第2の2（第11条の2関係）（抄）

一 行政職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	特 別 調 整 額
10 級	1 種	139,300 円
9 級	1 種	129,600 円
8 級	2 種	94,900 円
7 級	2 種	90,300 円
	3 種	72,200 円
6 級	3 種	67,500 円
	5 種	50,700 円
5 級	5 種	46,400 円
4 級	5 種	45,400 円

三 教育職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	特 別 調 整 額
4 級	3 種	76,800 円
	4 種	67,200 円
	5 種	57,600 円
3 級	5 種	55,800 円
	6 種	46,500 円

四 研究職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	特 別 調 整 額
5 級	2 種	92,900 円
	3 種	74,400 円
	5 種	55,800 円
4 級	3 種	69,800 円
	5 種	52,300 円

別表第2の3（第11条の2関係）（抄）

一 行政職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	特 別 調 整 額
10 級	1 種	133,600 円
9 級	1 種	112,900 円
8 級	2 種	79,800 円
7 級	2 種	72,900 円
	3 種	58,300 円
6 級	3 種	51,400 円
	5 種	38,500 円
5 級	5 種	35,400 円
4 級	5 種	33,500 円

三 教育職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	特 別 調 整 額
4 級	3 種	68,000 円
	4 種	59,500 円
	5 種	51,000 円
3 級	5 種	42,200 円
	6 種	35,200 円

四 研究職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	特 別 調 整 額
5 級	2 種	71,100 円
	3 種	56,900 円
	5 種	42,600 円
4 級	3 種	52,200 円
	5 種	39,100 円

市町村立学校給与条例

（管理職手当）

- 第8条の7** 管理又は監督の地位にある学校職員の職のうち、人事委員会規則で指定する職にある学校職員（以下「管理職員」という。）に対しては、管理職手当を支給することができる。
- 2 任命権者は、前項の規定により指定された学校職員の職の特殊性に基づき、人事委員会の承認を得て、人事委員会規則で定める基準に基づき、管理職手当の額を定めることができる。
- 3 前項の人事委員会規則で定める基準による管理職手当の額は、同項に規定する職を占める学校職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額の100分の25を超えてはならない。

市町村立学校給与規則

（管理職手当）

- 第5条** 条例第8条の7の規定により管理職手当の支給を受ける管理又は監督の地位にある職は、別表第4のとおりとする。
- 2 管理職手当の支給方法は、県立学校職員の特別調整額の支給方法の例によるものとする。
- 第5条の2** 条例第8条の7第2項の人事委員会規則で定める基準は、次に掲げるものとする。
- 一 定年前再任用短時間勤務学校職員以外の職員に支給する管理職手当の額にあつては、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職員の属する任命権者が定める3種から6種までの区分に応じ、別表第4の2に定める額とすること。
- 二 定年前再任用短時間勤務学校職員に支給する管理職手当の額にあつては、当該職員に適用される給料表の別並びに当該職員の属する職務の級及び当該職員の属する任命権者が定める3種から6種までの区分に応じ、別表第4の3に定める額に定年前再任用短時間算出率を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とすること。
- 2 前項の規定にかかわらず、人事委員会は、特段の事情があると認めるときは、同項の基準について別に定めるものとする。
- 3 条例附則第10項の規定の適用を受ける学校職員に対する第1項の規定の適用については、当分の間、同項第1号中「定める額」とあるのは、「定める額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）」とする。

別表第4（第5条関係）

- 一 小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の校長
- 二 小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の副校長
- 三 小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校の教頭

別表第4の2（第5条の2関係）

- 一 小学校・中学校教育職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	管理職手当の額
4 級	3 種	72,700 円
	4 種	63,600 円
	5 種	54,600 円
3 級	5 種	53,300 円
	6 種	44,400 円

二 高等学校教育職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	管理職手当の額
------	-----	---------

第 3 章 諸手当関係（管理職手当）

4 級	3 種	76,800 円
	4 種	67,200 円
	5 種	57,600 円
3 級	5 種	55,800 円
	6 種	46,500 円

別表第 4 の 3（第 5 条の 2 関係）

一 小学校・中学校教育職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	管理職手当の額
4 級	3 種	66,300 円
	4 種	58,000 円
	5 種	49,800 円
3 級	5 種	41,300 円
	6 種	34,500 円

二 高等学校教育職給料表適用者基準表

職務の級	区 分	管理職手当の額
4 級	3 種	68,000 円
	4 種	59,500 円
	5 種	51,000 円
3 級	5 種	42,200 円
	6 種	35,200 円

職員の給料の特別調整額に関する規程

職員の給与に関する条例（昭和 26 年福島県条例第 9 号）第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づき給料の特別調整額を受ける職員の職にある者に支給する給料の特別調整額は、別表の上欄に掲げる給料の特別調整額を受ける職員の職の区分に応じそれぞれ同表の下欄に定める区分により職員の給与の支給に関する規則（昭和 35 年福島県人事委員会規則第 7 号）第 11 条の 2 の規定で定める基準に基づき決定される額とする。

別表

給料の特別調整額を受ける職員の職	給料の特別調整額の区分
理事 図書館長	1 種
政策監 教育次長 県立高校改革監 庁参事 教育センター所長 図書館副館長 美術館長 博物館長	2 種

課長 室長 庁主幹 企画主幹 主幹 主任専門文化財主査 主任専門学芸員 教育事務所長 教育事務所次長 教育センター次長 教育センター部長 特別支援教育センター所長 美術館副館長 博物館副館長 県立学校の事務長（課長相当職の職にある者に限る。） 福島高等学校長、橘高等学校長、福島商業高等学校長、福島明成高等学校長、福島工業高等学校長、福島東高等学校長、福島南高等学校長、安積高等学校長、安積黎明高等学校長、白河高等学校長、白河旭高等学校長、会津高等学校長、葵高等学校長、会津学鳳高等学校長、会津工業高等学校長、磐城高等学校長、磐城桜が丘高等学校長、ふたば未来学園高等学校長、相馬高等学校長、原町高等学校長、相馬農業高等学校長、小高産業技術高等学校長及び郡山萌世高等学校長 視覚支援学校長 聴覚支援学校長 郡山支援学校長、あぶくま支援学校長及び平支援学校長	3 種
副課長 特別支援教育センター事務長 図書館企画管理部長 総括司書 美術館事務長 博物館事務長 練習船船長 県立学校の事務長（課長相当職の職にある者を除く。） 県立高等学校長（3種の区分の特別調整額を受ける職員の職にある者を除く。） 県立特別支援学校長（3種の区分の特別調整額を受ける職員の職にある者を除く。） 県立高等学校副校長 県立中学校副校長 県立特別支援学校副校長	5 種（6 学級以上の規模の県立高等学校及び9 学級以上の規模の県立特別支援学校に置かれる校長の職にあつては、4 種）
県立高等学校教頭 県立中学校教頭 県立特別支援学校教頭	6 種（6 学級以上の規模の県立高等学校及び9 学級以上の規模の県立特別支援学校に置かれる教頭（2 人以上の教頭が置かれる学校にあつては、校長が定めた第1位の順位にある職務代理者たる教頭）の職にあつては、5 種）

備考

- 一 教育庁付、課付又は学校付を命ぜられた者のうち、当該発令直前においてこの表の適用を受けていた者に

第3章 諸手当関係（管理職手当）

ついては、この表に掲げる従前の職にあるものとみなしてこの表を適用する。

二 この表に掲げる職のうち、教育長が指定する職にある職員に係る給料の特別調整額の区分については、この表の定めにかかわらず、教育長が定める給料の特別調整額の区分をもって当該職に係る給料の特別調整額の区分とすることができる。

三 この表において「課長相当職」は、標準的な職が課長の職制上の段階に属する職をいう。

○ 通 知

○給料の特別調整額の支給について（昭和36年8月1日 36教財第106号 教育長）

職員の給与に関する条例第7条の2第1項の規定に基づき、管理又は監督の地位にある職員の職のうち新たに給料の特別調整額（以下「特別調整額」という。）の支給の対象として指定された職（以下「指定管理職」という。）にある者に対して支給する特別調整額に関し、今般その支給額について、昭和36年8月1日福島県教育委員会訓令第3号（以下「訓令第3号」という。）をもって別紙の通り定められ、本年7月1日から適用されることとなったので、下記に留意のうえ支給について遺漏のないよう取り扱われたく通知する。

記

- 1 給与条例附則第15項の規定による定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員の給料の特別調整額は、訓令第3号の別表に掲げる区分による額に100分の70を乗じて得た額（50円未満の端数は切り捨て、50円以上100円未満の端数は100円に切り上げる。）とする。
- 2 特別調整額の月額は、訓令第3号の別表に定めるとおりであるが、次の各号の一に該当する場合には、その月の全日数から職員の勤務時間、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3条第1項に規定する週休日の日数を差し引いた日数を基礎として給料の日割計算の例により算出した額がその月の特別調整額となるものであること。
 - (1) 月の中途において、昇任、配置換又は採用により新たに指定管理職に任用された場合
 - (2) 現に指定管理職にある者が、月の中途において指定管理職以外の職に任用され又は退職した場合（給与条例第6条第2項ただし書の規定により給料月額的全額が支給される場合を除く。）
 - (3) 指定管理職にある者が、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（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。以下同じ。）による負傷若しくは疾病によるものを除く。以下本文中同じ。）、停職にされた場合、育児休業、職員の自己啓発等休業等に関する条例（平成19年福島県条例第87号）第2条第1項の規定により自己啓発等休業若しくは職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業を始めた場合、又は、休職、停職、育児休業中、自己啓発等休業中若しくは配偶者同行休業中であった者が復職等をした場合（職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号）第13条参照）
- 3 指定管理職にある者が、月の途中において、適用される給料表、職務の級又は特別調整額の区分を異にする指定管理職に任用された場合の特別調整額は、それぞれの適用される給料表、職務の級及び特別調整額の区分により得られる特別調整額の月額を日割計算により算出した額を支給すること。
- 4 特別調整額は、その月の全日数（前記1の各号の一に該当する場合は、その月における指定管理職としての在職期間内の全日数）にわたって勤務した日が全くない場合（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ものを除く。）には、当該月分の特別調整額は、支給できないものであること。（職員の給与の支給に関する規則第12条参照）

なお、当該月における指定管理職としての在職期間内において、現に勤務した実績があれば、当該月分として支給されるべき前記1による全額が支給されることとなるものであること。
- 5 指定管理職を兼務によって占める職員には、その兼務の職にかかる特別調整額は支給されないものであること。
- 6 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の規定により育児短時間勤務の承認を受けた職員及び同法第17条の規定により育児短時間勤務の承認が失効した場合における育児短時間勤務の例による短時間勤務の職員の給料の特別調整額は、その者の受ける給料の特別調整額に、勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）を支給されることとなるものであること。
- 7 指定管理職が欠員の場合若しくはその職に占める職員が休職にされている場合又はその職を占める職員に事故ある場合に、その職について代理、心得として発令された職員（行政職給料表副課長相当職（行政職給料表以外の給料表の同等の職を含む。）以上のものに限る。）には、その職に係る特別調整額の区分にかかわらず組織上の当該職員の属する相当職に係る特別調整額の区分による特別調整額が支給されるものであること。
- 8 特別調整額は、給料に含まれないものであるから、給与条例第16条の勤務1時間当たりの給与額算出の基礎とされないものであること。（給与条例第2条参照）
- 9 特別調整額は、給料の支給方法に準じて当月分をその月の給料の支給定日に支給するものであること。（職員の給与の支給に関する規則第13条参照）

附 則

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

○管理職手当の支給について

(昭和 36 年 3 月 9 日 36 教財第 29 号 教育長)

福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例第 8 条の 2 の規定に基づく管理、又は、監督の地位にある職員のうち人事委員会規則で指定するものに、新たに小学校及び中学校の教頭が加えられたので、今般別紙要綱を定めたから、下記に留意のうえ、その支給に遺漏のないようされたく通知する。

記

- 1 管理職手当の月額、は、別紙要綱の別表に定めるとおりであること。
- 2 支給方法等については、従来と異ならないので、昭和 34 年 2 月 6 日付け 34 教財第 32 号本職通達の記 1 から 3 及び 7 に掲げるとおりに扱うこと。

○福島県市町村立学校職員の管理職手当に関する要綱

- 1 福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和 31 年福島県条例第 56 号）第 8 条の 7 第 2 項の規定に基づく人事委員会の承認を得て定める管理職手当の額は、別表のとおりである。
- 2、3（略）

別表

(1) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の職員

管理職手当を受ける職員の職	支 給 要 件	管理職手当の区分	管理職手当の月額
小学校長	特大規模校に置かれる者 (24 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校)	3 種	72,700 円
	大規模校に置かれる者 (15 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校) (3 種の区分の額を受ける者を除く。)	4 種	63,600 円
	上記以外の者	5 種	54,600 円
中学校長	特大規模校に置かれる者 (18 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校)	3 種	72,700 円
	大規模校に置かれる者 (11 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校) (3 種の区分の額を受ける者を除く。)	4 種	63,600 円
	上記以外の者	5 種	54,600 円
義務教育学校長		3 種	72,700 円
特別支援学校長	9 学級以上の規模に置かれる者	4 種	67,200 円
	上記以外の者	5 種	57,600 円
小学校副校長		5 種	53,300 円
中学校副校長		5 種	53,300 円
義務教育学校副校長		5 種	53,300 円
特別支援学校副校長		5 種	55,800 円
小学校教頭	大規模校に置かれる者 (15 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校) (2 人以上の教頭が置かれる学校にあっては、校長が定めた第 1 位の順位にある職務代理者に限る。)	5 種	53,300 円

	上記以外の者	6 種	44,400 円
中学校教頭	大規模校に置かれる者 (11 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校) (2 人以上の教頭が置かれる学校にあっては、校長が定めた第 1 位の順位にある職務代理者に限る。)	5 種	53,300 円
	上記以外の者	6 種	44,400 円
義務教育学校教頭		6 種	44,400 円
特別支援学校教頭	9 学級以上の規模に置かれる者 (2 人以上の教頭が置かれる学校にあっては、校長が定めた第 1 位の順位にある職務代理者に限る。)	5 種	55,800 円
	上記以外の者	6 種	46,500 円

(注) 福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例 (昭和 31 年条例第 56 号) 附則第 10 項の規定による定年引上げに伴う給料月額 7 割措置の適用を受ける学校職員の管理職手当については、前表に定める額に 100 分の 70 を乗じて得た額 (50 円未満の端数は切り捨て、50 円以上 100 円未満の端数は 100 円に切り上げる。) とする。

(2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員

管理職手当を受ける職員の職	支給要件	管理職手当の区分	管理職手当の月額
小学校長	特大規模校に置かれる者 (24 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校)	3 種	66,300 円
	大規模校に置かれる者 (15 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校) (3 種の区分の額を受ける者を除く。)	4 種	58,000 円
	上記以外の者	5 種	49,800 円
中学校長	特大規模校に置かれる者 (18 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校)	3 種	66,300 円
	大規模校に置かれる者 (11 学級以上の規模の学校のうち、人事委員会の承認数の範囲内の学校) (3 種の区分の額を受ける者を除く。)	4 種	58,000 円
	上記以外の者	5 種	49,800 円
義務教育学校長		3 種	66,300 円
市町村立特別支援学校長	9 学級以上の規模に置かれる者	4 種	59,500 円
	上記以外の者	5 種	51,000 円

(注 1) 「特大規模校」及び「大規模校」の該当校については、上記の定義により、学校規模の大きい順に毎年決定する。なお、これにより難しい場合は、前年度の適用状況等を考慮して決定する。

(注 2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用短時間勤務職員については、次による額とする。

$$\text{管理職手当} = \text{上表の額} \times \frac{\text{当該職員の 1 週間 当たりの勤務時間 (1 円未満の端数切捨て)}}{38.75}$$

附 則

(略)

この要綱は、令和5年4月1日から適用する。

○管理職手当の支給について（抄）

（昭和34年2月6日付け34教財第32号 教育長）

1 管理職手当の月額、要綱の別表に定めたとおりであるが、次の各号の一に該当する場合には、その月の全日数から職員の勤務時間、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3条第1項に規定する週休日の日数を差し引いた日数を基礎として給料の日割計算の例により算出した額がその月の特別調整額となるものであること。

- (1) 月の中途において昇任、転任又は採用により新たに指定管理職に任用された場合
- (2) 現に指定管理職にあるが月の中途において指定管理職以外の職に任用され又は退職した場合（給与条例第6条第2項ただし書の規定により給料月額の全額を支給される場合を除く。）
- (3) 指定管理職にある者が、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（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。以下同じ。）による負傷もしくは疾病によるものを除く。以下本文中同じ。）、停職された場合、育児休業、職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業若しくは職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業を始めた場合、又は、休職、停職、育児休業中、自己啓発等休業中若しくは配偶者同行休業中であった者が復職等をした場合（職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与規則」という。）第13条参照）

2 管理職手当は当月分をその月の給料の支給定日に支給するものであること。（給与規則第13条参照）

3 管理職手当はその月の全日数（本通達の1の各号の一に該当する場合はその月における、指定管理職として在職した在职期間内の全日数）にわたって現に勤務した日が全くない場合には当該月分の管理職手当は支給することができないものであること。

ただし、現に勤務し得なかった事由が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基づく休暇又は休職によるものである場合は、この限りでないこと。（給与規則第12条参照）

よって、当該月において1日又は1時間でもその月に現に勤務した実績があれば、当月分として支給されるべき本通達の1による全額が支給されることとなるものであること。

4～6（略）

7 その他参考事項

- (1) 指定管理職を併任によって占める職員には、その併任に係る職についての管理職手当は支給されないこと。
- (2) 地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の規定により育児短時間勤務の承認を受けた職員及び同法第17条の規定により育児短時間勤務の承認が失効した場合における育児短時間勤務の例による短時間勤務の職員の管理職手当の額は、その者の受ける管理職手当の額に、勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）を支給されることとなるものであること。
- (3) 指定管理職が欠員の場合若しくはその職を占める職員が休職にされている場合又はその職を占める職員に事故ある場合に、その職について代理、心得として発令された職員（事務職給料表副課長相当職（事務職給料表以外の給料表の同等の職を含む。）以上のものに限る。）には、その職に係る支給割合にかかわらず組織上の当該職員の属する相当職の区分による支給割合の管理職手当が支給されるものであること。

2 扶養手当

○ 概 要

- (1) 扶養手当とは、扶養親族のある職員に支給される手当である。
- (2) 扶養親族とは、配偶者（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。）、22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子並びに孫及び弟妹、60歳以上の父母及び祖父母、重度心身障害者で他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けている者をいう。
- (3) 支給額

(平成29年4月1日適用)

区 分		手 当 額			
		平成 29 年度	平成 30 年度	平成 31 年度	令和 2 年度以降
配偶者	行政職給料表 7 級以下相当	10,000 円	6,500 円	6,500 円	6,500 円
	行政職給料表 8 級			3,500 円	3,500 円
	行政職給料表 9 級以上				支給しない
子	全職員共通	各 8,000 円	各 10,000 円	各 10,000 円	各 10,000 円
職員に配偶者がいない 場合、そのうち 1 人目		10,000 円	各 10,000 円	各 10,000 円	各 10,000 円
父母等	行政職給料表 7 級以下相当	各 6,500 円	各 6,500 円	各 6,500 円	各 6,500 円
	行政職給料表 8 級			各 3,500 円	各 3,500 円
	行政職給料表 9 級以上				支給しない
職員に配偶者及び扶 養親族たる子がない 場合、そのうち 1 人目	行政職給料表 7 級以下相当	9,000 円	各 6,500 円	各 6,500 円	各 6,500 円
	行政職給料表 8 級			各 3,500 円	各 3,500 円
	行政職給料表 9 級以上				支給しない
16 歳年度初めから 22 歳 年度末までの子の加算額	全職員共通	各 5,000 円			

※ 「行政職給料表7級以下相当」とは、「行政職8級」及び「行政職9級以上」以外の職員をいう。

○関係法令

給与条例

(扶養手当)

第8条 扶養手当は、扶養親族のある職員に対して支給する。ただし、次項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。）に係る扶養手当は、行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が9級以上であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして人事委員会規則で定める職員（以下「行政職9級以上職員等」という。）に対しては、支給しない。

2 前項の扶養親族とは、次に掲げる者で他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けているものをいう。

- 一 配偶者（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。以下同じ。）
- 二 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- 三 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- 四 60歳以上の父母及び祖父母
- 五 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹

第3章 諸手当関係（扶養手当）

六 重度心身障害者

- 3 扶養手当の月額、扶養親族たる配偶者、父母等については1人につき6,500円（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が8級であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして人事委員会規則で定める職員（以下「行政職8級職員等」という。）にあつては、3,500円）、前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円とする。
- 4 扶養親族たる子のうちに15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、5,000円に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。

第9条 新たに職員となつた者に扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は、直ちにその旨を任命権者に届け出なければならない。

- 一 新たに扶養親族としての要件を具備するに至つた者がある場合（行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を具備するに至つた者がある場合を除く。）
 - 二 扶養親族としての要件を欠くに至つた者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至つた場合及び行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を欠くに至つた者がある場合を除く。）
- 2 扶養手当の支給は、新たに職員となつた者に扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合においてはその者が職員となつた日、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等以外の職員となつた日、職員に扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）で同項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第一号に掲げる事実が生じたときはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれの者が離職し、又は死亡した日、行政職9級以上職員等以外の職員から行政職9級以上職員等となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等となつた日、扶養手当を受けている職員の扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族としての要件を欠くに至つた場合においては、その事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 3 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号又は第3号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。
- 一 扶養手当を受けている職員に更に第1項第1号に掲げる事実が生じた場合
 - 二 扶養手当を受けている職員の扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）で第1項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至つた場合
 - 三 扶養親族たる配偶者、父母等及び扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある行政職9級以上職員等が行政職9級以上職員等以外の職員となつた場合
 - 四 扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るものがある行政職8級職員等が行政職8級職員等及び行政職9級以上職員等以外の職員となつた場合
 - 五 扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るもの及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがある職員で行政職9級以上職員等以外のものが行政職9級以上職員等となつた場合
 - 六 扶養親族たる配偶者、父母等で第1項の規定による届出に係るものがある職員で行政職8級職員等及び行政職9級以上職員等以外のものが行政職8級職員等となつた場合
 - 七 職員の扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかつた者が特定期間にある子となつた場合

附 則（平成28年条例第85号）

（令和2年3月31日までの間における扶養手当に関する特例）

5 平成29年4月1日から令和2年3月31日までの間における改正後の条例第8条及び第9条の規定の適用については、次のとおりとする。

一 平成29年4月1日から平成30年3月31日までの間は、改正後の条例第8条第1項ただし書及び第9条第3項第3号から第6号までの規定は適用せず、改正後の条例第8条第3項及び第9条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等については一人につき6,500円（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が8級であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして人事委員会規則で定める職員（以下「行政職8級職員等」という。）にあつては、3,500円）、前項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき10,000円」とあるのは「前項第1号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者」という。）については10,000円、同項第2号に該当する扶養親族（以下「扶養親族たる子」という。）については1人につき8,000円（職員に配偶者がいない場合にあっては、そのうち1人については10,000円）、同項第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（以下「扶養親族たる父母等」という。）については1人につき6,500円（職員に配偶者及び扶養親族たる子がない場合にあっては、そのうち1人については9,000円）」と、同条第1項中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、「その旨」とあるのは「その旨（新たに職員となつた者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に掲げる事実が生じた場合において、その職員に配偶者がいないときは、その旨を含む。）」と、同項第1号中「場合（行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を具備するに至つた者がある場合を除く。）」とあるのは「場合」と、同項中「二 扶養親族としての要件を欠くに至つた者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至つた場合及び行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を欠くに至つた者がある場合を除く。）」とあるのは

二 扶養親族としての要件を欠くに至つた者がある場合（扶養親族たる子又は前条第2項第3号若しくは第5号に該当する扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至つた場合を除く。）

三 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者のない職員となつた場合（前号に該当する場合を除く。）

四 扶養親族たる子又は扶養親族たる父母等がある職員が配偶者を有するに至つた場合（第1号に該当する場合を除く。）

」

と、同条第2項中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、「なつた日、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等以外の職員となつた日」とあるのは「なつた日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、行政職9級以上職員等以外の職員から行政職9級以上職員等となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等となつた日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号若しくは第7号」と、「においては、その」とあるのは「又は扶養手当を受けている職員について第1項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合においては、これらの」と、「その日が」とあるのは「これらの日が」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、「の改定」とあるのは「の改定（扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある職員で配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至つた場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給額の改定並びに扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であつて配偶者及び扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないものが扶養親族たる配偶者又は扶養親族たる子を有するに至つた場合の当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）、扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子で第1項の規定による届出に係るものがある職員が配偶者のない職員となつた場合における当該扶養親族たる子に係る扶養手当の支給

第3章 諸手当関係（扶養手当）

額の改定及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員であつて扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないものが配偶者のない職員となつた場合における当該扶養親族たる父母等に係る扶養手当の支給額の改定」と、同項第2号中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」とする。

- 二 平成30年4月1日から平成31年3月31日までの間は、改正後の条例第8条第1項ただし書及び第9条第3項第3号から第6号までの規定は適用せず、改正後の条例第8条第3項及び第9条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族」と、「（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が8級であるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の級がこれに相当するものとして人事委員会規則で定める職員（以下「行政職8級職員等」という。）にあつては、3,500円）、前項第2号」とあるのは「同項第2号」と、同条第1項中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、同項第1号中「場合（行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を具備するに至つた者がある場合を除く。）」とあり、及び同項第2号中「場合及び行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を欠くに至つた者がある場合」とあるのは「場合」と、同条第2項中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、「なつた日、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等以外の職員となつた日」とあるのは「なつた日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、行政職9級以上職員等以外の職員から行政職9級以上職員等となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等となつた日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」とする。

- 三 平成31年4月1日から令和2年3月31日までの間は、改正後の条例第8条第1項ただし書並びに第9条第3項第3号及び第5号の規定は適用せず、改正後の条例第8条第3項及び第9条の規定の適用については、同項中「扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「前項第1号及び第3号から第6号までのいずれかに該当する扶養親族（以下「扶養親族たる配偶者、父母等」という。）」と、「が8級」とあるのは「が8级以上」と、「行政職8級職員等」とあるのは「行政職8级以上職員等」と、「前項第2号」とあるのは「同項第2号」と、同条第1項中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等」とあるのは「扶養親族」と、同項第1号中「場合（行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を具備するに至つた者がある場合を除く。）」とあり、及び同項第2号中「場合及び行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を欠くに至つた者がある場合」とあるのは「場合」と、同条第2項中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、「なつた日、行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合においてその職員に扶養親族たる子で前項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等以外の職員となつた日」とあるのは「なつた日」と、「同項の規定による届出に係るものがない場合」とあるのは「前項の規定による届出に係るものがない場合」と、「死亡した日、行政職9級以上職員等以外の職員から行政職9級以上職員等となつた職員に扶養親族たる配偶者、父母等で同項の規定による届出に係るものがある場合においてその職員に扶養親族たる子で同項の規定による届出に係るものがないときはその職員が行政職9級以上職員等となつた日」とあるのは「死亡した日」と、同条第3項中「次の各号のいずれか」とあるのは「第1号、第2号、第4号、第6号又は第7号」と、「第1号又は第3号」とあるのは「第1号」と、同項第2号中「扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）」とあるのは「扶養親族」と、同項第4号中「行政職8級職員等が行政職8級職員等及び行政職9級以上職員等」とあるのは「行政職8级以上職員等が行政職8级以上職員等」と、同項第6号中「行政職8級職員等及び行政職9級以上職員等」とあるのは「行政職8级以上職員等」と、「が行政職8級職員等」とあるのは「が行政職8级以上職員等」とする。

給与支給規則

（扶養手当）

第14条 任命権者は、条例第9条第1項の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実及び扶養手当の月額を認定しなければならない。

第14条の2 条例第8条第1項の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- 一 公安職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が10級であるもの
- 二 医療職給料表(一)の適用を受ける職員でその職務の級が4級であるもの

第15条 条例第8条第2項に規定する他に生計のみちがなく主としてその職員の扶養を受けている者には、次に掲げる者は含まれないものとする。

- 一 職員の配偶者（婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所等のこれに相当する手当の支給の基礎となつてゐる者
- 二 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
- 三 重度心身障害者の場合は、前2号に該当する者のほか、終身労務に服することができない程度でない者

第15条の2 条例第8条第3項の人事委員会規則で定める職員は、公安職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が9級であるものとする。

第16条 職員が、他の者と共同して同一人を扶養する場合には、その者が主たる扶養者である事実の証明がある場合に限り、その者の扶養親族として認定することができる。

第17条 任命権者は、前3条の規定により扶養親族の認定を行うにあたって必要と認めるときは、扶養事実を証明するに足る証拠書類の提出を求めることができる。

第17条の2 任命権者は、現に扶養手当の支給を受けている職員の扶養親族が条例第8条第2項に規定する扶養親族たる要件を具備しているかどうか及び扶養手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。この場合においては、前条の規定を準用する。

第18条 扶養手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給定日までに扶養手当にかかる事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

附 則（平成28年人委規則第42号）

（行政職給料表の8級以上の職員に相当する職員）

3 職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成28年福島県条例第85号。以下「改正条例」という。）附則第5項第3号の規定により読み替えられた職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号。以下「条例」という。）第8条第3項の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- 一 公安職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が9級以上であるもの
- 二 医療職給料表(一)の適用を受ける職員でその職務の級が4級であるもの

（改正条例附則第5項の規定が適用される間の読替え）

4 平成29年4月1日から平成32年3月31日までの間は、第14条及び第18条の4第2号中「条例第9条第1項」とあるのは、「職員の給与に関する条例の一部を改正する条例（平成28年福島県条例第85号）附則第5項の規定により読み替えられた条例第9条第1項」とする。

○ 通 知

○扶養手当の支給に関する運用基準（昭和34年2月9日 34教財第37号 教育長）

標記のことについては、「職員の給与に関する条例」（昭和26年福島県条例第9号。以下「条例」という。同条例の例による「福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例」（昭和31年福島県条例第56号）を含む。）及び「職員の給与の支給に関する規則」（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、下記のとおりに取扱うこととしたから遺漏なく実施されるよう通知する。

記

第1 扶養親族の範囲及び意義

- 1 条例第8条第2項に掲げられた扶養親族の範囲については下記の表による。

扶 養 親 族 の 範 囲 一 覧 表							
親 族 関 係					扶養親族の範囲に含まれるもの ○ 扶養親族の範囲に含まれないもの ×		
配 偶 者 (届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)					○		
一親等の親族	22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	血 族	実 子				×
			養 子				
		姻 族	継 子				
	60歳以上の父母	血 族	実 父 母		○		
			養 父 母				
		姻 族	継 父 母		×		
配偶者の			実 父 母				
			養 父 母				
二親等の親族	60歳以上の祖父母	血 族	実父母の	実 父 母		○	
				養 父 母			
			養父母の	実 父 母			
				養 父 母			
	22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫		実子の	実 子			
				養 子			
			養子の	実 子			
				養 子			
	22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹	血 族	弟 妹			×	
		姻 族	配 偶 者 の 弟 妹				
重 度 心 身 障 害 者					○		

2 1に掲げる用語の意義について

- (1) 配偶者
民法に従い届出を行った職員の妻又は夫をいう。
- (2) 届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者
適法でないいわゆる内縁関係にある者（不適齢婚の者を含む。）をいい、その事実について明確な証明がある場合に限る。
- (3) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
一親等の直系血族である実子又は養子をいう。
実子は嫡出であることを要しない。ただし、職員が男子であるときは、認知した子に限るものとする。
職員の実子が他人の養子になっている場合においても、その子が職員の実子であることにつき本号の適用を妨げるものではない。養子は民法に従い養子縁組をした場合に限るものとする。
- (4) 60歳以上の父母
一親等の直系血族である実父母又は養父母をいう。
実父母は、職員が他人の養子になっている場合においても、その父母が、職員の実父母であることにつき、本号の適用を妨げるものではない。養父母は民法に従い養子縁組をした場合に限る。
- (5) 60歳以上の祖父母
二親等の直系血族である実父母の実父母若しくは養父母又は養父母の実父母若しくは養父母をいう。
その他父母の意義に関しては、前号の例による。
- (6) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
二親等の直系血族である実子の実子若しくは養子又は養子の実子若しくは養子をいう。
その他の意義に関しては、前記(3)の例による。
- (7) 22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
二親等の傍系血族である弟妹をいい、職員が養子であるときの養家の弟妹並びに父又は母の一方を異にする弟妹を含む。
- (8) 重度心身障害者
次の各号の一に該当する者とする。ただし、その障害は、病状が固定若しくは回復の見込みがないものとし、老衰による障害を含まないものとする。
ア 心身喪失の常況にある者
イ 両眼の視力を全く喪失した者又は両眼の視力が0.06以下である者
ウ 両耳の聴力を全く喪失した者又は両耳の聴力が耳かくを近接しなければ普通の話声を了解することができない者
エ 言語機能を全く喪失した者又はその機能の障害により職業能力が著しく阻害されている者
オ 両下肢を足指の中関節以上で喪失し又は両下肢の足指の機能を全く喪失した者
カ 一上肢若しくは一下肢の機能を全く喪失した者又はその機能の障害により職業能力が著しく阻害されている者
キ せき柱、胸かく、骨盤、軟部組織の高度の障害、変形等により職業能力が著しく阻害されている者
ク 常に就床を要し複雑な看護を要する者
ケ 半身不ずいにより職業能力が著しく阻害されている者
コ アからケまでに該当する者以外の者で、それらの障害に類する障害があり、かつ、その障害の程度がそれらの障害の程度以上である者
(注) 知的障害者福祉法に基づく、療育手帳制度の実施について（昭和48年9月27日、児発第725号、厚生省児童家庭局長通知）第3の1の(1)に定める障害の程度「A」の者

第2 扶養親族の認定の基準

- 1 所得（総収入金額をさすが、(2)のイ又はオの所得を有する場合にあつては社会通念上明らかに当該所得を得るために必要とされる経費実額を控除した額をいい、一時恩給・退職給与等の一時的に生じた所得は含まない。）について、次に掲げる場合のいずれかに該当する者は扶養親族としない。
 - (1) 俸給、給料、賃金及びこれらの性質を有する給与所得その他月を単位とする恒常的な所得を有する者で、その平均所得月額が108,334円以上であると見込まれる者
 - (2) 次の各種所得その他年を単位とする恒常的な所得を有する者で、その所得の合計額が年額1,300,000円以上であると見込まれる者

- ア 年金、恩給その他これらの性質を有する所得
- イ 商業、工業、農業、水産業、医業、著述業その他の事業から生ずる所得
- ウ 公債、社債及び預金の利子並びに合同運用信託の利益
- エ 法人から受ける利益若しくは利息の配当、剰余金の分配又は証券投資信託の収益の分配
- オ 不動産、不動産の上に存する権利又は船舶の貸付による所得

- (3) 前記(1)及び(2)の各種所得を併せ有する者で、それらの所得の合計額が年額1,300,000円以上であると見込まれる者
- 2 職員と住居及び生計を一にする同一世帯に属していない者については扶養親族としない。ただし、職員と別居している者については、特に職員の仕送り等によって生計を維持している事実を確認できる場合に限り扶養親族とすることができる。
- 3 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所その他これに相当するものの支給の基礎となっている者については扶養親族としない。
- 4 職員を含む複数の扶養者によって共同して同一人を扶養している場合には、それらの扶養者の収入、生計、扶養の実態等を勘案して職員が主たる扶養者であると確認できる場合に限り扶養親族とする。
- ただし、職員と配偶者が共同して子を扶養している場合については、次のいずれかに該当すれば扶養親族とすることができる。

- (1) 職員と同居している子を扶養親族とする場合
- ただし、複数の子を扶養している場合で、配偶者と別居している職員が扶養替えにより同居している子を扶養親族とする場合は、同居している子全員を扶養親族とする場合に限る。
- (2) 公署を異にする異動（任命権者を異にする異動を含む。）又は在勤する公署の移転に伴い扶養親族であった子と別居した職員が、引き続きその子（異動等の前に扶養親族であったすべての子に限る。）を扶養親族とする場合

第3 扶養親族の届出

1 届出を要する場合

職員（地方公務員法第28条第2項及び職員の分限に関する条例第2条の規定により休職にされた職員、地方公務員の育児休業等に関する法律第2条の規定により育児休業の承認を受けた職員、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第2条第1項、外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項の規定により派遣された職員、公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣された職員、職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた職員及び職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた職員を含む。）が次に掲げる事由が生じた場合は、電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務、福利厚生に係る事務の処理及び管理を行う情報処理のシステム（以下「庶務システム」という。）の対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、扶養親族届（第1号様式）により、15日以内に認定権者（庶務システムの対象職員にあつては、職員業務課長、庶務システムの対象職員以外の職員にあつては所属長をいう。以下同じ。）に届け出なければならない。

ただし、2に定める添付すべき書類は、その届出に係る事実の生じた日から30日以内に提出することをもって足りるものとする。

- (1) 新たに職員となった者に扶養親族（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が9級以上であるもの及び医療職給料表（一）の適用を受ける職員でその職務の級が4級であるもの（以下「行政職9級以上職員等」という。）にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合
- (2) 行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外の職員となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合
- (3) 職員に新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者（行政職9級以上職員等に扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を具備するに至った者がある場合を除く。）がある場合
- (4) 扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合
- ただし、職員の扶養親族が、22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、扶養親族としての要件を欠くに至った（以下「22歳年度末による要件喪失」という。）場合及び行政職9級以上職員等に該当し扶養親族たる配偶者、父母等としての要件を欠くに至った者がある場合を除く。
- 2 届出に添付すべき書類は、前項の各号の届出事由ごとに別表に掲げる書類とする。
- 3 扶養親族届には新たに届け出る扶養親族のほか、既認定者及び給与条例等適用職員である配偶者に認定され

ている扶養親族の全員について、所定の欄に記入すること。

第4 扶養親族の認定等

- 1 認定権者は、職員から届出があった場合には、添付書類等により扶養の実態等を確認し、速やかに認定しなければならない。
- 2 認定権者は、前項の規定により認定した職員の扶養親族に係る事項その他扶養手当の支給に関する事項を庶務システムを用いて記載又は扶養親族認定台帳（第2号様式）に記載するものとする。
- 3 認定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る認定権者である所属長に限る。）は、職員の受ける給料が行政職給料表8級又は9級以上に該当する場合並びに22歳年度末による要件喪失により職員の扶養親族認定に異動が生じた場合は、「扶養手当額決定書」（第7号様式）を作成し、扶養手当の支給額を決定するとともに、扶養親族認定台帳に必要事項を記載するものとする。
- 4 認定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る認定権者である所属長に限る。）は、給与改定に伴い扶養手当の支給認定を受けている職員の扶養手当額に変更があったときは、「給与改定に伴う扶養手当支給額再決定書」（第8号様式）により、当該職員の扶養手当の支給額改定の認定を行うものとする。

第5 支給額及び支給の始期、終期等

- 1 扶養手当の支給額は、次の表の区分に応じ、それぞれ次に掲げる額とする。

扶養親族の区分	支給額
配偶者	6,500 円
配偶者（行政職給料表8級の職員）	3,500 円
子	各 10,000 円
父母等	各 6,500 円
父母等（行政職給料表8級の職員）	各 3,500 円
特定期間にある子の加算額	各 5,000 円

※ 配偶者は内縁関係にある者を含む。

※ 扶養親族たる配偶者、父母等に係る扶養手当は、行政職9級以上職員等に対しては、支給しない。

※ 「特定期間にある子」とは、15歳に達する日後の最初の4月1日から22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子をいう。

- 2 扶養手当の支給の開始は、その届出が次に掲げる事実の生じた日から15日以内になされたときは、その日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。ただし、添付すべき書類が、事実の生じた日から30日を経過した後に提出されたときは、その添付書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

なお、その届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出書類（扶養親族届及び添付書類をいう。以下同じ。）を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

- (1) 新たに職員となった者に扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）がある場合は、その者が職員となった日
- (2) 婚姻については、その婚姻の日
ただし、内縁関係にある場合については、認定権者がその届出書類を受理した日
- (3) 養子縁組については、その養子縁組の日
- (4) 出生については、その出生の日
- (5) 60歳については、その出生した日の応答日
- (6) 第2の1の(1)については、その退職の日の翌日若しくは所得月額が108,334円未満であると見込まれる日
- (7) 第2の1の(2)及び(3)については、所得合計額が年額1,300,000円未満であると見込まれる日
- (8) 行政職9級以上職員等から行政職9級以上職員等以外となった職員に扶養親族たる配偶者、父母等がある場合において、その職員に扶養親族たる子で届出に係るものがないときは、行政職9級以上職員等以外の職員になった日
- (9) 退職した場合については、退職した日の翌日
- (10) その他の場合については、認定権者が扶養親族届を収受した日
- 3 扶養手当の支給の終了は、次に掲げるそれぞれの日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）とする。

- (1) 職員が離職又は死亡した場合においては、それぞれ離職し又は死亡した日
 - (2) 離婚又は離縁については、それぞれ離婚又は離縁した日
ただし、内縁関係の解消については、当該事実の生じた日
 - (3) 死亡については、その死亡した日
 - (4) 子、孫又は弟妹については、22歳に達する日以後の最初の3月31日
 - (5) 第2の1の(1)については、その就職の日若しくは所得月額が108,334円以上であると見込まれる日
 - (6) 第2の1の(2)及び(3)については、所得合計額が年額1,300,000円以上であると見込まれる日
 - (7) 行政職9級以上職員等以外の職員から行政職9級以上職員等となつた職員に、扶養親族たる配偶者、父母等で届出に係るものがある場合において、その職員に扶養親族たる子で届出に係るものがないときは、行政職9級以上職員等となつた日
 - (8) その他の場合については、その事実の生じた日
- 4 扶養手当の支給額の改定は、次に掲げるそれぞれの事実の生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- ただし、増額改定となるもの（(4)及び(7)の場合を除く。）の扶養手当の支給額の改定については、届出が事実の生じた日から15日を経過してなされた場合においては、その届出書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- (1) 扶養手当を受けている職員にさらに第3の第1項第3号に掲げる事実が生じた場合（増額改定となるもの）
 - (2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族（行政職9級以上職員等にあつては、扶養親族たる子に限る。）の一部について扶養親族としての要件を欠くに至った者がある場合（減額改定となるもの）
 - (3) 扶養親族たる配偶者、父母等及び扶養親族たる子で第4の第1項の規定による届出に係るものがある行政職9級以上職員等が行政職9級以上職員等以外の職員となつた場合
 - (4) 子以外の扶養親族を有する行政職給料表8級職員が行政職給料表8級職員及び行政職9級以上職員等以外の職員となつた場合（増額改定となるもの）
 - (5) 扶養親族たる配偶者、父母等及び扶養親族たる子がある場合で行政職9級以上職員等以外のものが行政職9級以上職員等となつた場合（減額改定となるもの）
 - (6) 扶養親族たる配偶者、父母等がある職員で行政職8級職員及び行政職9級以上職員等以外のものが行政職8級職員となつた場合
 - (7) 特定期間にある子となつた場合は、15歳以上に達する日後の最初の4月1日（増額改定となるもの）
- （注）（4）から（7）のいずれかに該当する場合、認定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る認定権者である所属長に限る。）は、「扶養手当額決定書」（第7号様式）を作成し、扶養手当の支給額を決定するとともに、扶養親族認定台帳に必要事項を記載するものとする。
- 5 扶養親族の収入が不安定な場合の認定について
- 月の就業日数又は就業時間数の変動等により、各月の収入額が不安定である場合の扶養親族の認定については、前記2及び3の規定にかかわらず、次の各号に掲げる日の場合に応じ、当該各号に掲げる日により取り扱うものとする。
- (1) 扶養親族としての要件を具備する日
3か月間の給与所得等の平均所得月額が108,334円未満であり、将来とも同程度の収入が予想される場合（当初から給与所得等の月額が108,334円未満と見込まれる場合を除く。）108,334円未満となった月（3か月のうち最終の就業月をいう。）の翌月の初日
 - (2) 扶養親族としての要件を欠く日
3か月間の給与所得等の平均所得月額が108,334円以上であり、将来とも同程度の収入が予想される場合（当初から給与所得等の月額が108,334円以上と見込まれる場合を除く。）108,334円以上となった月（3か月のうち最終の就業月をいう。）の翌月の初日
- 第6 扶養親族の確認
- 1 認定権者は、扶養親族の認定及び手当受給の適否を審査するため、適宜関係書類の提出を求め又は実態調査をすることがある。
 - 2 扶養親族の認定及び手当の支給が適切でないと認めた場合には、認定を解消し又はその支給額を改定し、あるいは遡って返納させることがある。
- 第7 給料を減額された場合の支給の方法
- 扶養手当は、職員が次の各号に掲げる場合に該当し、給料が減額されるときにおいても減額しないものとする。

- (1) 条例第12条の規定により、給与を減額された場合
- (2) 地方公務員法第29条の規定により、減給の処分を受けた場合

第8 給料の支給を停止された場合の支給の方法

職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その期間中、支給されないものとする。この場合において休職等の処分のあった日（その日が月の初日であるときを除く。）又は復職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）の属する月分の扶養手当は給料の日割計算の例により支給するものとする。

- (1) 無給休職にされた場合
- (2) 停職にされた場合
- (3) 専従休職の許可を受けた場合
- (4) 育児休業をしている場合
- (5) 大学院修学休業をしている場合
- (6) 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第2条第1項の規定により派遣された場合（同条例第4条第2項の規定により給与を支給しないこととされた場合に限る。）
- (7) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項の規定により派遣された場合（同条例第5条第2項の規定により給与を支給しないこととされた場合に限る。）
- (8) 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣された場合（同条例第4条の規定により扶養手当を支給することとされた場合を除く。）
- (9) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた場合
- (10) 職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合

第9 その他

- 1 庶務システムの対象職員以外の職員が公署を異にして異動（任命権者を異にする異動を含む。）した場合には、旧所属長は、当該職員に係る「扶養親族認定台帳」及び既に提出された届出書類の写しを保管し、原本を新所属長に送付するものとする。ただし、異動により庶務システムの対象職員以外の職員が、庶務システムの対象職員となる場合は、職員業務課長に送付するものとする。
- 2 異動により庶務システムの対象職員が庶務システムの対象職員以外の職員となる場合は、職員業務課長は、当該職員に係る「扶養親族認定台帳」及び既に提出された届出書類の写しを保管し、原本を新所属長に送付するものとする。
- 3 認定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る認定権者である所属長に限る。）は、異動した職員に対し「扶養親族認定台帳」をもとに異動前の扶養手当の支給内容及び異動後の支給要件の変更の有無を発議書により確認するものとする。その際、支給要件に変更がない場合には、再認定手続きは必要ないものとする。

（附則）

（略）

この基準は、令和5年1月1日から適用する。

別 表

○記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の□にレ印を付すこと。
- 2 「続柄」欄には、職員との続柄を、「同居別居の別」欄には、職員との同居又は別居の別を記入する。
- 3 「年（月）収」欄には、給与所得、資産所得、事業所得、年金所得等の所得がある場合、これらの種類ごとその金額を記入する。
- 4 「異動年月日」欄には、新たに職員となった者に扶養親族たる要件を具備する者がある場合はその職員となった日、任命権者を異にして異動した職員に別居している父母、弟妹、祖父母、孫若しくは重度心身障害者又は育児休業の状態にある配偶者がある場合は異動の日を記入し、職員に扶養親族たる要件を具備するに至った者がある場合又は要件を欠くに至った者がある場合は、それぞれの事実を生じた日を記入する。
- 5 「届出の内容」欄には、扶養手当を受ける事実の生じた理由（例えば婚姻、出生、60歳以上、離婚等）又は扶養手当の支給を受ける事実がなくなった理由（例えば就職、死亡、離婚等）をそれぞれ記入する。
- 6 配偶者が県職員又は県費負担教職員の場合には、「配偶者（給与条例等適用職員）の扶養親族認定状況」欄を記入すること。

○ 扶養親族届の添付書類

(7) 次の表に掲げる扶養親族の範囲ごとに定める必要書類

届出を要する場合の区分		添 付 書 類
増 認 定 の 場 合	配偶者	<ol style="list-style-type: none"> 1 配偶者の「戸籍抄本」（職員との続柄が確認できる場合は、「住民票抄本」でも可。 ただし、届出事由が婚姻の場合を除く。） 2 内縁関係にある場合にはその事実を証明できる書類 3 配偶者の「所得証明書」 なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類 また、年金、恩給、扶助料等の所得を有する場合には、その証書等の写し 4 「扶養親族届出理由書」（第3号様式） 5 就業している者については、「給与等支払証明書」（第4号様式）（給与条例等適用職員を除く。） 6 退職後1年以内の者については、退職及び雇用保険未加入に関する事業所の証明書又は「離職票1、2」（写し）若しくは「雇用保険受給資格者証」（写し） 7 育児休業者については、育児休業の承認を受けた「辞令書」の写し ただし、育児休業者が給与条例等適用職員の場合には、育児休業手当金（変更）請求書、育児休業者が給与条例等適用職員以外の場合には、「出産手当金支給決定通知書」、「育児休業給付受給資格確認通知書」等、育児休業中の給与支給額を確認できる書類
	22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	<ol style="list-style-type: none"> 1 子の「戸籍抄本」（職員との続柄が確認できる場合は、「住民票抄本」でも可。） 2 「扶養親族届出理由書」（第3号様式） 3 職員の配偶者の勤務所からの「扶養親族に関する証明願」（第5号様式） （ただし、配偶者が給与条例等適用職員である場合は、添付を省略することができる。） 4 義務教育終了後の子である場合は、子の「所得証明書」 ただし、高等学校に在学している者については、「在学証明書」 なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類 また、年金、恩給、扶助料等の所得を有する場合には、その証書等の写し

	5 子が就業している場合には、「給与等支払証明書」（第4号様式）
60歳以上の父母	1 父母の「戸籍謄本」（職員及び職員の兄弟姉妹が記載されているもの） 2 父母の世帯の「住民票謄本」（続柄のわかるもの） 3 職員、被扶養者及び被扶養者と同居している者のうち収入のある者全員の「所得証明書」 なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類 また、年金、恩給、扶助料等の所得を有する場合には、その証書等の写し 4 「扶養親族届出理由書」（第3号様式） 5 被扶養者の配偶者及び職員の兄弟姉妹が就業している場合には、勤務所からの被扶養者の「扶養親族に関する証明願」（第5号様式） 6 被扶養者が就業している場合には、「給与等支払証明書」（第4号様式）
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹	1 父母の「戸籍謄本」（職員及び職員の兄弟姉妹が記載されているもの） 2 弟妹の世帯の「住民票謄本」（続柄のわかるもの） 3 職員、被扶養者及び被扶養者と同居している者のうち収入のある者全員の「所得証明書」 なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類 また、年金、恩給、扶助料等の所得を有する場合には、その証書等の写し 4 「扶養親族届出理由書」（第3号様式） 5 父母及び他の兄弟姉妹が就業している場合には、勤務所からの被扶養者の「扶養親族に関する証明願」（第5号様式） 6 被扶養者が就業している場合には、「給与等支払証明書」（第4号様式）
60歳以上の祖父母	1 祖父母及び父母の「戸籍謄本」（父母の兄弟姉妹及び職員と職員の兄弟姉妹が記載されているもの） 2 祖父母の世帯の「住民票謄本」（続柄のわかるもの） 3 職員、被扶養者及び被扶養者と同居している者のうち収入のある者全員の「所得証明書」 なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類 4 「扶養親族届出理由書」（第3号様式） 5 被扶養者の配偶者、子及び職員の兄弟姉妹が就業している場合には、勤務所からの被扶養者の「扶養親族に関する証明願」（第5号様式） 6 被扶養者が就業している場合には、「給与等支払証明書」（第4号様式）
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫	1 職員及び職員の子の「戸籍謄本」 2 孫の世帯の「住民票謄本」（続柄のわかるもの） 3 職員、被扶養者及び被扶養者と同居している者のうち収入のある者全員の「所得証明書」 なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類 4 「扶養親族届出理由書」（第3号様式） 5 被扶養者の配偶者、父母及び兄弟姉妹が就業している場合には、勤務所からの被扶養者の「扶養親族に関する証明願」（第5号様式） 6 被扶養者が就業している場合には、「給与等支払証明書」（第4号様式）
重度心身障害者	1 被扶養者の「戸籍謄本」 2 被扶養者の世帯の「住民票謄本」（続柄のわかるもの） 3 職員、被扶養者及び被扶養者と同居している者のうち収入のある者全員の「所得証明書」

		<p>なお、営業所得等を有する場合には、「確定申告書」の写し及び必要経費の内訳を明記した書類</p> <p>また、年金、恩給、扶助料等の所得を有する場合には、その証書等の写し</p> <p>4 「医師の診断書」等終身労務に服することができないことが証明できるもの</p> <p>5 「扶養親族届出理由書」(第3号様式)</p> <p>6 同居者が就業している場合には、勤務所からの被扶養者の「扶養親族に関する証明願」(第5号様式)</p> <p>7 被扶養者が就業している場合には、「給与等支払証明書」(第4号様式)</p>
減認定の場合	死亡	被扶養者の「戸籍抄本」又は「死亡診断書」若しくは「埋葬許可書」の写し
	離婚	職員の「戸籍抄本」ただし、内縁関係の解消については職員の「申立書」
	離縁	職員の「戸籍抄本」
	所得限度額超過	<p>「給与等支払証明書」(第4号様式)又は収入を生ずるに至った日及び年間収入見込額を記載した理由書</p> <p>なお、年金、恩給、扶助料等の所得を有する場合には、その証明書の写し</p>
異動等の場合	任命権者を異にして転入した場合	扶養親族に異動がある場合は、扶養親族の範囲ごとに定める必要書類
	国、独立行政法人又は他の地方公共団体からの割愛採用	<p>1 扶養親族に異動がない場合 本県採用前に認定になっていたことを証明する書類</p> <p>2 扶養親族に異動がある場合 扶養親族の範囲ごとに定める必要書類</p>

(イ) その他の場合

届出事由	扶養親族届の添付・書類
扶養替により手当額が改定される場合等	「扶養親族届出理由書」(第3号様式)

- (注) (1) 「戸籍抄本」、「戸籍謄本」、「住民票抄本」、「住民票謄本」及び「所得証明書」については、写しによることができるものとする。
- (2) 上記書類によっても扶養事実等が明確でない場合については、その都度証拠書類等の提出を求めることができるものとする。
- (3) 扶養手当を受けていた職員が退職し、その日以後1年以内に再採用された場合において、退職時の届出内容に変更がない場合に限り、扶養親族届に退職時の届出書の写し及び職員の申立書を添付することにより、この表に掲げる書類の添付を省略することができる。

(教育委員会用)

第1号様式

扶 養 親 族 届

收 受 印

						年 月 日提出			
任命権者 福島県教育委員会様		勤務公署名		職名		氏名			
職員の給与に関する条例第9条第1項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。									
届出の理由 <input type="checkbox"/> 1 新たに職員となった <input type="checkbox"/> 2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った者がある <input type="checkbox"/> 3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある（子、孫及び弟妹で22歳の年度末を超えた者を除く） <input type="checkbox"/> 4 その他（扶養替、他の給与条例等適用職員の扶養親族が異動（22歳年度末による要件喪失の場合を除く）したことによる手当額の改定）									
区分	扶養親族 ^{ふりがな} の氏名	続柄	生 年 月 日	同 居 別 居 の 別	職 業	年（月）収		異 動 年 月 日	届出の内容
						種類	金 額		
今回届出者			・ ・					・ ・	
			・ ・					・ ・	
			・ ・					・ ・	
			・ ・					・ ・	
			・ ・						
既認定者			・ ・					前月の手当額	円
			・ ・					<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; right: 0; width: 50%; height: 50%; border-bottom: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"></div> </div>
			・ ・						
			・ ・						

配偶者（給与条例等適用職員）の扶養親族認定状況									
配偶者氏名					配偶者勤務公署名				
扶養親族の氏名		職員との続柄	生 年 月 日		職員との同居別居の別		担 当 者 確 認 欄		
			・ ・				配偶者の扶養手当	配偶者	
			・ ・					配偶者 (8級以上)	
			・ ・					子	
			・ ・					父母等	
			・ ・					父母等 (8級以上)	
			・ ・					加算対象者数	
			・ ・						
			・ ・						
扶 養 手 当 の 月 額			合 計		円				

決 裁 欄	上記のとおり認定してよろしいか伺います。					
	認定権者		課 員			起案者
	起 案	・ ・	決 裁	・ ・		

年 月 例月 ・ 期末 入力		※「給与マスター基本（修正）通知書7」により電算入力すること。 ※ 変更がある場合には、「給与マスター基本（修正）通知書9」により電算入力すること。
寒冷地手当の世帯区分の変更の有無	有 ・ 無	

[illegible]

◎太枠内の各欄は届出者が記入すること。（裏面「記入上の注意」等を参照のこと。）

扶 養 親 族 認 定 台 帳

(年 月 日作成)

所属所名							
異動年月日	・	・	・	・	・	・	・

氏 名							
職員番号							

1 扶養親族の状況

氏 名	続 柄	生年月日 (加算開始時期)	増 員					減 員				
			届 出 事 由	届出事実の 発 生 年 月 日	届出年月日	受理年月日	手当支給の始期	届 出 事 由	届出事実の 発 生 年 月 日	届出年月日	受理年月日	手当支給の終期 (22歳年度末)
	配偶者	・		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで
				・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで
				・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで
				・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで
				・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)
		・ (年4月)		・	・	・	年 月分～		・	・	・	年 月分まで (年3月)

〈記入上の注意〉

- (1) 「生年月日(加算開始時期)」欄には、加算措置の対象となる子について、加算開始の時期を()内に記入する。
- (2) 「届出年月日」欄には、届出提出日を記入する。
- (3) 「受理年月日」欄には、届出に必要なすべての添付書類を受け取った日を記入する。
- (4) 「手当支給の終期(22歳年度末)」欄の()内には、子・孫・弟妹が22歳年度末により支給要件を喪失する時期を記入する。
- (5) 子・孫・弟妹が22歳年度末により支給要件を喪失した場合は、「届出年月日」及び「受理年月日」欄の記入は要しない。なお、「届出事由」欄には、「22歳年度末」と記入する。

（裏面）

2 配偶者の状況

台帳作成時の配偶者の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	配偶者が給与条例等適用職員かどうか	<input type="checkbox"/> 該当 <input type="checkbox"/> 非該当
配偶者の有無の異動（配偶者以外の扶養親族を有する場合に記入する。）			
配偶者の無い職員となった		配偶者の有する職員となった	
届出事実の発生日	・ ・	届出事実の発生日	・ ・
届出年月日	・ ・	届出年月日	・ ・
受理年月日	・ ・	受理年月日	・ ・

3 扶養手当の月額状況（支給額の改定）

手当額の異動事由及び支給開始、改定又は終了年月日		・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
扶養親族	配偶者	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有・扶養 <input type="checkbox"/> 有・非扶養 <input type="checkbox"/> 無
	子	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	その他	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人
	加算措置の対象となる子	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人 ()	人 ()
扶養手当の月額		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
認定権者の確認	確認年月日	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・	・ ・
	確認欄											

〈記入上の注意〉 「配偶者」欄には、配偶者の有無及び配偶者有りの場合における扶養認定の状況について、該当する□に✓印を付ける。

第3号様式

扶養親族届出理由書

年 月 日提出

所属名		職名		氏名	(自署)																		
<p>今回届出の扶養親族（被扶養者）（氏名 ）を私が扶養しなければならない理由及びこの者にかかる現在の状況は下記のとおりです。</p>																							
<p>(1) 理由</p>																							
<p>(2) 他の扶養義務者の状況</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>扶養義務者名</th> <th>被扶養者 との続柄</th> <th>被扶養者 との同居 別居の別</th> <th>住所地</th> <th>職 業</th> <th>所得額</th> <th>被扶養者を扶養できない理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						扶養義務者名	被扶養者 との続柄	被扶養者 との同居 別居の別	住所地	職 業	所得額	被扶養者を扶養できない理由											
扶養義務者名	被扶養者 との続柄	被扶養者 との同居 別居の別	住所地	職 業	所得額	被扶養者を扶養できない理由																	
<p>(3) 現在の状況</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>今回届出の扶養親族</th> <th>左の配偶者（氏名 ）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>最終（現在）の職業[勤務所名]</td> <td>[]</td> <td>[]</td> </tr> <tr> <td>上記にかかる離職年月日又は所得金額が限度額以下となった年月日</td> <td>年 月 日</td> <td>年 月 日</td> </tr> <tr> <td>恩給、年金等の受給年額</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>雇用保険の失業給付受給期間及び受給日額</td> <td>. . ~ . . 円</td> <td>. . ~ . . 円</td> </tr> <tr> <td>その他上記以外の所得金額</td> <td>円</td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>							今回届出の扶養親族	左の配偶者（氏名 ）	最終（現在）の職業[勤務所名]	[]	[]	上記にかかる離職年月日又は所得金額が限度額以下となった年月日	年 月 日	年 月 日	恩給、年金等の受給年額	円	円	雇用保険の失業給付受給期間及び受給日額	. . ~ . . 円	. . ~ . . 円	その他上記以外の所得金額	円	円
	今回届出の扶養親族	左の配偶者（氏名 ）																					
最終（現在）の職業[勤務所名]	[]	[]																					
上記にかかる離職年月日又は所得金額が限度額以下となった年月日	年 月 日	年 月 日																					
恩給、年金等の受給年額	円	円																					
雇用保険の失業給付受給期間及び受給日額	. . ~ . . 円	. . ~ . . 円																					
その他上記以外の所得金額	円	円																					

(裏面「記入上の注意」を参照のこと。)

〈記入上の注意〉

- 1 届出にかかる扶養親族ごとに別葉とすること。
- 2 届出者の「氏名」は、自署すること。
- 3 「（１）理由」については、詳細に記入すること。
特に、職員と別居している被扶養者を届け出る場合は、職員の扶養の実態を詳細に記入するとともに、毎月の送金額についても明記すること。
- 4 「（２）他の扶養義務者の状況」の記入については、次によること。
（１）他の扶養義務者は下表のとおりであること。

今回届出の扶養親族（被扶養者）	他 の 扶 養 義 務 者
60歳以上の父母	被扶養者の配偶者及び職員の兄弟姉妹
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹	被扶養者の父母及び被扶養者の兄弟姉妹
60歳以上の祖父母	被扶養者の配偶者、被扶養者の子及び職員の兄弟姉妹
22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫	被扶養者の父母及び被扶養者の兄弟姉妹
重度心身障害者	被扶養者の父母及び被扶養者の兄弟姉妹

- （２）「住所地」は、県内にあっては市町村名を、県外にあっては都道府県名を記入すること。
- （３）「所得額」は、給与所得等である場合は総収入月額、事業所得及び不動産所得等である場合は、所得年額であること。
- （４）「被扶養者を扶養できない理由」は、詳細に記入すること。
- 5 「（３）現在の状況」の記入については次によること。
 - （１）「恩給、年金等の受給年額」は、本届出をした年度中に得ると見込まれる金額を記入すること。
 - （２）「雇用保険の失業給付の受給期間及び受給日額」は、本届出をしたときの受給期間及び受給日額を記入すること。
なお、雇用保険の失業給付受給手続中のため受給期間及び受給日額が不明の場合は、「受給手続中」と記入すること。
 - （３）「その他上記以外の所得金額」は、給与所得等である場合は総収入月額、事業所得及び不動産所得等である場合は、総収入年額から必要経費（扶養親族認定上認められるものに限る。）を控除した金額であること。

第4号様式

給与等支払証明書

住所

氏名

- 1 採用年月日 年 月 日
- 2 雇用条件 ※雇用条件に変更があった場合→（変更年月日： 年 月 日）

(1) 雇用形態 ア: 正規 イ: パート ウ: 日雇い エ: その他() 【○で囲む】

(2) 給料等の支給日及び支払形態（支給日 日：翌月払い・当月払い） 【○で囲む】

ア 月給制：月額 円 イ 日給制：日額 円 【○で囲む】

ウ 時給制：1時間当たり 円 エ その他()

オ その他の手当 有 ・ 無 【○で囲む】

手当名 支給額 円（月額・日額） 【○で囲む】

手当名 支給額 円（月額・日額） 【○で囲む】

(3) 勤務時間及び勤務日数
1ヶ月当たり 1日 時間 × 日 = 時間

(4) 勤務を要しない日 ()

(5) 賞与の有無 【○で囲む】
有 ・ 無 ※有の場合→ 年 回（支払月 月、 月 ）

(6) 健康保険の加入 【○で囲む】
ア 有 (年 月 日から加入)

イ 無 (加入できない理由)
- 3 給与支払状況（前2年間の支払い状況）
- | 勤務年月 | 支払年月 | 給与支払総額 | 賞与 | 勤務年月 | 支払年月 | 給与支払総額 | 賞与 |
|------|------|--------|----|------|------|--------|----|
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 年 月 | 年 月 | | | 年 月 | 年 月 | | |
| 支払額計 | | | | 支払額計 | | | |
- 上記のとおり相違ないことを証明します。
- 年 月 日
- 住所
- 事業所名 印

(法人の場合は、社判)
- 3-02-20

（裏面「記入上の注意」を参照のこと。）

＜記入上の注意＞

- 1 「採用年月日」欄は、雇用形態にかかわらず貴事業所の採用年月日を記入してください。
- 2 「雇用条件」欄
 - (1) 雇用条件が採用日以後、変更になった場合は、変更年月日を記入し変更後の雇用条件を記入してください。
（なお、この場合でも、採用年月日は記入してください。）
 - (2) 「雇用形態」欄は該当する形態に○印を付してください。なお、エに該当する場合はその内容を括弧内に記入してください。
 - (3) 「給料等の支給日及び支払形態」欄は、支給日を記入し、「翌月払い」「当月払い」のいずれかに○印を付してください。
 - (4) 「勤務時間及び勤務日数」欄は、雇用契約に基づく勤務時間数等を記入してください。
 - (5) 「賞与の有無」欄は、雇用契約における賞与の有無等について記入してください。
- 3 「給与支払状況」欄は、勤務年月に応じた支払年月、支払総額を記入してください。この場合の支払総額は、税金や社会保険料等を控除する前の金額となりますので注意してください。
また、通勤手当等、所得税法上非課税となっているものも含んだ総支払額となりますので、あわせてご留意願います。
なお、賞与は、支払われた年月欄に記入してください。
- 4 証明者は、給与内容を証明できる方が行ってください。
なお、法人の場合で支店や営業所に勤務の場合は、社判とあわせて役職名を明記し、責任者であることがわかるように記入してください。（必ずしも、本社の証明である必要はありません。）

第5号様式

扶養親族に関する証明願			
様	申 請 人	住 所	
		氏 名	
<p>下記の者にかかる扶養親族の認定・受給状況等について証明願います。</p> <p style="margin-left: 40px;">(氏 名) _____</p> <p style="margin-left: 40px;">(生 年 月 日) _____</p> <p style="margin-left: 40px;">(申請人との続柄) _____</p> <p>1 扶養親族として認定されておらず、扶養手当（これに相当する家族手当等も含む。）を受給していません。</p> <p>2 健康保険の被扶養者として認定されていません。</p>			
<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> 「1」 上記 <input type="checkbox"/> 「1 及び 2」 について相違ないことを証明する。 <input type="checkbox"/> 「2」 ※ </div> <div style="margin-top: 10px;"> 年 月 日 </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> 住 所 </div> <div style="margin-top: 20px; display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">事業所名</div> <div style="text-align: center;">印</div> </div>			

※ 証明事項について、該当項目に☒を記入願います。

第6号様式 扶 養 手 当 額 決 定 書

福島県教育委員会様						所 属												所属コード			
職 名	氏 名	減認定又は支給額の改定の対象となる扶養親族				既 決 定 事 項							決 定 事 項							支給改定 年月日	備 考
	職員番号	氏 名	続 柄	生年月日	認定等の事由	配 偶 者	配 偶 者 （8級 以上）	子	父 母 等	父 母 等 （8級 以上）	加 算 対 象 額	手 当 額	配 偶 者	配 偶 者 （8級 以上）	子	父 母 等	父 母 等 （8級 以上）	加 算 対 象 額	手 当 額		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
												0							0		
上記のとおり（減認定・増額改定）決定する。 年 月 日 決定権者 職 氏名													決定権者		課 員					起案者	

① 認定等事由欄は、「22歳年度末による要件喪失」、「特定期間の子」、「行政職給料表8級以上該当」等と記入すること。
② 4月例月処理時に「給与マスター基本（修正）通知書7」を入力しているため、4月分給与等領収書により該当職員の決定額を確認すること。

第7号様式

給与改定に伴う扶養手当支給額再決定書

														所属名			
氏 名 (職員番号)		既 決 定 事 項						決 定 事 項							これらの 決定年月 日		
		配 偶 者	配 偶 者 (8級以上)	子	父 母 等	父 母 等 (8級以上)	加 対 算 象 措 の 置 子	扶 養 手 当 額	配 偶 者	配 偶 者 (8級以上)	子	父 母 等	父 母 等 (8級以上)	加 対 算 象 措 の 置 子		手 当 額	支 給 改 定 年 月 日
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
							0								0		
上記のとおり決定する。 年 月 日 福島県教育委員会								確 認 欄	決定権者			課 員			起案者		

○別居している場合の扶養親族及び共同扶養の場合の「主たる扶養者」の取扱いについて

（平成31年3月11日付け30教職第661号 職員課長通知）

このことについて「扶養手当の支給に関する運用基準（昭和34年2月9日付34教財第37号教育長通知）」の第2の2の別居している場合及び第2の4の共同扶養の場合の「主たる扶養者」の取扱いについては、「別居している場合の扶養親族及び共同扶養の場合の「主たる扶養者」の取扱いについて（昭和59年6月29日付59教総総務課長通知）」によることとしていましたが、当該通知を廃止し、下記のとおり取扱いを改めますのでお知らせいたします。

なお、各教育事務所長にあっては域内市町村立学校長に周知願います。

記

1 別居している場合の扶養親族の取扱いについて

扶養親族として認定を受けようとする親族で、職員と別居している者（以下、「別居者」という。）の認定については、職員の仕送り等によって生計を維持しているという扶養の実態から判断するものであるが、その判断については次により行うこと。

(1) 扶養の実態を判断するに当たっては、次の点を確認すること。

- ① 別居者及び別居者と同居している者の所得状況
- ② 職員及び職員以外の者の別居者に対する仕送り等の状況
- ③ 職員及び職員以外の者の別居者に対する扶養の状況
- ④ 職員以外の扶養義務者の別居者に係る扶養手当（民間事業所等のこれに相当する手当を含む）の受給状況

(2) 認定の判断基準は、職員の仕送り額が別居者の全収入（その者の収入のほか、職員等からの仕送りや別居者と生計を一にしている者の収入も含む）の1/3以上の額であり、かつ、ほかに仕送りを行っている者がいる場合は、それらの者の仕送り額のいずれの額も上回る額であること。

2 共同扶養の場合の「主たる扶養者」の取扱いについて

同一人を共同で扶養している場合の「主たる扶養者」の判断は、収入、生計、扶養の実態等を勘案して判断することとなるが、次による場合は職員を「主たる扶養者」とすることができる。

(1) 子を認定する場合（配偶者との共同扶養）

職員が子と生計及び居住が同一であれば、届出をした職員を「主たる扶養者」と推定するものとする。

よって、職員が給与条例等適用職員である配偶者と複数の子を扶養している場合は、分割して扶養親族とすることができる。

また、職員の配偶者が民間企業勤務者等である場合において、配偶者の扶養手当又はそれに相当する手当の支給対象となっている子を配偶者側で支給対象外とした上で、職員が届出することにより職員の扶養親族とすることができる。

(2) 子以外の者を認定する場合

職員が扶養親族として認定を受けようとする親族（以下本項において「扶養親族」という。）と同居している場合は、主たる生計維持者が職員であることを扶養の実態上から判断するものとする。

この場合において、職員の所得は、扶養親族の配偶者の所得より多くなければならない。

また、一般に夫婦は、相互扶助の義務があると考えられ、扶養親族とその配偶者の所得の合計額が、認定基準となる所得限度額の2倍を超える場合には、同居・別居を問わず職員を「主たる扶養者」とは認められないものであること。

3 適用年月日

本通知については、平成31年4月1日から適用する。

4 その他

別居している場合の扶養親族の取扱いについて、従前の基準において扶養親族として認定していたが、本通知の基準では扶養親族として認定できない事例が確認された場合は、当該事例について職員課長に協議すること。

〇共同して子を扶養している場合等の扶養親族の認定について

（平成5年9月21日 5教総号外 教育庁総務課長）

このことについては、「扶養手当の支給に関する運用基準」（昭和34年2月9日付け34教財第37号教育長通知）（以下「運用基準」という。）及び「別居している場合の扶養親族及び共同扶養の場合の『主たる扶養者』の取扱いについて」（昭和49年6月29日付け59教総総務課長通知）を受け、「夫婦共同で子を扶養している場合の扶養親族の認定について」（平成3年8月23日付け3教総号外総務課長通知）により取り扱うこととしております。

その後、運用基準の一部改正等があり、その通知内容について変更を要する部分がありますので、新たに別記「共同して子を扶養している場合等の扶養親族の認定について」を定め、平成5年10月1日より適用することとし、先に通知した「夫婦共同で子を扶養している場合の扶養親族の認定について」（平成3年8月23日付け3教総号外総務課長通知）は、平成5年9月30日をもって廃止することとしました。

つきましては、職員と給与条例等適用職員である配偶者の間で子を分割して扶養する場合等の扶養親族の認定については内容を十分理解の上、適切に取り扱われるよう願います。

また、教育事務所長にあっては、管内市町村学校に対して指導願います。

別記

共同して子を扶養している場合等の扶養親族の認定について

職員と給与条例等適用職員である配偶者（以下「配偶者」という。）が共同して扶養している場合等における扶養親族の認定については、「扶養手当の支給に関する運用基準」（昭和34年2月9日付け34教財第37号教育長通知）（以下「運用基準」という。）に定めるもののほか、次により行うものとする。

1 子を分割して扶養親族として認定する場合

職員が配偶者と「子を分割して扶養親族とする」ためには、運用基準第2第4項ただし書により、職員と配偶者が「共同して子を扶養している」ことが必要であり、次に掲げる事由等による場合について、その子を扶養親族とすることができる。

(1) 運用基準第2の4の(1) 該当

複数の子を扶養している場合において、配偶者と同居している職員が職員と同居している子を扶養親族とする場合（別紙例1）

(2) 運用基準第2の4の(1) ただし書該当

複数の子を扶養している場合において、配偶者と別居している職員が扶養替えにより同居している子を扶養親族とする場合

ただし、同居している子全員を扶養親族とする場合に限る。（別紙例2）

(3) 運用基準第2の4の(2) 該当

異動等に伴い扶養親族であった子と別居した職員が、引き続きその子（異動等の前に職員の扶養親族であった子すべての子に限る。）を扶養親族とする場合（別紙例3）

2 配偶者が育児休業をしている期間における子の扶養親族認定

配偶者が育児休業をしている（無給）期間中において、配偶者の扶養親族であった子を扶養替えすることにより、その子を職員の扶養親族とすることができる。（別紙例4）

なお、配偶者の育児休業により、それまで配偶者の扶養親族であった子を扶養替え（配偶者が扶養することができないという事由）により職員の扶養親族の認定を行う場合は、他の扶養替えの場合の例と同様に、必ず配偶者側の減認定の確認を行ってから職員の扶養親族としての認定を行うこと。

また、配偶者が育児休業から復帰した場合の扶養替えによる扶養親族の認定についても同様とする。




3 配偶者と別居している期間における子の出生による扶養親族認定

配偶者と別居している職員は、子の出生により同居することとなったその子を扶養親族とすることができる。（別紙例5）

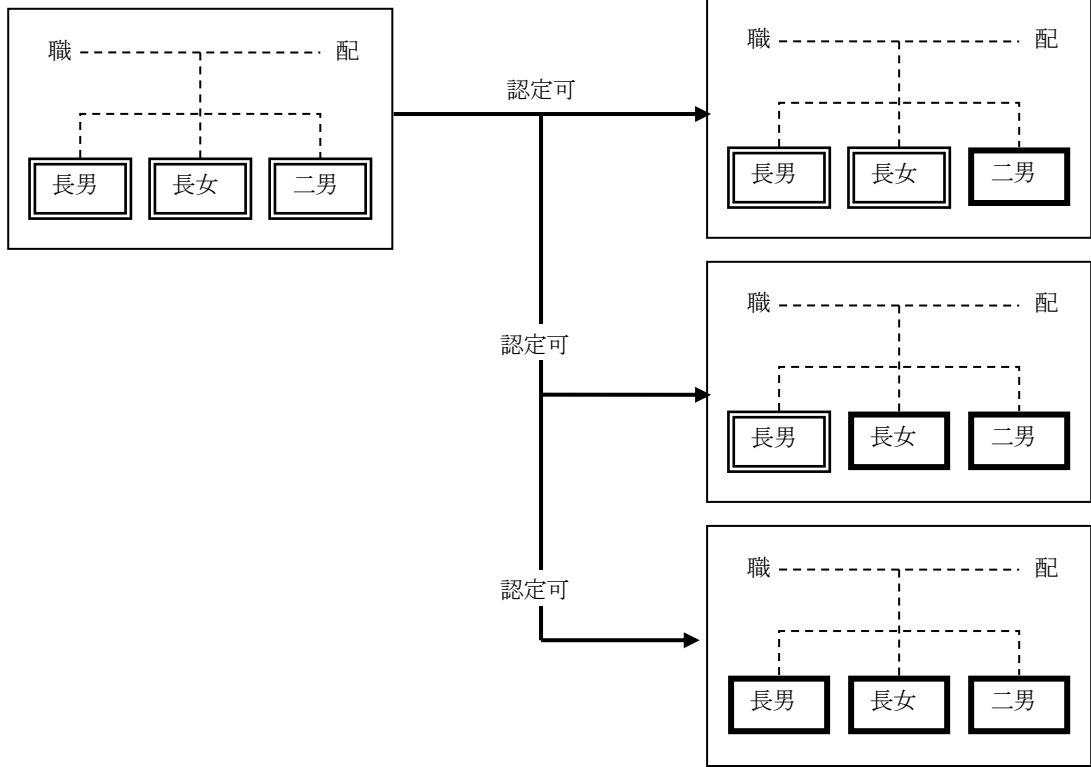
4 その他

いったん、扶養替えにより子を分割して扶養しているそれらの扶養親族については、前記2による場合を除き、それらの子の満年齢又は就職及び子以外の扶養親族の異動等により、再度それらの子について扶養替えを行うべき正当な事由が生じた場合のみ、その扶養替えが認められるものである。（別紙例6）

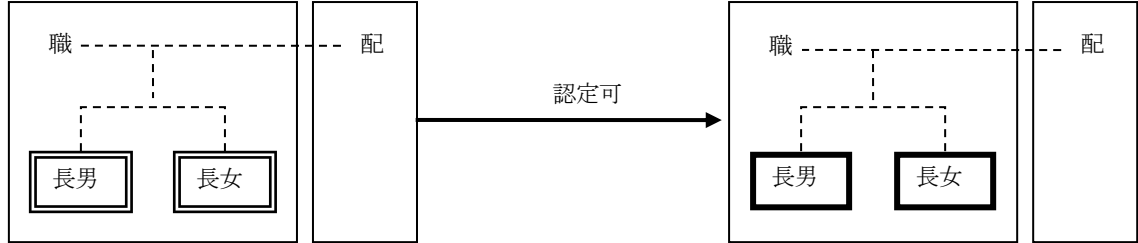
別紙

（注）以下の図において、 は扶養手当上、職員の扶養親族であることを示し、
 は扶養手当上、配偶者の扶養親族であることを示す。
また、 は同居の範囲を示し、職員は「職」と、配偶者は「配」とする。

例1 「職員と配偶者が同居の場合における扶養替」



例2-1 「職員と配偶者が別居の場合における扶養替」



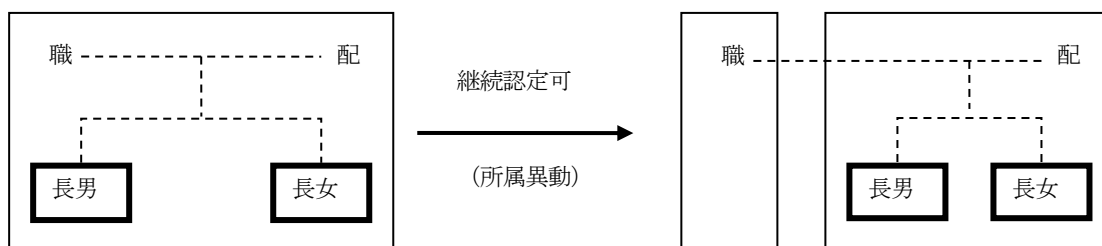
例2-2 「職員と配偶者が別居の場合における扶養替」



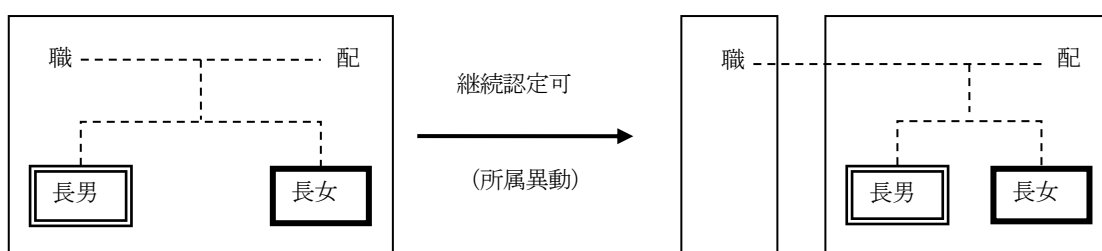
例2-3 「職員と配偶者が別居の場合における扶養替」



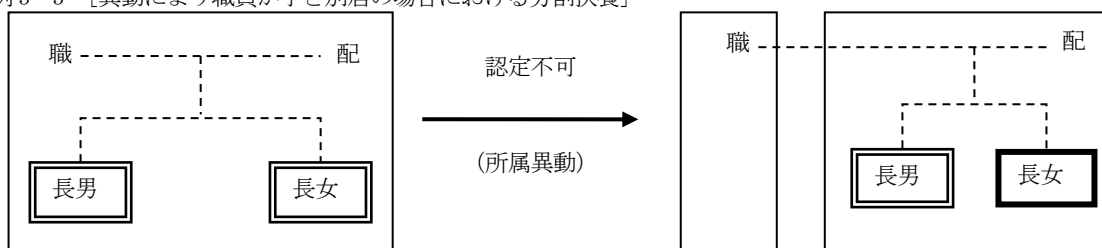
例3-1 〔異動により職員が子と別居の場合における分割扶養〕



例3-2 〔異動により職員が子と別居の場合における分割扶養〕

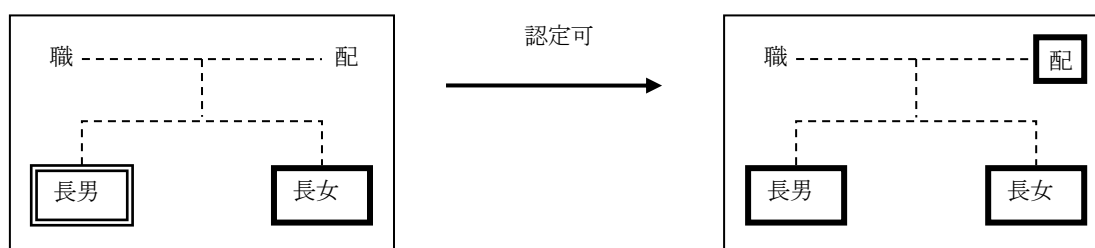


例3-3 〔異動により職員が子と別居の場合における分割扶養〕

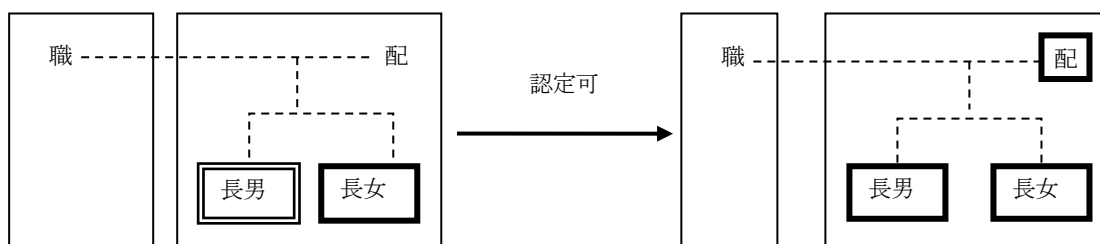


扶養替えによる職員側の増認定、配偶者側の減認定ともに不可

例4-1 〔配偶者の育児休業中の扶養替え-職員と配偶者が同居の場合〕
(育児休業前)

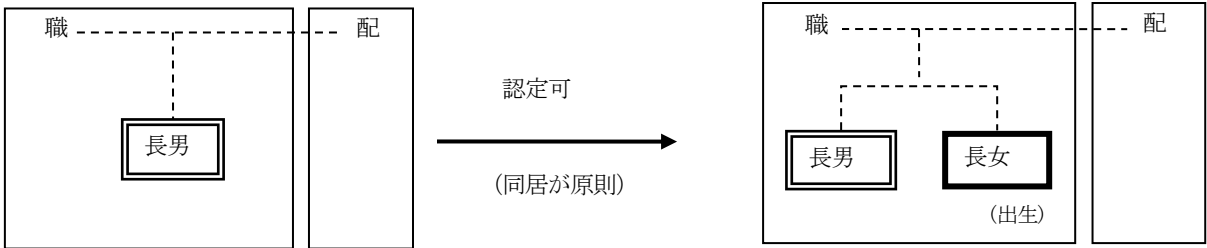


例4-2 〔配偶者の育児休業中の扶養替え-職員と配偶者が別居の場合〕
(育児休業前)

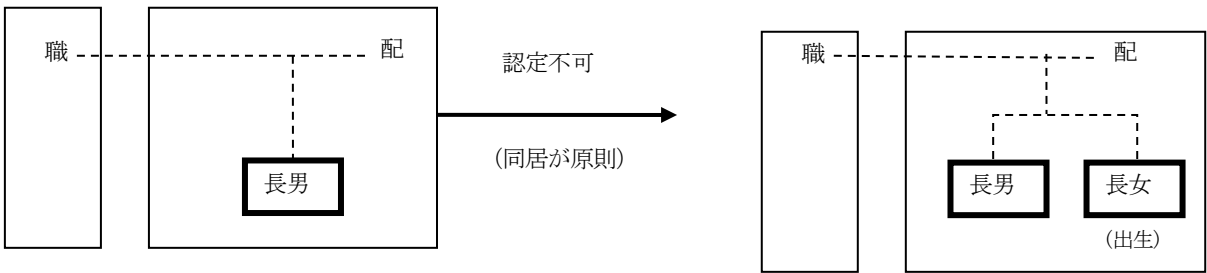


※配偶者の育児休業からの復帰後は、職員、配偶者ともに原則として当該育児休業の開始前の状態とすること。

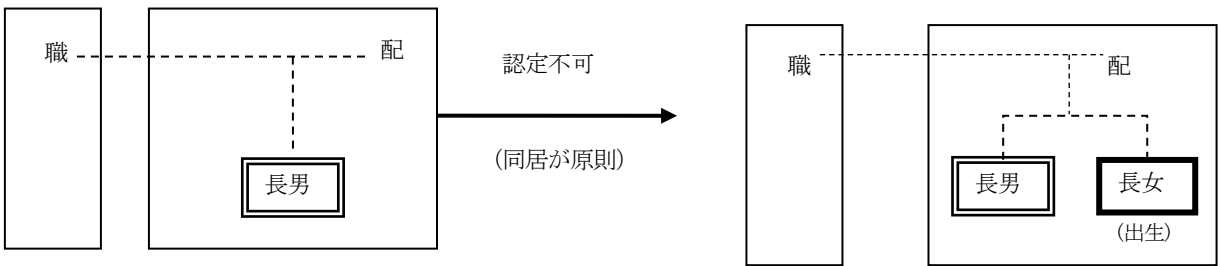
例5-1 〔職員と配偶者が別居の場合における出生した子に伴う分割扶養〕



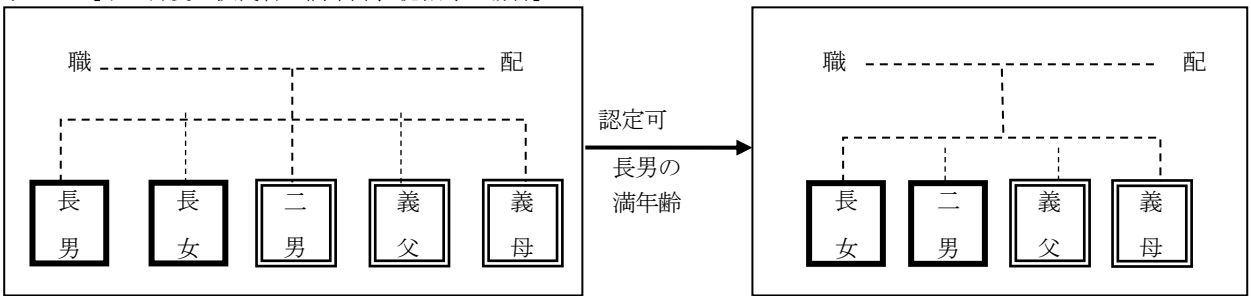
例5-2 〔職員と配偶者が別居の場合における出生した子に伴う分割扶養〕



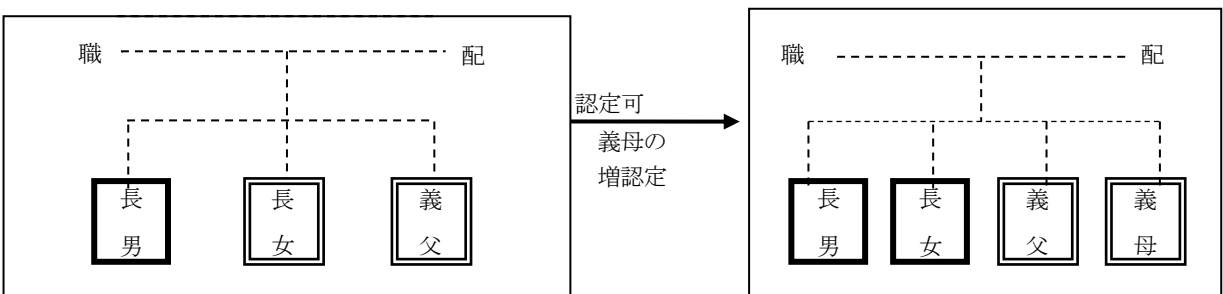
例5-3 〔職員と配偶者が別居の場合における出生した子に伴う分割扶養〕



例6-1 〔子の再度の扶養替―満年齢、就職等の場合〕



例6-2 〔子の再度の扶養替―他の扶養親族の異動等〕



○ 扶養手当の支給額変遷

（単位：円）

適 用 年月日	配偶者	第1子	第2子	母子家庭 第1子	その他 の 者	16歳年度初め から22歳年度 末までの子
S46. 5. 1	2,200	600	600	1,400	400	
S47. 4. 1	2,400	800	800	1,600	400	
S48. 4. 1	3,500	1,000	1,000	2,500	400	
S49. 4. 1	配偶者	配偶者以外の 2人まで	扶養親族でな い配偶者があ る場合の1人 目	配偶者が不在 職員の扶養親 族のうち1人 目	その他の者	
	5,000	1,500		3,500	400	
S50. 4. 1	6,000	2,000		4,000	400	
S51. 4. 1	7,000	2,200		4,500	1,000	
S52. 4. 1	8,000	2,300		5,000	1,000	
S53. 4. 1	9,000	2,700		5,500	1,000	
S54. 4. 1	10,000	3,000		6,500	1,000	
S55. 4. 1	11,000	3,500		7,500	1,000	
S56. 4. 1	12,000	3,500		8,000	1,000	
S58. 4. 1	12,300	3,800		8,300	1,000	
S59. 4. 1	13,200	4,200		8,900	1,000	
S60. 7. 1	14,000	4,500		9,500	1,000	
S61. 4. 1	15,000	4,500		10,000	1,000	
S63. 4. 1	16,000	4,500		10,500	1,000	
H3. 4. 1	16,000	5,500		11,000	1,000	
H5. 4. 1	16,000	5,500		11,000	2,000	加算 1,000
H6. 4. 1	16,000	5,500		11,000	2,000	〃 2,000
H7. 4. 1	16,000	5,500		11,000	2,000	〃 2,500
H8. 4. 1	16,000	5,500		11,000	2,000	〃 3,000
H9. 4. 1	16,000	5,500	6,500	11,000	2,000	〃 4,000
H10. 4. 1	16,000	5,500	6,500	11,000	2,000	〃 5,000
H12. 4. 1	16,000	6,000	6,500	11,000	3,000	〃 5,000
H15. 1 . 1	14,000	6,000	6,500	11,000	5,000	〃 5,000
H15. 12. 1	13,500	6,000	6,500	11,000	5,000	〃 5,000
H17. 12. 1	13,000	6,000	6,500	11,000	5,000	〃 5,000
		配偶者以外				
H19. 4. 1	13,000	6,000	6,500	11,000		〃 5,000
H19. 4. 1	13,000	6,500		11,000		〃 5,000
H29. 4. 1	配偶者	子	職員に配偶者 がない場合、 そのうち1人 目の子	父母等	職員に配偶者 及び扶養親族 たる子がない 場合、そのう ち1人目の父 母等	16歳年度初 めから22歳 年度末までの 子の加算額
	10,000	8,000	10,000	6,500	9,000	5,000
H30. 4. 1	6,500	10,000		6,500		5,000

第3章 諸手当関係（扶養手当）

適 用 年月日	配偶者	子	職員に配偶者 がない場合、 そのうち1人 目の子	父母等	職員に配偶者 及び扶養親族 たる子がない 場合、そのう ち1人目の父 母等	16歳年度初 めから22歳 年度末までの 子の加算額
H31. 4. 1	行政職給料表 7級以下相当	10,000		行政職給料表 7級以下相当		5,000
	6,500			6,500		
	行政職給料表 8級以上			行政職給料表 8級以上		
	3,500			3,500		
R2. 4. 1	行政職給料表 7級以下相当	10,000		行政職給料表 7級以下相当		5,000
	6,500			6,500		
	行政職給料表 8級			行政職給料表 8級		
	3,500			3,500		
	行政職給料表 9級以上			行政職給料表 9級以上		
	支給しない			支給しない		

○ 扶養親族認定上の所得制限額の変遷

(単位：円)

適用年月日	所得限度額
S44. 12. 23	年額 147,000 (月額 12,250)
S45. 12. 23	年額 177,000 (月額 14,750)
S46. 12. 24	年額 208,000 (月額 17,333)
S47. 12. 25	年額 243,000 (月額 20,250)
S48. 10. 19	年額 300,000 (月額 25,000)
S49. 12. 26	年額 520,000 (月額 43,300)
S51. 1. 6	年額 580,000 (月額 48,300)
S51. 12. 24	年額 650,000 (月額 54,100)
S52. 12. 23	年額 690,000 (月額 57,500)
S53. 12. 23	年額 700,000 (月額 58,300)
S56. 5. 1	年額 800,000 (月額 66,600)
S59. 9. 1	年額 900,000 (月額 75,000)
H 元. 9. 1	年額 1,000,000 (月額 83,333)
H2. 9. 1	年額 1,100,000 (月額 91,666)
H4. 1. 1	年額 1,200,000 (月額 100,000)
H5. 4. 1	年額 1,300,000 (月額 108,333)

3 地域手当

○ 概要

- (1) 地域手当とは、民間賃金の高い地域に勤務する職員の給与水準の調整を図るために支給される手当である。
- (2) 職員に対する支給額は、給料、給料の特別調整額（管理職手当）、教職調整額及び扶養手当の合計額に、次の表の区分ごとの支給割合を乗じて得た額である。

職 員 の 区 分	支給割合
東京事務所に勤務する職員	20/100
茨城県水戸市立見川中学校に勤務する職員	10/100
埼玉県加須市立騎西小学校に勤務する職員	6/100
静岡県立三島長陵高等学校に勤務する職員	3/100
新潟県新潟市立鳥屋野中学校に勤務する職員	
栃木県小山市立大谷北小学校に勤務する職員	
特定任期付職員で医療業務に従事する職員	16/100

○ 関係法令

給与条例

（地域手当）

第9条の2 地域手当は、当該地域における民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して人事委員会規則で定める地域に在勤する職員に支給する。

2 地域手当の月額、給料、給料の特別調整額及び扶養手当の月額の合計額に、前項の人事委員会規則で定める地域に応じて、100分の20を超えない範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額とする。

第9条の3 医療職給料表（一）の適用を受ける職員には、前条の規定によりこの条の規定による地域手当の支給割合以上の支給割合による地域手当を支給される場合を除き、当分の間、前条の規定にかかわらず、給料、給料の特別調整額及び扶養手当の月額の合計額に100分の16を乗じて得た月額の地域手当を支給する。

給与支給規則

（地域手当）

第18条の2 条例第9条の2第1項に規定する人事委員会規則で定める地域は、別表第4に掲げる地域又は人事委員会が定める公署等の所在する地域とする。

2 条例第9条の2第2項に規定する人事委員会規則で定める割合は、別表第4の上欄に掲げる地域の区分に応じそれぞれ当該下欄に定める割合又は人事委員会が定める割合とする。

第18条の2の2 条例第9条の2第2項又は第9条の3の規定による地域手当の月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもつて当該地域手当の月額とする。条例第16条、第17条第4項及び第5項並びに第17条の4第3項に規定する地域手当の月額に1円未満の端数があるときも、同様とする。

第18条の3 地域手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

○通知

○地域手当の支給に関する運用基準

（平成18年4月1日 18教総第57号 教育長）

1 地域手当の支給を受ける職員

地域手当は、東京事務所等に勤務する職員、人事委員会が定める公署等の所在する地域（人事院規則 9-49（地域手当）別表第1に掲げる地域）に勤務する職員及び一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成18年福島県条例第85号）第8条第1項の給料表の適用を受ける職員（以下「特定任期付職員」という。）で医療業務に従事する職員に対して支給されるものである。

2 地域手当の支給額

地域手当の月額（月額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）は、次のとおりである。

(1) 東京事務所に勤務する職員

$$\text{月額} = \left[\begin{array}{c} \text{給料、給料の特別調整額、教職調整額及び扶養} \\ \text{手当の月額の合計額} \end{array} \right] \times \frac{20}{100}$$

(2) 茨城県水戸市立見川中学校に勤務する職員

$$\text{月額} = \left[\begin{array}{c} \text{給料、給料の特別調整額、教職調整額及び扶養} \\ \text{手当の月額の合計額} \end{array} \right] \times \frac{10}{100}$$

(3) 埼玉県加須市立騎西小学校に勤務する職員

$$\text{月額} = \left[\begin{array}{c} \text{給料、給料の特別調整額、教職調整額及び扶養} \\ \text{手当の月額の合計額} \end{array} \right] \times \frac{6}{100}$$

(4) 静岡県立三島長陵高等学校に勤務する職員

新潟県新潟市立鳥屋野中学校に勤務する職員

栃木県小山市立大谷北小学校に勤務する職員

$$\text{月額} = \left[\begin{array}{c} \text{給料、給料の特別調整額、教職調整額及び扶養} \\ \text{手当の月額の合計額} \end{array} \right] \times \frac{3}{100}$$

(5) 特定任期付職員で医療業務に従事する職員

$$\text{月額} = \left[\begin{array}{c} \text{給料、給料の特別調整額、教職調整額及び扶養} \\ \text{手当の月額の合計額} \end{array} \right] \times \frac{16}{100}$$

（注）「福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例」の適用を受ける職員にあつては、「給料の特別調整額」とあるのは「管理職手当」とする。

3 地域手当が算出の基礎に算入される場合

次の算出をする場合は、それぞれの算出において定める地域手当の月額がその算出の基礎に算入される。

(1) 給与の減額及び勤務1時間当たりの給与額の算出

地域手当の月額＝給料の月額×その職員が受けている地域手当の支給割合（1円未満の端数切捨て）
（勤務1時間当たりの給与額は超過勤務手当及び休日給の算出の基礎になる。）

(2) 期末手当基礎額の算出の場合

地域手当の月額＝（給料の月額＋扶養手当の月額）×その職員が受けている地域手当の支給割合（1円未満の端数切捨て）

ただし、職務段階等に応じた加算額を算出する場合の地域手当の月額は、「地域手当の月額＝給料の月額×その職員が受けている地域手当の支給割合（1円未満の端数切捨て）」となるので留意すること。

(3) 勤勉手当基礎額の算出の場合

地域手当の月額＝給料の月額×その職員が受けている地域手当の支給割合（1円未満の端数切捨て）
（職務段階等に応じた加算額を算出する場合も同様である。）

4 地域手当の支給方法

(1) 地域手当は、当月分をその月の給料の支給定日に支給する。

(2) 職員が月の中途において次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、給料の日割計算の例により支給する。

ア 地域手当の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（採用又は退職を含む。なお、月の初日に退職する場合の地域手当の算出基礎には、扶養手当を含めないで留意すること。

イ 次の処分等を受け、又は当該処分等から復職した場合

(ア) 休職（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病によるものを除く。）

(イ) 停職

(ロ) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（専従休職の許可）

(ハ) 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条に規定する育児休業の承認

(ニ) 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第2条第1項及び外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項に規定する派遣（同条例第4条第2項の規程により、給与を支給しないこととされた場合に限る。）

(ホ) 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項に規定する派遣（同条例第4条の規定により地域手当を支給することとされた場合を除く。）

(ヘ) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項に規定する自己啓発等休業の承認

(ニ) 職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合

ウ 地域手当の算出基礎額又は支給率に異動があった場合

(附則)

(略)

この基準は、令和2年4月1日から適用する。

4 住居手当

○ 概 要

- (1) 住居手当とは、自ら居住するため住宅等を借り受けて家賃を支払っている職員又は単身赴任手当を支給される職員で配偶者が居住するための住宅を借り受けて家賃を支払っている職員に支給される手当である。
- (2) 支給額

区 分	手 当 額	
借 家 等 職 員	家賃等の額が20,500円以下	家賃等の額－9,500円
	家賃の額が 20,501円～54,500円未満	(家賃等の額－20,500円) × 1/2 ＋11,000円
	家賃等の額が54,500円以上	28,000円
単身赴任借家等職員	配偶者が居住するために借り受けている住宅の家賃等の額に応じ、借家等職員の例により算出した額（100円未満端数切り捨て処理後の額）の1/2に相当する額	

※ 住居手当は 100 円未満切り捨て

○ 関係法令

給与条例

(住居手当)

第9条の5 住居手当は、次の各号のいずれかに該当する職員に支給する。

- 一 自ら居住するための住宅(貸間を含む。次号において同じ。)を借り受け、月額9,500円を超える家賃(使用料を含む。以下同じ。)を支払っている職員(公舎(職員を居住させるために設置される居住用の家屋をいう。次号において同じ。)に居住している職員その他人事委員会規則で定める職員を除く。)
 - 二 第10条の2第1項又は第3項の規定により単身赴任手当を支給される職員で、配偶者が居住するための住宅(公舎その他人事委員会規則で定める住宅を除く。)を借り受け、月額9,500円を超える家賃を支払っているもの又はこれらのものとの権衡上必要があると認められるものとして人事委員会規則で定めるもの
- 2 住居手当の月額額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(当該各号のいずれにも該当する職員にあつては、当該各号に掲げる額の合計額)とする。
- 一 前項第1号に掲げる職員 次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額(その額に百円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)に相当する額
 - ア 月額20,500円以下の家賃を支払っている職員 家賃の月額から9,500円を控除した額
 - イ 月額20,500円を超える家賃を支払っている職員 家賃の月額から20,500円を控除した額の2分の1(その控除した額の2分の1が17,000円を超えるときは、17,000円)を11,000円に加算した額
 - 二 前項第2号に掲げる職員 前号の規定の例により算出した額の2分の1に相当する額(その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)
- 3 前2項に規定するもののほか、住居手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

給与支給規則

(住居手当)

第18条の4 条例第9条の5第1項第1号の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- 一 他の地方公共団体及び福島県職員の退職手当に関する条例(昭和28年福島県条例第35号)第9条の2第1項に規定する公庫等その他の法人の職員宿舎に居住している職員
- 二 配偶者、父母又は配偶者の父母で、職員の扶養親族たる者(条例第8条第2項に規定する扶養親族で条例第9条第1項の規定による届出がされている者をいう。以下この号において同じ。)以外のものが所有し、又は借

第3章 諸手当関係（住居手当）

り受け、居住している住宅、職員の扶養親族たる者が所有する住宅及び職員の扶養親族たる者が所有権の移転を一定期間留保する契約により購入した住宅並びに人事委員会がこれらに準ずると認める住宅の全部又は一部を借り受けて当該住宅に居住している職員

第18条の5及び第18条の6 削除

第18条の7 条例第9条の5第1項第2号の人事委員会規則で定める住宅は、第18条の4第1号に規定する職員宿舍及び同条第2号に規定する住宅とする。

第18条の8 条例第9条の5第1項第2号の人事委員会規則で定める職員は、第27条の5第2項に該当する職員で、同項第3号に規定する18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が居住するための住宅として、同号に規定する異動又は公署の移転（外国機関等派遣条例第2条第1項の規定による派遣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の終了により職務に復帰した職員、公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により採用され引き続いて新たに職員となつた職員又は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号の規定による休職から復職した職員にあっては当該復帰、採用又は復職）の直前の住居であつた住宅（公舎並びに前条に規定する職員宿舍及び住宅を除く。）又はこれに準ずるものとして人事委員会の定める住宅を借り受け、月額9,500円を超える家賃を支払っているものとする。

第18条の9 新たに条例第9条の5第1項に規定する職員たる要件を具備するに至つた職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、その住居の実情等を速やかに任命権者に届け出なければならない。住居手当を受けている職員の居住する住宅、家賃の額等に変更があつた場合についても、同様とする。

2 前項の場合において、やむを得ない事情にあると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもつて足りるものとする。

3 任命権者は、職員から第1項の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき住居手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

4 第1項の規定による届出に係る職員が家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、任命権者は、人事委員会の定める基準に従い、家賃の額に相当する額を算定するものとする。

第18条の10 住居手当の支給は、職員が新たに条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備するに至つた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同項に規定する要件を欠くに至つた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもつて終る。ただし、住居手当の支給の開始については、前条第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2 住居手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、住居手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

第18条の11 任命権者は、現に住居手当の支給を受けている職員が条例第9条の5第1項の職員たる要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

第18条の12 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給定日までに住居手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

○ 通知

○住居手当の支給に関する運用基準

（昭和49年12月26日 49教総第243号 教育長）

住居手当の決定、改定及びその手続きに関しては、職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号。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（昭和31年福島県条例第56号）及び職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与規則」という。）に定めるもののほか、この運用基準の定めるところによる。

第1 用語の意義

この基準で次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「住宅」 その者の生活の本拠となっている居住用の家屋をいう。
- (2) 「扶養親族」 給与条例第8条第2項に定める者で扶養手当の認定を受けている者をいう。
- (3) 「配偶者」 民法にしたがい婚姻の届出を行った職員の妻又は夫をいう。ただし、婚姻の届出をしないが、事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含むものとする。
- (4) 「配偶者等」 職員の配偶者又は一親等の血族若しくは姻族である者をいう。
- (5) 「同居配偶者」 世帯主である職員と同居しているその配偶者で県職員又は県費負担市町村立学校職員である者をいう。
- (6) 「家賃の額」 次の区分に掲げるところによる。

ア 家賃の額とは、次の(ア)から(エ)までに掲げる権利金等を除き、居住に関して支払う額（使用料を含む。）をいう。

- (ア) 権利金、敷金、礼金、保証金その他これに類するもの
- (イ) 電気、ガス、水道料等の料金
- (ウ) 団地内の児童遊園地、外灯その他の共同利用施設に係る負担金（共益費）
- (エ) 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

イ 家賃と食費等を併せ支払っている場合において、家賃の額が明確でないときは、それぞれ次に掲げるところにより家賃に相当する額を算定するものとする。

- (ア) 居住に関する支払額に食費等が含まれているときは、その支払額の40/100に相当する額
- (イ) 居住に関する支払額に電気、ガス又は水道の料金が含まれているときは、その支払額の90/100に相当する額

ウ 職員がその借り受けた住宅の一部を他に転貸している場合には、自己の居住部分と当該転貸部分との割合等を基準として算定した場合における自己の居住部分に係る家賃に相当する額

エ 職員の扶養親族が借り受けている住宅を職員に転貸している場合には、当該扶養親族と貸主との間の契約に係る家賃に相当する額

オ 職員又はその扶養親族と配偶者等とが共同で借り受けている住宅については、配偶者等と同居し、その生計を支えている職員が支払う家賃に相当する額

第2 支給対象職員

1 借家等職員

住宅を借り受け、その住宅に居住している職員で、住宅手当の支給対象となる職員（以下「借家等職員」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 職員が自ら居住するための住宅（貸間を含む。1及び3において同じ。）を借り受け、家賃（月額9,500円を超える場合に限る。1及び3において同じ。）を支払い、かつ、その住宅に居住している職員
- (2) 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住し、家賃を支払っている職員
- (3) 職員が、職員又はその扶養親族と配偶者等とが共同で借り受けている住宅に配偶者等と同居し家賃を支払っている場合においてその生計を主として支えている職員

2 単身赴任借家等職員

単身赴任手当を支給される職員のうち、配偶者等が居住するための住宅を借り受けている職員で、住宅手当の支給対象となる職員（以下「単身赴任借家等職員」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 単身赴任手当を支給される職員が、配偶者が居住するための住宅を借り受け、家賃を支払っている職員
- (2) 給与規則第27条の5第2項に該当する職員で、同項3号に規定する満18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（以下「単身赴任手当の支給要件に係る子」という。）が居住するための住宅として次に掲げる住宅を借り受け、家賃を支払っている職員

第3章 諸手当関係（住居手当）

ア 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（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第2条第1項の規定による派遣若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定による派遣の終了により職務に復帰した職員、公益的法人等への職員の派遣等に関する法律第10条第1項の規定により採用され引き続いて新たに職員となった職員又は職員の分限に関する条例第2条第1号の規定による休職から復職した職員にあっては当該復帰、採用又は復職（以下「派遣復帰等」という。）」の直前の住居であった住宅

イ 次に掲げる住宅で学生寮等職員と同居して生活を営むための住宅でないと明らかに認められる住宅以外の住宅

ただし、単身赴任手当の支給要件に係る子が2人以上ある場合において、そのうちいずれかの子が公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（派遣復帰等）の直前の住居であった住居に居住しているときは、前記アに該当する。

(ア) 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転の直前の住居であった住宅から単身赴任手当の支給要件に係る子が転居した場合における転居後の住宅（更に転居した場合における転居後の住宅を含む。(イ)において同じ。)

(イ) 給与規則第27条の5第2項第4号に規定する別居の直後の配偶者等の住居である住宅

(ウ) その他(ア)及び(イ)に相当すると認められる住宅

なお、この場合は、事前に職員課長(市町村立学校長にあっては、教育事務所長)に協議すること。

(3) 職員の扶養親族が借り受けた住宅に居住する配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子がある職員で、家賃を支払っている職員

(4) 配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子が、職員又はその扶養親族と職員の一親等の血族又は姻族である者とが共同して借り受けている住宅に当該一親等の血族又は姻族である者と同居し、職員がその家賃を支払っている場合において、その生計を主として支えている職員

(5) 配偶者が職員又はその扶養親族と職員の扶養親族でない配偶者とが共同して借り受けている住宅に居住し、職員がその家賃を支払っている場合において、その生計を主として支えている職員

第3 支給対象外職員

住宅を借り受けている職員のうち、次に掲げる者は、借家等職員又は単身赴任借家等職員とはしない。

(1) 住宅を借り受けた者とともに、その借り受けに係る住宅に居住している職員又は居住している配偶者若しくは単身赴任手当の支給要件に係る子がある職員で、家賃を事実上負担している職員のうち、第2の1の(2)、(3)、2の(3)、(4)又は(5)に該当する者以外の者

(2) 職員又は配偶者若しくは単身赴任手当の支給要件に係る子が、次に掲げる公舎又は宿舎に居住している職員

ア 福島県職員公舎規則（昭和41年福島県規則第16号）、福島県病院事業職員公舎規程（平成16年福島県病院管理規程第8号）及び福島県企業職員公舎規程（昭和44年福島県企業局管理規程第6号）に定める公舎
イ 国又は地方公共団体が設置した職員宿舎

ウ 福島県職員の退職手当に関する条例（昭和28年福島県条例第35号）第9条の2第1項に規定する公庫、法人の職員宿舎

(3) 職員又は配偶者若しくは単身赴任手当の支給要件に係る子が居住するための住宅として、次の住宅の全部又は一部を借り受けている職員

ア 配偶者、父母、配偶者の父母で職員の扶養親族以外の者の所有に係る住宅又はこれらの者が借り受けている住宅で、かつ、これらの者が居住している住宅

イ 職員の扶養親族又は同居配偶者の扶養親族の所有に係る住宅

第4 支給額

住居手当の月額額は、次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる額とする。ただし、借家等職員のうち単身赴任借家等職員でもある者については、借家等職員の区分に掲げる額及び単身赴任借家等職員の区分に掲げる額の合計額に相当する額とする。

職員の区分	支給額	
借家等職員 (その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)	家賃等の月額が 20,500円以下	家賃等の額－9,500円
	家賃等の月額が 20,501円以上54,500円未満	家賃等の額－20,500円 2 +11,000円
	家賃等の月額が	28,000円

	54,500 円以上	
単身赴任借家等職員	配偶者が居住するために借り受けている住宅の家賃等の額に応じ、借家等の職員の例により算出した額の 1/2 に相当する額(その額に 100 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額)	

第5 住居の届出

- 1 住居手当の支給要件を具備するに至った職員又は住居手当を受けている職員（地方公務員法第 28 条第 2 項及び職員の分限に関する条例第 2 条の規定により休職にされた職員、地方公務員の育児休業等に関する法律第 2 条の規定により育児休業の承認を受けた職員、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第 2 条第 1 項の規定により派遣された職員、公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第 2 条第 1 項の規定により派遣された職員、職員の自己啓発等休業に関する条例第 2 条第 1 項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた職員及び職員の配偶者同行休業に関する条例第 2 条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた職員を含む。）で支給要件に変更が生じた場合は、電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務、福利厚生等に係る事務の処理及び管理を行う情報処理のシステム（以下「庶務システム」という。）の対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、住居届（住居手当決定簿）（第 1 号様式）によりその居住の実情等をその事実の生じた日から 15 日以内に決定権者（庶務システムの対象職員にあつては、職員業務課長、庶務システムの対象職員以外の職員にあつては、所属長をいう。以下同じ。）に届け出なければならない。（家賃の額に変更があり、支給額に変更がない場合にも届け出なければならない。）

※ 任命権者を異にして異動した職員で、異動前の支給要件に変更がない場合には、新たな届出は必要ないものとする。

- 2 届出に際しては、住居届裏面の「2 添付書類」に定める書類を添付するものとする。ただし、添付すべき書類は、その届出に係る事実の生じた日から 30 日以内に提出することをもって足りるものとする。
- 3 住居手当の支給を受けている職員が支給要件を欠くに至ったときは、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、住居手当受給終了届（第 2 号様式）により速やかに決定権者に届出なければならない。この場合、当該借家に係る最終月の家賃の領収書等を添付するものとする。

第6 決定及び確認

- 1 決定権者は、住居届の提出があったときは、その居住の実情等を確認し、住居手当の支給要件を具備し、又は欠くに至った事実に基づいて、支給額及び支給開始（改定）年月日の決定又は支給終了年月日の決定を行うものとする。
- 2 決定権者は、支給要件が消滅した職員又は支給額が減額改定される職員については、速やかに届出をさせ、支給終了年月日の決定又は支給額及び支給改定年月日の決定を行うものとする。
- 3 決定権者は、給与改定に伴い住居手当の支給認定を受けている職員の住居手当額に変更があったときは、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、給与改定に伴う住居手当支給額再決定書（第 3 号様式）により、当該職員の住居手当の支給額改定の決定をするとともに、庶務システムの対象職員以外の職員については、住居届（住居手当決定簿）の給与改定による手当額改定欄に必要事項を記載するものとする。
- 4 住居手当の支給を受けている庶務システムの対象職員以外の職員が、公署を異にして異動（任命権者を異にする異動を含む。）した場合には、旧所属長は、当該職員に係る住居手当決定簿及び添付書類の写しを保管し、原本を新所属長に送付するものとする。ただし、異動により庶務システムの対象職員以外の職員が、庶務システム対象職員となる場合は、職員業務課長に送付するものとする。
- 5 異動により庶務システムの対象職員が庶務システムの対象職員以外の職員となる場合は、職員業務課長は、当該職員に係る住居手当決定簿及び添付書類の写しを保管し、原本を新所属長に送付するものとする。
- 6 決定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る決定権者である所属長に限る。）は、住居手当決定簿により異動前の住居手当の支給内容を着任届等で確認するとともに、異動後の支給要件の変更の有無を発議書により確認するものとする。その際、支給要件に変更がない場合には、再決定手続きは必要ないものとする。
- 7 決定権者は、次により事後の確認をしなければならない。
 - (1) 住居手当の支給を受ける職員が、支給要件を具備しているかどうか及び住居手当の月額が適正であるかを随時確認すること。
 - (2) 確認は、提出済の住居届と添付書類についてその後変更がないかどうか当該職員から聴取し、又は、当該職員に契約書、領収書等支給要件に係る必要な書類の提出を求め、若しくは住居の実情を実地に調査する等

第3章 諸手当関係（住居手当）

の方法によるものとする。

第7 支給の開始・改定及び終了

決定権者が第6の1により決定を行う場合の「支給開始（改定）年月日」又は「支給終了年月日」は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 「支給開始（改定）年月日」

ア 職員が新たに支給要件を具備するに至った場合（イの場合を除く。）

(ア) その届出が事実の生じた日から15日以内になされたときは、その日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

ただし、添付すべき書類が、事実の生じた日から30日を経過した後に提出されたときは、その添付書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

(イ) その届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出書類（住居届及び添付書類をいう。以下同じ。）を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

イ 新たに採用された職員又は公署を異にして異動した職員が、

(ア) 赴任期間内（7日以内）に支給要件を具備するに至った場合

a その届出がその採用又は異動（以下「採用等」という。）の日から15日以内になされたときは、その採用等の発令日の属する月の翌月（その採用等の発令日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

ただし、添付すべき書類が、採用等の発令日から30日を経過した後に提出されたときは、その添付書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

b その届出がその採用等の日から15日を経過した後になされたときは、その届出書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

(イ) 赴任期間を経過した後に支給要件を具備するに至った場合

前記ア又はイに定める日

ウ 住居手当の支給を受けていた職員で、その支給要件を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日（異動によりその赴任期間内にその事実が生じた場合にあっては、その発令日）の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

ただし、増額改定となるものについては、その届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

(2) 「支給終了年月日」

支給要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）の末日

第8 支給

1 住居手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給定日までに住居手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

2 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その期間中、住居手当は支給されないものとする。この場合において、休職等の処分があった日（その日が月の初日であるときを除く。）又は復職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）の属する月分の住居手当は、給料の日割計算の例により支給するものとする。

(1) 無給休職にされた場合

(2) 停職にされた場合

(3) 専従休職の許可を受けた場合

(4) 育児休業をしている場合

(5) 大学院修学休業をしている場合

(6) 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第2条第1項の規定により派遣された場合（同条例第4条第2項の規定により給与を支給しないこととされた場合に限る。）

(7) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項の規定により派遣された場合（同条例第5条第2項の規定により給与を支給しないこととされた場合に限る。）

(8) 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣された場合（同条例の第4条の規定により住居手当を支給することとされた場合を除く。）

(9) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた場合

（10）職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合

- 3 職員が休職にされ、給料が減じて支給されているときは、当該期間中の住居手当についても給料等の例により減じて支給されるものとする。

第9 決定権者の責務

- 1 決定権者は、手当を受けていた職員が転居、契約関係の変更、家賃の額の改定等があった場合には、その居住の実情等を聴取し、速やかに届出をするよう催告しなければならない。
- 2 決定権者は、勤務公署を異にして異動した職員がいるときは、その居住の実情を聴取し、新たな届出が必要な場合には、速やかに届出するよう催告しなければならない。

第10 適用期日等

- 1 この基準は、昭和49年4月1日から適用する。
- 2 住居手当の適用区分及び住居届の添付書類は、別紙のとおりである。

（附則）

この基準は、令和5年1月1日から適用する。

（教育委員会用）

住 居 届

第1号様式

☐ 借家等職員

☐ 単身赴任借家等職員（留守家族）

収 受 印

（住居手当決定簿）

年 月 日届出

任命権者 福島県 教育委員会 様	勤 務 公署名				主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 配偶者等の転居 <input type="checkbox"/> その他() 上記事実の発生年月日 年 月 日
	職 名		氏 名		
職員の給与の支給に関する規則第18条の9第1項の規定に基づき、居住の実情を届け出ます。					

契約の内容 〔職員の給与に関する条例第九条〕の五第一項第一号又は第二号	住宅の所在地					入居日	年 月 日	
	住宅の種類	<input type="checkbox"/> 借家・借間 <input type="checkbox"/> 光熱費込みの借家・借間 <input type="checkbox"/> まかない付下宿						
	住宅の所有者		続柄	<input type="checkbox"/> 他人 <input type="checkbox"/> 親族 ()	住所			
	住宅の貸主		続柄	<input type="checkbox"/> 他人 <input type="checkbox"/> 親族 ()	住所			
	住宅の名義上の借主	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族〔氏名 続柄 ()〕 共同名義人が <input type="checkbox"/> いない <input type="checkbox"/> いる〔氏名 続柄 ()〕						
	家賃等	月額 円 (年 月 日から) 左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの借家・借間) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)						
	契約年月日	年 月 日	契約期間	年 月 日から 年 月 日まで				
	単身赴任手当の受給（単身赴任借家等職員のみ記入）			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		前月の手当額	円	

所属コード	職 員 番 号	※決定事項（電算入力事項） <input type="checkbox"/> 借家等職員 <input type="checkbox"/> 単身赴任借家等職員 (留守家族)													
		居住方法	家賃等の額	「甲」年月			「乙」年月								
				年号	年	月	年号	年	月						
届出事実 発生年月日		・		届出 年 月 日		・		届出受理 年 月 日		・		支給開始年月日 改定		・	
(裏面「記入上の注意」等を参照のこと。)										単身赴任手当の支給確認 (単身赴任借家等職員のみ)					

※「給与マスター基本（修正）通知書6-2」により電算入力すること。（ 年 月例月入力）

勤 務 公 署 の 異 動 状 況	異 動 年 月 日	・		・		・		・	
	勤 務 公 署 名								
給与改定による 手 当 額 改 定	改 定 年 月 日	・		・		・		・	
	家賃相当額	円		円		円		円	
	住居手当額	円		円		円		円	

決 裁 欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。				
	決 定 権 者	課 員			起 案 者
	起 案	・	決 裁	・	

1 記入上の注意

主な届出の理由	新 規	新たに住居手当の受給要件を具備するに至った場合（異動の場合を除く）
	異 動	異動に伴い借家等に転居し受給要件を具備する場合又は、新規採用の場合
	転 居	現在住居手当を受給している職員が、借家等に転居し、引き続き受給要件を具備する場合（異動の場合を除く）
	配偶者等の転居	現在、単身赴任等に係る住居手当を受給している職員で、配偶者等が居住している借家等を転居し、引き続き受給要件を具備する場合
	そ の 他	上記以外の場合（ ）内に理由を記入すること。
上記事実の発生年月日		受給要件を全て具備した年月日を記入すること
住宅の種類	借 家 ・ 借 間	以下に掲げる住宅以外の住宅
	光 熱 水 費 込 みの 借 家 ・ 借 間	光熱水費が家賃の中に含まれている住宅で、次に掲げる住宅以外の住宅
	ま か ない 付 下 宿	食費等が含まれている住宅
住 宅 の 貸 主		所有者と貸主が同一の場合には、記入しないこと。
住宅の名義上の借主	扶養親族	職員の給与に関する条例第8条第2項に規定する扶養親族をいうこと。
家 賃 等		<p>権利金、敷金、食費、光熱費、共益費、駐車場代、若しくは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又は借り受けた住宅を他に転貸している場合の転貸部分にかかる家賃等は含まないものを記入すること。</p> <p>ただし、食費及び光熱費が含まれている場合で、それらを区別することが困難な場合には、食費、光熱費を含めた額を記入してさしつかえないこと。</p> <p>なお、この場合には「左記家賃等には」欄に✓印を付すこと。</p>

2 添付書類

住 宅 を 借 り 受 け た 者	添付書類（いずれも写しで可）
職 員	<p>(1) 契約書、使用許可書又は入居決定書等 （届出の記載事項を確認できるものに限る。） なお、これらの書類を添付できないときは、届出の記載事項を内容とした貸主の証明書（この場合は原本とする。）</p> <p>(2) 借家等からの転居による場合には、(1)の書類のほか転居直前の借家等に係る最終月の家賃の領収書等</p> <p>(3) 単身赴任借家等職員の場合には、配偶者等（※2）の住民票謄本</p>
職 員 の 扶 養 親 族	
職 員 と 配 偶 者 等 と の 共 同 （※1）	
職員の扶養親族と配偶者等との共同 （※1）	<p>(1) 上記(1)及び(2)に同じ</p> <p>(2) 住民票謄本</p> <p>(3) 上記(3)に同じ</p>

（備考）1 「配偶者等」（※1）とは、職員の配偶者又は一親等の血族若しくは姻族である者をいう。

2 「配偶者等」（※2）とは、配偶者又は単身赴任手当の支給要件に係る子をいう。

3 住居手当を受けていた職員が退職し、その日以後1年以内に再採用された場合において、退職時の届出内容に変更がない場合に限り、住居届に退職時の届出書の写し及び職員の申立書を添付することにより、この表に掲げる書類の添付を省略することができる。

給与改定に伴う住居手当支給額再決定書

				所属名			
氏 名	住居区分	既決定事項		決定事項			これらの 決定年月日
		家賃等の額	住居手当額	家賃等の額	住居手当額	支給改定 年月日	
(職員番号)							
上記のとおり決定する。				取扱者 認印	決定権者	課 員	起案者
年 月 日 福島県教育委員会							

第3章 諸手当関係（住居手当）

○住居手当額の変遷

年月日 区分		S45. 5. 1	S48. 4. 1	S49. 4. 1	S50. 4. 1	S51. 4. 1	S52. 4. 1	S53. 4. 1	S54. 4. 1	S55. 4. 1	S56. 4. 1	S58. 4. 1	S59. 4. 1	S60. 7. 1	S62. 4. 1	S63. 4. 1	H2. 4. 1	H3. 4. 1	H4. 4. 1	H5. 4. 1	H8. 1. 1	H10. 1. 1	H10. 4. 1	H15. 12. 1	H21. 12. 1	R2. 4. 1
自宅等	新築から5年	－	－	2,500	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	2,500	→	→	3,000	3,500	→	3,500	－	－
	その他	－	－	1,000	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→							2,500	－	－
借家等	控除額 (足切り額)	3,000	4,000	4,000	5,000	5,000	6,000	5,000	5,000	6,000	6,500	7,000	7,000	7,000	8,000	8,000	8,000	→	9,000	→	→	→	9,500	→	→	→
	全額支給 限度額	－	3,000	6,000	6,000	7,000	7,500	7,500	7,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	9,500	9,500	10,000	→	11,000	→	→	→	→	→	→	→
	1／2加算 限度額	3,000	2,000	2,000	3,000	3,500	5,000	5,000	5,500	4,500	5,500	5,800	6,200	6,500	8,500	11,500	13,000	→	15,000	16,000	→	→	→	→	→	17,000
	最高支給 限度額	3,000	5,000	8,000	9,000	10,500	12,500	12,500	13,000	13,000	14,000	14,300	14,700	15,000	18,000	21,000	23,000	→	26,000	27,000	→	→	→	→	→	28,000

- (1) 8.1.1 以後、単身赴任等職員の配偶者等が居住するために借り受けている住宅については、その家賃等の額に応じ、借家等職員の例により算出した額の 2 分の 1 に相当する額を支給する。
- (2) 11.4.1 以後、単身赴任等職員の配偶者等が居住している自宅等について、自宅等職員の手当額の 2 分の 1 に相当する額を支給する。
- (3) 15.12.1 以後、「自宅等」の「新築から 5 年」は、「新築又は購入から 5 年」と読み替える。

5 通勤手当

○ 概要

- (1) 通勤手当とは、通勤に要する交通費に充てるため支給される手当である。
- (2) 支給対象職員は、おおむね国に準じ、次に掲げる職員に支給される。
 - ア 通勤距離が片道2キロメートル以上ある職員であつて、通勤のため交通機関等を利用し、かつ運賃等を負担することを常例とする職員
 - イ 通勤距離が2キロメートル以上ある職員であつて、通勤のため自動車等を使用することを常例とする職員
 - ウ 通勤距離が片道2キロメートル以上ある職員であつて、通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員
- (3) 支給額は、前項アに掲げる職員にあっては、運賃相当額が64,000円以下のときは通勤実績の額、64,000円を超えるときは超える部分の2分の1の額を加算した額が支給される。また、イに掲げる職員のうち、自家用車等を使用する場合は、70,600円の範囲内でその通勤距離別ごとの区別に応じた額、自転車を使用する場合は、2,000円が支給される。また、ウに掲げる職員にあっては、運賃等相当額に自動車等の額を加算した額が64,000円以下のときはその額とし、64,000円を超えるときは超える部分の2分の1の額を加算した額が支給される。
- (4) 支給方法は、6箇月を超えない範囲内で月を単位として定める期間（支給単位期間）分を、当該支給単位期間の最初の月の給料の支給定日に一括支給する。
- (5) この支給単位期間の導入及び返納制度の創設に伴い、休職や復職等した月の日割計算での支給はなくなる。

○関係法令

給与条例

（通勤手当）

第10条 通勤手当は、次に掲げる職員に支給する。

- 一 通勤のため交通機関又は有料の道路（以下この項から第2項までにおいて「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下この項から第2項までにおいて「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員（交通機関等を使用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、交通機関等を利用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び第3号に掲げる職員を除く。）
 - 二 通勤のため自動車その他の交通の用具で人事委員会規則で定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員（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職員以外の職員であつて、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるもの及び次号に掲げる職員を除く。）
 - 三 通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする職員（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職員以外の職員であつて、交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満であるものを除く。）
- 2 通勤手当の額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 前項第1号に掲げる職員 支給単位期間につき、人事委員会規則で定めるところにより算出した当該職員の支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額（以下この号において「運賃等相当額」という。）及び人事委員会規則で定めるところにより算出した当該職員（人事委員会規則で定める者に限る。）の支給単位期間の通勤に要する特別料金等（新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等でその利用が人事委員会規則で定める基準に照らして通勤事情の改善に相当程度資するものであると認められるものの利用に係る運賃等の額から運賃等相当額の算出の基礎となる運賃等に相当する額を減じた額をいう。）の額に相当する額（以下「特別料金等相当額」という。）の合計額。ただし、運賃等相当額及び特別料金等相当額の合計額を支給単位期間の月数で除して得た額（以下この号及び第3号において「1箇月当たりの運賃等相当額等の額」という。）が64,000円を超えるときは、支給単位期間につき、1箇月当たりの運賃等相当額等の

第3章 諸手当関係（通勤手当）

- 額と64,000円との差額の2分の1を64,000円に加算した額に支給単位期間の月数を乗じて得た額（当該職員が二以上の交通機関等を利用するものとして当該運賃等の額及び特別料金等の額を算出する場合において、1箇月当たりの運賃等相当額等の額の合計額が64,000円を超えるときは、当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、1箇月当たりの運賃等相当額等の額と64,000円との差額の2分の1を64,000円に加算した額に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）
- 二 前項第二号に掲げる職員 職員の自動車等の使用距離に応じ、支給単位期間につき、70,600円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める額（定年前再任用短時間勤務職員のうち、支給単位期間当たりの通勤回数を考慮して人事委員会規則で定める職員にあつては、その額から、その額に人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を減じた額）
- 三 前項第三号に掲げる職員 交通機関等を利用せず、かつ、自動車等を使用しないで徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離、交通機関等の利用距離又は自動車等の使用距離等の事情を考慮して人事委員会規則で定める区分に応じ、前二号に定める額（1箇月当たりの運賃等相当額等の額及び前号に定める額の合計額が64,000円を超えるときは、当該職員の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、当該合計額と64,000円との差額の2分の1を64,000円に加算した額に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額）、第1号に定める額又は前号に定める額
- 3 通勤手当は、支給単位期間（人事委員会規則で定める通勤手当にあつては、人事委員会規則で定める期間）に係る最初の月の人事委員会規則で定める日に支給する。
- 4 通勤手当を支給される職員につき、離職その他の人事委員会規則で定める事由が生じた場合には、当該職員に、支給単位期間のうちこれらの事由が生じた後の期間を考慮して人事委員会規則で定める額を返納させるものとする。
- 5 この条において「支給単位期間」とは、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として人事委員会規則で定める期間（自動車等に係る通勤手当にあつては、1箇月）をいう。
- 6 前各項に規定するもののほか、通勤の事情の変更に伴う支給額の改定その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

給与支給規則

（通勤手当）

第19条 条例第十条に規定する通勤手当に関し、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 一 「通勤」とは、職員が勤務のためその者の住居と勤務公署との間を往復することをいう。この場合において、次に掲げる職員については、それぞれ次に定めるものをもつて勤務公署とみなす。
- ア 公署に支所、出張所、公室、駐在所その他これらに類するもの（以下「支所等」という。）が設置されている場合において、これらに勤務する職員については、支所等
- イ 職務の特殊性から所属する公署に出勤することなく直接現場に出勤することを常態とする現業職員等については、その勤務の態様に即して任命権者が定める一定の場所
- 二 「交通機関」とは、鉄道、軌道、一般乗合旅客自動車、船舶その他これらに類する施設で、運賃を徴して交通の用に供するものをいい、「有料の道路」とは、法令の規定によりその通行又は利用について料金を徴収する道路をいう。
- 2 条例第10条に規定する徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離並びに第21条の5及び第21条の6に規定する自動車等を使用する距離は、一般に利用し得る最短の経路の長さによるものとする。
- 3 条例第10条第1項各号に規定する「通勤することが著しく困難である職員」は、労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）別表第2に掲げる程度の身体障害のため歩行することが著しく困難な職員で、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ものとする。
- 4 条例第10条第1項第2号の規定により指定する交通の用具は、自動車その他の原動機付きの交通用具及び自転車とする。ただし、国又は県その他公共団体の所有又は管理に属するものを除く。

第20条 条例第10条第2項第1号の規定による運賃等相当額の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額によるものとする。

- 2 前項の通勤の経路又は方法は、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法を異にするものであつてはならない。ただし、勤務時間条例第8条の2に規定する正規の勤務時間が深夜に及ぶ

ためこれにより難い場合等正当な事由がある場合は、この限りでない。

第21条 運賃等相当額は、次項に該当する場合を除くほか、次の各号に掲げる交通機関等の区分に応じ、当該各号に定める額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

- 一 通勤用定期乗車券（これに準ずるものを含む。以下「定期券」という。）を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 通用期間が支給単位期間（条例第10条第2項第1号に規定する支給単位期間をいう。以下同じ。）である定期券の価額
 - 二 前号以外の交通機関等 その使用が最も経済的かつ合理的であると認められる回数乗車券等の通勤21回分（交替制勤務に従事する職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額
- 2 前条第2項ただし書に該当する場合の運賃等相当額は、往路及び帰路において利用するそれぞれの交通機関等について、前項各号に定める額との均衡を考慮し、それらの算出方法に準じて算出した額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

第21条の2 条例第10条第2項第1号の人事委員会規則で定める者は、新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（以下「新幹線鉄道等」という。）を利用しなければ、通勤することが困難である職員又は長時間の通勤時間を要することとなる職員で、任命権者が認めるものとする。

第21条の3 条例第10条第2項第1号の人事委員会規則で定める基準は、次に掲げるものとする。

- 一 新幹線鉄道等（高速自動車国道等の有料の道路を除く。）を利用する場合には、その利用により通勤時間が30分以上短縮されること又はその利用により得られる通勤事情の改善がこれに相当すると任命権者が認めるものであること。
- 二 高速自動車国道等の有料の道路を利用する場合には、その利用による通勤の時間及び距離の短縮並びに職員の通勤に係る交通事情等に照らしてその利用により得られる通勤事情の改善が前号に相当すると任命権者が認めるものであること。

第21条の4 条例第10条第2項第1号の規定による特別料金等相当額の算出は、新幹線鉄道等を利用する場合における通勤の経路及び方法が運賃等、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる場合の特別料金等の額によるものとする。

2 第20条第2項及び第21条の規定は、特別料金等相当額の算出について準用する。

第21条の5 条例第10条第2項第2号の人事委員会規則で定める額は、通勤のために自転車のみを使用する職員にあつては2,000円、その他の職員にあつては次の表の上欄に掲げる片道の自動車等の使用距離の区分に応じそれぞれ同表の下欄に掲げる額、それらにより難い場合に係る職員にあつてはその都度人事委員会が定める額とする。

片道の自動車等の使用距離	手 当 額	
	自 動 車	自動車以外の原動機付きの交通用具
2 km 以上 4 km 未満	3,000 円	2,000 円
4 km 以上 6 km 未満	4,500 円	2,300 円
6 km 以上 8 km 未満	5,900 円	3,000 円
8 km 以上 10 km 未満	7,400 円	3,700 円
10 km 以上 12 km 未満	8,900 円	4,500 円
12 km 以上 14 km 未満	10,400 円	5,200 円
14 km 以上 16 km 未満	11,900 円	6,000 円
16 km 以上 18 km 未満	13,400 円	6,700 円
18 km 以上 20 km 未満	14,900 円	7,500 円
20 km 以上 22 km 未満	16,400 円	8,200 円
22 km 以上 24 km 未満	17,900 円	9,000 円
24 km 以上 26 km 未満	19,400 円	9,700 円
26 km 以上 28 km 未満	20,900 円	10,500 円
28 km 以上 30 km 未満	22,400 円	11,200 円
30 km 以上 32 km 未満	23,900 円	12,000 円
32 km 以上 34 km 未満	25,400 円	12,700 円

第3章 諸手当関係（通勤手当）

34 km 以上 36 km 未満	26,400 円	13,500 円
36 km 以上 38 km 未満	28,400 円	14,200 円
38 km 以上 40 km 未満	29,800 円	14,900 円
40 km 以上 45 km 未満	33,400 円	16,300 円
45 km 以上 50 km 未満	36,600 円	18,300 円
50 km 以上 55 km 未満	40,000 円	20,000 円
55 km 以上 60 km 未満	43,100 円	21,600 円
60 km 以上 65 km 未満	45,900 円	23,000 円
65 km 以上 70 km 未満	49,400 円	24,700 円
70 km 以上 75 km 未満	52,900 円	26,500 円
75 km 以上 80 km 未満	56,400 円	28,200 円
80 km 以上 85 km 未満	60,000 円	30,000 円
85 km 以上 90 km 未満	63,500 円	31,800 円
90 km 以上 95 km 未満	67,000 円	33,500 円
95 km 以上	70,600 円	35,300 円

2 条例第10条第2項第2号(育児休業条例第12条(育児休業条例第19条において準用する場合を含む。))又は育児休業条例第21条の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の人事委員会規則で定める職員は、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員とし、同号の人事委員会規則で定める割合は、100分の50とする。

第21条の6 条例第10条第2項第3号に規定する同条第1項第3号に掲げる職員の区分及びこれに対応する同条第2項第3号に規定する通勤手当の額は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 条例第10条第1項第3号に掲げる職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。)のうち、自動車等を使用して通勤する距離が片道2キロメートル以上である職員及びその距離が片道2キロメートル未満であるが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職員 同条第2項第1号及び第2号に定める額(同項第1号に規定する1箇月当たりの運賃等相当額等の額(以下「1箇月当たりの運賃等相当額等の額」という。))及び同項第2号に定める額の合計額が64,000円を超えるときは、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間につき、当該合計額と64,000円との差額の2分の1を64,000円に加算した額(その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)に当該支給単位期間の月数を乗じて得た額)

二 条例第10条第1項第3号に掲げる職員(交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難である職員以外の職員であつて、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものであるものを除く。)のうち前号に掲げる職員以外の職員 同条第2項第1号に定める額

三 条例第10条第1項第3号に掲げる職員のうち前2号に掲げる職員以外の職員 同条第2項第2号に定める額

第21条の7 通勤手当は、支給単位期間(第3項各号に掲げる通勤手当に係るものを除く。))又は当該各号に定める期間(次項及び第23条において「支給単位期間等」という。))に係る最初の月の給料の支給定日(以下この条において「支給日」という。))に支給する。ただし、支給日までに通勤手当に係る事実が確認できない等のため、その日において支給することができないときは、その日後に支給することができる。

2 支給単位期間等に係る通勤手当の支給日前において離職し、又は死亡した職員には、当該通勤手当をその際支給する。

3 条例第10条第3項の人事委員会規則で定める通勤手当は、次の各号に掲げる通勤手当とし、同項の人事委員会規則で定める期間は、当該通勤手当の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

一 職員が2以上の交通機関等を利用するものとして条例第10条第2項第1号に定める額の通勤手当を支給される場合(次号に該当する場合を除く。))において、1箇月当たりの運賃等相当額等の額が64,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間

二 職員が条例第10条第2項第1号及び第2号に定める額の通勤手当を支給される場合において、1箇月当たりの運賃等相当額等の額及び同号に定める額の合計額が64,000円を超えるときにおける当該通勤手当 その者の当該通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間

第22条 通勤手当の支給は、職員に新たに条例第10条第1項の職員たる要件が具備されるに至った場合においては、その者が同項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、通勤手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、通勤手当を支給されている職員が同項の職員たる要件を欠くに至った場合においては、その者が同項の職員たる要件を欠くに至った日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、通勤手当の支給の開始については、第24条の規定による届出が、これにかかる事実の生じた日から15日を経過した後に行われたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2 通勤手当は、これを受けている職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定する。前項ただし書の規定は、通勤手当の額を増額して改定する場合における支給額の改定について準用する。

第22条の2 条例第10条第4項の人事委員会規則で定める事由は、通勤手当（一箇月の支給単位期間に係るものを除く。）を支給される職員について生じた次の各号のいずれかに掲げる事由とする。

- 一 離職し、若しくは死亡した場合又は条例第10条第1項各号に掲げる職員たる要件を欠くに至った場合
- 二 通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があつたことにより、通勤手当の額が改定される場合
- 三 月の中途において休職にされ、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た場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。第22条の4第2項において「派遣等となつた場合」という。）
- 四 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの全日数にわたつて通勤しないこととなる場合

2 条例第10条第4項の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 1箇月当たりの運賃等相当額等の額（第21条の6第1号に掲げる職員にあつては、1箇月当たりの運賃等相当額等の額及び条例第10条第2項第2号に定める額の合計額。以下この項において同じ。）が64,000円以下であつた場合 前項第2号に掲げる事由が生じた場合にあつては当該事由に係る交通機関等（同号の改定後に1箇月当たりの運賃等相当額等の額が64,000円を超えることとなるときは、その者の利用する全ての交通機関等）、同項第1号、第3号又は第4号に掲げる事由が生じた場合にあつてはその者の利用する全ての交通機関等につき、使用されるべき通用期間の定期券の運賃等又は特別料金等の払戻しを、人事委員会の定める月（以下この条において「事由発生月」という。）の末日にしたものとして得られる額（次号において「払戻金相当額」という。）

- 二 1箇月当たりの運賃等相当額等の額が64,000円を超えていた場合 ア又はイに掲げる場合の区分に応じ、それぞれア又はイに定める額

ア イに掲げる場合以外の場合 支給単位期間に係る通勤手当の額を支給単位期間で除して得た額に事由発生月の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又は前項各号に掲げる事由に係る交通機関等についての払戻金相当額のいずれか低い額（事由発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合にあつては、零）

イ 第21条の7第3項各号に掲げる通勤手当を支給されている場合 支給単位期間に係る通勤手当の額を同項第1号若しくは第2号に定める期間で除して得た額に事由発生月の翌月から当該期間に係る最後の月までの月数を乗じて得た額又はその者の利用する全ての交通機関等についての払戻金相当額及び人事委員会の定める額の合計額のいずれか低い額（事由発生月が当該期間に係る最後の月である場合にあつては、零）

- 三 特段の事情があると認められる場合 別に人事委員会が定める額

3 条例第10条第4項の規定により職員に前項に定める額を返納させる場合においては、事由発生月の翌月以降に支給される給与から当該額を差し引くことができる。

第22条の3 条例第10条第5項に規定する人事委員会規則で定める期間は、次の各号に掲げる交通機関等の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- 一 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 当該交通機関等において発行されている定期券の通用期間のうちそれぞれ6箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間。

第3章 諸手当関係（通勤手当）

ただし、新幹線鉄道等(高速自動車国道等の有料の道路を除く。以下この条において同じ。)を利用している場合であつて、新幹線鉄道等以外の交通機関等に係る定期券及び新幹線鉄道等に係る定期券が一体として発行されているときにおける当該交通機関等にあつては、当該新幹線鉄道等に係る支給単位期間に相当する期間

二 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等 1 箇月

- 2 前項第 1 号に掲げる交通機関等について、同号に定める期間に係る最後の月の前月以前に、法第 28 条の 6 第 1 項の規定による退職その他の離職をすること、長期間の研修等のために旅行をすること、勤務態様の変更により通勤のため負担する運賃等の額に変更があることその他人事委員会の定める事由が生ずることが同号に定める期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月(その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月の前日)までの期間について、前項の規定にかかわらず、同項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。

第 22 条の 4 支給単位期間は、第 22 条第 1 項の規定により通勤手当の支給が開始される月又は同条第 2 項の規定により通勤手当の額が改定される月から開始する。

- 2 月の中途において派遣等となつた場合(次項に規定する場合に該当しているときを除く。)には、支給単位期間は、その後復職し、又は職務に復帰した日の属する月の翌月(その日が月の初日である場合にあつては、その日の属する月)から開始する。

- 3 出張、休暇、欠勤その他の事由により、月の初日から末日までの期間の全日数にわたつて通勤しないこととなつた場合(前項に規定するときから復職せず又は職務に復帰しないで引き続き当該期間の全日数にわたつて通勤しないこととなつた場合を除く。)には、支給単位期間は、その後再び通勤することとなつた日の属する月から開始する。

第 23 条 通勤手当の支給を受ける職員が出張、休暇、欠勤その他の事由により支給単位期間等に係る最初の月の初日から末日までの期間の全日数にわたつて通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は支給することができない。

第 24 条 職員は、新たに条例第 10 条第 1 項に規定する職員たる要件を具備するに至つた場合には、その通勤の実情を速やかに任命権者に届け出なければならない。同項の職員が住居、通勤経路若しくは通勤の方法を変更し、又は通勤のために負担する運賃等の額に変更があつた場合についても同様とする。

第 25 条 任命権者は、職員から前条の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第 10 条第 1 項に規定する職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき通勤手当の額を決定し、又は改定しなければならない。

第 26 条 任命権者は、現に通勤手当の支給を受けている職員について、随時当該職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を実地に調査する等の方法により、その者が条例第 10 条第 1 項の職員たる要件を具備するかどうか及び通勤手当の額が適正であるかどうかを確認するものとする。

○ 通知

○通勤手当の支給等に関する運用基準

（平成16年3月31日 15教総第1316号 教育長）

通勤手当の決定、改定及びその支給手続きに関しては、職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号。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（昭和31年福島県条例第56号。以下「市町村給与条例」という。）及び職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与支給規則」という。）に定めるもののほか、この運用基準の定めるところによる。

第1 決定の基準

通勤手当の支給対象職員は、次の各号に掲げる職員で、徒歩により通勤することとした場合に一般に利用する経路の最短通勤距離が片道2km以上であるものとする。

ただし、身体障がいのため、交通機関等を利用し、又は交通用具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認められる職員（以下「身障通勤者」という。）で職員課長（市町村立学校長にあつては、教育事務所長）の承認を得たものについては、通勤距離が片道2km未満であっても決定の対象とするものとする。

(1) 交通機関等利用職員

通勤のため交通機関又は有料道路（以下「交通機関等」という。）を利用してその運賃又は料金（以下「運賃等」という。）を負担することを常例とする職員

(2) 自動車等交通用具使用職員

ア 自動車等使用職員

通勤のため自動車、原動機付自転車その他の原動機付きの交通用具（国又は県その他地方公共団体若しくは職員の職務と関連のある団体の所有又は管理に属するものを除く。以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする職員

イ 自転車使用職員

通勤のため自転車（国又は県その他地方公共団体若しくは職員の職務と関連のある団体の所有又は管理に属するものを除く。）を使用することを常例とする職員

(3) 交通機関等と自動車等交通用具の併用職員

通勤のため交通機関等を利用してその運賃等を負担し、かつ、自動車等又は自転車（以下「自動車等交通用具」という。）を使用することを常例とする職員

(4) 新幹線鉄道等利用職員

交通機関等利用職員又は交通機関等と自動車等交通用具の併用職員のうち、新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等（以下「新幹線鉄道等」という。）を利用しなければ通勤することが困難と認められる職員で、次の基準に該当する職員

ア 新幹線等利用職員

新幹線等の特別急行列車を継続して利用している職員で、次の各号のいずれかに該当する職員

(ア) 新幹線等の特別急行列車の利用により、通勤時間が30分以上短縮される職員

(イ) 新幹線等の特別急行列車の利用により得られる通勤事情の改善が(ア)に相当すると認められる職員

なお、この場合は、事前に職員課長（市町村立学校長にあつては、教育事務所長）に協議すること。

イ 高速自動車国道等利用職員

高速自動車国道等の有料の道路を継続して利用する職員で、その利用による通勤時間及び距離の短縮並びに職員の通勤に係る交通事情等に照らしてその利用により得られる通勤事情の改善がアに相当すると認められる職員

なお、アに相当すると認められる職員の取扱いについては、別途通知（平成14年3月26日付け14教総号外総務課長通知）によること。

(注) 新幹線鉄道等を利用しなければ通勤することが困難であると認められる職員とは、次のいずれかに該当する職員とする。

(ア) 新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤距離が片道60km以上である職員

(イ) 新幹線等利用職員で、新幹線等以外に利用し得る交通機関がない等の職員

(ウ) 新幹線等利用職員で、新幹線等以外の交通機関（その者が利用し得る交通機関及び徒歩）を利用した場合において、勤務開始時刻1時間30分前までに住居を出なければならない職員

(エ) 前記までのほか、通勤方法、交通機関の状況その他の事情により、新幹線鉄道等を利用しなければ通勤が困難であると認められる職員

なお、この場合は、事前に職員課長に協議すること。

注(1) 「一般に利用する経路の最短通勤距離」とは、その者の住居の出入口と勤務公署において出勤が確認される場所（本庁及び合同庁舎にあつては、同一庁舎内においてその距離が最長となる機関での出勤が確認される場所をいう。）との間を一般に利用される経路による場合の最短距離をいう。

第3章 諸手当関係（通勤手当）

- (2) (1)の勤務公署には、給与支給規則第19条第1項第1号のイの「任命権者が定める一定の場所」として、職員が、福島県教育職員の長期派遣研修に関する規則（昭和24年教育委員会規則第4号）第5条により定められた長期間にわたる派遣研修（以下「長期派遣研修」という。）の研修生として派遣される場合であって、当該研修が月の初日から末日までの期間の全日数にわたるときにおける当該研修に係る施設（ただし、当該職員が当該施設に宿泊している場合等で通勤していると認められないときを除く。）等を含むものとする。
- (3) 勤務公署が分校（校舎新（改）築のため二つ以上に分けられている学校の場合には、主として勤務する校舎）勤務となっているときには、その者の住居の出入口とこれらの勤務公署との間を一般に利用される経路によるときの最短距離をいう。
- (4) 通勤の経路及び方法は、(5)の場合を除き、往路と帰路とを異にし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤方法を異にするものであってはならない。ただし、正規の勤務時間開始前又は終了後に利用できる交通機関がない場合等正当な事由がある場合は、この限りでない。
なお、この場合には事前に職員課長（市町村立学校長にあつては、教育事務所長）に協議すること。
- (5) 徒歩により通勤することとした場合の最短距離が片道2kmを超える者で、第1の(2)又は(3)により自動車等を使用して通勤する者が交通規制等のために往路と帰路とを異にして通勤する場合の第3の2又は3の使用距離は、往路と帰路との使用距離の合計の2分の1を片道の使用距離として取り扱うこと。
- (6) 通勤距離の測定にあたっては、国土交通省国土地理院発行の地形図（縮尺5万分の1以上のものに限る。）又は国土地理院の承認を得た地図データベースに基づく電子地図で、道路上の2点間距離を道路の形状に沿って測定できるものを用いて行うことができるものとする。
- (7) 第3において、(4)の新幹線鉄道等利用職員に係る手当額を算定する場合、新幹線等利用職員は交通機関等利用職員に、高速自動車国道等利用職員は交通機関等と自動車等交通用具の併用職員に、それぞれ該当するものとして取り扱う。

第2 支給単位期間

1 支給単位期間

支給単位期間とは、次の各号に掲げる区分に応じて、通勤手当の支給の単位となる期間として6箇月を超えない範囲内で1箇月を単位として定める期間をいう。

- (1) 通勤用定期乗車券（以下「定期券」という。）を利用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等（新幹線鉄道等を含む。以下同じ。）

当該交通機関等において発行されている定期券の通用期間のうちそれぞれ6箇月を超えない範囲内で最も長いものに相当する期間

(注) 新幹線鉄道等に係る通勤手当を支給されている場合であって、新幹線等の特別急行列車以外の定期券及び新幹線等の特別急行列車の定期券が一体として発行されているときにおける当該交通機関等にあつては、当該新幹線等に係る支給単位期間に相当する期間とする。

- (2) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的と認められる交通機関等
1 箇月
- (3) 自動車等交通用具
1 箇月

2 支給単位期間の特例

1の(1)の交通機関等について1の(1)に定める支給単位期間に係る最後の月の前月以前に、次の各号に定める事由が生じることが、当該支給単位期間に係る最初の月の初日において明らかである場合には、当該事由が生ずることとなる日の属する月（その日が月の初日である場合には、その日の属する月の前月）までの期間について、前項の規定に準じて支給単位期間を定めることができる。

- (1) 定年退職その他の離職
- (2) 長期派遣研修その他長期間にわたる研修等
- (3) 長期派遣研修において、月の初日から末日までの全日数にわたる場合の当該研修の終了
- (4) 産前産後休暇の取得及び地方公務員の育児休業等に関する法律第2条の規定による育児休業（以下「育児休業」という。）の承認
- (5) 職員の自己啓発等休業に関する条例第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。）の承認
- (6) 職員の配偶者同行休業に関する条例第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。）の承認
- (7) その他前項(1)にかかわらず支給単位期間を定めることが適当と認められる場合

なお、この場合は、事前に職員課長に協議すること。

3 支給単位期間の開始

支給単位期間は、通勤手当の支給が開始される月又は通勤手当の額が改定される月から開始する。

ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める月から開始する。

- (1) 通勤手当の支給を受けている職員が、月の中途において以下の事由のいずれかに該当する場合（これらの期間に初日に属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）、支給単位期間は、その後復職し、又は職務に復帰した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合には、その日の属する月）から開始する。

ただし、次の(2)に該当しているときを除く。

ア 休職にされた場合

イ 停職にされた場合

ウ 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（以下「専従休職許可」という。）を受けた場合

エ 育児休業の承認を受けた場合

オ 大学院修学休業をしている場合

カ 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第2条第1項又は外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項の規定により派遣（以下「外国政府等派遣」という。）された場合。

キ 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣（以下「公益的法人等派遣」という。）された場合

ク 自己啓発等休業の承認を受けた場合

ケ 配偶者同行休業の承認を受けた場合

- (2) 通勤手当の支給を受けている職員が、(1)のアからカ、及びクまで、並びに出張、休暇、職務に専念する義務の免除、欠勤及びその他の事由（以下「出張等」という。）により、月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなった場合には、支給単位期間はその後再び通勤することとなった日の属する月から開始する。

ただし、当該通勤しない期間が(1)に掲げる事由により月の中途から開始している場合で、当該事由が生じたときから復職等をしないで引き続く月の初日から末日までの全日数を通勤しないこととなった場合の取扱いについては、(1)による。

第3 支給額とその算出方法等

1 交通機関等利用職員の通勤手当の額

通勤手当の額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める算式に基づき得られる支給単位期間の通勤に要する運賃等の額に相当する額及び特別料金等の額に相当する額の合計額（以下「運賃等相当額等の額」という。）とする。

- (1) 支給単位期間につき、定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用する場合

運賃等相当額等の額
＝その者の利用する区間に係る通用期間が支給単位期間である定期券の価額

ただし、上記の運賃等相当額等の額を支給単位期間の月額で除して得た額（以下「1箇月当たりの運賃等相当額等の額」という。）が64,000円を超えるときは、次により得られる額

運賃等相当額等の額
＝1箇月当たりの運賃等相当額等の額と64,000円との差額の1/2の額を64,000円に加算した額（1円未満の端数切り捨て）に、支給単位期間の月数を乗じて得た額

- (2) 回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的と認められる交通機関等を利用する場合

運賃等相当額等の額
＝当該回数乗車券等の通勤21回分（定年前再任用短時間勤務職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の運賃等の額及び特別料金等の額（以下「通勤21回分の運賃等の額等」という。）

ただし、上記の運賃等相当額等の額が64,000円を超えるときは、次により得られる額

運賃等相当額等の額
＝通勤21回分の運賃等の額等と64,000円との差額の1/2の額を64,000円に加算した額（1円未満の端数切り捨て）

(注) (ア) 「定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等」とは、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法によ

り運賃等の額を算出するものとした場合に、当該交通機関等の最長の通用期間の定期券の価額を当該通用期間の月数で除して得た額（以下「1箇月当たりの定期券の額」という。）と最も低廉となる通勤21回分の運賃等の額等を比較して、1箇月当たりの定期券の額が低廉となる交通機関等をいう。また、この場合に通勤21回分の運賃等の額等が低廉となる交通機関等を「回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的と認められる交通機関等」という。

(イ) 「定期券の価額」は、価額の異なる定期券を発行しているときは、最も低廉となる定期券の価額とし、その定期券が身体障害者割引等の適用を受けている場合には、その割引された定期券の価額とする。なお、新幹線等及び新幹線等以外の在来線鉄道に係る定期券が一体として発行されているときは、その定期券の価額とする。

(ウ) 新幹線以外の特別急行列車を利用して通勤する場合の取扱いについては、原則として在来線の運賃等の額については(1)、特別料金等の額については(2)により算出して得られる額とする。

ただし、(イ)のなお書にある定期券が発行されている特別急行列車を利用する場合には、(1)によるものとする。

(エ) (2)の「定年前再任用短時間勤務職員等」とは、定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等（ただし、週休日が土曜日又は日曜日である職員を除く。）をいう。以下同じ。

(オ) 「平均1箇月当たりの通勤所要回数」とは、年間を通じた通勤所要回数を12で除して得た数とし、1位未満の端数については切り上げるものとする。

(カ) 「通勤21回分の運賃等の額等」とは、次の算式により得られる額とする。

ただし、複数の交通機関等を乗り継ぐ場合等で乗り継ぎの区間に係る1箇月当たりの定期券の額の方が低廉となるときは、定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等として、(1)により取り扱うこと。

運賃等の額等（1円未満の端数切捨て）

$$= \frac{\text{片道の運賃額} \times \text{最も低廉となる回数乗車券等の割引率}(\ast 1) \times 2 \times 21 \text{ 回}(\ast 2)}{(\text{小数点第4位を四捨五入})}$$

※1 当該算式中「最も低廉となる回数乗車券等の割引率」とは、利用する交通機関等において発行されている回数乗車券、バスカード等のプリペイドカード、その他通勤に利用できる割引乗車券等のうち、それが11枚綴りで利用10回分の価格で購入できる回数券である場合には「10/11」となり、5,600円分利用出来るバスカードを5,000円で購入できる場合には「50/56」となる。

※2 定年前再任用短時間勤務職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数

(3) 2以上の交通機関等を利用する場合

運賃等相当額等の額

=それぞれの交通機関等について、それぞれの支給単位期間につき(1)又は(2)に定める額

ただし、1箇月当たりの運賃等相当額等の額が64,000円を超えるときは、次により得られる額

運賃等相当額等の額

=1箇月当たりの運賃等相当額等の額（(2)の「通勤21回分の運賃等の額等」を含む。3において同じ。）と64,000円との差額の1/2の額を64,000円に加算した額（1円未満の端数切り捨て）に、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間の月数を乗じて得た額

（具体例）

新幹線を利用する場合

運賃等相当額等の額

=新幹線の利用区間に係る通用期間3箇月の通勤用新幹線定期乗車券（F R E X）の価額

ただし、当該F R E Xの価額を3で除して得た額が64,000円を超えるときは、当該F R E Xの価額を3で除して得た額と64,000円との差額の1/2の額を64,000円に加算した額に3を乗じて得た額

2 自動車等交通用具使用職員の通勤手当の額

通勤手当の額は、支給単位期間（1箇月）につき、自動車等交通用具の片道の使用距離に応じて次の表により得られる額、自転車使用職員にあつては、片道の使用距離が2km以上の場合2,000円とする。

ただし、定年前再任用短時間勤務職員等のうち、平均1箇月当たりの通勤所要回数が10回に満たない職員にあつては、その額の2分の1の額とする。

片道の自動車等の使用距離	手 当 額	
	自 動 車	自動車以外の原動機付きの交通用具
2 km 以上 4 km 未満	3,000 円	2,000 円
4 km 以上 6 km 未満	4,500 円	2,300 円
6 km 以上 8 km 未満	5,900 円	3,000 円
8 km 以上 10 km 未満	7,400 円	3,700 円
10 km 以上 12 km 未満	8,900 円	4,500 円
12 km 以上 14 km 未満	10,400 円	5,200 円
14 km 以上 16 km 未満	11,900 円	6,000 円
16 km 以上 18 km 未満	13,400 円	6,700 円
18 km 以上 20 km 未満	14,900 円	7,500 円
20 km 以上 22 km 未満	16,400 円	8,200 円
22 km 以上 24 km 未満	17,900 円	9,000 円
24 km 以上 26 km 未満	19,400 円	9,700 円
26 km 以上 28 km 未満	20,900 円	10,500 円
28 km 以上 30 km 未満	22,400 円	11,200 円
30 km 以上 32 km 未満	23,900 円	12,000 円
32 km 以上 34 km 未満	25,400 円	12,700 円
34 km 以上 36 km 未満	26,900 円	13,500 円
36 km 以上 38 km 未満	28,400 円	14,200 円
38 km 以上 40 km 未満	29,800 円	14,900 円
40 km 以上 45 km 未満	33,400 円	16,700 円
45 km 以上 50 km 未満	36,600 円	18,300 円
50 km 以上 55 km 未満	40,000 円	20,000 円
55 km 以上 60 km 未満	43,100 円	21,600 円
60 km 以上 65 km 未満	45,900 円	23,000 円
65 km 以上 70 km 未満	49,400 円	24,700 円
70 km 以上 75 km 未満	52,900 円	26,500 円
75 km 以上 80 km 未満	56,400 円	28,200 円
80 km 以上 85 km 未満	60,000 円	30,000 円
85 km 以上 90 km 未満	63,500 円	31,800 円
90 km 以上 95 km 未満	67,000 円	33,500 円
95 km 以上	70,600 円	35,300 円

（注）「片道の使用距離」とは、自動車等交通用具を使用して自宅と勤務公署間を一般に利用する最短の経路の距離を指し、職員が現実利用している経路の距離と必ずしも一致しない場合があること。

3 交通機関等と自動車等交通用具の併用職員（以下「併用職員」という。）の通勤手当の額

通勤手当の額は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める額とする。

- (1) 自動車等交通用具を使用する距離が片道 2km（片道において 2 区間を自動車等又は自転車を使用している場合は、それらの使用距離の和が 2km 以上で、かつ、それぞれ 1km 以上）以上である場合（(3)に該当する場合を除く。）

支給単位期間につき、1 に定める運賃等相当額の額及び自動車等交通用具の片道の使用距離に応じて前記 2 に定める自動車等交通用具の月額（片道 2 区間以上の区間において、自動車等と自転車のいずれも使用している職員に係る自動車等交通用具の月額は、自動車等の使用距離に応じて前記 2 により得られる額と自転車の使用に係る額の合計額（その額が当該区間の全てを自動車等を使用したものとして前記 2 により得られる額を超えない額とする。））

第3章 諸手当関係（通勤手当）

ただし1箇月当たりの運賃等相当額の額及び自動車等交通用具の手当額との合計額（以下「1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額」という。）が64,000円を超える場合は、次によるものとする。

1箇月当たりの運賃等相当額の合計額と64,000円との差額の1/2の額を64,000円に加算した額（1円未満の端数切り捨て）に、その者の通勤手当に係る支給単位期間うち最も長い支給単位期間の月数を乗じて得た額

※ 片道において2区間を自動車等と自転車のいずれも使用している職員に係る自動車等交通用具の月額について、自動車等の使用距離に応じて前記2により得られる手当額と自転車の使用に係る手当額の合計額が零となる場合は、自転車使用職員に係る手当額とする。

- (2) 自動車等交通用具を使用する距離が片道2km未満である場合
利用する交通機関等に応じて1により得られる支給単位期間当たりの運賃等相当額等の額
- (3) 高速自動車国道等を利用する場合

1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額
＝高速自動車国道等の利用区間に係る通勤21回分（定年前再任用短時間勤務職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の高速自動車国道等利用料金等で最も低廉となる額＋自動車等使用職員の片道の使用距離に応じて2により得られる額

ただし、上記により得られる1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えるときは、当該合計額と64,000円との差額の1/2の額を64,000円に加算した額（1円未満の端数切り捨て）

(注) 「通勤21回分（定年前再任用短時間勤務職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数分）の高速自動車国道等利用料金等で最も低廉となる額」とは、次の職員の区分に応じ、それぞれの算式に基づき得られる額とする。

(ア) ETCシステム利用職員以外の職員

高速自動車国道等利用料金の額
＝片道の利用料金額×2回×21回（※）

※ 定年前再任用短時間勤務職員等にあつては、平均1箇月当たりの通勤所要回数((イ)において同じ。)

(イ) ETCシステム利用職員

高速自動車国道等利用料金の額（1円未満端数切り捨て）
＝片道の利用料金額（※）×50/55×2回（小数点第4位を四捨五入）×21回

※ 原則として、ETC割引適用後（還元率適用後）の片道の利用料金額とする。ただし、当該割引料金で通勤できないようなやむを得ない事情が認められる職員については、その状況、必要性等を勘案して、合理的な理由により常例とする通勤時間が割引適用時間帯外となることを確認のうえ、当該割引前の利用料金額によることができる。

4 支給額の算出の基礎となる交通機関等は、その運賃の額、利用距離、利便の度（所要時間及び出勤、退庁時における運転状況等）及び一般通勤者の利用状況等を勘案した最も経済的かつ合理的であると認められる通常の経路及び方法により現に利用する交通機関等によるものとする。

ただし、次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める交通機関等によることができる。

- (1) 二以上の交通機関等が並列に運行されている場合
その者の通勤の実情により適当であると認められる現に利用する交通機関等
- (2) 二以上の交通機関等を乗り継いで通勤する場合
その者の住居又は勤務公署からその者の利用する交通機関等のうちその利用区間にかかる通行距離が最も長い交通機関等の駅又は停留所の地点までの間をそれぞれ徒歩により通勤することとした場合の一般に利用する経路の最短通勤距離が片道1km以上である区間にある現に利用する交通機関等（ただし、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものを除く。）
- (3) 交通機関等と自動車等交通用具とを併用して通勤する場合
その者の現に利用する交通機関等（ただし、その利用する交通機関等が通常徒歩によることを例とする距離内においてのみ利用しているものを除く。）

第4 通勤の届出

- 1 職員が新たに第1の決定の基準を満たし、かつ、現に通勤のため利用する交通機関等の運賃等を負担することとなり、又は自動車若しくは自転車を使用することとなった場合には、電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務、福利厚生等に係る事務の処理及び管理等を行う情報処理のシステム（以下「庶務システム」という。）の対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、通勤届（第1号様式）により、その事実の生じた日（新たに採用された職員で受給要件を具備するに至

った職員についてはその発令日）から15日以内に決定権者（庶務システムの対象職員にあっては、職員業務課長、庶務システムの対象職員以外の職員にあっては、各所属長をいう。以下同じ。）に届け出なければならない。

- 2 通勤手当の支給を受けている職員が、次の各号の一に該当し、当該異動又は変更後もなお受給要件を具備するに至った場合には、その異動又は変更のあった日から15日以内に決定権者に届け出なければならない。
 - (1) 勤務公署を異にして異動（同一庁舎内における異動を除く。）した場合
 - (2) 住居を変更した場合
 - (3) 通勤経路及び通勤方法を変更（勤務公署の所在地の変更によるものを含む。）した場合
 - (4) 運賃等の負担額に変更のあった場合（高速自動車国道等利用職員がETCシステムの利用を開始又は終了した場合、交通機関等利用職員が身体障害者割引の適用を受けることとなった場合等をいい、通用期間の異なる定期券を購入するようになった場合等は除く。）
- 3 職員が1により新たに受給要件を具備するに至った場合又は2により引き続き受給要件を具備するに至った場合において、決定権者に届出を行う場合は、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、通勤届（第1号様式）により行わなければならない。
 なお、通勤距離又は併用職員の自動車等交通用具の使用距離が片道2km未満である身障通勤者については、身体障害者手帳の写し又は官公立病院の発行する医師の診断書を併せて提出するものとする。
- 4 交通機関等の運賃等の額の改定に伴い職員に支給されている通勤手当の運賃等の負担額に変更のあった場合においては、決定権者が運賃等の負担額に変更のあった該当職員について「通勤手当決定簿（第2号様式）」等により調査し、1から3までの定めにかかわらず、該当職員からの「通勤届」の提出は必要としない。
- 5 通勤手当の支給決定を受けている職員が、住居、通勤経路及び通勤方法の変更により受給要件を欠くに至った場合には、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、「通勤手当受給終了届（第3号様式）」により速やかに決定権者に届け出なければならない。

なお、勤務公署を異にして異動したことによる場合には、届出を必要としない。

第5 決定の方法

- 1 決定権者は、職員から「通勤届」又は「通勤手当受給終了届」の提出があったときは、その届出にかかる通勤の事実について、定期券の提示を求める等の方法により確認し、「通勤手当決定簿」により、その支給額と支給開始（改定）年月日又は支給終了年月日の決定を行うものとする。
 ただし、通勤の実情の変更により受給要件を欠くと認められたものについては、職員からの届出をまたずに決定権者はその者の通勤手当の支給終了の決定を行うことができるものとする。
- 2 決定権者が1により決定を行う場合の「支給開始（改定）年月日」又は「支給終了年月日」は、次の各号に定めるところによるものとする。
 - (1) 「支給開始（改定）年月日」
 - ア 職員が新たに受給要件を具備するに至った場合（イの場合を除く。）
 - (ア) 通勤の届出が事実の生じた日から15日以内になされたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日
 - (イ) 通勤の届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日
 - イ 新たに採用された職員又は勤務公署を異にして異動（同一庁舎内における異動を除く。）した職員が、
 - (ア) 赴任期間内（7日以内）に受給要件を具備するに至った場合
 - a 通勤の届出が、その採用又は異動（以下「採用等」という。）の日から15日以内になされたときは、その採用等の発令日の属する月の翌月（その採用等の発令日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日
 - b 通勤の届出が、その採用等の日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日
 - (イ) 赴任期間を経過した後受給要件を具備するに至った場合
 - アの(ア)又は(イ)に定める日
 - ウ 通勤手当を受けている職員が住居を変更し、又は通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合（勤務公署を異にした異動又は勤務公署の所在地の変更によるものを含む。）で、受給要件の変更により支給額の変更の必要が生じたとき（次のエの場合を除く。）
 - (ア) 増額改定となるもので通勤の届出が事実の生じた日から15日以内になされたとき又は減額改定となるもののときは、事実の生じた日（異動によりその赴任期間内にその事実が生じた場合にあっては、その発令の日）の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

第3章 諸手当関係（通勤手当）

- (イ) 増額改定となるもので通勤の届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日
- エ 第2の3の(1)のアからカまでに掲げる事由及び出張等により、月の初日から末日までの全日数にわたって勤務しないこととなった場合において、再び通勤することとなった日をもって支給額の変更が生じたとき
- (ア) 増額改定となるもので通勤の届出が事実の生じた日から15日以内になされたとき又は減額改定となるもののときは、事実の生じた日（再び通勤することとなった日）の属する月の初日
- (イ) 増額改定となるもので通勤の届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その届出を受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日
- (注) 支給額の改定については、利用又は使用する交通機関等又は自動車等交通用具ごとに適用されるが、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超える（改定前は64,000円以内であったが、改定により新たに64,000円を超える場合を含む。）ため、最も長い支給単位期間につき一の通勤手当の支給額を決定される職員の場合には、当該一の通勤手当の支給額の改定に適用されるものであること。
- (2) 「支給終了年月日」
受給要件を欠く（死亡又は退職した場合を含む。）に至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）の末日
- (注) 月の初日が週休日等の場合の取扱い
月の初日が勤務時間条例第3条第1項に規定する週休日（以下「週休日」という。）若しくは給与条例第12条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等（以下「休日等」という。）であるとき又はこれに引き続く日が週休日若しくは休日等であるときにおいて、これらの日の翌日に事実が生じた場合の(1)のア及びウ並びに(2)の取扱いについては、当該月の初日を受給要件を具備する日又は受給要件を欠く日とみなす。
ただし、(1)のウ又は(2)の場合で、これらの週休日若しくは休日等である日において変更又は終了前の通勤の事実が認められるときは、この限りでない。
- 3 決定権者は、交通機関等の運賃等の額の改定により通勤手当の支給決定を受けている職員の運賃等の負担額に変更のあったときは、通勤手当決定簿により該当職員を調査し、その者の通勤手当の支給額改定の決定を行うものとする。
ただし、次の各号に該当する場合には、当該各号に定めるところによる。
- (1) 定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等を利用するものとして通勤手当の支給決定を受けている職員について、その者の支給単位期間に対応する当該定期券の通用期間中に当該定期券の価額が改定されたときは、当該支給単位期間に係る最後の月の末日を、当該改定に係る通勤手当の額を変更すべき事実の生じた日とみなし、支給額改定の決定を行うものとする。
- (2) 第6の2の(1)又は(2)に掲げる通勤手当を支給されている場合において、当該各号に定める期間中に当該通勤手当に係る交通機関等に係る運賃等の額又は特別料金等の額が改定されたときは、当該通勤手当における当該改定のあった交通機関の当該支給単位期間に係る最後の月の末日を、その者の通勤手当の額を変更すべき事実の生じた日とみなし、支給額改定の決定を行うものとする。
- 4 決定権者は、給与改定に伴い通勤手当の支給決定を受けている職員の通勤手当の支給額に変更のあったときは、「通勤手当決定簿」により該当職員を調査し、その者の通勤手当の支給額改定の決定を行うものとする。
- 5 決定権者は、第2の2又は3の各号の規定により職員の支給単位期間を定めるときは、通勤手当決定簿により、その者の通勤手当の支給単位期間の決定を行うものとする。
- 6 通勤手当の支給を受けている庶務システムの対象職員以外の職員が、同一庁舎内において勤務公署を異にして異動（任命権者を異にする異動を含む。（以下「同一庁舎内における異動」という。））した場合には、旧所属長は「通勤届」及び「通勤手当決定簿」を新所属長に送付するものとする。ただし、異動により庶務システムの対象職員以外の職員が庶務システムの対象職員となる場合は、職員業務課長に送付するものとする。
- 7 庶務システムの対象職員が同一庁舎内における異動により庶務システムの対象職員以外の職員となる場合は、職員業務課長は「通勤届」及び「通勤手当決定簿」を新所属長に送付するものとする。
- 8 決定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る決定権者である所属長に限る。）は、「通勤届」及び「通勤手当決定簿」により通勤手当の支給内容及び異動後の支給要件の変更の有無を発議書等で確認するものとする。
なお、通勤手当の支給要件に変更がある場合には、新決定権者は当該職員に係る決定手続きを行うものであること。このとき返納が生じる場合には、新決定権者は旧決定権者から送付された「通勤手当決定簿」の

写しを返送し、旧決定権者は当該職員の返納手続きを行うものとする。また、支給要件に変更がない場合は、再決定手続きは要しないものとする。

- 9 同一庁舎内における異動以外の異動の場合には、旧決定権者は「通勤手当決定簿」を新決定権者に送付することを要しない。このとき返納が生じる場合は、旧決定権者は当該職員の返納手続きを行うものとする。

第6 支給日等

- 1 通勤手当は、一の支給単位期間分を当該支給単位期間に係る最初の月の給料支給日（以下「支給日」という。）に支給するものとする。
ただし、支給日までに届出内容に係る事実が確認できない等のため、支給日に支給することができないときは、当該支給日後に支給することができる。
- 2 1にかかわらず、次の各号に掲げる通勤手当にあっては、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間分を当該期間の最初の月の給料支給日に支給するものとする。
 - (1) 職員が二以上の交通機関等を利用して通勤している場合で、かつ、1箇月当たりの運賃等相当額等の額が64,000円を超える場合
 - (2) 併用職員について、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超える場合
- 3 1並びに2の(1)及び(2)に定める支給単位期間等に係る通勤手当の支給日前において離職又は死亡した職員には、当該通勤手当を速やかに支給する。
- 4 職員が第5の2の(1)のAからEまでに掲げる場合で支給決定を受けたときは、第5の2の(1)のAからEまでに定める「支給開始（改定）年月日」の属する月からその者の支給単位期間を開始するものとし、当該月の支給日に支給開始（改定）に係る通勤手当を支給するものとする。
- 5 職員が第5の2の(2)に掲げる場合で支給終了決定を受けたときは、第5の2の(2)に定める「支給終了年月日」の属する月においてその者の支給単位期間を終了するものとする。
- 6 通勤手当の支給対象職員が、出張等により、支給単位期間又は2に定める期間に係る最初の月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなるときは、当該支給単位期間等に係る通勤手当は、支給することができない。

第7 返納の事由及び返納額等

- 1 通勤手当を支給されている職員に、支給単位期間中に次の各号に定める事由が生じた場合には、当該職員は通勤手当を返納するものとする。
ただし、支給単位期間が1箇月とされる通勤手当を支給されている職員を除く。
 - (1) 受給要件を欠くこととなった等の場合
 - ア 通勤手当の受給要件を欠くに至った場合
 - イ 離職又は死亡した場合
 - (2) 通勤経路等に変更があった場合
 - ア 通勤経路又は通勤方法を変更したことにより、通勤手当の額が改定された場合
 - イ 通勤のため負担する運賃等の額に変更があったことにより、通勤手当の額が改定された場合
 - (3) 月の途中で、以下の事由に該当することとなった場合（これらの期間の初日の属する月又はその翌月に復職し、又は職務に復帰することとなる場合を除く。）
 - ア 休職にされた場合
 - イ 停職にされた場合
 - ウ 専従休職許可を受けた場合
 - エ 育児休業の承認を受けた場合
 - オ 大学院修学休業をしている場合
 - カ 外国政府等に派遣された場合
 - キ 公益的法人等に派遣された場合
 - ク 自己啓発等休業の承認を受けた場合
 - ケ 配偶者同行休業の承認を受けた場合
 - (4) (3)のAからケまで、及び出張等により、月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなる場合
- 2 1の(1)から(4)までのいずれかに該当するに至った場合に職員が返納すべき額は、次の各号に定める区分に応じて、当該各号に定める額とする。
 - (1) 1箇月当たりの運賃等相当額等の額（併用職員にあっては、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額）が64,000円以下の場合
 - ア 1の(1)に該当する場合
その者の利用するすべての交通機関等について、使用されるべき通用期間の定期券の運賃等の払戻しを、当該事由が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）の末日にしたものとして得られる額（以下「払戻金相当額」という。）

第3章 諸手当関係（通勤手当）

イ 1の(2)に該当する場合

当該変更が生じた交通機関等について、当該変更により通勤手当の額が改定される月の前月の末日における払戻金相当額

ただし、当該改定後の額が64,000円を超えることになるときは、その者の利用するすべての交通機関等について、通勤手当の額が改定される月の前月の末日における払戻金相当額

ウ 1の(3)に該当する場合

その者の利用するすべての交通機関等について、(3)のAからキまでに掲げる事由の期間が開始した日の属する月の末日における払戻金相当額

エ 1の(4)に該当する場合

その者の利用するすべての交通機関等について、当該通勤しないこととなる月の前月の末日における払戻金相当額

ただし、病気休暇等の期間が当該通勤しないこととなる月の中途までの期間とされていたものが、その後の事情の変更によりやむを得ず当該病気休暇等の期間がその月の初日から末日までの期間の全日数にわたることとなる場合など、その月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないこととなることについて、その月の前月の末日において予見しがたいことが相当と認められる場合にあっては、当該通勤しないこととなる月の末日における払戻金相当額

(注) 払戻金相当額が零となる場合は、返納額は発生しない。

(2) 1箇月当たりの運賃等相当額等の額（併用職員にあっては、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額）が64,000円を超える場合

ア 一の交通機関等を利用する場合

支給単位期間につき支給された通勤手当の額を当該支給単位期間の月数で除して得た額に、(1)のAからエまでに定める払戻金相当額を計算する日の属する月（以下「事由発生月」という。）の翌月から支給単位期間に係る最後の月までの月数（以下「残月数」という。）を乗じて得た額と、(1)のAからエまでに掲げる返納事由ごとに定める払戻金相当額のうち該当する額とを比較して、いずれか低い方の額

イ 二以上の交通機関等を利用する場合

最も長い支給単位期間につき支給された一の通勤手当の額を当該支給単位期間の月数で除して得た額に残月数を乗じて得た額と、(1)のAからエまでに掲げる返納事由ごとに定める払戻金相当額のうち該当する額及び以下に定める額のうち該当する額との合計額を比較して、いずれか低い方の額

(ア) 支給単位期間において使用されるべき交通機関等に係る定期券のうち、その通用期間の始期が返納事由発生月の翌月以後であるものの価額（以下「未使用定期券の価額」という。）

(イ) 支給単位期間において使用されるべき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（以下「未使用回数乗車券等の価額」という。）

ウ 併用職員の場合

最も長い支給単位期間につき支給された一の通勤手当の額を当該支給単位期間の月数で除して得た額に残月数を乗じて得た額と、(1)のAからエまでに掲げる返納事由ごとに定める払戻金相当額のうち該当する額及び以下に定める額のうち該当する額との合計額を比較して、いずれか低い方の額

(ア) 未使用定期券の価額

(イ) 未使用回数乗車券等の価額

(ウ) その者の支給単位期間において使用されるべき自動車等に係る第3の2に定める額に残月数を乗じて得た額

(注) 事実発生月が支給単位期間に係る最後の月である場合は、返納額は発生しない。

3 2の(1)又は(2)に定める額を返納させる場合においては、返納に係る通勤手当が支給された日の属する年度内において当該通勤手当の支給月の翌月以降に支給される通勤手当から一時に差し引くことができる。

ただし、当該通勤手当の額が返納額に満たない場合には、当該年度内において当該通勤手当の支給月の翌月以降に支給される給与から一時に差し引くことができる。

なお、差引により返納させる場合、当該差引額等に留意し、その額が多額になるとき等にはあらかじめ職員本人の了解を得るようにすること。

4 3の返納は、返納に係る通勤手当を支給した決定権者がその手続きを行うものとする。

第8 事後の確認等

1 決定権者は、通勤手当の支給決定を受けた職員について、その者が受給要件を具備するかどうか及び通勤手当の支給額が適正であるかどうかを、「通勤手当決定簿」に基づき、毎月次の方法により確認する。

(1) 新幹線鉄道等利用職員以外の職員

定期券等の提示を求め、通勤の実情を聴取し、又は実地に調査する等の方法により確認すること。

(2) 新幹線鉄道等利用職員

ア 新幹線等利用職員

通勤用新幹線定期乗車券（F R E X）の提示又は1箇月分の特別急行料料金等の回数券、特急券等（以下「特急券等」という。）の提出を求め、利用期間、利用料金額及び利用区間等の記載内容を確認するとともに、当該F R E X等の写し又は特急券等を保存すること。

イ 高速自動車国道等利用職員

1 箇月分の高速自動車国道等利用料金の領収書の提出を求め、利用月日、利用料金額及びインターチェンジ等の記載内容を確認するとともに、当該領収書を保存すること。

なお、E T Cシステム利用職員については、領収書に代えて利用明細等の提出を求め、利用月日、利用料金額及びインターチェンジ等の記載内容を確認するとともに、当該利用明細を保存すること。

ただし、利用明細に記載されない利用があった場合は、当該利用に係る料金の請求書等の提示を求め、その記載内容を確認するとともに、当該請求書等の写しを保存すること。

2 1により、新幹線鉄道等利用職員が次の各号に定める要件を具備することが確認できないときは、その者の通勤手当について、当該各号に定めるところにより支給するものとする。

(1) 新幹線等利用職員

新幹線等利用職員が、常例として当該交通機関等を利用していないと認められるときは、当該月の末日において通勤手当の支給額を改定し、翌月から新幹線等利用職員以外の職員としての支給単位期間に係る通勤手当を支給すること。

なお、この場合において返納額が生じる場合には、第7に定めるところにより返納手続きを行うこと。

(2) 高速自動車国道等利用職員

ア 一の支給単位期間（1 箇月）における高速自動車国道等利用職員の高速自動車国道等を利用しない日数が、1 月の勤務を要する日のうち7 日（定年前再任用短時間勤務職員等にあつては、7 日に、平均1 箇月当たりの通勤所要回数を21 回で除して得た数を乗じて得た日数とし、1 日未満の端数については切り上げるものとする。以下同じ。）を超えるときは、次の支給単位期間（翌月）から高速自動車国道等利用職員以外の職員とした場合における通勤手当を支給するものとし、その後の月において高速自動車国道等を利用しない日数が当該月の勤務を要する日のうち7 日以内となったときは、次の支給単位期間（翌月）から高速自動車国道等利用職員とした場合における通勤手当を支給するものとする。

ただし、異動等に伴い次の支給単位期間（翌月）から通勤手当の認定が変更されること又は当該支給単位期間（当月）で通勤手当の支給終了となることにより前記調整を行うことができない職員については、当該支給単位期間（当月）に支給した通勤手当額のうち、高速自動車国道等利用職員とした場合における通勤手当額と高速自動車国道等利用職員以外の職員とした場合における通勤手当額の差額を返納するものとする。当該差額を返納させる場合においては、前記第7の3及び4により行うものとする。

なお、高速自動車国道等利用職員が、次の(ア)から(ウ)に掲げる場合は、高速自動車国道等を利用した日とする。

(ア) 出張・研修等公務上の都合によりやむを得ず決定区間における同経路上において、異なる区間を利用した場合

(例) 高速自動車国道 会津若松 IC～郡山 IC 間を決定された職員の場合

① 会津若松 IC～磐梯熱海 IC 間を利用した場合

→ 決定区間と同経路の利用があるため、利用した日に数える。

② 福島 IC～二本松 IC 間を利用した場合

→ 決定区間と異なる経路の利用のため、利用した日に数えない。

(イ) 同日中ではないが、決定区間の往復利用があった場合（片道の利用が勤務を要する日以外になる場合を含む。）

(例1) 宿泊を伴う出張のため、二日にわたって高速自動車国道を往復利用した場合（利用した日1日と数える。）

4/12 自宅→高速自動車国道利用（片道）→公署→出張（泊）

4/13 出張先→公署→高速自動車国道利用（片道）→自宅

(例2) 交流会に参加したため、二日にわたって高速自動車国道を往復利用した場合（利用した日1日と数える。）

4/7 自宅→高速自動車国道利用（片道）→公署→交流会→交通機関利用→自宅

4/8 自宅→交通機関利用→公署→高速自動車国道利用（片道）→自宅

(ウ) 事故・積雪等による通行止めにより、決定区間を利用できなかった場合（ただし、認定区間の一部利用がある場合のみとする。）

(例) 高速自動車国道 福島 IC～郡山 IC 間を認定された職員が、積雪による通行止めのため、二本松 IC で高速自動車国道を下り、公署まで一般道を利用した場合

(注) 「勤務を要する日」とは、1 月のうち週休日及び休日等を除いた日をいう。

第3章 諸手当関係（通勤手当）

イ 教員の勤務の特殊性等を踏まえ、職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年人事委員会規則第8号）第13条第15号に規定する夏季における家庭生活の充実等の場合の特別休暇（夏季休暇）の取得が可能な期間のうち7月1日から9月30日までの間を引き続き学校に勤務する、給与条例第3条第4項及び市町村給与条例第2条第2項に規定される教育職員である高速自動車国道等利用職員について、当該3箇月における勤務を要する日のうち高速自動車国道等を利用しない平均1箇月当たりの日数が7日を超えないときは、当該3箇月については、アの規定は適用しない。

ただし、当該3箇月のうち、出張、休暇、欠勤その他の事由により、初日から末日までの全日数を通勤しないこととなる月があった場合は除く。

（附則）

（略）

この基準は、令和6年4月1日から適用する。

(教育委員会用)
第1号様式

通 勤 届

収 受 印

年 月 日提出

任命権者 福島県 教育委員会様	勤 務 公署名					所 属 コード					主な届出の理由 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 上記事実の発生日 年 月 日
	所在地										
	職 名		氏 名		職員 番号						
	住 所										
職員の給与の支給に関する規則第24条の規定に基づき、通勤の実情を届け出ます。											
順路	通勤方法の別	区 間		距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額		備 考		
1 <input type="checkbox"/>		住 居 から (経 由) ま で		. k m	時間 分		円				
2 <input type="checkbox"/>		から (経 由) ま で		.	.						
3 <input type="checkbox"/>		から (経 由) ま で		.	.						
		から (経 由) ま で		.	.						
		から (経 由) ま で		.	.						
		から (経 由) ま で		.	.						
総 通 勤 距 離		. k m		総 所 要 時 間		時間 分					
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等											
新幹線鉄道等利用者の新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等											
順路	通勤方法の別	区 間		距 離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額		備 考		
1		住 居 から (経 由) ま で		. k m	時間 分		円				
2		から (経 由) ま で		.	.						
3		から (経 由) ま で		.	.						
		から (経 由) ま で		.	.						
		から (経 由) ま で		.	.						
		から (経 由) ま で		.	.						
総 通 勤 距 離		. k m		総 所 要 時 間		時間 分					
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等											
記入上の注意 1 この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。 2 「氏名」欄は、自署する。 3 「主な届出の理由」欄には、この届出を行う主な原因の一にのみ・を付する。 4 「順路」欄の□には、直前の届出の区間と同一の区間がある場合に、該当する区間の□に・を付する。 5 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、バス、JR〇〇線、新幹線等の別を記入する。 6 「乗車券等の種類」欄には、定期券（6箇月、3箇月）、11枚つづり回数券、プリペイドカード、優待乗車券等の別を記入する。 7 「左欄の乗車券等の額」欄には、定期券（6箇月、3箇月）の価額、定期券を利用しない場合は当該利用区間に係る片道の乗車券等の額を記入する。 8 往路が帰路と異なる場合、「備考」欄にその旨及び理由を記入し、順路中の空欄に異なる部分を記入する。 9 高速道路利用の場合、「備考」欄にETCシステム利用の有無及び普通自動車・軽自動車の区分を記入する。 10 通勤経路の略図（経路朱線）は、この届の裏面に記入する。											

第3章 諸手当関係（通勤手当）

通勤経路の図（経路朱線）

新幹線鉄道、高速道路等を利用しない場合の通勤経路の図（経路朱線）

※新幹線利用申請の方は在来線利用の場合を、高速道路利用申請の方は一般道路利用の場合の経路図を記入すること。

（教育委員会用）第2号様式

通 勤 手 当 決 定 簿

（ 年 月 日作成）

勤務公署名			所属コード			事実発生年月日			年 月 日									
職 名		氏 名		職員番号			受 理 年 月 日			年 月 日								
平均1箇月当たりの通勤所要回数 回(通常勤務の職員：21回、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等：運用基準第3の1(注)の(わ)による回数)																		
交 通 機 関 等 利 用		算出の基礎となる交通機関等		定期券回数券その他の別	運賃等相当額等		1箇月当たりの 運賃等相当額等	支 給 の 始 期 等			支 給 月 (支給月に○を付す)						備 考	
		交通機関等の名称 利用区間			定期券	回数券その他												
	1 改正				(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
					(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
	2 改正				(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
					(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
	3 改正				(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
					(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
	4 改正				(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
					(箇月)円	円	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12									
交通用具	自動車等交通用具の額 (片道の使用距離 km)					円		令和 年 月 から 令和 年 月 まで										
	(支給規則第21条の5に規定する額)					改正	円	令和 年 月 から 令和 年 月 まで										
<input type="checkbox"/> 併用職員に係る2区間の複数の交通用具使用による調整					改正			令和 年 月 から 令和 年 月 まで										
1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額						円		年 月 日改正			円							
1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えるとき				別紙※1の額 (円) × (箇月) = 円				令和 年 月 から 令和 年 月 まで			1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12							
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	電算通知年月				
支 給 額		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月				
年 月 日改正		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月				
条 例 第 1 0 条 第 1 項 該 当 理 由								給与条例第10条及び同条に基づく人事 委員会規則の規定に従い、上記のとおり確 認し決定する。 年 月 日 福島県教育委員会				支給決定欄 改正欄	決定権者		課 員		担当者	
通 勤 距 離	□2km以上	通 勤 方 法	□交通機関等 □自転車 □原動機付自転車 □自動車 □交通機関等+自転車 □交通機関等+原動機付自転車 □交通機関等+自動車			新幹線鉄道等	□新幹線鉄道等以外 □新幹線 □在来線特急等 □高速自動車国道等											
	□2km未満 身体障害													...				

第3章 諸手当関係（通勤手当）
（裏面）

高速自動車国道等利用職員の高速自動車国道等を利用しない日数が1月のうち7日を超える状況											
7日を超えた年月		決定権者確認印		電算通知年月		7日を超えた年月		決定権者確認印		電算通知年月	
.				.		.				.	
.				.		.				.	
.				.		.				.	
		返納事由（該当項目に×）		返納事由発生年月		返納対象交通機関等		払戻金相当額の合計額（＝返納額）		戻入（電算通知）年月	
1		<input type="checkbox"/> 支給終了、離職等 <input type="checkbox"/> 通勤経路・方法の変更 <input type="checkbox"/> 休職、育休等が2月以上にわたる場合 <input type="checkbox"/> 月の全日数通勤がない場合		年 月				円		年 月	
2		<input type="checkbox"/> 支給終了、離職等 <input type="checkbox"/> 通勤経路・方法の変更 <input type="checkbox"/> 休職、育休等が2月以上にわたる場合 <input type="checkbox"/> 月の全日数通勤がない場合		年 月				円		年 月	
1		1 箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えていた場合の返納額		返納事由（該当項目に✓） <input type="checkbox"/> 支給終了、離職等 <input type="checkbox"/> 通勤経路・方法の変更 <input type="checkbox"/> 休職、育休等が2月以上にわたる場合 <input type="checkbox"/> 月の全日数通勤がない場合		払戻金相当額		円		年 月	
						未使用定期券の価額		円			
						残月数の自動車等の額		円			
						上記の合計額（b）		円			
		1 箇月当たりの通勤手当額×最長支給単位期間の残月数（a）		円		(a)又は(b)いずれか低い額（返納額）		円			
2		1 箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えていた場合の返納額		返納事由（該当項目に✓） <input type="checkbox"/> 支給終了、離職等 <input type="checkbox"/> 通勤経路・方法の変更 <input type="checkbox"/> 休職、育休等が2月以上にわたる場合 <input type="checkbox"/> 月の全日数通勤がない場合		払戻金相当額		円		年 月	
						未使用定期券の価額		円			
						残月数の自動車等の額		円			
						上記の合計額（b）		円			
		1 箇月当たりの通勤手当額×最長支給単位期間の残月数（a）		円		(a)又は(b)いずれか低い額（返納額）		円			
（備考）											

（記載上の注意）

- 1 この決定簿には、職員の届出の順路のうち、交通機関等利用区間に係るものは「交通機関等利用者」欄に、自動車等交通用具の使用区間に係るものは「交通用具」欄に、交通機関等と自動車等交通用具の併用職員（高速自動車国道等利用職員を含む）は、それぞれの区間に係るものをそれぞれ「交通機関等利用者」欄又は「交通用具」欄に記載すること。
- 2 「算出の基礎となる交通機関等」の欄には、利用する交通機関等ごとに、バス、JR○○線、新幹線等の別を記入すること。（徒歩の区間は記入を要しない。）
- 3 「運賃等相当額等」の欄には、次の各号の区分に応じて必要事項を記入すること。
 - （1）定期券を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等については、「定期券」欄に当該交通機関等において発行されている最も長い通用期間の定期券の価額及びその通用期間（1箇月、3箇月、6箇月）を記入する。
 - （2）回数乗車券等を使用することが最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等については、「回数券 その他」欄に当該回数乗車券等を基にした通勤21回分の運賃等の額を記入する。
- 4 自動車等交通用具については、「交通用具」欄に支給規則第21条の5に定める片道の使用距離に応じた額を記入すること。
- 5 「1箇月当たりの運賃等相当額等」の欄には、前記3の(1)に該当する場合には当該定期券の価額をその通用期間の月数で除して得た額を、前記3の(2)に該当する場合には当該「回数券 その他」欄に記載した額、前記4に該当する場合には交通用具の額を記入すること。
 このとき、2以上の交通機関等を利用する職員又は交通機関等及び交通用具を併用する職員については、上記の額の合計額を「1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額」欄に記入し、この合計額が64,000円を超えるときは、下記の算式により求められる額を、「1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えるとき」欄（以下「64,000円を超える者の欄」という。）の「別紙※1の額」に記入すること。

$$\text{別紙※1の額} = (1 \text{ 箇月当たりの運賃等相当額等の合計額} - 64,000) \div 2 + 64,000$$
 また、64,000円を超える者の欄に別紙※1の額を記入した場合は、「（ 箇月）」にその者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間の月数を記入し、当該支給単位期間のその者の通勤手当額を算出するものであること。
- 6 「支給月」の欄には、当該職員の算出の基礎となる交通機関等の区分ごとに、当該交通機関等に係る通勤手当の支給月に○を付すこと。
 - （例）4月からJR東北本線を利用して通勤する職員について定期券が最も経済的かつ合理的と認められる場合 → 4、10 の数字に○を付ける。
 また、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超える者の場合、「交通機関等利用者」欄の「支給の始期等」及び「支給月」欄ではなく、「1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えるとき」欄に対応するそれらの欄に、その者の通勤手当に係る支給単位期間のうち最も長い支給単位期間ごとに支給月に○を付すこと。
 - （例）5月から新幹線と自動車とを併用して通勤する職員で、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えるもの
 → この場合は最も長い支給単位期間が3箇月になるため、5、8、11、2 の数字に○を付ける。
- 7 「支給額」欄には、当該職員に支給すべき各月ごとの通勤手当の額を記入すること（通勤手当の支給のない月には零を記入する）。
- 8 返納事由が生じた場合に、当該返納の対象となる交通機関等が2以上あるときは、「返納対象交通機関等」欄には当該対象となるすべての交通機関等の名称を、「払戻金相当額の合計額（＝返納額）」欄には当該対象となる全ての交通機関等の払戻金相当額を合計した額を記入すること。
 また、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超える通勤手当の支給を受けていた職員に返納が生じた場合には、「1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えていた場合の返納額」欄において、当該職員のその支給単位期間につき支給された通勤手当の額を当該支給単位期間の月数で除して得た額にその者の最長支給単位期間の残月数を乗じて得た額(a)と、その者の最長支給単位期間の残月数に係る定期券の払戻金相当額、未使用定期券の価額、回数乗車券等の額に残月数を乗じて得た額及び1箇月当たりの自動車等交通用具の額に残月数を乗じて得た額(b)の額を算出し、比較していずれか低廉となる額を記入すること。
 （例）4月から自転車(1箇月)、新幹線(3箇月)、バス(6箇月)を利用して通勤している職員で、1箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超える通勤手当の支給を受けていた者が、7月から通勤経路及び方法を変更する場合の返納額
 （支給を受けている手当） 自転車(1箇月×6)、新幹線(3箇月×2)、バス(6箇月×1) （当該最長支給単位期間の手当額） 390,000円
 （返納額） (a) 65,000円(390,000÷6)×残月数3月(6箇月－3箇月)＝195,000円
 (b) 以下の額の合計額
 バス：6箇月定期券を6月末日で払い戻しした払戻金相当額
 新幹線：未使用の3箇月×1の定期券の価額
 自転車：1箇月の距離に応じた額×残月数3月の価額
 ※ (a)と(b)を比較して低廉となる額＝返納額

第3章 諸手当関係（通勤手当）

（第2号様式 別記の注）

この様式は、交通機関等の運賃等の額の改定または給与改定に伴い、職員の通勤手当の支給額に変更があった場合に使用する。なお、切り取って第2号様式に貼り付ける場合は、当初の認定内容が確認できるように貼り付けること。

(教育委員会用) 第2号様式 別記

職員番号												氏名													
交 通 用 具	自動車等交通用具の額（片道の使用距離 km） （支給規則第21条の5に規定する額） <input type="checkbox"/> 併用職員に係る2区間の複数の交通用具使用による調整				改 正	(1)	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	円	(2)	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	円	改 正	決 裁 欄												
						(3)	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	円	(4)	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	円		決定権者	課員	担当者										
改正	1 箇月当たりの運賃等相当額等の合計額			1 箇月当たりの運賃等相当額等の合計額が64,000円を超えるとき				支給の始期等			支給月			1											
1	円	年	月	日改正	別紙※1の額 (円) × (箇月) = 円				令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1	2	3	4					5	6	7	8	9	10	11	12
2	円	年	月	日改正	別紙※1の額 (円) × (箇月) = 円				令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2			
3	円	年	月	日改正	別紙※1の額 (円) × (箇月) = 円				令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3			
4	円	年	月	日改正	別紙※1の額 (円) × (箇月) = 円				令和 年 月 から 令和 年 月 まで	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	4			
改正日		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	電算通知年月											
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月											
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月											
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月											
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	年 月											

（教育委員会用）
第 3 号様式

通勤手当受給終了届

収受印

年 月 日提出

任命権者
福島県教育委員会様

勤 務
公署名

職名

氏名

通勤手当の支給等に関する運用基準第 4 の 5 の規定に基づき、通勤手当の受給終了を届け
出ます。

主な届出の理由

☐住居の変更

☐通勤経路の変更

☐通勤方法の変更

☐その他（

）

上記事実の発生年月日

年

月

日

※ 決定事項（電算入力事項）

所属コード

職 員 番 号

通勤方法

月 別
通勤手当額

「自」年月日

「至」年月日

区
分

コ
ー
ド

距
離
数

年
号

年

月

年
号

年

月

※課税対象額も
「0」クリアするこ
と。

事実発生年月日

・ ・

支給終了年月日

・ ・

◎記入上の注意

「主な届出の理由」欄には、通勤手当の受給終了の主な理由の一について✓印を付すこと。

※「給与マスター基本(修正)通知書 6-1」により電算入力すること。（ 年 月例月入力）

決 裁 欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。									
	決定権者	課 員								起 案 者
	起 案	・ ・	決 裁	・ ・						

協議書その1

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

「新幹線鉄道等の利用による通勤事情の改善」に係る協議書
通勤手当の支給に関する運用基準第1の(4)の*イ*の規定に基づき、下記のとおり協議します。
記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
<p>1 新幹線鉄道等の利用により改善される通勤事情</p> <p>(1) 通勤時間の短縮の状況</p> <p>(2) 住居を出る時刻の改善の状況</p> <p>(3) その他の通勤事情の改善の状況</p>			
<p>2 通勤の内容（勤務を開始すべき時間 時 分）</p> <p>(1) 在来線利用による通勤の場合</p> <p>住居 時 分出発 — (徒歩 分・ k m)→ 駅・停留所</p> <p>駅・停留所 時 分発 — (鉄道・バス 分)→ 駅・停留所</p> <p>駅・停留所 時 分発 — (鉄道・バス 分)→ 駅・停留所</p> <p>駅・停留所 — (徒歩 分・ km) → 公署 時 分着</p> <p>(2) 新幹線鉄道等利用による通勤の場合</p> <p>住居 時 分出発 — (徒歩 分・ k m)→ 駅・停留所</p> <p>駅・停留所 時 分発 — (鉄道・バス 分)→ 駅・停留所</p> <p>駅・停留所 時 分発 — (鉄道・バス 分)→ 駅・停留所</p> <p>駅・停留所 — (徒歩 分・ km) → 公署 時 分着</p>			
<p>3 添付書類 通勤届の写し</p>			

協議書その2

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

「高速自動車国道等の利用による通勤事情の改善」に係る協議書
通勤手当の支給に関する運用基準第1の(4)のイの規定に基づき、下記のとおり協議します。
記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
1 高速自動車国道等の利用により改善される通勤事情 (1) 通勤時間の短縮の状況 (2) 住居を出る時刻の改善の状況 (3) その他の通勤事情の改善の状況			
2 通勤の内容（勤務を開始すべき時間 時 分） (1) 高速自動車国道等を利用しない場合 ア 住居 時 分 出発 → 公署 時 分 着 イ 通勤距離 km (2) 高速自動車国道等利用による通勤の場合 ア 自 宅 時 分 発 → (km) → インターチェンジ名 インターチェンジ 時 分 発 → (km) → インターチェンジ名 インターチェンジ 時 分 発 → (km) → 公 署 時 分 着 イ 通勤距離 km ※ 勤務を開始すべき時間の15分前に公署に到着する場合の時間を記入すること。			
3 添付書類 通勤届の写し			

○高速自動車国道等利用職員の通勤手当の決定について

（平成14年3月26日14教総号外 総務課長）

このことにつきましては、職員課長（市町村立学校長にあつては教育事務所長）に事前に協議することとしておりましたが、このたびの「通勤手当の支給等に関する運用基準」の改正に伴い、下記により取り扱うこととしましたのでお知らせします。

なお、教育事務所長は、このことについて管内市町村立学校長にお知らせすることともに事務処理について指導してください。

記

1 決定の取扱い

- (1) 一定の基準を満たすものについては、協議を要しないこととしたこと。

なお、所属で決定する際には、これまでの決定実績から作成した別記基準により対応すること。

- (2) (1)以外のものについては、これまでどおり、事前に職員課長（市町村立学校長にあつては教育事務所長）に協議すること。

2 適用日

平成14年4月1日

別記

高速自動車国道等利用職員の通勤手当の認定基準

通勤手当の支給等に関する運用基準（以下「運用基準」という。）第1の(4)のイの「通勤事情の改善が前記アに相当する職員」とは、高速自動車国道等の利用により、通勤時間が30分以上短縮される職員をいう。

なお、この場合は、次の基準を目安とすること。

- (1) 高速自動車国道等の利用距離（日本道路公団発行の距離表によるものとする。）が、35km以上であること。
- (2) 自宅から入口インターチェンジまでの距離と出口インターチェンジから公署までの距離の合計が、20km以下であること。
- (3) 高速自動車国道を利用した場合の総距離から利用しなかった場合の総距離を差し引いた差（以下「迂回距離」という。）が次の基準を満たすこと。

高速自動車国道等の利用距離	迂回距離
35km以上40km未満	2km以下
40km以上45km未満	5km以下
45km以上50km未満	7km以下
50km以上70km未満	10km以下
70km以上	21km以下

（注）通勤事情の改善等の内容については、通勤届以外に、運用基準に定める協議書その2を提出させ、実態を把握すること。

○兼務職員の通勤手当等の取扱いについて

（平成18年7月26日 18教総第444号）

このことについて、下記のとおり改正しましたので、お知らせします。

なお、平成4年5月21日付け「兼務職員の旅行命令等の取扱いについて」（高等学校教育課長通知）及び平成15年6月23日付け「常勤講師及び再任用職員の兼務校がある場合の通勤手当並びに旅費の取扱いについて」（人事管理グループ、県立学校グループ、市町村立学校グループ連名事務連絡）は廃止します。

おって、事務職員の配置されている分校を有する県立学校長にあっては分校長、各教育事務所にあっては城内市町村立学校長に対し、周知願います。

記

1 改正の内容

(1) 自動車等交通用具使用職員

兼務職員で、自動車等交通用具使用職員の通勤手当について、手当額算出の基礎となる「片道の交通用具使用距離」の取扱いを改めたこと。

現行、「自宅—本務校」間と「自宅—兼務校」間の年間通勤回数の多い方（年間通勤回数が同じ場合は、片道の使用距離が長い方）を「片道の交通用具使用距離」として手当額を決定しているが、これを当該職員に対しあらかじめ割り振られた勤務計画により総通勤距離を求め、そこから「片道の交通用具使用距離」を算出して、手当額を決定することとしたもの。

2 通勤手当額の算定方法

自動車等交通用具を使用して通勤することを常例とする職員の通勤手当については、次のとおりとする。

(1) 自動車等交通用具使用職員

ア あらかじめ割り振られた勤務計画により、本務校及び兼務校への勤務形態が1週間単位で同一であり、原則として年間を通じて変化がない場合

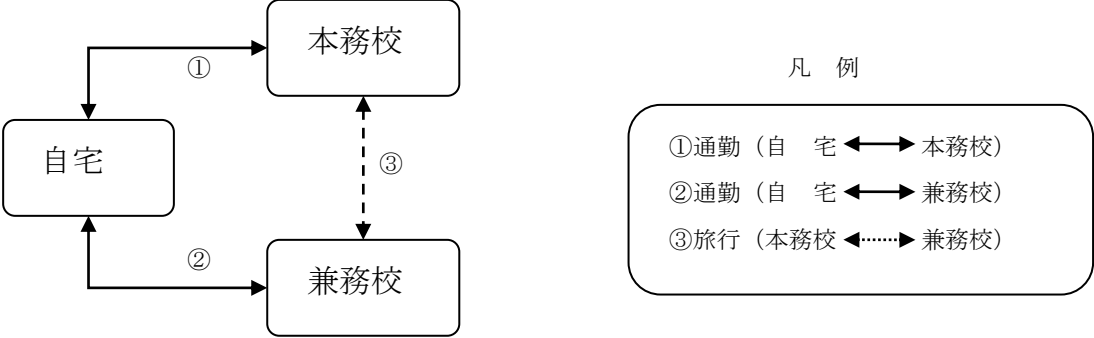
片道の交通用具使用距離＝

$$\frac{\text{「自宅—本務校」間の距離(km)} \times \text{「自宅—本務校」間の週当たりの延べ回数(回)} + \text{「自宅—兼務校」間の距離(km)} \times \text{「自宅—兼務校」間の週当たりの延べ回数(回)}}{5(\text{日}) \times 2(\text{往復})}$$

※ 「自宅—本務校」間の週当たりの延べ回数と「自宅—兼務校」間の週当たりの延べ回数の合計は、10回となること。

※ 「原則として年間を通じて変化がない場合」には、たとえば長期休業中における兼務校への勤務の割り振りがなくても、当初配当された時間割に変更がないような場合も含むものとする。

《例示》



【具体例1】

A教諭（本務校 福島東高等学校、兼務校 二本松工業高等学校）

※ 1週間当たりの勤務形態が、本務校のみの勤務3日（自宅 ↔ 本務校）、兼務校勤務2日（自宅 → 本務校 → 兼務校 → 自宅）の場合

- 「自宅—本務校」間の距離 5.5km（①…8回）
- 「自宅—兼務校」間の距離 12.3km（②…2回）

第3章 諸手当関係（通勤手当）

よって、

◆片道の交通用具使用距離＝（5.5km×8回）＋（12.3km×2回）／10回≒6.8km

◆手当額は、5,100円

イ あらかじめ割り振られた勤務計画が週によって異なるが、一定期間ごとの週の勤務形態が定まっている場合（※一定期間の週を、1スパンとする。）

片道の交通用具使用距離＝

$$\frac{\text{「自宅一本務校」間の距離（km）} \times \text{「自宅一本務校」間の一定期間の延べ回数（回）} + \text{「自宅一兼務校」間の距離（km）} \times \text{「自宅一兼務校」間の一定期間の延べ回数（回）}}{\text{一定期間の週（週）} \times 5 \text{（日）} \times 2 \text{（往復）}}$$

※ 「自宅一本務校」間の一定期間の延べ回数と「自宅一兼務校」間の一定期間の延べ回数の合計を「一定期間の週」で除すと、10回となること。

※ 「一定期間の週」とは、たとえば2週間ごとに勤務形態が定まっている場合は2（週）、4週間ごとに勤務形態が定まっている場合は4（週）となる。

【具体例2】

B教諭（本務校 会津高等学校、兼務校 喜多方東高等学校）

※ 勤務計画に基づく勤務形態が1週目と2週目で異なり、かつ、この2週間を1つのスパンとして繰り返される場合（1週目…本務校勤務2日、兼務校勤務3日、2週目…本務校勤務3日、兼務校勤務2日）

○ 「自宅一本務校」間の距離 3.5km（①…15回）

○ 「自宅一兼務校」間の距離 19.1km（②…5回）

よって、

◆ 片道の交通用具使用距離＝（3.5km×15回）＋（19.1km×5回）／2（週）×5日×2（往復）≒7.4km

◆ 手当額は、5,100円

ウ あらかじめ割り振られた勤務計画により、年間の勤務形態が定まっている場合

$$\text{片道の交通用具使用距離} = \frac{\text{「自宅一本務校」間の距離（km）} \times \text{「自宅一本務校」間の年間延べ回数（回）} + \text{「自宅一兼務校」間の距離（km）} \times \text{「自宅一兼務校」間の年間延べ回数（回）}}{\text{年間に割り振られた勤務日数} \times 2 \text{（往復）}}$$

※ 「自宅一本務校」間の年間延べ回数と「自宅一兼務校」間の年間延べ回数の合計と「年間に割り振られた勤務日数」×2（往復）は等しくなること。

※ 「年間に割り振られた勤務日数」は、各年度において週休日および休日（職員の給与に関する条例第12条に規定する「休日」をいう。）を除いた実勤務日数をいう（平成18年度の標準的な勤務日数は、245日）。

【具体例3】

C教諭（本務校 郡山高等学校、兼務校 光南高等学校）

※ 勤務計画に基づく勤務形態による年間延べ勤務日数が245日、「自宅一本務校」間の年間延べ回数420回（自宅→本務校）、「自宅一兼務校」間の年間延べ回数70回（自宅→本務校 → 兼務校→自宅）の場合

○ 「自宅一本務校」間の距離 20.6km

○ 「自宅一兼務校」間の距離 7.4km

よって、

◆ 片道の交通用具使用距離＝（20.6km×420回）＋（7.4km×70回）／245（回）×2（往復）≒18.7km

◆ 手当額は、12,700円

（注）1 通勤経路の決定は、往路帰路それぞれの決定において、通勤手当の支給等に関する運用基準第1の規定により、「一般に利用する経路の最短通勤距離」により決定すること。

2 通勤距離の決定に当たっては、小数点第一位（第一位未満の端数切り捨て）まで求めること。

3 「あらかじめ割り振られた勤務計画」を判断するに当たっては、4月時点での勤務計画によるこ

と。

- 4 週当たり、一定期間又は年間の「延べ回数」を数える場合は、「自宅一本務校」間又は「自宅一兼務校」間の通勤の片道分を1回とする。

3 適用の時期

平成18年8月1日の通勤から取り扱うこととする。

4 その他

(1) 通勤届関係

兼務職員の「通勤届」について、「自宅一兼務校」間の通勤の実情が届け出されていない場合は、当該「通勤届」にその実情を記載しておくこと。

※ 「決定の方法」については、通勤手当の支給等に関する運用基準（平成16年3月31日付け15教総第1316号教育長通知）第5の2の(1)の規定によること。

※ 兼務職員に「自宅一兼務校」間の通勤経路を記載してもらう際は、既に提出している「通勤届」（裏面）の未使用箇所を使用するなどにより対応すること。

(2) 旅行命令関係

ア 旅行命令は、従前どおり「本務校一兼務校」間とすること。

イ 兼務職員の旅行命令は、本務校の校長が発すること。

ウ 旅行者登録及び旅費支給事務については、本務校において行うこと。

(3) 出勤簿関係

本務校は「出張」、兼務校は「出勤」と整理すること（従前と同様の取扱い）。

(4) (略)

○兼務職員の通勤手当の取扱い等について

（平成23年5月30日 23教職第103号 職員課長通知）

このことについては下記のとおりとしましたのでお知らせします。

なお、教育事務所にあっては、域内市町村立学校長に周知願います。

記

1 兼務職員の通勤手当について

(1) 手当額の計算及び7日ルール適用等

兼務職員が自動車等交通用具を使用して通勤する場合の取扱いは「兼務職員の通勤手当等の取扱いについて」（平成18年7月26日付け18教総第444号総務課長通知）によるが、当該職員が高速自動車国道を利用して通勤する場合は、別紙の事例を参考に取り扱うこと。

なお、職員課長（市町村立学校長にあっては教育事務所長）への協議については、「高速自動車国道等利用職員の通勤手当の決定について」（平成14年3月26日付け14教総号外総務課長通知）に基づき、(2)のとおり取り扱う。

(2) 協議方法

「通勤手当の支給等に関する運用基準」に定める協議書その2を使用することとし、本務校A（高速道路利用希望）、兼務校B（高速道路利用なし）及び兼務校C（高速道路利用希望）の3校に勤務する職員の場合、「自宅一本務校A」間及び「自宅一兼務校C」間のそれぞれに係る協議書計2通を提出すること。

2 複数のサテライト校に勤務を命じられた職員の通勤手当について

上記1に準じて取り扱う。

3 適用日

平成23年4月1日

第3章 諸手当関係（通勤手当）

別紙

兼務職員が高速自動車国道を利用して通勤する場合の通勤手当の取扱いについて

1 当該職員の状況

(1) 勤務公署

本務校：郡山市内の学校（以下「A校」という。）

兼務校：いわき市内の学校（以下「B校」という。）

(2) 通勤の状況

ア 月曜日・火曜日・水曜日（自宅 → 本務校 → 自宅）

	(自動車5km)		(自動車5km)	
自宅	→	A校	→	自宅

イ 木曜日（自宅 → 兼務校 → 本務校 → 自宅）

	(自動車3km)	(高速道路79.5km ETC通勤割引 1,100円)		(自動車4km)		
自宅	→	郡山 I C	→	いわき中央 I C	→	B校
(※)B校	→	いわき中央 I C	→	郡山 I C	→	A校
					(自動車5km)	自宅

※ 下線部分については旅費で対応

ウ 金曜日（自宅 → 兼務校 → 自宅）

	(自動車3km)	(高速道路75.9km ETC通勤割引 1,100円)		(自動車4km)	
自宅	→	郡山 I C	→	いわき中央 I C	→
					B校
	(自動車4km)	(高速道路75.9km ETC通勤割引 1,100円)		(自動車3km)	
B校	→	いわき中央 I C	→	郡山 I C	→
					自宅

2 手当額の算出

(1) 自動車利用の距離に応じた部分

（月・火・水曜日：往路・帰路ともに5km、木曜日：往路86.5km・帰路5km、

金曜日：往路・帰路ともに86.5km）

$$\text{自動車平均使用距離} = \frac{(5 \text{ km} \times 7) + (86.5 \text{ km} \times 3)}{10} = 29.45 \text{ km}$$

自動車利用の距離に応じた手当額は月額17,600円。

(2) 高速自動車国道利用料の部分

（木曜日：郡山 I C～いわき中央 I C 片道利用、金曜日：郡山 I C～いわき中央 I C 往復利用）

・ ETC通勤割引利用の額

$$\text{片道 1,100 円} \times \text{割引率 } 50/55 \times \text{1 週間当たり 3 回} \times 52 \text{ 週} \div 12 \text{ 月} = 13,000 \text{ 円}$$

※ 下線部については小数第4位を四捨五入する。

→ 通勤手当額の合計額は、17,600円 + 13,000円 = 30,600円

3 高速自動車国道利用実績の確認

一の支給単位期間（1箇月）における高速自動車国道を利用しない日数が、7日に、（※）平均1箇月当たりの高速自動車国道を利用して通勤する日数を21で除して得た数を乗じて得た日数（1日未満の端数については切り上げ）を超えるときは、次の支給単位期間（翌月）から高速自動車国道利用職員以外の職員とした場合における通勤手当を支給する。

本例の場合

$7 \text{ 日} \times \text{※} \frac{2 \text{ 日} \times 5 \text{ 2 週}}{1 \text{ 2 月}} \text{（1 位未満切り上げ）} \div 21 = 3$

したがって、一の支給単位期間（1箇月）において、高速自動車国道を利用しない日が3日を超えるときは、次の支給単位期間（翌月）から高速自動車国道利用職員以外の職員とした場合における通勤手当を支給するものとする。

4 本通知日以前の高速自動車国道利用実績の確認

兼務職員が、本通知日以前に高速自動車国道を利用して通勤している場合、当該期間については、3の実績確認の対象外とする。

<参考>

交通機関と自動車等交通用具を併用して通勤する者の認定例

1 交通機関・交通用具の併用支給が認められる者

①	(2 km以上)				②
	自動車等	(交通機関)	徒歩		
①	(1 km以上)		(1 km以上)		②
	自動車等		自動車等		
①			(2 km以上)		②
	徒歩		自動車等		
①	(2 km以上)		(1 km未満)		②
	自動車等		自動車等		
①	(1 km未満)		(2 km以上)		②
	自動車等		自動車等		

2 交通機関・交通用具の併用支給が認められない者

①	(2 km未満)				②
	自動車等	(交通機関)	徒歩		
①			(2 km未満)		②
	徒歩		自動車等		
①	(1 km未満)		(1 km未満)		②
	自動車等		自動車等		
①	(1 km未満)		(1 km以上 2 km未満)		②
	自動車等		自動車等		
①	(1 km以上 2 km未満)		(1 km未満)		②
	自動車等		自動車等		

- (注) 1 住居は①、勤務所は②とする。
2 交通機関の距離は1 km以上とする。

○通勤手当額の変遷

種類		期間	S48. 11. 1 ～ S49. 3. 31	S49. 4. 1 ～ S49. 10. 3	S49. 11. 1 ～ S50. 3. 31	S50. 4. 1 ～ S50. 10. 3	S50. 11. 1 ～ S51. 3. 31	S51. 4. 1 ～ S52. 3. 31	S52. 4. 1 ～ S53. 3. 31	S53. 4. 1 ～ S54. 3. 31	S54. 4. 1 ～ S55. 3. 31				
		最高支給額	円 10,000	円 13,000	円 14,000	円 14,000	円 17,000	円 20,000	円 22,000	円 24,000	円 24,500				
交通 利用者 機関 関	全額支給額	5,000	8,000	8,000	10,000	11,000	13,000	15,000	17,000	17,500					
	1/2加算額	5,000	5,000	6,000	4,000	6,000	7,000	7,000	7,000	7,000					
交通 用具 使用者	2km 以上 5km 未満							2km以上 4km未満	2,000	2,000	2,000				
		1,100	1,300	1,300	1,600	1,600	1,700	4km以上 6km未満	2,700	2,700	2,900				
								6km以上 8km未満	3,200	3,300	4,000				
	5km 以上 10km 未満													8km以上 10km未満	3,700
		1,700	1,700	2,300	2,300	2,300	2,700	10km以上 12km未満	4,250	4,500	5,600				
								12km以上 14km未満	4,800	5,100	6,400				
	10km 以上 15km 未満													14km以上 16km未満	5,350
		2,300	2,500	3,300	3,300	3,300	3,700	16km以上 18km未満	5,950	6,400	8,200				
								18km以上 20km未満	6,550	7,100	9,200				
	20km以上 22km未満							7,150	7,800	10,200					
	15km 以上 20km 未満								22km以上 24km未満	7,750	8,600	11,100			
		2,900	3,600	4,300	4,300	4,300	4,700	24km以上 26km未満	8,400	9,400	12,100				
								26km以上 28km未満	9,050	10,200	13,000				
	28km以上 30km未満							9,700	11,000	14,000					
	20km 以上 25km 未満								30km以上 32km未満	10,350	11,800	15,000			
		3,500	3,600	5,300	5,300	5,300	5,800	32km以上 34km未満	11,000	12,600	15,900				
								34km以上 36km未満	11,650	13,400	16,900				
	36km以上 38km未満							12,300	14,200	17,900					
	25km 以上 30km 未満								38km以上 40km未満	12,300	15,000	18,800			
		4,100	4,100	6,300	6,300	6,300	6,900	40km以上	15,800		19,800				
	30km 以上 35km 未満														
		4,700	4,700	7,300	7,300	7,300	8,000								
35km 以上															
	5,000	5,000	8,000	8,000	8,000	9,200									

第3章 諸手当関係（通勤手当）

種類		期間	S55. 4. 1 ～ S56. 3. 31	S56. 4. 1 ～ S58. 3. 31	S58. 4. 1 ～ S59. 3. 31	S59. 4. 1 ～ S60. 6. 30	S60. 7. 1 ～ S62. 3. 31	S62. 4. 1 ～ H元. 3. 31	H元. 4. 1 ～ H3. 3. 31	H3. 4. 1 ～ H5. 3. 31
		最高支給額	円 26,000	円 26,500	円 27,400	円 28,400	円 30,400	円 32,400	円 41,400	円 51,400
交通 利用者 機関		全額支給額	19,000	19,000	19,600	20,300	22,000	23,000	32,000	42,000
		1/2加算額	7,000	7,500	7,800	8,100	8,400	9,400	9,400	9,400
交通 用具 使用者	2km以上 4km未満	2,000	2,000		2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	4km以上 6km未満	3,300	3,400		3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
	6km以上 8km未満	4,500	4,800		4,300	4,300	4,300	4,300	4,300	4,300
	8km以上 10km未満	5,500	6,000		5,500	5,500	5,500	5,500	5,500	5,500
	10km以上 12km未満	6,700	7,300		6,700	6,700	6,700	6,700	6,800	6,800
	12km以上 14km未満	7,900	8,600		7,800	7,900	7,900	7,900	8,000	8,000
	14km以上 16km未満	9,100	9,900		9,000	9,100	9,100	9,100	9,200	9,200
	16km以上 18km未満	10,300	11,100		10,000	10,100	10,100	10,100	10,400	10,400
	18km以上 20km未満	11,500	12,400		11,200	11,300	11,300	11,300	11,600	11,600
	20km以上 22km未満	12,800	13,700		12,400	12,500	12,500	12,500	12,500	12,800
	22km以上 24km未満	14,000	15,000		13,600	13,700	13,700	13,700	13,700	14,000
	24km以上 26km未満	15,200	16,300		14,800	14,900	14,900	14,900	14,900	15,300
	26km以上 28km未満	16,400	17,000		16,000	16,100	16,100	16,100	16,100	16,500
	28km以上 30km未満	17,600	18,900		17,100	17,200	17,200	17,200	17,200	17,200
	30km以上 32km未満	18,800	20,100		18,300	18,400	18,400	18,400	18,400	18,400
	32km以上 34km未満	20,100	21,400		19,500	19,600	19,600	19,600	19,600	19,600
	34km以上 36km未満	21,300	22,700		20,700	20,800	20,800	20,800	20,800	20,800
	36km以上 38km未満	22,500	24,000		21,900	22,000	22,000	22,000	22,000	22,000
	38km以上 40km未満	23,700	25,300		23,100	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200
	40km以上	24,900	26,500	40km以上 45km未満	24,900	25,200	25,200	25,200	25,200	25,200
				45km以上 50km未満	26,600	27,100	27,100	27,100	27,100	27,100
				50km以上	27,400	28,400	30,400	50km以上 55km未満	30,400	30,400
				58給与改定交通 用具使用者は 59. 4. 1適用			59給与改定 59. 4. 1 適用	55km以上	32,400	32,400

第3章 諸手当関係（通勤手当）

種類		期間	H5. 4. 1 ～ H6. 3. 31	H6. 4. 1 ～ H7. 12. 31	H8. 1. 1 ～ H9. 12. 31	H10. 1. 1	H13. 4. 1		H16. 4. 1	H18. 4. 1	H19. 4. 1	H20. 4. 1
交通 利用 機器 関係	最高支給額	円	51,400	円 51,400	限度なし	限度なし	限度なし		限度なし	限度なし	限度なし	限度なし
	全額支給額		42,000	42,000	50,000	51,000	51,000		55,000	55,000	58,000	58,000
	1/2加算額		9,400	9,400	限度なし	限度なし	限度なし		限度なし	限度なし	限度なし	限度なし
交通 用具 使用者	2km以上 4km未満		2,000	2,000	2,000	2,000	2,200		2,200	2,300	2,500	2,500
	4km以上 6km未満		3,000	3,200	3,200	3,200	3,400		3,400	3,500	3,700	3,800
	6km以上 8km未満		4,300	4,500	4,500	4,500	4,500		4,500	4,600	5,000	5,100
	8km以上 10km未満		5,400	5,700	5,700	5,700	5,600		5,600	5,800	6,200	6,400
	10km以上 12km未満		6,500	6,800	6,800	6,800	6,800		6,800	6,900	7,500	7,600
	12km以上 14km未満		7,600	7,900	7,900	7,900	7,900		7,900	8,100	8,700	8,900
	14km以上 16km未満		8,600	9,100	9,100	9,100	9,000		9,000	9,300	10,000	10,200
	16km以上 18km未満		9,700	10,200	10,200	10,200	10,200		10,200	10,400	11,300	11,500
	18km以上 20km未満		10,800	11,300	11,300	11,300	11,300		11,300	11,600	12,500	12,700
	20km以上 22km未満		11,900	12,500	12,500	12,500	12,400		12,400	12,700	13,800	14,000
	22km以上 24km未満		13,000	13,600	13,600	13,600	13,600		13,600	13,900	15,000	15,300
	24km以上 26km未満		14,100	14,700	14,700	14,700	14,700		14,700	15,000	16,300	16,600
	26km以上 28km未満		15,100	15,900	15,900	15,900	15,800		15,800	16,200	17,500	17,800
	28km以上 30km未満		16,200	17,000	17,000	17,000	17,000		17,000	17,400	18,800	19,100
	30km以上 32km未満		17,300	18,100	18,100	18,100	18,100		18,100	18,500	20,000	20,400
	32km以上 34km未満		18,100	19,000	19,000	19,000	19,200		19,200	19,700	21,300	21,700
	34km以上 36km未満		19,300	20,200	20,200	20,200	20,300		20,300	20,800	22,500	22,900
	36km以上 38km未満		20,500	21,400	21,400	21,400	21,500		21,500	22,000	23,800	24,200
	38km以上 40km未満		21,700	22,600	22,600	22,600	22,600		22,600	23,200	25,000	25,500
	40km以上 45km未満		23,700	24,700	24,700	24,700	25,200		25,200	25,700	27,700	28,200
	45km以上 50km未満		26,000	27,000	27,000	27,000	27,600		27,600	28,100	30,300	30,900
	50km以上 55km未満		28,900	29,900	29,900	29,900	29,900		29,900	30,500	32,900	33,500
	55km以上 60km未満		31,300	31,800	31,800	31,800	31,900		31,900	32,500	35,100	35,800
	60km以上		32,400	32,400	32,400	32,400	60km以上 65km未満	33,500	33,500	34,300	37,000	37,700
							65km以上 70km未満	36,100	36,100	36,900	39,900	40,600
							70km以上 75km未満	38,700	38,700	39,600	42,700	43,500
							75km以上 80km未満	41,300	41,300	42,200	45,500	46,400
							80km以上	43,900	43,900	44,900	48,400	49,300

※ 平成20年4月1日から自転車使用者（2km以上）は一律2,000円

第3章 諸手当関係（通勤手当）

種類		期間							
		H21. 4. 1	H22. 4. 1	H23. 4. 1	H24. 4. 1	H26. 4. 1	H27. 4. 1	H28. 4. 1	H29. 4. 1
交通機関利用者	最高支給額	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし
	全額支給額	58,000	61,000	61,000	61,000	61,000	63,000	63,000	63,000
	1/2加算額	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし
交通用具使用者（上段自動車）	2km以上	2,700	2,200	2,300	2,400	2,600	2,700	2,400	2,200
	4km未満	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	4km以上	4,100	3,300	3,500	3,700	3,900	4,000	3,600	3,300
	6km未満	2,100	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	6km以上	5,500	4,400	4,700	4,900	5,200	5,400	4,700	4,500
	8km未満	2,800	2,200	2,400	2,500	2,600	2,700	2,400	2,300
	8km以上	6,900	5,500	5,900	6,100	6,500	6,700	5,900	5,600
	10km未満	3,500	2,800	3,000	3,100	3,300	3,400	3,000	2,800
	10km以上	8,200	6,600	7,000	7,300	7,800	8,100	7,100	6,700
	12km未満	4,100	3,300	3,500	3,700	3,900	4,100	3,600	3,400
	12km以上	9,600	7,700	8,200	8,600	9,100	9,400	8,300	7,800
	14km未満	4,800	3,900	4,100	4,300	4,600	4,700	4,200	3,900
	14km以上	11,000	8,800	9,400	9,800	10,400	10,800	9,500	8,900
	16km未満	5,500	4,400	4,700	4,900	5,200	5,400	4,800	4,500
	16km以上	12,400	9,900	10,600	11,000	11,600	12,100	10,700	10,100
	18km未満	6,200	5,000	5,300	5,500	5,800	6,100	5,400	5,100
	18km以上	13,700	11,000	11,700	12,300	12,900	13,500	11,900	11,200
	20km未満	6,900	5,500	5,900	6,200	6,500	6,800	6,000	5,600
	20km以上	15,100	12,100	12,900	13,500	14,200	14,800	13,100	12,300
	22km未満	7,600	6,100	6,500	6,800	7,100	7,400	6,600	6,200
	22km以上	16,500	13,200	14,100	14,700	15,500	16,200	14,300	13,400
	24km未満	8,300	6,600	7,100	7,400	7,800	8,100	7,200	6,700
	24km以上	17,900	14,300	15,300	15,900	16,800	17,500	15,500	14,500
	26km未満	9,000	7,200	7,700	8,000	8,400	8,800	7,800	7,300
	26km以上	19,200	15,400	16,400	17,200	18,100	18,900	16,600	15,600
	28km未満	9,600	7,700	8,200	8,600	9,100	9,500	8,300	7,800
	28km以上	20,600	16,500	17,600	18,400	19,400	20,200	17,800	16,800
	30km未満	10,300	8,300	8,800	9,200	9,700	10,100	8,900	8,400
	30km以上	22,000	17,600	18,800	19,600	20,700	21,600	19,000	17,900
	32km未満	11,000	8,800	9,400	9,800	10,400	10,800	9,500	9,000
	32km以上	23,400	18,700	20,000	20,800	22,000	22,900	20,200	19,000
	34km未満	11,700	9,400	10,000	10,400	11,000	11,500	10,100	9,500
	34km以上	24,700	19,800	21,100	22,100	23,300	24,300	21,400	20,100
	36km未満	12,400	9,900	10,600	11,100	11,700	12,200	10,700	10,100
	36km以上	26,100	21,000	22,300	23,300	24,600	25,600	22,600	21,200
	38km未満	13,100	10,500	11,200	11,700	12,300	12,800	11,300	10,600
	38km以上	27,500	22,100	23,500	24,500	25,900	26,900	23,800	22,400
	40km未満	13,800	11,100	11,800	12,300	13,000	13,500	11,900	11,200
	40km以上	30,500	24,500	26,000	27,200	28,800	29,900	26,400	24,800
	45km未満	15,300	12,300	13,000	13,600	14,400	15,000	13,200	12,400
	45km以上	33,400	26,800	28,600	29,900	31,500	32,800	29,000	27,200
	50km未満	16,700	13,400	14,300	15,000	15,800	16,400	14,500	13,600
	50km以上	36,200	29,100	31,000	32,400	34,200	35,600	31,500	29,500
	55km未満	18,100	14,600	15,500	16,200	17,100	17,800	15,800	14,800
	55km以上	38,700	31,200	33,200	34,700	36,600	38,200	33,800	31,600
	60km未満	19,400	15,600	16,600	17,400	18,300	19,100	16,900	15,800
	60km以上	40,900	33,000	35,000	36,500	38,500	40,100	35,500	33,200
	65km未満	20,500	16,500	17,500	18,300	19,300	20,100	17,800	16,600
	65km以上	44,000	35,500	37,700	39,300	41,500	43,200	38,300	35,700
	70km未満	22,000	17,800	18,900	19,700	20,800	21,600	19,200	17,900
	70km以上	47,200	38,100	40,400	42,100	44,400	46,300	41,000	38,300
	75km未満	23,600	19,100	20,200	21,100	22,200	23,200	20,500	19,200
	75km以上	50,300	40,600	43,100	44,900	47,400	49,400	43,700	40,800
	80km未満	25,200	20,300	21,600	22,500	23,700	24,700	21,900	20,400
	80km以上	53,500	43,100	45,800	47,700	50,400	52,500	46,500	43,400
		26,800	21,600	22,900	23,900	25,200	26,300	23,300	21,700

種類		期間	H30. 4. 1		H31. 4. 1		R2. 4. 1	R3. 4. 1	R4. 4. 1	R5. 4. 1	R6. 4. 1
交通機関利用者	最高支給額	限度なし	限度なし		限度なし		限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし
	全額支給額	63,000	63,000		63,000		64,000	64,000	64,000	64,000	64,000
	1/2加算額	限度なし	限度なし		限度なし		限度なし	限度なし	限度なし	限度なし	限度なし
交通用具使用者（上段自動車 下段自動車以外の原動機付きの交通用具）	2km以上	2,400	2,600		2,600		2,500	2,600	2,900	3,000	
	4km未満	2,000	2,000		2,000		2,000	2,000	2,000	2,000	
	4km以上	3,600	4,000		4,000		3,800	3,900	4,400	4,500	
	6km未満	2,000	2,000		2,000		2,000	2,000	2,200	2,300	
	6km以上	4,800	5,300		5,300		5,100	5,300	5,800	5,900	
	8km未満	2,400	2,700		2,700		2,600	2,700	2,900	3,000	
	8km以上	6,000	6,600		6,600		6,400	6,600	7,300	7,400	
	10km未満	3,000	3,300		3,300		3,200	3,300	3,700	3,700	
	10km以上	7,200	7,900		7,900		7,600	7,900	8,700	8,900	
	12km未満	3,600	4,000		4,000		3,800	4,000	4,400	4,500	
	12km以上	8,400	9,200		9,200		8,900	9,200	10,200	10,400	
	14km未満	4,200	4,600		4,600		4,500	4,600	5,100	5,200	
	14km以上	9,600	10,600		10,600		10,200	10,500	11,600	11,900	
	16km未満	4,800	5,300		5,300		5,100	5,300	5,800	6,000	
	16km以上	10,800	11,900		11,900		11,400	11,900	13,100	13,400	
	18km未満	5,400	6,000		6,000		5,700	6,000	6,600	6,700	
	18km以上	12,000	13,200		13,200		12,700	13,200	14,600	14,900	
	20km未満	6,000	6,600		6,600		6,400	6,600	7,300	7,500	
	20km以上	13,200	14,500		14,500		14,000	14,500	16,000	16,400	
	22km未満	6,600	7,300		7,300		7,000	7,300	8,000	8,200	
	22km以上	14,400	15,900		15,900		15,300	15,800	17,500	17,900	
	24km未満	7,200	8,000		8,000		7,700	7,900	8,800	9,000	
	24km以上	15,600	17,200		17,200		16,500	17,100	18,900	19,400	
	26km未満	7,800	8,600		8,600		8,300	8,600	9,500	9,700	
	26km以上	16,800	18,500		18,500		17,800	18,500	20,400	20,900	
	28km未満	18,000	9,300		9,300		8,900	9,300	10,200	10,500	
	28km以上	18,000	19,800		19,800		19,100	19,800	21,900	22,400	
	30km未満	9,000	9,900		9,900		9,600	9,900	11,000	11,200	
	30km以上	19,200	21,100		21,100		20,400	21,100	23,300	23,900	
	32km未満	9,600	10,600		10,600		10,200	10,600	11,700	12,000	
	32km以上	20,400	22,500		22,500		21,600	22,400	24,800	25,400	
	34km未満	10,200	11,300		11,300		10,800	11,200	12,400	12,700	
	34km以上	21,600	23,800		23,800		22,900	23,700	26,200	26,900	
	36km未満	10,800	11,900		11,900		11,500	11,900	13,100	13,500	
	36km以上	22,800	25,100		25,100		24,200	25,100	27,700	28,400	
	38km未満	11,400	12,600		12,600		12,100	12,600	13,900	14,200	
	38km以上	24,000	26,400		26,400		25,400	26,400	29,200	29,800	
	40km未満	12,000	13,200		13,200		12,700	13,200	14,600	14,900	
	40km以上	26,600	29,300		29,300		28,200	29,300	32,400	33,400	
	45km未満	13,300	14,700		14,700		14,100	14,700	16,200	16,700	
	45km以上	29,000	31,900		31,900		30,800	32,100	35,700	36,600	
	50km未満	14,500	16,000		16,000		15,400	16,100	17,900	18,300	
	50km以上	31,500	34,700		34,700		33,400	34,900	38,800	40,000	
	55km未満	15,800	17,400		17,400		16,700	17,500	19,400	20,000	
	55km以上	33,700	37,100		37,100		35,800	37,300	41,800	43,100	
	60km未満	16,900	18,600		18,600		17,900	18,700	20,900	21,600	
	60km以上	35,400	39,000		39,000		37,600	39,400	44,100	45,900	
	65km未満	17,700	19,500		19,500		18,800	19,700	22,100	23,000	
	65km以上	38,100	42,000		42,000		40,500	42,500	47,500	49,400	
	70km未満	19,100	21,000		21,000		20,300	21,300	23,800	24,700	
	70km以上	40,900	45,000		45,000		43,300	45,500	50,900	52,900	
	75km未満	20,500	22,500		22,500		21,700	22,800	25,500	26,500	
	75km以上	43,600	48,000		48,000		46,200	48,500	54,300	56,400	
	80km未満	21,800	24,000		24,000		23,100	24,300	27,200	28,200	
	80km以上	46,300	80km以上	50,900	50,900	49,100	51,600	57,700	60,000		
		23,200	85km未満	25,500	25,500	24,600	25,800	28,900	30,000		
			85km以上	53,900	53,900	52,000	54,600	61,100	63,500		
			90km未満	27,000	27,000	26,000	27,300	30,600	31,800		
			90km以上	56,900	56,900	54,900	57,600	64,500	67,000		
			95km未満	28,500	28,500	27,500	28,800	32,300	33,500		
			95km以上	59,900	59,900	57,800	60,700	67,900	70,600		
				30,000	30,000	28,900	30,400	34,000	35,300		

6 単身赴任手当

○ 概要

- (1) 単身赴任手当とは、異動又は在勤する公署の移転に伴い転居し、やむを得ない事情により単身赴任となった職員について、経済的な援助措置を目的として職員に支給される手当である。
- (2) 支給額は、月額 30,000 円に加算額を加えた額である。
加算額は、職員の住居と配偶者の住居との間の距離が 100km 以上の職員について、その交通距離に応じた次の額である。

交通距離	加算額	支給額
100km以上150km未満	8,000 円	38,000円
150km以上200km未満	10,000 円	40,000円
200km以上250km未満	12,000 円	42,000円
250km以上300km未満	14,000 円	44,000円
300km以上500km未満	16,000 円	46,000円

○ 関係法令

給与条例

（単身赴任手当）

- 第10条の2** 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の人事委員会規則で定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することになった職員で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが通勤距離等を考慮して人事委員会規則で定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員には、単身赴任手当を支給する。ただし、配偶者の住居から在勤する公署に通勤することが、通勤距離等を考慮して人事委員会規則で定める基準に照らして困難であると認められない場合は、この限りでない。
- 2 単身赴任手当の月額は、30,000 円（人事委員会規則で定めるところにより算定した職員の住居と配偶者の住居との間の交通距離（以下単に「交通距離」という。）が人事委員会規則で定める距離以上である職員にあつては、その額に、70,000 円を超えない範囲内で交通距離の区分に応じて人事委員会規則で定める額を加算した額）とする。
- 3 国又は他の地方公共団体の職員から引き続いて新たに職員となり、これに伴い、住居を移転し、父母の疾病その他の人事委員会規則で定めるやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなった職員で、当該移転の直前の住居から新たに職員となつた日の直後に在勤する公署に通勤することが通勤距離等を考慮して人事委員会規則で定める基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員（任用の事情等を考慮して人事委員会規則で定める職員に限る。）その他第1項の規定による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ものとして人事委員会規則で定める職員には、前2項の規定に準じて、単身赴任手当を支給する。
- 4 前3項に規定するもののほか、単身赴任手当の支給の調整に関する事項その他単身赴任手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則（平成 27 年条例第 11 号）

（平成 30 年 3 月 31 日までの間における地域手当及び単身赴任手当の特例）

- 7 切替日から平成 30 年 3 月 31 日までの間においては、～（略）～ 給与条例第 10 条の 2 第 2 項中「3 万円」とあるのは、「3 万円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める額」とする。

給与支給規則

（単身赴任手当）

第27条の2 条例第10条の2第1項及び第3項の人事委員会規則で定めるやむを得ない事情は、次に掲げる事情とする。

- 一 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。
- 二 配偶者が学校教育法第1条に規定する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。
- 三 配偶者が引き続き就業すること。
- 四 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（人事委員会の定めるこれに準ずる住宅を含む。）を管理するため、引き続き当該住宅に居住すること。
- 五 配偶者が職員と同居できないと認められる前各号に類する事情

第27条の3 条例第10条の2第1項本文及びただし書並びに第3項の人事委員会規則で定める基準は、次の各号のいずれかに該当することとする。

- 一 人事委員会の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル以上であること。
- 二 人事委員会の定めるところにより算定した通勤距離が60キロメートル未満である場合で、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前号に相当する程度に通勤が困難であると認められること。

第27条の4 条例第10条の2第2項に規定する交通距離の算定は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の交通の経路及び方法による職員の住居から配偶者の住居までの経路の長さについて、人事委員会の定めるところにより行うものとする。

2 条例第10条の2第2項の人事委員会規則で定める距離は、100キロメートルとする。

3 条例第10条の2第2項の人事委員会規則で定める額は、次の表の上欄に掲げる交通距離の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる額とする。

交通距離		加算する額
100キロメートル以上	150キロメートル未満	8,000円
150キロメートル以上	200キロメートル未満	10,000円
200キロメートル以上	250キロメートル未満	12,000円
250キロメートル以上	300キロメートル未満	14,000円
300キロメートル以上	500キロメートル未満	16,000円
500キロメートル以上	700キロメートル未満	24,000円
700キロメートル以上	900キロメートル未満	32,000円
900キロメートル以上	1,100キロメートル未満	40,000円
1,100キロメートル以上	1,300キロメートル未満	46,000円
1,300キロメートル以上	1,500キロメートル未満	52,000円
1,500キロメートル以上	2,000キロメートル未満	58,000円
2,000キロメートル以上	2,500キロメートル未満	64,000円
2,500キロメートル以上		70,000円

第27条の5 条例第10条の2第3項の任用の事情等を考慮して人事委員会規則で定める職員は、人事交流等により新たに職員となつた者とする。

2 条例第10条の2第3項の同条第1項の規定による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ものとして人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- 一 次に掲げる事由の発生（以下「事由発生」という。）に伴い、住居を移転し、第27条の2に規定するやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなつた職員で、当該事由発生の直前の住居から当該事由発生の直後に在勤する公署に通勤することが第27条の3に規定する基準に照らして困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員
 - ア 法第22条の4第1項又は第22条の5第1項の規定による採用（法の規定により退職した日の翌日におけるものに限る。）をされたこと。
 - イ 外国機関等派遣条例第2条第1項の規定による派遣若しくは公益的法人等派遣条例第2条第1項の規定

による派遣の終了により職務に復帰したこと。

ウ 公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により採用され引き続いて新たに職員となつたこと。

エ 分限条例第2条第1号の規定による休職から復職したこと。

二 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、第27条の2に規定するやむを得ない事情により、同居していた配偶者と別居することとなつた職員であつて、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移動の直後に在勤する公署に通勤することが第27条の3に規定する基準に照らして困難であると認められる職員以外の職員で当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと人事委員会が認めるもののうち、単身で生活することを常況とする職員

三 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、第27条の2に規定するやむを得ない事情に準じて人事委員会の定める事情(以下単に「人事委員会の定める事情」という。)により、同居していた18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子と別居することとなつた職員(配偶者のない職員に限る。)で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが第27条の3に規定する基準に照らして困難であると認められるもの(当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと人事委員会が認めるものを含む。)のうち、単身で生活することを常況とする職員

四 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転した後、人事委員会の定める特別の事情により、当該異動又は公署の移転の直前に同居していた配偶者(配偶者のない職員にあつては、18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子。以下「配偶者等」という。)と別居することとなつた職員で、当該別居の直後の配偶者等の住居から当該別居の直後に在勤する公署に通勤することが第27条の3に規定する基準に照らして困難であると認められるもの(当該別居の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと人事委員会が認めるものを含む。)のうち、単身で生活することを常況とする職員

五 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転し、第27条の2に規定するやむを得ない事情(配偶者のない職員にあつては、人事委員会の定める事情)により、同居していた配偶者等と別居することとなつた職員で、当該異動又は公署の移転の直前の住居から当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署に通勤することが第27条の3に規定する基準に照らして困難であると認められるもの(当該異動又は公署の移転の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと人事委員会が認めるものを含む。)のうち、15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

六 公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、住居を移転した後、人事委員会の定める特別の事情により、当該異動又は公署の移転の直前に同居していた配偶者等と別居することとなつた職員で、当該別居の直後の配偶者等の住居から当該別居の直後に在勤する公署に通勤することが第27条の3に規定する基準に照らして困難であると認められるもの(当該別居の直後に在勤する公署における職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと人事委員会が認めるものを含む。)のうち、15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

七 第2号から前号までの規定中「公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い」とあるのを「公益的法人等派遣条例第2条第1項の規定による派遣の終了により職務に復帰したこと又は国、独立行政法人(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第1項に規定する独立行政法人をいう。以下同じ。)、国立大学法人(国立大学法人法(平成15年法律第112号)第2条第1項に規定する国立大学法人をいう。以下同じ。)、地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))若しくは他の地方公共団体の職員から人事交流等により採用され、若しくは公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により採用され引き続いて新たに職員となつたことに伴い」と、「異動又は公署の移転の直前」とあるのを「移転の直前」と、第2号、第3号及び第5号中「当該異動又は公署の移転の直後」とあるのを「職務に復帰した日又は新たに職員となつた日の直後」と読み替えた場合に、当該各号に掲げる職員たる要件に該当することとなる職員

八 その他条例第10条の2第1項の規定による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ものとして人事委員会の定める職員

第27条の6 職員の配偶者が単身赴任手当又は国、他の地方公共団体等のこれに相当する手当の支給を受ける場合には、その間、当該職員には単身赴任手当は支給しない。

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）

第27条の7 新たに条例第10条の2第1項又は第3項に規定する職員たる要件を具備するに至った職員は、当該要件を具備していることを証明する書類を添付して、配偶者等との別居の状況等を速やかに任命権者に届け出なければならない。単身赴任手当の支給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。

2 前項の場合において、やむを得ない事情があると認められるときは、添付すべき書類は、届出後速やかに提出することをもって足りるものとする。

第27条の8 任命権者は、職員から前条第1項の規定による届出があつたときは、その届出に係る事実を確認し、その者が条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するときは、その者に支給すべき単身赴任手当の月額を決定し、又は改定しなければならない。

第27条の9 単身赴任手当の支給は、職員が新たに条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備するに至った日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、職員が同条第1項又は第3項に規定する要件を欠くに至った日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、単身赴任手当の支給の開始については、第27条の7第1項の規定による届出がこれに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。

2 単身赴任手当を受けている職員にその月額を変更すべき事実が生じたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、単身赴任手当の月額を増額して改定する場合について準用する。

第27条の10 任命権者は、現に単身赴任手当の支給を受けている職員が条例第10条の2第1項又は第3項の職員たる要件を具備しているかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうかを随時確認するものとする。

2 任命権者は、前項の規定による確認を行う場合において、必要と認めるときは、職員に対し配偶者等との別居の状況等を証明するに足る書類の提出を求めることができる。

第27条の11 単身赴任手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給定日までに単身赴任手当に係る事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

附 則（平成27年人委規則第4号）

（平成30年3月31日までの間における単身赴任手当の額）

3 改正条例附則第7項の規定により読み替えて適用される給与条例第10条の2第2項に規定する人事委員会規則で定める額は、3万円とする。

○ 通知

○単身赴任手当の支給に関する運用基準

（平成2年3月22日 2教総第152号 教育長）

単身赴任手当の決定、改定及びその支給手続きに関しては、職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号）、福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年福島県条例第56号）及び職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与規則」という。）に定めるもののほか、この運用基準の定めるところによる。

第1 決定の基準

1 支給対象職員

単身赴任手当は、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴って転居し、やむを得ない事情により同居していた配偶者（事実上の婚姻関係を含む。以下同じ。）と別居し、単身で生活することを常況とし、距離制限を満たす職員及び3に掲げる職員に対して支給する。

ただし、住居の移転を伴う直近の公署を異にする異動又は在勤する公署の移転（以下「異動等」という。）に際して同居していた配偶者が転居しない職員又はこれに準ずる職員に限る。

（注） 配偶者が転居しない職員に準ずる職員は、住居の移転を伴う直近の異動等に際して同居していた配偶者が転居した職員のうち次に掲げるものとする。

- （1） 配偶者が住居の移転を伴う直近の異動等の直前に在勤していた公署の通勤圏（2の（4）の規定の例に準じて算定した当該公署から住宅までの距離が60km未満の範囲をいう。）内に所在する住宅に転居する職員
 - （2） 3の（4）の（ア）（イ）から（ウ）まで、（カ）から（ケ）まで又は（ク）に掲げる事情があると認められる職員（上記（1）に掲げる職員を除く。）
 - （3） その他前記（1）及び（2）に類する事情があると認められる職員。
- なお、この場合は事前に職員課長に協議すること。

2 支給の要件

支給の要件は、次のとおりとする。

（1） 転居

- ア 転居は、異動等に伴うものであることが必要であり、採用、出張、研修に伴うものは含まれない。
- イ 転居は必ずしも異動等と同時に行われる必要はなく、異動等の後一時異動等の前の住居から通勤していた場合もその後に転居した場合は、異動等に伴う転居と認められる。
- ウ 転居の日とは新住居に入居した日（住民票上の転入日）をいう。

（2） 別居

- ア 別居とは、配偶者と生活の本拠を異にしていると認められる場合をいい、少なくとも月の過半は配偶者と別れて生活していることをいう。
- イ 異動等の前に既に配偶者と別居していた場合は、異動等に伴う別居とは認められないので単身赴任手当の支給対象としない。（ただし、3の（11）の（ア）から（ウ）に該当する場合を除く。）
- （注）単身赴任手当の支給を受けていた職員が、更に異動等により引き続き単身赴任した場合で、（4）の距離制限を満たすときは単身赴任手当の支給対象とする。
- ウ やむを得ない事情とは、次に掲げる事情とする。
- （ア）配偶者が、疾病等により介護を必要とする父母（職員又は配偶者の父母をいう。以下同じ。）又は同居の親族の介護すること。
- （注）親族とは、6親等内の血族及び3親等内の姻族とする。
- （イ）配偶者が、学校教育法第1条に規定する学校その他の教育施設（以下「学校等」という。）に在学している同居の子を養育すること。
- （注）その他の教育施設とは、専修学校、各種学校、保育園、予備校等をいう。
- （ウ）配偶者が引き続き就業すること。
- （エ）配偶者が自宅（職員又は配偶者の所有に係る住宅（次に掲げる住宅を含む。））を管理するため、引き続き自宅に居住すること。
- a 職員又は配偶者が所有権の移転を一定期間留保する契約（以下（所有権留保契約）という。）により購入した住宅又は譲渡担保の目的で債権者にその所有権の一時的な移転（以下「譲渡担保のための移転」という。）をしている住宅
 - b 職員又は配偶者の扶養親族たる者が所有する住宅、所有権留保契約により購入した住宅又は譲渡

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）

担保のための移転をしている住宅

- (イ) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状況にある別居の親族（職員又は配偶者の父母を除く。）を介護していること。ただし、配偶者が主として介護する場合に限る。
- (ロ) 配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けている同居の子（学校等に在学している子を除く。）を養育すること。
- (ハ) 配偶者が特定の医療機関等において疾病等の治療等を受けていること。
- (ニ) 配偶者が学校等に在学していること。
- (ホ) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（エ）の住宅に同じ。ただし、県内に所在する住宅又は県外に所在する住宅であって職員の通勤実績があるものに限る。）を管理するために、当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該住宅を管理する者がいない場合に限る。
- (コ) 職員又は配偶者が住居の移転を伴う直近の異動等の前日までに住宅（職員が当該異動等の直前に在勤していた公署の通勤圏（2の(4)の規定の例に準じて算定した当該公署から住宅までの距離が60km未満の範囲をいう。）内に所在する住宅に限る。）を購入する契約又は住宅を新築する建築工事についての請負契約を締結した場合において、配偶者が当該住宅の管理等を行うため、当該異動等の直前の住居に引き続き居住すること。ただし、配偶者以外に当該住宅の管理等を行う者がいる場合及び（エ）に該当する場合を除く。

（注） 「公署」には、国、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人又は他の地方公共団体の職員（以下「国家公務員等」という。）であった者から採用され引き続いて新たに職員となった者にあつては、国家公務員等としての在職の間の勤務箇所を含む。

（注） 「異動等」には、国家公務員等であった者から採用され引き続いて新たに職員となった場合の当該採用を含む。

- (サ) その他配偶者が職員と同居できないと認められる（ア）から（コ）に類する事情があること。

なお、この場合には、事前に職員課長（市町村立学校長にあつては、教育事務所長）に協議すること。

エ 異動等の後に赴任先で一時期配偶者と同居した場合は、異動等に伴う別居とは認められない。

(3) 単身

ア 「単身で生活することを常況とする」とは、生活を共にする者がいないことをいう。

賄い付きの下宿や世帯用宿舎にただ単に同僚と入居している場合等は、生活を共にしていないと認められるので、単身赴任手当の支給対象とするが、父母又は子と同居している場合は生活を共にしていると認められるので、対象としない。

イ 別居の時点で1か月以上配偶者と別れて単身で生活することが見込まれることが必要である。

ウ 一時期配偶者以外の同居者がいたが、その後に単身となった場合も、単身の要件を満たした時点から単身赴任手当の支給対象とする。

(4) 距離制限

ア 「距離制限を満たす」とは、異動等の直前に配偶者と同居していた住居から異動等の直後に在勤する公署に通勤することが困難であることをいう。また、単身赴任中にさらに異動等があり転居した場合、配偶者が転居した場合等で、現に配偶者の居住する住居から現に在勤する公署に通勤することが困難でなくなった場合は、距離制限は満たさないこととなる。

イ 通勤することが困難とは、次の各号に一に該当する場合をいう。

- (ア) 通勤距離が60km以上であること。

（注） 通勤距離は、旅費の取扱いにならない最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路について、徒歩及び交通機関により通勤したものとした場合の経路を交通方法に応じて次に掲げる距離を合算する。

- a 徒歩 国土交通省国土地理院が提供する電子地図その他の地図又はこれらの地図に係る測量法（昭和24年法律第188号）第29条若しくは第30条第1項の規定に基づく国土地理院の長の承認を経て提供された電子地図その他の地図を用いて測定した距離
- b 鉄道 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第13条に規定する鉄道運送事業者の調べに係る鉄道旅客貨物運賃算出表に掲げる距離（営業距離）
- c 船舶 海上保安庁の調べに係る距離表に掲げる距離
- d 一般乗合旅客自動車その他の交通機関（b及びcに掲げるものを除く。）
道路運送法（昭和26年法律第183号）第5条第1項第3号に規定する事業計画に記載されてい

る距離その他これに準ずるものに記載されている距離（営業距離）

(イ) 通勤距離が 60km 未満の場合で、次のいずれかに該当すること。

a (ア)に規定する最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法による通勤が不可能である場合（自動車等により通勤するものとした場合の通勤時間が 1 時間（距離 37km）以内となる場合を除く。ただし、現に異動等の直後に在勤する公署に自動車等で通勤できないときはこの限りでない。b 及び c において同じ。）

b (ア)に規定する最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法により通勤するものとした場合において、次のいずれかに該当するとき。

(a) 住居の移転を伴う直近の異動等の直後に在勤する公署の始業の時刻（(b)において「始業時刻」という。）前に当該公署に到着するために当該異動等の直前の住居又は配偶者の住居を出発することとなる時刻から始業時刻までの時間（以下「実通勤時間」という。）が 2 時間以上である場合

(b) 実通勤時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満である場合であって、始業時刻前 1 時間以内に住居の移転を伴う直近の異動等の直後に在勤する公署に到着するために利用する交通機関の運行回数（2 以上の交通機関を乗り継ぐこととなる場合にあっては最も少ない交通機関の運行回数。（c）において同じ。）が 1 回以内のとき。

(c) 実通勤時間が 1 時間 30 分以上 2 時間未満である場合であって、住居の移転を伴う直近の異動等の直後に在勤する公署から当該異動等の直前の住居又は配偶者の住居への帰宅に当たって当該公署の終業の時刻後 1 時間以内に利用する交通機関の運行回数が 1 回以内のとき。

c その他通勤が困難であると認められる場合

なお、この場合には、事前に職員課長（市町村立学校長にあっては、教育事務所長）に協議すること。

(注) 通勤時間又は実通勤時間は、次に定める時間により算定するものとする。

(a) 徒歩の区間 5km を 60 分に換算した時間

(b) 自転車の区間 10km を 60 分に換算した時間

(c) 交通機関を用いる区間 定められた運行時間

3 権衡職員

権衡職員とは、前記 1 の職員との権衡上必要があると認められる次の職員をいう。

(1) 次に掲げる事由により転居した者で、転居以外の支給要件を満たす職員

ア 退職の翌日に定年前再任用短時間勤務職員又は暫定再任用職員として採用されたこと。

イ 国、独立行政法人、国立大学法人若しくは他の地方公共団体から人事交流等により、若しくは公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（以下「公益的法人等派遣条例」という。）第 10 条に規定する特定法人から公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第 10 条第 1 項の規定により引き続いて新たに職員となつたこと。（以下「割愛採用等」という。）

ウ 地方自治法第 252 条の 17 第 1 項の規定による派遣、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第 2 条第 1 項の規定による派遣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の終了により職務に復帰したこと又は分限条例第 2 条第 1 号の規定による休職から復職したこと。（以下「派遣復帰等」という。）

(2) 通勤困難とは認められないが、異動等の後に在勤する公署における職務遂行上の必要性から住居を転居せざるを得ない職員で、距離制限以外の支給要件を満たす職員

なお、この場合には、「距離制限を満たさない職員が職務遂行上住居を移転せざるを得ないこと」に係る協議書（協議書その 7）により、事前に職員課長に協議すること。

(3) 配偶者のない職員で異動等に伴い転居し、人事委員会の定める事情により同居していた 18 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子（以下「18 歳年度末までの子」という。）と別居した職員で、単身及び距離制限の支給要件を満たす職員

ア 人事委員会の定める事情

(イ) 18 歳年度末までの子が学校等に在学すること。

(イ) その他 18 歳年度末までの子が職員と同居できないと認められる（ア）に類する事情があること。

なお、この場合には事前に職員課長に協議すること。

イ 距離制限については、現に 18 歳年度末までの子の居住する住居から現に在勤する公署に通勤が困難であることが必要である。

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）

ウ 子が複数ある場合は、そのうちの一人について支給要件を満たせば単身赴任手当の支給対象とする。

- (4) 異動等に伴い転居した後、人事委員会の定める特別の事情により異動等の直前に同居していた配偶者（配偶者のない職員にあっては、18歳年度末までの子。以下「配偶者等」という。）と別居し、別居の直後の配偶者等の住居から別居の直後に在勤する公署に通勤が困難と認められる職員で、単身の支給要件を満たす職員

ア 配偶者のある職員に係る事情

- (ア) 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又は配偶者の父母を介護するため、住居の移転を伴う直近の異動等（割愛採用等、定年前再任用短時間勤務職員又は暫定再任用職員としての採用及び派遣復帰等を含む。）の直前の居住地（同一市町村内を含む。以下「直前の居住地」という。）に転居すること。
- (イ) 配偶者が学校等に在学、入学又は転学する子を養育（同居して養育する場合に限る。）するため、直前の居住地に転居すること。
- (ロ) 配偶者が特定の医療機関等（当該配偶者の子がかつて疾病等の治療等を受けたことのある医療機関等に限る。）において疾病等の治療等を受ける子（学校等に入学又は転学するため直前の居住地に転居する子を除く。）を養育するため、直前の居住地に転居すること。
- (ハ) 子が住居の移転を伴う直近の異動等の日以後に疾病等を発症し、かつ、当該異動等に伴う転居後の住居に引き続き居住した場合には当該疾病等について適切な治療等を受けることができないと認められるときに、配偶者が当該子を養育するため、転居すること。
- (ニ) 育児休業をした配偶者が職務に復帰するため、直前の居住地に転居すること。
- (ホ) 配偶者が職員又は配偶者の所有に係る住宅（2(2)ウ(エ)の住宅に同じ。ただし、住居の移転を伴う直近の異動等の直前に居住していた住宅に限る。）を管理するために、当該住宅に転居すること。ただし、配偶者以外に当該住宅を管理する者がいない場合に限る。
- (ヘ) 配偶者が特定の医療機関等（当該配偶者がかつて疾病等の治療等を受けたことのある医療機関等に限る。）において疾病等の治療等を受けるために、直前の居住地に転居すること。
- ただし、病院等に入院することにより別居する場合を除く。
- (セ) 配偶者が住居の移転を伴う直近の異動等の日以後に疾病等を発症し、かつ、当該異動等に伴う転居後の住居に引き続き居住した場合には当該疾病等について適切な治療等を受けることができないと認められるときに、当該疾病等の治療等を受けるため、転居すること。
- (ゼ) 出産又は育児のため休学をした配偶者が復学するため、直前の居住地に転居すること。
- (コ) 積雪等により、配偶者の住居から異動等後（割愛採用等及び派遣復帰等を含む。）の勤務公署まで通勤が困難となるため、職員が当該公署の近くに転居すること。
- なお、この場合の別居の事情については、前記2の(2)に定める事情とする。
- (ク) その他配偶者が職員と同居できないと認められる（ア）から（コ）に類する事情があること。
- なお、この場合には、事前に職員課長に協議すること。

イ 配偶者のない職員に係る場合

(3)並びにアの(コ)及び(ク)（この場合、「配偶者」を「18歳年度末までの子」に、「前記2の(2)」を「(3)」に読み替える。）に定める事情

- (5) 15歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員で、単身以外の支給要件を満たす職員
- (6) (1)から(5)までの権衡職員となる事情が重複する職員
- (7) 同一公署内における異動又は職務内容の変更等に伴い、職務遂行上住居を移転し、前記2の(2)に定める事情（配偶者のない職員にあっては(3)に定める事情）により、同居していた配偶者等と別居することとなった職員で、当該異動又は職務内容の変更等の直後の職務の遂行上住居を移転せざるを得ないと認められる次のいずれかの職員

ア 単身で生活することを常況とする職員

- イ 満15歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

なお、この場合には、事前に職員課長に協議すること。

- (8) 同一公署内における異動又は職務内容の変更等に伴い、職務遂行上住居を移転した後、(4)に定める事情（この場合「異動等（割愛採用等、定年前再任用短時間勤務職員又は暫定再任用職員としての採用及び派遣復帰等を含む。）」を「同一公署内における異動又は職務内容の変更等」と読み替える。）により、当該異

動又は職務内容の変更等の直前に同居していた配偶者等と別居することとなった職員で、当該別居直後の職務の遂行上住居を移転して配偶者等と同居することができないと認められる次のいずれかの職員

ア 単身で生活することを常況とする職員

イ 満15歳に達する日以降の最初の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員

なお、この場合には、事前に職員課長に協議すること。

(9) 単身赴任手当の支給を受けていた職員が、配偶者のない職員となった場合で異動等（同一公署内における異動又は職務内容の変更等を含む。）の前から配偶者のない職員であったものとした場合に、(3)の要件に該当する職員

(10) 単身赴任手当の支給を受けている配偶者が公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い職員が居住する住居に転居した日（その日が配偶者の赴任期間内にある場合に限る。）と同日の異動等に伴い住居を移転することにより引き続き当該配偶者と別居することとなった職員で、当該異動等の直前の住居から当該異動等の直後に在勤する公署に通勤することが困難であると認められるもののうち、単身で生活することを常況とする職員又は満15歳に達する日以後の3月31日までの間にある子のみと同居して生活することを常況とする職員。ただし、当該配偶者が単身赴任手当の支給を受ける場合を除く。

(11) (1)から(10)に掲げるもののほか、特に必要があると認められる次に掲げる職員

ただし、異動等に伴い別居した当時の配偶者等の住居が県外にある場合で、当該配偶者等の住居から配偶者等の住居に最も近い公署（勤務可能な公署をいう。）まで2の(4)のイに定める通勤困難（現に通勤可能な場合を除く。）であると認められる職員を除く。

なお、この場合には、事前に職員課長（市町村立学校長にあっては、教育事務所長）に協議すること。

ア 異動等前において既に配偶者等と異動等に伴い別居していた職員のうち、前記2の(2)に定める事情（配偶者のない職員にあっては(3)に定める事情。以下同じ。）又は3の(4)に定める特別な事情に該当しなかった職員（イ及びウの職員を除く。）が、異動等に伴い更に住居を移転し引き続き配偶者等と別居することとなった場合において、次に掲げる要件をそれぞれ具備している職員

(ア) 単身で生活することを常況とすること。

(イ) 前記2の(2)に定める事情があること。

(ウ) 配偶者等の住居から在勤する公署まで通勤困難であること。

イ 異動等前において既に配偶者等と異動等に伴い別居していた職員のうち、配偶者等の住居から在勤する公署まで通勤困難であると認められなかった職員が、異動等に伴い更に住居を移転し引き続き配偶者等と別居することとなった場合において、アに掲げる要件をそれぞれ具備している職員

ウ 採用時又は婚姻時において、アの(ア)から(ウ)に掲げる要件を具備して配偶者等と別居している職員が、異動等に伴い更に住居を移転し引き続き配偶者等と別居することとなった場合において、アに掲げる要件をそれぞれ具備している職員

エ 配偶者等を帯同している職員が異動等に伴い転居し、かつ、配偶者等も同時に転居し別居することとなった職員が、当該異動等の直前の住居から在勤する公署まで通勤困難であると認められない場合において、次に掲げる要件をそれぞれ具備している職員

(ア) 別居後の配偶者等の住居が、当該異動等の直前の異動等の直前の居住地であること。

(イ) (4)に定める事情があること。

(ウ) 配偶者等の住居から在勤する公署まで通勤困難であること。

(エ) 配偶者等の転居した時期が、当該異動等の赴任期間内であること。

オ 道路事情（凍結、積雪）により、冬期間の通勤が著しく困難となるため、冬期間のみ住居を移転せざるを得ない職員で、異動等に伴う転居以外の支給要件を満たす職員

第2 支給額及びその算出方法等

1 単身赴任手当の支給額は、30,000円に加算額を加えた額とする。

2 加算額は、職員の住居と配偶者の住居（配偶者のない職員については18歳年度末までの子の住居）との間の距離（以下「交通距離」という。）が100km以上の職員について、交通距離に応じて次の額とする。

交通距離		加算額
100km以上	150km未満	8,000円
150km以上	200km未満	10,000円
200km以上	250km未満	12,000円

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）

250km 以上	300km 未満	14,000 円
300km 以上	500km 未満	16,000 円
500km 以上	700km 未満	24,000 円
700km 以上	900km 未満	32,000 円
900km 以上	1,100km 未満	40,000 円
1,100km 以上	1,300km 未満	46,000 円
1,300km 以上	1,500km 未満	52,000 円
1,500km 以上	2,000km 未満	58,000 円
2,000km 以上	2,500km 未満	64,000 円
2,500km 以上		70,000 円

3 交通距離の算出方法は、前記第1の2の(4)のイの(ア)の(注)に規定する通勤距離の算出方法と同様とする。

4 前記第1の3の(3)の職員に18歳年度末までの子が複数ある場合については、そのうち前記2の交通距離が最も長い子の距離に応じた加算額を支給する。

第3 単身赴任の届出

1 職員が新たに第1の決定の基準を満たした場合又は支給額を変更すべき事実が生じた場合は、電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務、福利厚生等に係る事務の処理及び管理等を行う情報処理のシステム（以下「庶務システム」という。）の対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、単身赴任届（単身赴任手当決定台帳）（第1号様式）により、その事実が生じた日から15日以内に決定権者（庶務システムの対象職員にあっては、職員業務課長、庶務システムの対象職員以外の職員にあっては、所属長をいう。以下同じ。）に届け出なければならない。

2 単身赴任手当の支給を受けている職員が次のいずれかに該当し、当該異動又は変更後もなお受給要件を具備する場合には、その異動又は変更のあった日から15日以内に決定権者に届出なければならない。

※ 任命権者を異にして異動した職員で、異動前の支給要件に変更がない場合には、新たな届出は必要ないものとする。

(1) 公署を異にして異動（同一庁舎内における異動を除く。）した場合

(2) 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

3 職員が、前記1により受給要件を具備するに至った場合又は前記2により引き続き受給要件を具備する場合は、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、単身赴任届（単身赴任手当決定台帳）（第1号様式）により届出なければならない。

なお、通勤距離が60km未満の場合には、庶務システムの対象職員以外の職員については、「通勤困難要件確認調書」（第1号様式の2）を提出するものとする。

届出に当たっては、次の証明書類を添付するものとする。ただし、添付すべき書類は、その届出に係る事実の生じた日から30日以内に提出することをもって足りるものとする。

「転居」	}	・ 職員の住民票謄本の写し ・ 配偶者等の住民票謄本の写し
「別居」		
「単身」		
「距離制限」		
「交通距離」		

「事情」・・・・・・医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記事項証明書等のいずれか

(注1) 前記2の(1)に該当する場合で、職員の住居、配偶者等の住居に変更がない場合には、当該単身赴任に係る単身赴任届の写しを当該届出に当たっての証明書類とすることができる。

(注2) 義務教育諸学校に在学する子の場合等で、事実関係が明らかな場合は証明書の添付を省略することができる。

4 単身赴任手当の支給を受けている職員が支給要件を欠くに至った場合（5に定める場合及び勤務公署を異にして異動したことによる場合を除く。）には、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、単身赴任届により速やかに決定権者に届け出なければならない。この場合、その事実を明らかにする書類を添付するものとする。

5 単身赴任手当の支給を受けている職員が、前記第1の2の(2)に定める事情の中断により一時配偶者等と同居し又は距離制限を満たさないこととなった場合（以下「受給要件の中断」という。）で次に掲げる要件を具

備している場合には、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、単身赴任手当受給停止届（第2号様式）により速やかに決定権者に届け出なければならない。この場合、その事実を明らかにする書類を添付するものとする。

(1) 受給要件の中断が一時的なものであること。

(2) 前記第1の2の(2)に定める事情が、受給要件の中断後においても継続することが確認できること。

第4 決定及び確認の方法

1 決定権者は、職員から単身赴任届の提出があったときは、届け出に係る事実について確認し、支給額及び支給開始年月日又は支給終了年月日の決定を行うものとする。

2 決定権者が前記1により決定を行う場合の支給開始年月日又は支給終了年月日は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 支給開始年月日

ア 職員が新たに受給要件を具備するに至った場合

(ア) 届出が事実の生じた日から15日以内になされたときは、その事実の生じた日の属する月の翌月（事実の生じた日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

ただし、添付すべき書類が、事実の生じた日から30日を経過した後に提出されたときは、その添付書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

(イ) 届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、届出書類（単身赴任届及び添付書類をいう。以下同じ。）を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

イ 割愛採用等又は公署を異にして異動（同一庁舎内における異動を除く。）した職員が、

(ア) 赴任期間（福島県教育庁等服務規程第14条及び福島県立学校の管理運営に関する規則第33条等に規定する赴任期間等をいう。以下同じ。）内に受給要件を具備するに至った場合

a 届出が、割愛採用又は異動（以下「割愛等」という。）の日から15日以内になされたときは、その割愛等の発令日の属する月の翌月（その割愛等の発令日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

ただし、添付すべき書類が、割愛等の発令日から30日を経過した後に提出されたときは、その添付書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

b 届出が、割愛等の発令の日から15日を経過した後になされたときは、届出書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

(イ) 赴任期間を経過した後に受給要件を具備するに至った場合

前記アの(ア)又は(イ)に定める日

ウ 単身赴任手当の支給を受けていた職員で、その支給要件を変更すべき事実

が生じたときは、その事実の生じた日（異動等によりその赴任期間内にその事実が生じた場合にあっては、その発令日）の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

ただし、増額改定となるものについては、その届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、その届出書類を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）の初日

(2) 支給終了年月日

ア 支給要件を欠くに至った場合（イに掲げる場合を除く。）は、その事実の生じた日の属する月の末日（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前日の末日）

イ 公署を異にして異動したことにより支給要件を欠くに至った場合は、その異動発令日の属する月の末日（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月の末日）

3 決定権者は、職員から単身赴任手当受給停止届の提出があったときは、届出に基づき受給要件の中断を確認し、当該期間について次により単身赴任手当の支給を停止（中断期間が1か月に満たないものを除く。）するものとする。

(1) 停止の開始日

受給要件の中断した日の属する月の翌月の初日（当該日が月の初日であるときは、その日）

(2) 停止の終了日

受給要件の中断が終了する日の属する月の末日（当該日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月の末日）

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）

- 4 決定権者は、給与改定に伴い単身赴任手当の支給を受けている職員の単身赴任手当の支給額に変更のあったときは、当該職員の単身赴任手当の支給額の改定を行うものとする。
- 5 決定権者は単身赴任手当の支給を受けている職員について、毎月の給料支給日前にその者が受給要件を具備するかどうか及び単身赴任手当の月額が適正であるかどうかの確認を行うものとする。
- 6 単身赴任手当の支給を受けている庶務システムの対象職員以外の職員が、公署を異にして異動（任命権者を異にする異動を含む。）した場合には、旧所属長は、当該職員に係る単身赴任手当決定台帳及び添付書類の写しを保管し、原本を新所属長に送付するものとする。ただし、異動により庶務システムの対象職員以外の職員が、庶務システムの対象職員となる場合は、職員業務課長に送付するものとする。
- 7 庶務システムの対象職員が公署を異にする異動により庶務システムの対象職員以外の職員となる場合は、職員業務課長は当該職員に係る単身赴任手当決定台帳及び添付書類の写しを保管し、原本を新決定権者に送付するものとする。
- 8 決定権者（庶務システムの対象職員以外の職員に係る決定権者である所属長に限る。）は、単身赴任手当決定台帳により異動前の単身赴任手当の支給内容を確認するとともに、当該職員に対し異動後の支給要件の変更の有無を発議書等により確認するものとする。その際、支給要件に変更が無い場合には、再決定手続きは必要ないものとする。

第5 支給方法

- 1 単身赴任手当は、その月分を給料支給定日に支給するものとする。
- 2 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、当該期間中、単身赴任手当は支給しないものとする。なお、(1)から(7)までに掲げる場合において休職等の処分のあった日（その日が月の初日であるときを除く。）又は復職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）の属する月分の単身赴任手当は、給料の日割計算の例により支給するものとする。
 - (1) 休職にされた場合（公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病によるものを除く。）
 - (2) 停職にされた場合
 - (3) 地方公務員法第55条の2第1項ただし書に規定する許可（専従休職の許可）を受けた場合
 - (4) 地方公務員の育児休業等に関する法律第2条の規定に基づき育児休業をしている場合
 - (5) 大学院修学休業の場合
 - (6) 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第2条第1項、外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項又は公益的法人等派遣等に関する条例第2条第1項により派遣された場合
 - (7) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた場合
 - (8) 職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合
- 3 配偶者が単身赴任手当（国、独立行政法人、国立大学法人又は他の地方公共団体のこれに相当する手当を含む。）を受ける場合には、その間、当該単身赴任手当は支給しない。

附則

（略）

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

（教育委員会用）

第1号様式

単身赴任届

（単身赴任手当決定台帳）

収 受 印

年 月 日 提出

◎太枠の各欄は届出者が記入すること。

（裏面も記入すること）

任 命 権 者 福島県教育委員会 様	勤 務 公署名				主な届出の理由〔終了の場合〕 <input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 異 動 <input type="checkbox"/> 転 居 （ <input type="checkbox"/> 本 人 <input type="checkbox"/> 配偶者） <input type="checkbox"/> その他 （ ） 上記事実の発生日 年 月 日	
	所在地					<input type="checkbox"/> 転 居 （ <input type="checkbox"/> 配偶者と同居 <input type="checkbox"/> 距離制限非該当 <input type="checkbox"/> 権衡職員非該当） （ ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	職 名		氏 名			

職員の給与の支給に関する規則第27条の7の規定に基づき、次のとおり配偶者等との別居の状況等を届け出ます。

1 異動直前の居住状況等				異動の発令年月日		年 月 日			
本人の住居									
同 居 者	<input type="checkbox"/> 配偶者	<input type="checkbox"/> 子（昭・平・令	・	・	生）	<input type="checkbox"/> 子（昭・平・令	・	・	生）
		<input type="checkbox"/> 子（昭・平・令	・	・	生）	<input type="checkbox"/> 子（昭・平・令	・	・	生）

2 現在の居住状況等				配偶者と別居した年月日		年 月 日				
配 偶 者 と 別居した事情										
本人の住居				入居年月日		年 月 日				
本人の住居に おける同居者		<input type="checkbox"/> 子（昭・平・令		・	・	生）	<input type="checkbox"/> 子（昭・平・令	・	・	生）
		<input type="checkbox"/> その他（続柄		）	<input type="checkbox"/> その他（続柄	）	<input type="checkbox"/> その他（続柄	）	<input type="checkbox"/> その他（続柄	）
配偶者の住居		異動直前の本人の住居と								
		<input type="checkbox"/> 同じ <input type="checkbox"/> 異なる（所在地		入居年月日		年 月 日）				
異動直前の住居から勤務公署までの 通 勤 経 路 及 び 方 法		配偶者の住居から勤務公署までの 通 勤 経 路 及 び 方 法		配偶者の住居から本人の住居までの 交 通 経 路 及 び 方 法						
付 表 の 1 に 記 入		付 表 の 2 に 記 入		付 表 の 3 に 記 入						

所 属 コー ド		職 員 番 号		※ 決 定 事 項 （ 電 算 入 力 事 項 ）													
				通 勤 距 離	交 通 距 離	「自」年月			「至」年月								
						年 号	年	月	年 号	年	月						
届 出 事 実 発 生 年 月 日		・		届 出 年 月 日		・		届 出 受 理 日		・		支 給		・			
												開 始		年 月 日			
												改 訂					
異動直前の住居から勤務公署までの通勤距離				. km		職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離											
配偶者の住居から勤務公署までの通勤距離				. km		区 分 コー ド											
配偶者の住居から本人の住居までの交通距離				. km		1 0 0 km未満 1 0 0 km以上 1 5 0 km以上 2 0 0 km以上 2 5 0 km以上 3 0 0 km以上 (5 0 0 km以上略)											
単 身 赴 任 手 当 の 月 額 (うち 加算額)				円 (円)		1 5 0 km未満 2 0 0 km未満 2 5 0 km未満 3 0 0 km未満 5 0 0 km未満											
添付書類 ○職員の写真 ○配偶者（又は18歳年度末までの子）の写真 ○別居の事情を証明する書類 （医師の診断書、在学証明書、就業証明書、登記事項証明書等）				単身赴任手当支給終了												□ 0 0	

※「給与マスター基本（修正）通知書6－2」により電算入力（ 年 月 例月入力）

勤 務 公 署 の 異 動 状 況	異 動 年 月 日	・	・	・	・	・	・	・	・
	勤 務 公 署 名								

決 裁 欄	上 記 の と お り 決 定 し て よ ろ し い か 伺 い ま す 。					給与改定等による手当額改正		
	決 定 権 者		課 員		起 案 者	改定年月日	単身赴任手当の月額	決定権者確認印
						・	円	
						・	円	
	起 案	・	・	決 裁	・	・		

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）

記入上の注意

- 1 「届出の理由」欄には、該当する理由の口に√印を付する。
- 2 「届出の理由」欄中「異動」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に公署を異にする異動をした場合の当該異動をいい、「転居」とは、既に単身赴任手当の支給を受けている者が、更に住居を移転した場合又は配偶者が転居した場合の当該住居の移転をいう。
- 3 配偶者のない者にあつては、「配偶者」とあるのを「異動直前に同居していた18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子」と読み替えて記入する。
- 4 届出の理由の「新規」以外に該当する場合は、「1 異動直前の居住状況等」は、記入を要しない。
- 5 「1 異動直前の居住状況等」及び「2 現在の居住状況等」において「異動」とは、別居の原因となった公署を異にする異動又は同一公署内における異動若しくは職務内容の変更等をいう。
- 6 異動に伴い配偶者と別居した場合で、配偶者の住居が異動直前の本人の住居と同じときには、「配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は、記入を要しない。
- 7 異動に伴い配偶者とともに住居を移転し、その後に配偶者と別居した場合は、「異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法」欄は、記入を要しない。
- 8 付表の「通勤方法の別」欄及び「交通方法の別」欄には、通勤等の順路に従い、徒歩及び交通機関により通勤したものとした場合の徒歩、バス、JR〇〇線等の別を記入する。
- 9 別居後に配偶者を欠くこととなった場合は、異動直前に配偶者がいないものとして記入する。
- 10 在勤する公署が移転した者にあつては、「異動」とあるのを「移転」と読み替えて記入する。
- 11 国又は他の地方公共団体の職員から人事交流等により引き続いて新たに職員となった者にあつては、「異動」とあるのを「採用」と読み替えて記入する。

付表1 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間	決定権者記入欄	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から（ 経由 ）まで			住居から（ 経由 ）まで	. km
2		から（ 経由 ）まで			から（ 経由 ）まで	. km
3		から（ 経由 ）まで			から（ 経由 ）まで	. km
4		から（ 経由 ）まで		計（職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離）		. km
経路略図（経路朱線）						

付表2 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区間	※決定権者記入欄	通勤方法の別	区間	距離
1		住居から（ 経由 ）まで			住居から（ 経由 ）まで	. km
2		から（ 経由 ）まで			から（ 経由 ）まで	. km
3		から（ 経由 ）まで			から（ 経由 ）まで	. km
4		から（ 経由 ）まで		計（職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離）		. km
経路略図（経路朱線）						

付表3 配偶者の住居から本人の住居までの交通経路及び方法

順路	交通方法の別	区間	※決定権者記入欄	交通方法の別	区間	距離
1		住居から（ 経由 ）まで			住居から（ 経由 ）まで	. km
2		から（ 経由 ）まで			から（ 経由 ）まで	. km
3		から（ 経由 ）まで			から（ 経由 ）まで	. km
4		から（ 経由 ）まで		計（職員の給与に関する条例第10条の2第2項の規定による交通距離）		. km
経路略図（経路朱線）						

第1号様式の2

通 勤 困 難 要 件 の 確 認 調 書

勤 務 公 署 名			
職 名		氏 名	

下記のとおり配偶者等の住居に帰宅する際の実情等を届け出ます。

確 認 内 容	具 体 的 な 内 容
自動車運転免許の有無	<input type="checkbox"/> 免許を所有している。
	<input type="checkbox"/> 免許を所有していない。 (職員課長に事前に連絡願います。)
自動車で配偶者等の 住居に帰宅する際の 通 勤 距 離	<input type="checkbox"/> 37km超
	<input type="checkbox"/> 37km以下
通 勤 経 路 の 略 図 (経 路 朱 線)	
※ 一般に利用しうる最短経路を記入すること。	

下記のとおり確認しました。

通 勤 困 難 要 件 の 確 認 結 果	<input type="checkbox"/> 要件を具備している。			
	<input type="checkbox"/> 要件を具備していない。			
決定権者 の確認欄			事務職員 の確認欄	

第1号様式の3

単身赴任手当の「通勤困難」に関する申立書

決 定 権 者 様

職 氏名

単身赴任手当に係ることについて、通勤距離が60km未満で下記の事由に該当することを時刻表を添付して申し立てます。（運用基準第1の2の（4）のイの（イ））

記

- 1 該当事由
- ☐ 勤務開始時刻2時間前までに住居をでなければならないこと。
- ☐ その他通勤が不可能なこと。
- （理由： ）

2 通勤困難の実態

(1) 異動直前の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法

順路	通勤方法の別	区 間 及 び 時 間		距 離
1	徒 歩	住 居	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
2	電車・バス [線]	[駅・停留所]	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
3	電車・バス [線]	[駅・停留所]	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
4	電車・バス [線]	[駅・停留所]	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
5	徒 歩	[駅・停留所]	→ 勤 務 公 署	・ km
		時 分 発	時 分 着	
勤 務 開 始 時 間		時 分	計	・ km

(2) 配偶者の住居から勤務公署までの通勤経路及び方法（(1)と同じ場合は記入不要）

順路	通勤方法の別	区間及び時間		距離
1	徒 歩	住 居	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
2	電車・バス [線]	[駅・停留所]	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
3	電車・バス [線]	[駅・停留所]	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
4	電車・バス [線]	[駅・停留所]	→ [駅・停留所]	・ km
		時 分 発	時 分 着	
5	徒 歩	[駅・停留所]	→ 勤 務 公 署	・ km
		時 分 発	時 分 着	
勤 務 開 始 時 間		時 分	計	・ km

第2号様式

単身赴任手当受給停止届

年 月 日提出

任命権者	勤務公署名			
福島県教育委員会 様	職 名		氏 名	
単身赴任手当の支給に関する運用基準第3の5の規定に基づき届け出ます。				

1 受給要件の中断直前の居住状況等

本人の住居	
配偶者の住居	
配偶者と別居した事情	

2 受給要件が中断することとなった理由

--

3 受給要件の中断期間

中断開始年月日	年 月 日
中断終了（予定）年月日	年 月 日

（注）

中断終了予定年月日と実際終了した日が異なる場合には、速やかに申し出ること。

※決定権者確認欄	中断開始年月日	年 月 日	中断終了年月日	年 月 日
	停止開始年月日	年 月 日	停止終了年月日	年 月 日
	支給一時停止通知書 電 算 通 知 年 月	年 月 通知	支給一時停止通知書 電 算 通 知 年 月	年 月 通知
	決定権者	担当者	決定権者	担当者

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）
協議書その1

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

単身赴任手当の「やむを得ない事情」に係る協議書
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の2の(2)のウの(㍿)の規定に基づき、下記のとおり協議します。

記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
配偶者と別居することとなった事情			
※具体的に記入すること			
※添付書類（単身赴任届の写し、			
)			

文 書 番 号
年 月 日

職員課長様
(教育事務所長様)

単身赴任手当の「通勤困難」に係る協議書

単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の2の(4)のイの(i)の規定に基づき、下記のとおり協議します。

記

[illegible]

第3章 諸手当関係（単身赴任手当）
協議書その3（配偶者を欠く権衡職員のみ該当）

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
（ 教育事務所長 様）

（ 決 定 権 者 ）

単身赴任手当の「人事委員会の定める事情」に係る協議書
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の3の(3)の*ア*の*(イ)*の規定に基づき、下記のとおり協議します。

記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
18歳年度末までの子と別居することとなった事情			
※ 具体的に記入すること。			
※ 添付書類（単身赴任届の写し、）			

協議書その4

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

単身赴任手当の「人事委員会の定める特別の事情」に係る協議書
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の3の(4)のアの(㊥)の規定に基づき、下記のとおり協議します。
記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
配偶者（子）と別居することとなった具体的な事情			
職 員 の 居 住 地			
別居後の配偶者等の居住地			
住居の移転を伴う直近の 異動等の直前の居住地			
異動等の直前の居住地に今回転居できない具体的な事情			

協議書その5

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

単身赴任手当の「同一公署内における異動又は職務内容の変更等」に係る協議書
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の3の(7)・(8)の規定に基づき、下記のとおり協議します。

記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
職 務 内 容 の 変 更 等 の 具 体 的 な 内 容			
※ 添付書類（単身赴任届の写し、）			

協議書その6

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

単身赴任手当の「特に必要があると認められる職員」に係る協議書
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の3の(11)の規定に基づき、下記のとおり協議します。

記

勤務公署名		前勤務公署名	
職 名		氏 名	
異動等前において配偶者等と別居していた事情			
(配偶者等の居住地		通勤距離 . km)	
今回の異動等時に配偶者等と別居することとなった事情			
(配偶者等の居住地		通勤距離 . km)	
前勤務公署に異動する直前の居住地 (運用基準第1の3の(10)のエの職員に限る)			
※添付書類（単身赴任届の写し、			

文 書 番 号
年 月 日

職 員 課 長 様
(教育事務所長 様)

(決 定 権 者)

「距離制限を満たさない職員が職務遂行上住居を
移転せざるを得ないこと」に係る協議書
単身赴任手当の支給に関する運用基準第1の3の(2)の規定に基づき協議します。

記

勤務公署名			
職 名		氏 名	
住居を移転せざるを得ない理由(職務の内容、居住地の制限等)			
※具体的に記入すること			
職務内容			
居住地制限			
その他			
所属長所見欄			
※添付書類（単身赴任届の写し、 ）			

7 特殊勤務手当

○ 概要

- (1) 特殊勤務手当とは、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、給与上特別の考慮を必要とするが、その特殊性が多様多様であるため、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手当である。

(2) 支給額

区分	手当の種類	支給対象者・要件等	支給額等
一般職員	水中作業手当	福島丸に乗り組む職員が行う次の業務 ○ 潜水作業 ○ 船舶の推進器に絡んだ漁具の除去作業	1時間 310円～ 1,500円 1回 1,500円
	有害物等取扱手当	農業に関する学科を置く高等学校（総合学科を含む。）に勤務する職員が、人体に有害な農薬を大量に散布する作業	日額 290円
	災害応急作業等手当	職員が行う次の業務 ○ 罹災証明書の交付に係る被災した住家等の被害認定調査の作業 ○ 避難所等の運営支援の作業 ○ 避難している児童生徒に対して行う夜間生活指導、学習指導及び衛生確保の作業 （大規模災害に係る作業） （日没時～日出時までの作業及び午後10時～翌日の午前5時の作業） （特例） 東日本大震災による東京電力福島第一原子力発電所事故に伴い帰還困難区域等に設定された区域において行う作業	日額 710円 （日額 1,080円） （手当の額にその100分の50に相当する額を加算） 日額 660円～ 40,000円
	用地交渉等手当	財務課に勤務する職員が、現地において行う公共事業に必要な土地の取得等に係る交渉又はその損失補填に係る交渉の業務	日額 650円
	教員特殊業務手当	教育職員（校長、副校長及び教頭を除く。）が、次の業務に従事した場合に、その業務が心身に著しい負担を与えると認める程度に及ぶとき 一 学校管理下において行う次の非常災害時等の緊急業務 ○ 児童生徒の保護又は緊急防災・復旧業務 ○ 被害が特に甚大な非常災害時の学校における救援業務 ○ 児童生徒の救急の業務 ○ 児童生徒の緊急補導業務 二 修学旅行等の児童生徒引率指導業務で泊を伴うもの 三 対外運動競技等の児童生徒引率指導業務で泊を伴うもの又は週休日等に行うもの 四 学校の管理下で行う部活動の児童生徒指導業務で週休日等に行うもの ○ 2時間以上3時間程度未満 ○ 3時間程度 ○ 4時間程度（大会等のみ） ※週休日の振替を行った場合は、「週休日等に行うもの」には該当しない。	日額 8,000円 日額 16,000円 日額 7,500円 日額 7,500円 日額 5,100円 日額 5,100円 日額 1,800円 日額 2,700円 日額 3,600円

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

一般職員	教育業務連絡指導手当	県立学校の教諭のうち教務その他の教育に関する業務の連絡、調整、指導助言に当たる主任等でその職務が困難であるとされた業務に従事したとき	日額 200円
	乗船業務手当	○ 福島丸に乗り組んで行う水産実習指導の業務又は航海中における遭難船舶救助の作業 （騒音等による勤務環境劣悪な機関室での作業） ○ 福島丸に乗り組んで行う漁労の作業	日額 490円 （日額 780円） 配分基礎額の100分の19.8以内で職務に応じて支給
	夜間等特殊業務手当	○ 寄宿舎等を有する学校に勤務する教育職員が、正規の勤務時間以外の時間において寄宿舎等に宿泊する児童、生徒の指導監督及び寄宿舎等の管理を行う場合で、勤務1回が5時間以上に及ぶ業務 ① 農作物の栽培又は家畜の飼育に関する実習の指導を伴う場合 ② ①以外の場合 ○ 夜間課程を置く高等学校に勤務する職員（定時制通信教育手当の支給を受けない職員に限る。）	1回 7,400円 1回 6,100円 日額 230円
	兼任授業担当手当	高等学校に勤務する教諭、助教諭、講師又は実習助手が次に掲げる業務に従事したとき ○ 昼間課程の勤務を本務とする職員が夜間課程の授業等を行う業務又は夜間課程の授業を本務とする職員が昼間課程の授業等を行う業務 ○ 通信制課程を置く高等学校の通信制以外の課程又は通信教育の協力校の勤務を本務とする職員が行う通信教育の面接指導の業務	授業1単位時間 1,200円 授業1単位時間 1,200円
市町村立学校職員	多学年学級担当手当	小・中学校の2以上の学年で編制する学級の担当をする教諭、助教諭又は講師	3の学年の編制 日額 350円 2の学年の編制 日額 290円
	夜間学級担当手当	中学校又は義務教育学校に勤務する教育職員が、本務として夜間に授業を行う学級に関する業務に従事したとき	給料表2級以上の者 日額 1,100円 給料表1級の者 日額 800円
	教員特殊業務手当 教育業務連絡指導手当 夜間等特殊業務手当 災害応急作業等手当	県立学校職員の例による	
技能労務職員	水中作業手当 有害物等取扱手当 乗船業務手当 夜間等特殊業務手当 災害応急作業等手当 感染症防疫等作業手当	一般職員の例による	

○ 関係法令

特殊勤務手当条例

（水中作業手当）

第4条 水中作業手当は、次に掲げる場合に支給する。

- 一 水産海洋研究センター、水産資源研究所又は内水面水産試験場に勤務する職員が人事委員会規則で定める期間におけるます等の採卵作業、あわび等の飼料採取作業又はのりの栽培作業に従事したとき。
- 二 職員が潜水器具を着用して行う潜水作業に従事したとき。

2 前項の手当の額は、次の各号に掲げる作業の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 前項第1号の作業 作業に従事した日1日につき270円
- 二 前項第2号の作業 作業に従事した時間1時間につき1,500円の範囲内で人事委員会規則で定める額（特に困難な作業で心身に著しい負担を与えるものとして人事委員会規則で定めるものに従事した場合にあっては、作業1回につき1,500円）

（感染症防疫等作業手当）

第9条 感染症防疫等作業手当は、次に掲げる場合に支給する。

- 一 保健福祉事務所に勤務する職員が人事委員会規則で定める感染症の病原体に汚染されている区域（そのおそれのある区域を含む。）において当該病原体に感染した者（そのおそれのある者を含む。）に接触する作業又は当該病原体の付着した物件若しくは付着の疑いのある物件の処理作業に従事したとき。
- 二 保健福祉事務所、家畜保健衛生所又は農業総合センター畜産研究所に勤務する職員その他人事委員会規則で定める職員が家畜伝染病又は感染症であって人事委員会規則で定めるものの病原体に汚染されている区域において患畜の飼育又は当該病原体に汚染され、若しくは汚染されているおそれがある物件の処理作業に従事したとき。
- 三 保健福祉事務所に勤務する職員が前二号に規定する病原体を採取し、当該病原体の試験又は検査の作業に従事したとき。

2 前項の手当の額は、作業又は業務に従事した日一日につき二百九十円とする。

（有害物等取扱手当）

第10条 有害物等取扱手当は、試験研究機関その他人事委員会規則で定める機関に勤務する職員が、人事委員会規則で定める有害物又は薬物を使用して行う試験、研究、検査等のうち、窒息、中毒、神経障害等を引き起こす等著しく健康を害するおそれがあるものとして人事委員会規則で定める作業に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、作業に従事した日1日につき290円とする。

（災害応急作業等手当）

第12条 災害応急作業等手当は、職員が次に掲げる作業に従事したときに支給する。

- 一 異常な自然現象により重大な災害が発生し、若しくは発生するおそれがある河川の堤防その他の人事委員会規則で定める現場において行う巡回監視又は当該現場における重大な災害の発生した箇所若しくは発生するおそれの著しい箇所で行う応急作業若しくは応急作業のための災害状況の調査
- 二 異常な自然現象若しくは大規模な事故により重大な災害が発生した箇所又はその周辺において行う災害警備、遭難救助、通信施設の臨時設置、運用若しくは保守又は鑑識の作業
- 三 異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第23条第1項又は第23条の2第1項の規定に基づき災害対策本部が設置された地方公共団体の区域に派遣されて行う関係行政機関等との災害応急対策に係る連絡調整の作業
- 四 前3号に掲げる作業に相当するものとして人事委員会規則で定める作業

2 前項の手当の額は、作業に従事した日1日につき1,080円の範囲内で人事委員会規則で定める額とする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の第1項の手当の額は、それぞれ当該各号に定める額（同一の日において当該各号に掲げる場合の2以上に該当するときは、当該各号に定める額のうち最も高い額）とする。

- 一 第1項第1号若しくは同項第2号の作業又は同項第4号の作業（同項第3号に掲げる作業に相当する作業を除く。）が日没時から日出時までの間において行われた場合 前項の人事委員会規則で定める額にその100分の50に相当する額を加算した額
- 二 第1項第2号の作業又は同項第4号の作業のうち同項第2号に掲げる作業に相当する作業が著しく危険であると任命権者が認める場合 前項の人事委員会規則で定める額にその100分の100に相当する額を加算した額
- 三 第1項第1号若しくは同項第2号の作業又は同項第4号の作業（同項第3号に掲げる作業に相当する作業

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

を除く。)が著しく危険であると任命権者が認める区域で行われた場合 前項の人事委員会規則で定める額にその100分の100に相当する額を加算した額

四 第1項第3号の作業又は同項第4号の作業のうち同項第3号に掲げる作業に相当する作業が深夜（人事委員会規則で定める時間帯をいう。第21条第1項第1号において同じ。）において行われた場合 前項の人事委員会規則で定める額にその100分の50に相当する額を加算した額

（用地交渉等手当）

第14条 用地交渉等手当は、建設事務所その他の人事委員会規則で定める機関に勤務する職員が、現地において人事委員会規則で定める事業に必要な土地の取得等にかかる交渉又は当該事業の施行により生ずる損失の補償に係る交渉（土地の取得等に係る交渉に該当するものを除く。）の業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、業務に従事した日1日につき650円（当該業務の一部又は全部が正規の勤務時間（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8条の2に規定する正規の勤務時間をいう。以下同じ。）以外の時間において行われた場合にあっては、当該額にその100分の50に相当する額を加算した額）とする。

（教員特殊業務手当）

第15条 教員特殊業務手当は、人事委員会規則で定める職員が、次に掲げる業務に従事した場合において、当該業務が心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める程度に及ぶときに支給する。

一 学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務で人事委員会規則で定めるもの

二 修学旅行、林間・臨海学校等（学校が計画し、かつ、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まりを伴うもの

三 人事委員会が定める対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務で、泊まりを伴うもの又は職員の勤務時間、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3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日若しくは給与条例第12条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等（以下「週休日等」という。）に行うもの

四 学校の管理下において行われる部活動（正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。）における児童又は生徒に対する指導業務で週休日等又は4時間の勤務時間が割り振られた日に行うもの

2 前項の手当の額は、業務に従事した日1日につき8,000円の範囲内で人事委員会規則で定める額とする。

3 前項の規定にかかわらず、第1項第1号の業務のうち、人事委員会規則で定める業務が、被害が特に甚大な非常災害（人事委員会の定めるものに限る。）の際、心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める業務の場合にあっては、前項の人事委員会規則で定める額にその100分の100に相当する額を加算した額とする。

（教育業務連絡指導手当）

第16条 教育業務連絡指導手当は、人事委員会規則で定める職員のうち、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に当たる主任等でその職務が困難であるとして人事委員会規則で定めるものの職務を担当する職員が、その担当に係る業務に従事したときに支給する。

2 前項の手当の額は、業務に従事した日1日につき200円とする。

（乗船業務手当）

第19条 乗船業務手当は、次に掲げる場合に支給する。

一 職員が人事委員会規則で定める船舶に乗り組み、漁業に関する指導及び調査の作業に従事したとき。

二 職員が人事委員会規則で定める船舶に乗り組み、水産教育の航海実習指導の業務に従事したとき。

三 職員が前2号に類するものとして人事委員会規則で定める作業に従事したとき。

2 前項の手当の額は、作業又は業務に従事した日1日につき490円（心身に著しい負担を与えるものとして人事委員会規則で定める作業場において従事した場合にあっては、当該額に290円を加算した額）とする。

3 前項の規定にかかわらず、第1項第2号の業務のために航海中に漁労の作業に従事した職員の手当の額は、前項の規定により得られる額に1航海につき人事委員会規則で定めるところにより算出した額の100分の19.8に相当する額を支給総額として任命権者が当該職員の職務に応じて定める額を加算した額とする。

（夜間等特殊業務手当）

第21条 夜間等特殊業務手当は、次に掲げる場合に支給する。

一 次に掲げる職員が正規の勤務時間による勤務の一部又は全部が深夜において行われる業務で次に掲げるものに従事したとき。

ア 総合療育センターに勤務する職員 看護の業務

イ 児童相談所又は社会福祉施設に勤務する職員 生活指導又は介助の業務

ウ 水産海洋研究センターに勤務する職員 海上における漁業に関する調査の業務

エ 建設事務所に勤務する職員 ダムの保守管理の業務

オ 警務部情報管理課に勤務する職員 犯罪捜査のための検索、照会又は通信設備の保守の業務

- カ 警察署その他人事委員会規則で定める機関に勤務する職員 犯罪の予防若しくは捜査、交通取締り又は警らの業務
- 二 農業総合センター農業短期大学校その他人事委員会規則で定める機関に勤務する職員が正規の勤務時間以外の時間（人事委員会規則で定める時間を含む。）において行う生徒等の指導監督及び寄宿舎等の管理の業務で勤務の時間帯その他が心身に著しく負担を与えるものに従事したとき。
- 三 総合療育センター又は警察署その他人事委員会規則で定める機関に勤務する職員が救急患者又は突発的に発生した事件若しくは事故のため、正規の勤務時間以外の時間において、勤務の時間帯その他に関し人事委員会規則で定める特別な事情の下で、緊急の手術等の処置又は犯罪の捜査若しくは鎮圧、交通取締り等の業務に従事したとき。
- 四 夜間課程を置く高等学校に勤務する職員で人事委員会規則で定めるものが当該課程の業務に従事したとき。
- 2 前項の手当の額は、その勤務1回（前項第4号の場合にあつては、1日）につき7,400円の範囲内で人事委員会規則で定める額とする。ただし、同一人の手当の額は、1月につき79,500円を超えることはできない。
- （兼任授業担当手当）

第32条 兼任授業担当手当は、人事委員会規則で定める職員が、次に掲げる業務に従事したときに支給する。

- 一 本務としての業務以外に行う高等学校の夜間の課程の授業又はその補助の業務及びこれに準ずる業務として人事委員会規則で定めるもの
- 二 本務としての業務以外に行う通信制の課程の面接指導の業務
- 2 前項の手当の額は、授業又は面接指導1時間につき1,200円とする。
- （併給の禁止等）

第33条 給与条例第7条第1項の規定による給料の調整額の支給を受ける職員に対しては、次に掲げる手当は支給しない。

- 一 家畜等取扱手当（第7条第1項第1号又は第2号の作業に係るものに限る。）
- 二 感染症防疫等作業手当（第9条第1項第3号の作業に係るものに限る。）
- 三 保健福祉等特殊業務手当
- 四 野犬捕獲作業手当
- 2 同一の日において、2以上の業務又は作業に従事し、それらの業務又は作業に係る手当が支給されることとなる場合の手当の額は、人事委員会規則で定める。

（手当額の特例）

第34条 給与条例第7条の2第1項の規定による給料の特別調整額の支給を受ける職員（人事委員会規則で定める職員を除く。）が、月額で定める特殊勤務手当の支給を受けることとなる場合の当該職員の受ける特殊勤務手当の額は、当該月額に100分の50を乗じて得た額とする。

- 2 地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員に前条までに規定する月額で定める特殊勤務手当（第18条第1項第1号から第2号までに係る手当を除く。）を支給する場合の当該職員の特殊勤務手当の額は、当該月額に勤務時間条例第2条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た額とする。
- 3 月の初日から末日までの期間において、勤務をしない日数が人事委員会規則で定める日数以上である場合の月額で定める特殊勤務手当の額は、その月の現日数から勤務時間条例第3条第1項の週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割による計算（以下「日割計算」という。）により得られる額とする。
- 4 月の中途において、新たに月額で定める特殊勤務手当の支給を受けることとなり、又は支給を受けないこととなった職員及び支給を受ける月額の特殊勤務手当の種類又は額に異動があった職員の当該月に係る特殊勤務手当の額は、日割計算により得られる額とする。

附 則

（東日本大震災等に係る災害応急作業等手当の特例）

- 3 職員が東日本大震災若しくは著しく異常かつ激甚な非常災害であつて、当該非常災害に係る災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第28条の2第1項に規定する緊急災害対策本部が設置されたもの（東日本大震災を除く。以下「特定大規模災害」という。）又は原子力災害特別措置法（平成11年法律第156号）第15条第2項の規定による原子力緊急事態宣言があつたものに対処するための作業として人事委員会規則で定めるものに従事したときは、災害応急作業等手当を支給する。
- 4 前項の手当の額は、作業に従事した日1日につき40,000円の範囲内で人事委員会規則で定める額とする。
- 6 職員が特定大規模災害に対処するため第12条第1項各号に掲げる作業に引き続き5日を下らない範囲内において人事委員会が定める期間以上従事した場合の災害応急作業等手当の額は、同条第2項及び第3項の規定にかかわらず、同条第2項の人事委員会規則で定める額又は同条第3項に規定する手当の額に同条第2項の人事委員会規則で定める額の100分の100に相当する額を超えない範囲内において人事委員会が定める額を加算した額と

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

する。

（感染症防疫等作業手当の特例）

- 7 職員が、特定新型インフルエンザ等（新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第2条第1号に規定する新型インフルエンザ等で、当該新型インフルエンザ等に係る同法第15条第1項に規定する政府対策本部が設置されたもの（人事委員会規則で定めるものに限る。）をいう。）から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業であって人事委員会規則で定めるものに従事したときは、感染症防疫等作業手当を支給する。この場合において、第9条の規定は適用しない。
- 8 前項の手当の額は、作業に従事した日1日につき4,000円の範囲内で人事委員会規則で定める額とする。

特殊勤務手当規則

（水中作業手当）

- 第3条** 条例第4条第1項第1号の人事委員会規則で定める期間は、10月から翌年の3月までの期間とする。
- 2 条例第4条第2項第2号の人事委員会規則で定める額は、作業に従事した時間1時間につき、次の各号に掲げる潜水深度の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 潜水深度20メートルまで 310円
 - 二 潜水深度30メートルまで 780円
 - 三 潜水深度30メートルを超えるとき 1,500円
- 3 条例第4条第2項第2号の人事委員会規則で定める作業は、航海中において、人事委員会が定める船舶の推進器に絡んだ漁具を潜水して除去する作業とする。

（有害物等取扱手当）

- 第9条** 条例第10条第1項の人事委員会規則で定める機関は、生活環境部生活環境総室、環境創造センター、保健福祉事務所、障がい者総合福祉センター、総合療育センター、精神保健福祉センター、農業総合センター、農業短期大学校及び農業に関する学科を置く高等学校とする。
- 2 条例第10条第1項の人事委員会規則で定める有害物は、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）第2条に規定する毒物、劇物若しくは特定毒物又は労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）第16条第1項に掲げる有害物、同令別表第3に掲げる特定化学物質等若しくは同令別表第6の2に掲げる有機溶剤とする。
- 3 条例第10条第1項の人事委員会規則で定める作業は、次に掲げる作業とする。
- 一 人体に有害なガス、霧等を吸入するおそれがある作業
 - 二 人体に有害な農薬を大量に散布する作業

（災害応急作業等手当）

- 第11条** 条例第12条第1項第1号の人事委員会規則で定める現場は、次に掲げる現場とする。
- 一 河川の堤防、堰、水門又は護岸
 - 二 道路法（昭和27年法律第180号）第46条第1項の規定に基づき通行が禁止されている区間の道路（同項第2号に係るものを除く。）又はその周辺
 - 三 港湾施設又は鉄道施設
- 2 条例第12条第1項第4号の人事委員会規則で定める作業は、次に掲げる作業とする。
- 一 職員が山岳において著しく危険かつ困難な状況の下で行う遭難者の捜索及び救助の作業
 - 二 職員が異常な自然現象若しくは大規模な事故により重大な災害が発生した箇所又はその周辺において行う人命救助の作業
 - 三 職員が異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある県外の地方公共団体の区域に派遣されて行う次に掲げる作業
 - ア 罹災証明書の交付に係る被災した住家等の被害認定調査の作業
 - イ 避難所等の運営支援の作業
 - ウ ア及びイに掲げる作業に相当するものとして人事委員会が認める作業
- 3 条例第12条第2項の人事委員会規則で定める額は、作業に従事した日1日につき、次の各号に掲げる作業の区分に応じ、当該各号に定める額（大規模な災害として人事委員会が定める災害に係る作業に従事した場合にあっては、1,080円）とする。
- 一 条例第12条第1項第1号の巡回監視の作業 710円
 - 二 条例第12条第1項第1号の応急作業及び応急作業のための災害状況の調査の作業 1,080円
 - 三 条例第12条第1項第2号の作業 840円
 - 四 条例第12条第1項第3号の作業 710円
 - 五 前項第1条及び第2号の作業 840円
 - 六 前項第3号の作業 710円

- 4 条例第12条第3項第4号の人事委員会規則で定める時間帯は、午後10時から翌日の午前5時までの時間帯とする。

（用地交渉等手当）

第12条 条例第14条第1項の人事委員会規則で定める機関は、企画調整部避難地域復興局、生活環境部生活環境総室、農林水産部農業支援総室及び農村整備総室、土木部土木総室、道路総室、河川港湾総室、都市総室及び建築総室、地方振興局、只見線管理事務所、農林事務所、港湾建設事務所、福島空港事務所、流域下水道建設事務所、教育庁財務課、警務部施設整備課並びに警察署とする。

- 2 条例第14条第1項の人事委員会規則で定める事業は、土地収用法(昭和26年法律第219号)第3条各号に掲げる事業若しくは土地改良法(昭和24年法律第195号)第2条第2項各号に掲げる事業又はこれらの事業に関連する事業とする。

（教員特殊業務手当）

第13条 条例第15条第1項の人事委員会規則で定める職員は、高等学校、中学校又は特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手又は寄宿舎指導員である職員とする。

- 2 条例第15条第1項第1号の人事委員会規則で定める緊急業務は、次に掲げる業務とする。

- 一 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
- 二 児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務
- 三 児童又は生徒に対する緊急の補導業務

- 3 条例第15条第2項の人事委員会規則で定める額は、業務に従事した日1日につき、次の各号に掲げる業務の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 第2項第1号の業務 8,000円
- 二 第2項第2号及び第3号の業務 7,500円
- 三 条例第15条第1項第2号及び第3号の業務 5,100円
- 四 条例第15条第1項第4号の業務 次に掲げる業務の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 従事した時間が引き続き2時間程度である業務 1,800円
 - イ 従事した時間が引き続き3時間程度である業務 2,700円
 - ウ 大会等における児童又は生徒に対する指導業務で従事した時間が引き続き4時間程度である業務 3,600円

- 4 条例第15条第3項の人事委員会規則で定める業務は、第2項第1号に掲げる業務とする。

（教育業務連絡指導手当）

第14条 条例第16条第1項の人事委員会規則で定める職員は、高等学校、中学校又は特別支援学校に勤務する教諭又は養護教諭とする。

- 2 条例第16条第1項の人事委員会規則で定める主任等は、次の表の上欄に掲げる学校の区分に応じ、同表の下欄に掲げる者(3学級未満の学校に置かれる生徒指導主事、学科主任、農場長及び寮務主任、3学級未満の学校(中学校を除く。))又は6学級未満の中学校に置かれる進路指導主事並びに6学級未満の学校に置かれる保健主事、図書主任及び研修主任並びに3学級未満の学年に置かれる学年主任を除く。)とする。

学校	主任等
高等学校	教務主任 学年主任 保健主事 生徒指導主事 進路指導主事 図書主任 学科主任 農場長 寮務主任
中学校	教務主任 学年主任 生徒指導主事 研修主任 進路指導主事
特別支援学校	教務主任 学年主任 保健主事 生徒指導主事 高等部に置かれる進路指導主事 学科主任 寮務主任 研修主任

（乗船業務手当）

第16条 条例第19条第1項第1号の人事委員会規則で定める船舶は、調査船、調査指導船その他これらに準ずるものとして任命権者が定める船舶とする。

- 2 条例第19条第1項第2号の人事委員会規則で定める船舶は、水産高等学校練習船とする。

- 3 条例第19条第1項第3号の人事委員会規則で定める作業は、航海中における遭難船舶の救助の作業とする。

- 4 条例第19条第2項の人事委員会規則で定める作業場は、騒音等により勤務環境が劣悪である機関室とする。

- 5 条例第19条第3項に規定する人事委員会規則で定めるところにより算出する額は、漁獲水揚高から漁獲物の販売に要した経費を差し引いた額とする。

（夜間等特殊業務手当）

第18条 条例第21条第1項第1号の人事委員会規則で定める時間帯は、午後10時から翌日の午前5時までの

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

時間帯とする。

- 2 条例第21条第1項第1号カの人事委員会規則で定める機関は、地域部地域企画課及び通信指令課、刑事部捜査第一課、鑑識課及び機動捜査隊、交通部交通指導課、交通機動隊及び高速道路交通警察隊並びに警備部警備課、災害対策課及び機動隊とする。
- 3 条例第21条第1項第2号の人事委員会規則で定める機関は、消防学校及び福島学園並びに附属の寄宿舎その他これに類する施設がある高等学校、中学校及び特別支援学校とする。
- 4 条例第21条第1項第2号の人事委員会規則で定める時間は、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9条に規定する祝日法による休日及び年末年始の休日における正規の勤務時間とする。
- 5 条例第21条第1項第3号の人事委員会規則で定める機関は、警察本部とする。
- 6 条例第21条第1項第3号の人事委員会規則で定める特別な事情は、正規の勤務時間以外の時間において、勤務公署又はこれに準ずる場所以外の場所から緊急の呼出しにより勤務することを命じられ、同号に掲げる業務に1時間以上従事した場合とする。
- 7 条例第21条第1項第4号の人事委員会規則で定める職員は、職員の給与に関する条例第18条の3に定める定時制通信教育手当の支給を受けない職員とする。
- 8 条例第21条第2項の人事委員会規則で定める額は、勤務1回(第5号の場合にあつては、1日)につき、次の各号に定める業務の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - 一 条例第21条第1項第1号ア及びイの業務 次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 深夜における勤務時間が4時間以上である場合 3,550円
 - イ 深夜における勤務時間が2時間以上4時間未満である場合 3,100円
 - ウ 深夜における勤務時間が2時間未満である場合 2,500円
 - 二 条例第21条第1項第1号ウからカまでの業務 次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 勤務時間が深夜の全部を含む勤務である場合 1,100円
 - イ 勤務時間が深夜の一部を含む勤務である場合 780円(深夜における勤務時間が2時間未満の場合にあつては、620円)
 - 三 条例第21条第1項第2号の業務 次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 農作物の栽培又は家畜の飼育に関する実習の指導を伴う場合 7,400円
 - イ ア以外の場合 6,100円
 - 四 条例第21条第1項第3号の業務 1,240円
 - 五 条例第21条第1項第4号の業務 230円

(兼任授業担当手当)

第28条 条例第32条第1項の人事委員会規則で定める職員は、高等学校に勤務する主幹教諭、教諭、助教諭、講師及び実習助手とする。

- 2 条例第32条第1項第1号の人事委員会規則で定める業務は、本務としての業務以外に行う高等学校の昼間の課程の授業又はその補助業務とする。

(手当を併給できる場合の支給額等)

第29条 次の各号のいずれかに掲げる手当の支給を受ける職員がその他の手当の支給を受ける職務に従事した場合には、それらの手当の額を加算した額を支給する。

- 一 水中作業手当(条例第4条第1項第2号の作業に係るものに限る。)

— (中略) —

- 六 災害応急作業等手当

- 七 教員特殊業務手当

- 八 教育業務連絡指導手当

— (中略) —

- 十 夜間等特殊業務手当

— (中略) —

- 2 前項に掲げる以外の手当のうち、2以上の手当を支給すべき場合には、それらの手当の額のうち最も高い手当の額を支給する。

- 3 一の手当について、2以上の業務又は作業に従事した場合には、それらの業務又は作業に係る手当の額のうち最も高い手当の額を支給する。

(手当額の特例)

第30条 条例第34条第1項の人事委員会規則で定める職員は、医療職給料表(一)の適用を受ける職員とする。

- 2 条例第34条第3項の人事委員会規則で定める日数は、条例第15条第1項第3号に規定する週休日等を除いて13日とする。ただし、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職

を占める職員、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10条第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員、同法第17条の規定による短時間勤務をしている職員及び同法第18条第1項に規定する短時間勤務職員(以下「短時間勤務職員等」という。))に係る日数については、13に短時間勤務職員等の要勤務日数を短時間勤務職員等以外の職員の要勤務日数を考慮して任命権者が定める数で除して得た数を乗じて得た日数(その日数に1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数)とする。

第31条 月額で定める手当は、月の初日から末日までの全日数にわたって、次の各号のいずれかに該当することとなる場合は、支給しない。

- 一 出張(手当の支給対象となる業務に直接従事することとなる出張を除く。)中の場合
- 二 研修中の場合
- 三 勤務しなかった場合

(支給方法等)

第32条 手当は、その月の分を翌月の給料の支給定日に支給する。ただし、特別の事由によりその日に支給することができない場合には、その日後に支給することができる。

2 条例第19条第3項の航海中に漁労の作業に従事した職員に係る乗船業務手当は、前項の規定にかかわらず、航海の終了後2週間以内に支給する。

第33条 手当は、任命権者が定める特殊勤務実績簿及び特殊勤務手当整理簿により勤務日数等を確認し、支給しなければならない。

(作業日数等の計算方法)

第34条 作業日数は、暦日によって計算する。

2 条例第4条第1項第2号及び第6条に規定する手当の額は、その給与期間(月の初日から末日までの期間をいう。以下同じ。)中のその作業又は業務の総時間によって算出し、その時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上である場合は1時間に切り上げ、30分未満の場合は30分とする。

3 前項の規定により、給与期間中の作業又は業務の時間が30分となる場合の条例第4条第1項第3号及び第6条の手当の額は、当該額に100分の50を乗じて得た額とする。

附 則

(東日本大震災に係る災害応急作業等手当の特例)

5 条例附則第3項の人事委員会規則で定める作業は、次に掲げる作業とする。

- 一 東京電力株式会社福島第一原子力発電所の敷地内において行う作業
- 二 原子力災害対策特別措置法(平成11年法律第156号)第20条第2項の規定に基づく原子力災害対策本部長の地方公共団体の長に対する指示(以下「本部長指示」という。)により、帰還困難区域に設定されることとされた区域において行う作業(前号に掲げるものを除く。)
- 三 本部長指示により、居住制限区域に設定されることとされた区域において行う作業(前2号に掲げるものを除く。)
- 四 著しく異常かつ激甚な非常災害であつて、当該非常災害に係る災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第28条の2第1項に規定する緊急災害対策本部が設置されたもの(東日本大震災を除く。)に対処するために行う条例第12条第1項各号に掲げる作業
- 五 原子力災害対策特別措置法第15条第2項の規定による原子力緊急事態宣言があつた場合で、原子力災害対策特別措置法第17条第9項に規定する緊急事態応急対策実施区域に所在する原子力事業所のうち人事委員会が定めるもの(次号において「特定原子力事業所」という。)の敷地内において行う作業
- 六 特定原子力事業所に係る本部長指示に基づき設定された区域等を考慮して人事委員会が定める区域において行う作業(前号に掲げるものを除く。)

6 条例附則第4項の人事委員会規則で定める額は、作業に従事した日一日につき、次の各号に掲げる作業の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 前項第1号の作業のうち原子炉建屋(人事委員会が定めるものに限る。)内において行う作業 40,000円
- 二 前項第1号の作業のうち前号及び第4号に掲げる作業以外の作業であつて、故障した設備等を現場において確認するもの(人事委員会が定めるものに限る。) 20,000円
- 三 前項第1号の作業のうち前2号及び次号に掲げる作業以外の作業 13,300円
- 四 前項第1号の作業のうち人事委員会が定める施設において行う作業 3,300円
- 五 前項第2号の作業のうち屋外において行う作業 6,600円
- 六 前項第2号の作業のうち屋内において行う作業 1,330円
- 七 前項第3号の作業のうち屋外において行う作業 3,300円
- 八 前項第3号の作業のうち屋内において行う作業 660円

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

- 九 前項第4号の作業 第11条第3項各号に掲げる額
- 十 前項第5号の作業のうち原子炉建屋（人事委員会が定めるものに限る。）内において行うもの 4万円を超えない範囲内において人事委員会が定める額
- 十一 前項第5号の作業のうち前号に掲げるもの以外のもの 2万円を超えない範囲内において人事委員会が定める額
- 十二 前項第6号の作業 1万円を超えない範囲内において人事委員会が定める額（心身に著しい負担を与える）と人事委員会が認める作業に従事した場合にあっては、当該額のその100分の100を超えない範囲内において人事委員会が定める額を加算した額）
- 7 同一の日において前項第1号から第8号までに掲げる作業のうち二以上の作業に従事した場合には、それらの作業に係る手当の額のうち最も高い手当の額を支給する。
- 8 同一の日において、附則第6項第10号から第12号までに掲げる作業のうち2以上の作業に従事した場合における当該2以上の作業に係る手当の調整に関し必要な事項は、人事委員会が定める。
- 9 附則第6項第5号又は第7号の作業に従事した時間が1日について4時間に満たない場合における当該作業に係る災害応急作業等手当の額は、前2項の規定により受けるべき額に100分の60を乗じて得た額とする。
- 10 同一の日において条例第12条第1項各号のいずれかに掲げる作業及び附則第6項各号のいずれかに掲げる作業に従事した場合には、第29条第3項の規定にかかわらず、それぞれの作業に係る手当の額を合計した額を支給する。

市町村立学校給与条例

（特殊勤務手当）

第8条 学校職員の特殊勤務手当は、次のとおりとする。

- 一 多学年学級担当手当
- 二 教員特殊業務手当
- 三 教育業務連絡指導手当
- 四 夜間等特殊業務手当
- 五 夜間学級担当手当
- 六 災害応急作業等手当
- 2 多学年学級担当手当は、小学校、中学校又は義務教育学校の2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級を担当する教育職員（第6条の2の規定による給料の調整額表の適用を受ける職員を除く。）で人事委員会規則で定めるものが当該学級における授業又は指導に従事したときに支給し、当該手当の額は、従事した日1日について次に掲げる額とする。
 - 一 3の学年の児童又は生徒で編制されている学級における授業又は指導 350円
 - 二 2の学年の児童又は生徒で編制されている学級における授業又は指導 290円
- 3 教員特殊業務手当は、県立学校職員の例により支給する。
- 4 教育業務連絡指導手当は、小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校に勤務する教諭のうち、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に当たる主任等で、その職務が困難であるとして人事委員会規則で定めるものの職務を担当する教諭が、当該職務に従事したときに支給し、当該手当の額は、当該職務に従事した日1日について200円とする。
- 5 夜間等特殊業務手当は、県立学校職員の例により支給する。
- 6 夜間学級担当手当は、中学校又は義務教育学校に勤務する教育職員が、本務として夜間に授業を行う学級に関する業務に従事したときに支給し、当該手当の額は、業務に従事した日1日について1,100円の範囲内で人事委員会規則で定める額とする。
- 7 災害応急作業等手当は、県立学校職員の例により支給する。
- 8 特殊勤務手当の支給方法は、県立学校職員の例によるものとする。

附 則

- 9 東日本大震災（平成23年3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震及びこれに伴う原子力発電所の事故による災害をいう。）若しくは著しく異常かつ激甚な非常災害であつて、当該非常災害に係る災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第28条の2第1項に規定する緊急災害対策本部が設置されたもの（東日本大震災を除く。）又は原子力災害対策特別措置法（平成11年法律第156号）第15条第2項の規定による原子力緊急事態宣言があつたものに対処するための作業に従事した学校職員については、第8条第1項各号に掲げるもののほか、学校職員の特殊勤務手当として、県立学校職員の例により災害応急作業等手当を支給する。

市町村立学校給与規則

（多学年学級担当手当）

第3条 条例第8条第2項に規定する2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級（以下「多学年学級」という。）を担当する教育職員の多学年学級担当手当の支給を受ける教育職員は、主幹教諭、教諭、助教諭及び講師とする。ただし、次に掲げる者を除く。

- 一 多学年学級における担当授業時間数がその者の担当授業時間数の2分の1に満たない者
- 二 多学年学級における担当授業時間数が1週間について12時間に満たない者

（教育業務連絡指導手当）

第3条の2 条例第8条第4項の人事委員会規則で定めるものは、次の表の上欄に掲げる学校の区分に応じ、同表の下欄に掲げるもの（3学級未満の学校に置かれる生徒指導主事（中学校、義務教育学校の後期課程及び特別支援学校の中学部に置かれるものに限る。）及び進路指導主事（特別支援学校の高等部に置かれるものに限る。）並びに6学級未満の学校に置かれる生徒指導主事（小学校、義務教育学校の前期課程及び特別支援学校の小学部に置かれるものに限る。）、研修主任及び進路指導主事（中学校、義務教育学校の後期課程及び特別支援学校の中学部に置かれるものに限る。）並びに3学級未満の学年に置かれる学年主任を除く。）とする。

学校	主任等
小学校	教務主任、学年主任、生徒指導主事、研修主任
中学校	教務主任、学年主任、生徒指導主事、研修主任、進路指導主事
義務教育学校	教務主任、学年主任、生徒指導主事、研修主任、進路指導主事
特別支援学校	教務主任、生徒指導主事、研修主任、進路指導主事

（夜間学級担当手当）

第3条の3 条例第8条第6項の人事委員会規則で定める額は、業務に従事した日1日について、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- 一 夜間学級の業務に従事する職員のうち、その属する職務の級が小学校・中学校教育職給料表の2級以上である者 1,100円
- 二 夜間学級の業務に従事する職員のうち、その属する職務の級が小学校・中学校教育職給料表の1級である者 800円

○ 通 知

○特殊勤務手当の支給に関する運用基準の制定について

（平成14年3月26日 14教総第250号 教育長）

このたび、職員の特殊勤務手当に関する条例（平成13年福島県条例第80号。以下「条例」という。）及び職員の特殊勤務手当の支給に関する規則（平成13年人事委員会規則第18号。以下「規則」という。）が制定されたこととともない、福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年福島県条例第56号。以下「市町村条例」という。）、市町村立学校職員の給与の支給に関する規則（昭和35年人事委員会規則第8号。以下「市町村規則」という。）及び技能労務職員の給与及び勤務時間等に関する規則（昭和48年教育委員会規則第20号。以下「技能労務規則」という。）の一部が改正され、平成14年4月1日から施行されることとなりました。

これに伴い、特殊勤務手当の支給については、条例、市町村条例、規則及び市町村規則に定めるところによるほか、規則第37条及び技能労務規則第7条の規定に基づきその運用について別記のとおり基準を定めたので、平成14年4月1日以降はこれにより取り扱ってください。

（以下略）

（別記）

「特殊勤務手当の支給に関する運用基準」

第1 一般職員の特殊勤務手当

市町村立学校教職員及び技能労務職員以外の職員（以下「一般職員」という。）の特殊勤務手当（以下「手当」という。）の種類及びその支給に関する運用は、次に定めるところによる。

- ① 水中作業手当 ② 有害物等取扱手当 ③ 災害応急作業等手当 ④ 用地交渉等手当 ⑤ 教員特殊業務手当 ⑥ 教育業務連絡指導手当 ⑦ 乗船業務手当 ⑧ 夜間等特殊業務手当 ⑨ 兼任授業担当手当

1 水中作業手当（条例第4条、規則第3条及び第34条関係）

- (1) この手当は、職員が潜水器具を着用して潜水作業に従事したときに支給する。
- (2) 手当の額は、作業に従事した時間1時間につき、潜水深度の区分に応じ、次のとおりとする。
ただし、福島丸に乗り組む職員が、航海中において、船舶の推進器に絡んだ漁具を潜水して除去する作業に従事したときは、作業1回につき1,500円とする。

ア 潜水深度20メートルまで	310円
イ 潜水深度30メートルまで	780円
ウ 潜水深度30メートルを超えるとき	1,500円
- (3) 「潜水器具」とは、ヘルメット式潜水器又はスキューバ式潜水器その他の潜水器具で、空気圧圧縮機若しくは手押ポンプによる送気又はボンベからの給気を受けるものをいう。
- (4) 規則第3条第3項の人事委員会が定める船舶とは、水産高等学校練習船福島丸（以下「福島丸」という。）をいう。
- (5) (2)の「作業に従事した時間」とは、潜水器具を着用してから、浮上して潜水器具を取り外すまでの時間をいう。
- (6) (2)の作業に従事した時間1時間につき支給される手当の額は、その給与期間（月の初日から末日までの期間をいう。）中の作業の全時間によって算出し、その時間に1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上である場合は1時間に切り上げ、30分未満の場合は30分とする。これにより作業の時間が30分となる場合の手当の額は、1時間当たりの手当額の2分の1の額とする。

2 有害物等取扱手当（条例第10条、規則第9条関係）

- (1) この手当は、農業に関する学科を置く高等学校（総合学科を含む。）に勤務する職員が、人体に有害な農薬を大量に散布する作業に従事したときに支給する。
- (2) 手当の額は、作業に従事した日1日について290円とする。
- (3) 「有害な農薬」とは、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）第2条に規定する毒物、劇物若しくは特定毒物又は労働安全衛生法施行令（昭和47年政令第318号）第16条第1項に掲げる有害物、同令別表第3に掲げる特定化学物質等若しくは同令別表第6の2に掲げる有機溶剤を含有するものをいう。

3 災害応急作業等手当（条例第12条、規則第11条関係）

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

この手当は、職員が次に掲げる作業に従事したときに支給する。

- (1) 異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある場合において、災害対策基本法（昭和36年法律第223号）第23条第1項又は第23条の2第1項の規定に基づき災害対策本部が設置された地方公共団体の区域に派遣されて行う関係行政機関等との災害応急対策に係る連絡調整の作業

- (2) 異常な自然現象により重大な災害が発生し、又は発生するおそれがある県外の地方公共団体の区域に派遣されて行う次に掲げる作業

ア 罹災証明書の交付に係る被災した住家等の被害認定調査の作業

イ 避難所等の運営支援の作業

ウ 避難している児童生徒に対して行う夜間生活指導、学習指導及び衛生確保の作業

- (3) 手当の額は、次のとおりとする。

ア 作業に従事した日1日について710円

イ 大規模な災害（災害対策基本法に基づく災害対策本部若しくは石油コンビナート等災害防止法（昭和50年法律第84号）に基づく石油コンビナート等現地防災本部が設置され又は災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された災害のうち暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、津波、火山爆発又は大規模な火事による災害、原子力災害対策特別措置法（平成11年法律第156号）に基づく原子力災害対策本部が設置された災害）に係る作業に従事した場合は、作業に従事した日1日について1,080円

- (4) (3)にかかわらず、次に掲げる場合に应じ、それぞれ次に定める額を支給する。

ア 作業（3の(1)に掲げる作業に相当する作業を除く。）が日没時から日出時までの間において行われた場合は、手当の額にその100分の50に相当する額を加算した額

4 用地交渉等手当（条例第14条、規則第12条関係）

- (1) この手当は、財務課に勤務する職員が、現地において土地収用法（昭和26年法律第219号）第3条各号に掲げる事業若しくは土地改良法（昭和24年法律第195号）第2条第2項各号に掲げる事業又はこれらの事業に関連する事業に必要な土地の取得等に係る交渉又は当該事業の施行により生ずる損失の補償に係る交渉（土地の取得等に係る交渉に該当するものを除く。）の業務に従事したときに支給する。

- (2) 手当の額は、業務に従事した日1日について650円とする。

- (3) 「現地」とは、公署以外の場所で、土地等の所有者又は権利を有する者の居住地若しくはその者の指定した場所をいう。

- (4) 「土地の取得等」とは、土地の取得及び土地収用法（昭和26年法律第219号）第5条に掲げる権利、土地の上にある立木、建物その他土地に定着する物件又は土地に属する土石、砂れきの収用又は使用並びに土地改良法（昭和24年法律第195号）又は土地区画整理法（昭和29年法律第119号）の規定に基づく換地計画のための折衝をいう。

- (5) 「土地の取得等に係る交渉」及び「損失の補償に係る交渉」とは、土地の取得等又は損失の補償について、その権利者、被補償者等と面接して行うものをいい、測量、工事等の技術的な説明は含まれない。

5 教員特殊業務手当（条例第15条、規則第13条関係）

- (1) この手当は、高等学校、中学校又は特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手又は寄宿舎指導員が、(2)の表に掲げる支給対象業務に従事した場合において、当該業務が心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める程度（同表の支給要件に該当する程度）に及ぶときに支給する。

- (2) 手当の支給対象業務、手当の額及び支給要件は、次の表のとおりとする。

根 拠 例	支 給 対 象 業 務		支 給 額 (日額)	支 給 要 件		
				週休日等（週休日、祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等）	4時間の勤務時間が割り振られた日	そ の 他 の 日
条 例 第15条 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	非常災害時における児童、生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務	8,000円	7時間45分程度業務に従事したこと。	正規の勤務時間以外の時間のうち7時間45分程度業務に従事したこと。	正規の勤務時間以外の時間のうち6時間程度業務に従事したこと。
		被害が特に甚大な非常災害の際に、学校等に避難している児童、生徒、地域住民等の救援業務	16,000円			
		児童、生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7,500円			
		児童、生徒に対する緊急の補導業務	7,500円			
第2号	修学旅行、林間・臨海学校等（ボランティア活動などの社会奉仕体験活動、自然体験活動、その他の体験活動を含み、学校が計画・実施するものに限る。）において児童、生徒を引率して行う指導業務で泊まりを伴うもの		5,100円	7時間45分程度（就寝時間等は含まない。）業務に従事したこと。	7時間45分程度（就寝時間等は含まない。）業務に従事したこと。	7時間45分程度（就寝時間等は含まない。）業務に従事したこと。
第3号	人事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、泊まりを伴うもの又は週休日等に行うもの	泊まりを伴うもの	5,100円	7時間45分程度（就寝時間等は含まない。）業務に従事したこと。	7時間45分程度（就寝時間等は含まない。）業務に従事したこと。	7時間45分程度（就寝時間等は含まない。）業務に従事したこと。
		週休日等に行うもの	5,100円	7時間45分程度業務に従事したこと。		
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等又は4時間の勤務時間が割り振られた日に行うもの		1,800円	正規の勤務時間以外の時間において引き続き2時間以上3時間程度未満業務に従事したこと。	正規の勤務時間以外の時間において引き続き2時間以上3時間程度未満業務に従事したこと。	
			2,700円	正規の勤務時間以外の時間において引き続き3時間程度業務に従事したこと。	正規の勤務時間以外の時間において引き続き3時間程度業務に従事したこと。	
		大会等における指導業務（(3)のウの(i)のa、b及びcの指導業務に限る。）	3,600円	正規の勤務時間以外の時間において引き続き4時間程度業務に従事したこと。	正規の勤務時間以外の時間において引き続き4時間程度業務に従事したこと。	

備考

- ア 夜間課程に勤務する教育職員に係る支給要件については、この表の支給要件に準ずるものであること。
イ 使用する用語の意義は、次のとおりであること。

- (ア) 「週休日等」とは、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3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日又は職員の給与に関する条例第12条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等をいう（以下同じ。）。
- (イ) 「4時間の勤務時間が割り振られた日」とは、勤務時間条例第5条の規定により勤務時間が4時間となるように割り振られた日（4時間の勤務時間の割振り変更を行ったことにより勤務時間が3時間45分となった日を含む。）をいう（以下同じ。）。
- (ロ) 「非常災害」とは、暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波その他の異常な自然現象による災害又は大規模な火事若しくは爆発、列車転覆若しくは船舶の沈没その他その及ぼす被害の程度においてこれらに類する事故による災害をいう。
- (エ) 「緊急の防災若しくは復旧の業務」とは、非常災害が急迫した状態において行う準備の業務又は災害直後の復旧の業務でその日において急ぎ処理することを必要とするものをいう。
- (オ) 「被害が特に甚大な非常災害の際に、学校等に避難している児童、生徒又は地域住民等の救護の業務」とは、災害対策基本法（昭和36年法律第233号）第24条の規定に基づく非常災害対策本部又は同法第28条の2の規定に基づく緊急災害対策本部が設置された災害の際に行う業務をいう。
- (カ) 「負傷、疾病等」には、例えば極度の肉体的疲労が含まれる。
- (キ) 「補導業務」とは、児童、生徒の家出、非行及び政治的活動に伴う必要な補導の業務をいう。
- (ク) 「修学旅行、林間・臨海学校等」の「等」とは、移動教室・スキー教室など修学旅行、林間・臨海学校に類似した行事及び教育活動の一環として実施するボランティア活動など社会奉仕活動、自然体験活動その他の体験活動をいい、クラブ活動として行うものは、これには含まれない。
- (ケ) 「泊まりを伴うもの」には、2日以上以上の旅行の最終日におけるこの表の支給要件を満たす指導業務を含む。
- (コ) 「学校管理下において行われる部活動」とは、正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずるもので、学級会の活動、児童・生徒会の充実・改善を図るための活動及び学校行事以外の校長の承認のもとで組織された継続性のある部活動をいう。
- (サ) 「児童、生徒に対する指導業務」とは、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教員が、当該担当に係る部活動において児童、生徒を直接指導する業務をいう。
- (シ) 「7時間45分程度」とは「7時間30分以上」、「6時間程度」とは「5時間45分以上」、「4時間程度」とは「3時間45分以上」、「3時間程度」とは「2時間45分以上」を指すものであること。
- (ス) 「正規の勤務時間以外の時間等」には、祝日法による休日等及び年末年始の休日等において、勤務時間の割り振りがなされている時間を含む。

(3) 支給対象業務の範囲

ア 条例第15条第1項第2号関係

- (ア) 「修学旅行、林間・臨海学校等」は、別表に定める行事であって、学校が計画、実施するものとする。

ただし、学校が計画、実施する行事であって別表に掲げる行事に類似し、かつ、教育課程に位置づけられている行事が生じた場合は、この手当の支給対象業務とすることができるものであること。

- (イ) 自校を会場として行うものを含むものであること。

イ 条例第15条第1項第3号関係

- (ア) 「人事委員会が定める対外運動競技等」は、次の要件を満たすものである。

- a その競技会等が次に掲げるものによって開催されるものであること。

(a) 国又は地方公共団体

(b) 市、郡又はこれと同等以上の区域を単位とする学校体育団体又は教育研究団体

(c) (a)及び(b)に掲げるもの以外（開催する競技会等が、(a)及び(b)に掲げるものが開催する競技会等と、上位又は下位の関係にある場合に限る。）

- b その競技会等への参加が学校により直接計画・実施されるものであること。（すなわち学校教育活動として行われるものであること。）

- (イ) (ア)のaの(a)及び(b)において、地方公共団体が開催する競技会等については、町、村単位のもの

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

でも該当するが、学校体育団体又は教育研究団体が開催する競技会等にあつては、市、郡以上の区域を単位とする団体が開催するものに限られるので、町、村以下の区域を単位とする団体が開催するものは該当しないものであること。

なお、(7)のaの(a)及び(b)に掲げる団体がこれ以外の団体と共催する場合は該当するが、後援のみで主催、共催団体にならない場合には該当しないものであること。

(ウ) (7)のaの(b)において、「学校体育団体」とは、例えば「福島県高等学校体育連盟」、「地区高等学校体育連盟」、「福島県高等学校野球連盟」、「福島県中学校体育連盟」、「地区、支部中学校体育連盟」等をいい、「教育研究団体」とは、例えば「福島県高等学校音楽連盟」、「福島県中学校教育研究会」等をいうものであること。

(エ) 「人事委員会が定める対外運動競技等」は、当該競技会等への参加が学校により直接計画・実施されるものに限られるので、例えば国民体育大会への参加が学校教育活動として行われる場合は該当するが、都道府県において選抜チームを編成し、そのチームに生徒が個人として参加する場合又は個人競技に生徒が単独で参加する場合のように、その参加が社会体育の領域になる場合は該当しないものであること。

(オ) 美術展覧会や書道展覧会のように児童・生徒の作品の出品のみの場合であっても、その展覧会の見学等が学校教育活動として行われる場合は、競技会等への参加に該当するものであること。

(カ) 新聞委員会（部）及び応援委員会（団、部）が、対外運動競技等に付随して参加する場合の引率業務にあつては、委員会組織であっても手当の支給対象となること。

ただし、条例第15条第1項第4号（部活動指導）にあつては、新聞部、応援部等の名称のいかんにかかわらず、委員会組織であるものについては、支給の対象とはならないこと。

(キ) 教員が、専ら大会役員としての用務で参加する場合には、支給の対象とはならないこと。

(ク) 自校を会場として行う対外運動競技等を含むものであること。

ウ 条例第15条第1項第4号関係

(ア) 「部」とは、次の要件を満たすものであること。

a 文化、体育若しくは生産的活動等を目的としているものであること。

b 原則として年度当初に組織された継続性のある団体で、あらかじめ部活動の指導を担当する教員（以下「顧問」という。）が置かれているものであること。

c 学年、学級若しくは学科の単位を離れ、全校の児童又は生徒を対象として組織された団体であること（その名称が愛好会、同好会等であることを問わないこと。）。

(イ) 部活動のうち、この手当の支給対象となる業務は、次に掲げる業務とする。

a 人事委員会が定める対外運動競技等のうち、条例第15条第1項第3号の支給要件に該当しない場合において、当該競技等が部活動の一環として行われるものに係る指導業務

b 人事委員会が定める対外運動競技等以外の競技等において、当該競技等が部活動の一環として行われるものに係る指導業務

c 練習試合、合宿等が部活動の一環として行われるものに係る指導業務

d 前記までのほか、第1の4の(2)の表の備考中イの(イ)に該当する部活動における指導業務

(ウ) 顧問が病気等の事由により業務に従事することができない場合において、所属長が他の教員に対して文書又は口頭で当該部活動の顧問を命じた場合は、新たに命じられた顧問のその期間中の指導業務については、支給の対象として取り扱うこと。

(エ) 顧問の名称が副顧問、部長等であっても、指導業務が顧問と同一である場合は支給の対象となること。

(4) 宿日直手当等と条例第15条第1項第1号業務手当との重複支給

宿日直手当又は条例第21条第1項第2号に掲げる業務（以下「舎監等業務」という。）に従事した場合に支給される手当（以下「舎監等手当」という。）と条例第15条第1項第1号に掲げる業務の手当（以下「1号業務」という。）が競合した場合の両手当の重複支給については、次により取り扱うこと。

ア 手当の重複支給

宿日直勤務又は舎監等業務中に1号業務手当の支給要件を満たす非常災害時等の緊急業務に従事した場合、当該業務に従事した時間は宿日直勤務又は舎監業務に従事した時間とはみなされないで、当該緊急業務に従事した時間が当該勤務又は業務時間の全時間に係る場合は、宿日直手当又は舎監等手当は支給されないこと。

イ 重複支給の手続き

宿日直勤務又は舎監等業務に従事する者が、非常災害等の緊急業務を競合して行った場合は、宿日直勤務又は舎監等業務の別、非常災害等の緊急業務の内容及び業務従事時間を詳細に記した書類を添付し、各手当の支給前に職員課長（市町村立学校長にあっては、教育事務所長）に協議すること。

(5) 支給対象日等

ア 勤務時間条例第5条に規定する週休日の振替等及び給特条例第7条第3項に規定する正規の勤務時間の割振りの変更又は勤務時間条例第10条第1項に規定する休日の代休日の指定を行った場合は、当該振替、変更又は指定後の正規の勤務時間をもとに支給対象日数を算出すること。

イ 非常災害時等の緊急業務（以下「緊急業務」という。）に従事することが手当対象の条件とされている場合、従事時間は原則として日単位（0時～24時）で計測する。

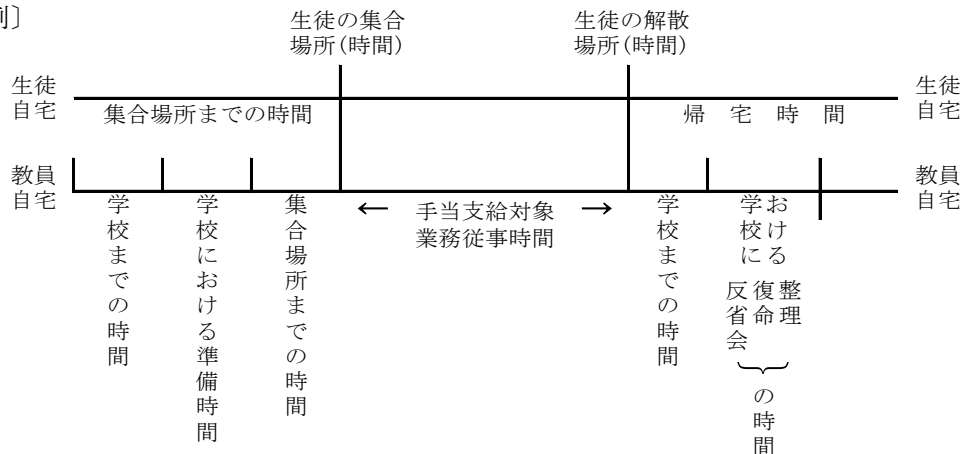
ただし、日を越えて行う緊急業務に従事した場合で、従事開始日及びその翌日のそれぞれの従事時間が支給要件に規定した時間に満たない場合は、当該緊急業務が一連の業務であると認められる場合に限り、当該一連の業務に従事した全時間を従事開始日の従事時間とみなす。

なお、手当支給対象従事時間には、休憩時間及び就寝時間は含まないものであること。

ウ 児童・生徒の引率又は部活動の指導に従事することが手当対象の条件とされている場合は、引率及び指導業務従事時間を計測し支給対象日数を算出すること。

なお、この場合手当支給対象従事時間には、休憩時間（食事）及び休息時間を含め、就寝時間は含まないものであること。

〔例〕



6 教育業務連絡指導手当（条例第16条、規則第14条関係）

- (1) この手当は、高等学校、中学校又は特別支援学校に勤務する教諭又は養護教諭のうち、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に当たる主任等で、その職務が困難であるとして人事委員会規則で定める職務を担当するものが、当該担当に係る業務に従事したときに支給する。
- (2) 手当の額は、従事した日1日について200円とする。
- (3) 手当の支給対象となる主任等の範囲

学 校 別	主 任 等	備 考
高等学校	教務主任	
	生徒指導主事 進路指導主事 学科主任 農場長 寮務主任	3 学級未満の学校に置かれる者を除く。
	保健主事 図書主任	6 学級未満の学校に置かれる者を除く。
	学年主任	3 学級未満の学年に置かれる者を除く。
中学校	教務主任	
	学年主任	3 学級未満の学年に置かれる者を除く。
	生徒指導主事	3 学級未満の学校に置かれる者を除く。
	研修主任 進路指導主事	6 学級未満の学校に置かれる者を除く。
特別支援学校	教務主任	
	生徒指導主事 高等部に置かれる進路指導主事 学科主任 寮務主任	3 学級未満の学校に置かれる者を除く。
	保健主事 研修主任	6 学級未満の学校に置かれる者を除く。
	学年主任	3 学級未満の学年に置かれる者を除く。

(注)

1 学校等の範囲

次の場合は、それぞれ1校として取り扱われること。

したがって、それぞれの主任等が手当支給対象となること。

- ① 各学校共通 分校
- ② 高等学校 全日制課程、定時制課程（昼間主コース及び夜間主コースがある場合は、それぞれのコース）又は通信制課程
- ③ 特別支援学校 各部（小学部、中学部等）

2 手当支給対象主任の範囲等

- ① 1人の者が2つ以上の主任を兼ねているときは、いずれか1つの主任を支給対象とすること。
- ② 1つの学校に進学指導と就職指導の2人の進路指導主事を置いた場合は、いずれか1人の主任を進路指導主事とすること。
- ③ 1つの課程又は1つのコースに学年主任を2人置いた場合は、いずれか1人の主任を学年主任とすること。
- ④ 副主任については、主任の職務を代行した場合でも、支給の対象とはならないこと。
- ⑤ 学年主任に係る学級数の取扱いは、ホームルーム単位の実学級数とすること。
したがって、複数の学年で編制されている学級等は1個の学級とし、学年主任に係る学級には含めないこと。
- ⑥ 主任等の発令は、任命簿等に記載して毎年度4月1日付けで行うものであり、主任等が欠けた場合の補充等についてもその都度行うことにより、支給の対象の主任等となるものであること。
- ⑦ 単一の学年で編制されている特殊学級は、学年主任に係る「3学級未満」の判断をする場合にあっては、これを含めること。
- ⑧ 「3学級（6学級についても同じ。）以上」の学校における各主任は、学校全体の学級数がそれを満たすことにより該当するものであるため、学校の新設あるいは廃校等により年次に学級数が変動する場合にあっては留意すること。
- ⑨ 学科主任は、福島県立学校の管理運営に関する規則（昭和46年教育委員会規則第9号）第4条の2に定める専門教育を主とする学科の主任が対象となること。
- ⑩ 特別支援学校における主任等が、その所属している部以外の部の同じ主任等を兼ねている場合は、兼ねている学級数を含めること。

(4) 手当支給対象業務等の範囲

- ア 所属する学校に登校し、その日の勤務時間の全部又は一部を勤務した場合（承認研修を除く。）
- イ 出張の場合（週休日等、年末年始の休日等及び次に掲げる場合を除く。）
 - (ア) 外国出張（修学旅行又はホームステイにおける生徒引率の場合を除く。）
 - (イ) 生徒指導上の諸問題に対応するための指導者の養成を目的とした研修
 - (ウ) 中堅教員研修
 - (エ) 産業技術、情報技術等に関する指導者の養成を目的とした研修（15日以上のものに限る。）
 - (オ) 高等学校教員先端技術等研修
 - (カ) 豊かな人間性と人づくりを目指す教員体験研修
 - (キ) 長期社会体験研修
 - (ク) 国立特殊教育総合研究所専門研修
 - (ケ) 養護教育担当教員派遣研修
- ウ 週休日等、年末年始の休日等に給特条例第7条による時間外勤務を命ぜられた場合
- エ 赴任期間

7 乗船業務手当（条例第19条、規則第16条関係）

- (1) この手当は、次に掲げる業務又は作業に従事したときに支給する。
 - ア 福島丸に乗り組む職員が行う水産教育の航海実習指導の業務又は航海中における遭難船救助の作業
 - イ 福島丸に乗り組む職員が行う水産教育の航海実習指導のための漁労の作業
- (2) 手当の額は、次のとおりとする。
 - ア (1)のアの業務又は作業に従事した場合 業務又は作業に従事した日1日について490円。ただし、機関士である職員が騒音等により勤務環境が劣悪である福島丸の機関室内において業務に従事した場合は、その額に290円を加算した額とする。
 - イ (1)のイの作業に従事した場合 一航海について、漁獲水揚げから漁獲物の販売に要した経費を差し引いた額（以下「配分基礎額」という。）の100分の19.8に相当する額を乗組員ごとの代数により案分して得た額に相当する額とし、乗組員ごとの代数は、教育長が別に定めるところにより所属長が決定する。

8 夜間等特殊業務手当（条例第21条、規則第18条関係）

- (1) この手当は、次に掲げる業務に従事したときに支給する。
 - ア 附属の寄宿舎若しくは実習時に使用する宿泊のための施設（以下「寄宿舎等」という。）を有する高等学校、中学校及び特別支援学校に勤務する教育職員が、正規の勤務時間外の時間において寄宿舎等に宿泊する児童、生徒の指導監督及び寄宿舎等の管理を行う場合で、勤務1回が5時間以上に及ぶ業務
 - イ 小名浜海星高等学校に勤務する教育職員が、正規の勤務時間以外の時間において福島丸に宿泊する生徒の指導監督及び宿泊施設の管理を行う場合で、勤務1回が5時間以上に及ぶ業務
 - ウ 夜間の課程を置く高等学校に勤務する職員（給与条例第18条の3に定める定時制通信教育手当の支給を受けない職員に限る。）が、専ら夜間の課程において従事する業務
- (2) 手当の額は、次のとおりとする。
 - ア (1)のア又はイの業務に従事した場合 勤務1回について6,100円。ただし、農業に関する学科を置く高等学校（総合学科を含む。）に勤務する職員が農作物の栽培又は家畜の飼育に関して行う実習指導を伴う場合は、勤務1回について7,400円
 - イ (1)のウの業務に従事した場合 勤務1日について230円
- (3) (1)のア又はイの業務に従事した場合の手当額については、1月につき79,500円を限度とする。
- (4) (1)のイにおいて、この手当の手当支給対象日は、航海中のほか、出航前又は帰港後において福島丸に乗り組み、当該業務に従事した日を含むものとする。
- (5) (1)のウの「専ら夜間の課程において従事する」職員は、福島県教育庁等に勤務する職員の勤務時間等に関する規程（平成元年福島県教育委員会訓令第3号。以下「勤務時間規程」という。）第6条第4項に規定する勤務時間に勤務する職員をいう。
 なお、勤務時間規程第7条の規定に基づき教育長の承認（以下「特例承認」という。）を得て正規の勤務時間が割り振られた職員にあっては、午後8時を超えて割り振られた場合をいう。
- (6) (2)のアの「農作物の栽培又は家畜の飼育に関して行う実習指導」とは、次に掲げる実習指導をいう。
 - ア 農作物の栽培関係
 病害虫の防除、防霜、収穫又はこれに類する業務を伴う実習指導

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

イ 家畜の飼育関係

分娩、搾乳、哺乳、除糞、去勢、交配、孵卵、集卵、育すう、病気手当、飼料調製又はこれに類する業務を伴う実習指導

9 兼任授業担当手当（条例第32条、規則第28条関係）

- (1) この手当は、高等学校に勤務する主幹教諭、教諭、助教諭、講師又は実習助手が、次の業務に従事したときに支給する。

ア 昼間の課程の勤務を本務とする職員が行う夜間の課程の授業若しくはその補助業務又は夜間の課程の勤務を本務とする職員が行う昼間の課程の授業若しくはその補助業務

イ 通信制の課程を置く高等学校の通信制の課程以外の課程又は通信教育の協力校として教育委員会が指定した高等学校に勤務することを本務とする職員が行う通信制の課程の面接指導（スクーリング）の業務

- (2) 手当の額は、授業1単位時間について1,200円とする。

(1)のアの「昼間の課程の勤務を本務とする職員」は、定員配当上は夜間課程であるが、現実に7の(5)に該当する職員以外の者も含まれる。

- (3) (1)のア及びイの業務については、1日のうち正規の勤務時間を超えて行った場合は、支給対象となること。

- (4) (1)のイの業務のうち、週休日等以外に行う場合は、支給できないものであること。

第2 市町村立学校職員の特殊勤務手当

市町村立学校職員の特殊勤務手当（以下「手当」という。）の種類及びその支給に関する運用は、次に定めるところによる。

- ① 多学年学級担当手当 ② 教員特殊業務手当 ③ 教育業務連絡指導手当 ④ 夜間等特殊業務手当
⑤ 夜間学級担当手当 ⑥ 災害応急作業等手当

1 多学年学級担当手当（市町村条例第8条第2項、市町村規則第3条関係）

- (1) この手当は、市町村立の小学校、中学校又は義務教育学校の2以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級（以下「多学年学級」という。）を担当する主幹教諭、教諭、助教諭又は講師である職員で次に掲げる者以外の者が当該学級における授業又は指導に従事したときに支給する。

ア 市町村条例第6条の2の規定により給料の調整額を受ける者（特別支援学級を担当する者をいう。）

イ 多学年学級における担当授業時間数がその者の担当授業時間数の2分の1に満たない者

ウ 多学年学級における担当授業時間数が1週間について12時間に満たない者

- (2) (1)のイ又はウの「担当授業時間数」は、標準的な週における週間の各教科及び道徳の授業の担当授業時間数の合計数により算定するものであること。

なお、授業時間数には、同一学級の同一教科を2人の教員で授業担当した場合の時間数を含むものであること。

- (3) 手当の額は、授業又は指導に従事した日1日につき、次のとおりとする。

ア 3の学年の児童又は生徒で編成されている学級における授業又は指導 350円

イ 2の学年の児童又は生徒で編成されている学級における授業又は指導 290円

- (4) (3)の「授業又は指導」とは、次に掲げる業務のうちいずれか一に該当するものであること。

ア 各教科又は道徳の授業

イ 特別教育活動又は学校行事等の指導

ウ ア又はイのために必要とされる指導計画及び指導案の作成、教材及び教具の準備、児童・生徒の成績物の処理並びに指導要録の作成等

エ 学校の教育計画に基づいて、夏休みその他の休業日において行う課外指導（林間・臨海学校等の施設における指導又は進路指導若しくは生活指導）

オ アからエまでの授業又は指導に直接関係のある講習会、研究会等の受講

- (5) (3)のア又はイの学級（小学校、中学校又は義務教育学校の複式学級）においては、現実に児童・生徒が在籍している学年の数によって区分するものであること。

- (6) この手当の支給にあたっては、所属長が、「多学年学級担当手当支給資格確認表」（第2号様式）により支給対象職員であることを確認すること。

2 教員特殊業務手当（市町村条例第8条第3項関係）

- (1) この手当は、市町村立の小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭又は講師が、第1の4の(2)の表に掲げる業務に従事した場合において、当該業務が心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める程度（同表の支給要件に該当する程度）に及ぶときに支給する。

- (2) 手当の支給対象となる業務、手当の額、支給要件、支給対象業務の範囲及び支給対象日等については、一般職員の例による。（※第1の4の(2)～(5)参照）

3 教育業務連絡指導手当（市町村条例第8条第4項、市町村規則第3条の2関係）

- (1) この手当は、市町村立の小学校、中学校、義務教育学校又は特別支援学校に勤務する教諭のうち、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に当たる主任等で、その職務が困難であるとして人事委員会規則で定められる職務を担当する者が、当該担当に係る業務に従事したときに支給する。

- (2) 手当の支給対象となる主任等の範囲

第3章 諸手当関係（特殊勤務手当）

学校別	主任等	備考
小学校	教務主任	
	学年主任	3学級未満の学年に置かれる者を除く。
	生徒指導主事 研修主任	6学級未満の学校に置かれる者を除く。
中学校	教務主任	
	学年主任	3学級未満の学年に置かれる者を除く。
	生徒指導主事	3学級未満の学校に置かれる者を除く。
	研修主任 進路指導主事	6学級未満の学校に置かれる者を除く。
義務教育学校	教務主任	
	学年主任	3学級未満の学年に置かれる者を除く。
	生徒指導主事	6学級未満の前期課程及び3学級未満の後期課程に置かれる者を除く。
	研修主任	6学級未満の前期課程及び6学級未満の後期課程に置かれる者を除く。
	進路指導主事	6学級未満の後期課程に置かれる者を除く。 （※前期課程には配置できない）
特別支援学校	教務主任	
	生徒指導主事	6学級未満の学校の小学部及び3学級未満の学校の中学部に置かれる生徒指導主事を除く。
	研修主任	6学級未満の学校に置かれる者を除く。
	進路指導主事	6学級未満の学校の中学部及び3学級未満の学校の高等部に置かれる者を除く。

（注）

- 1 学校等の範囲
 次の場合は、それぞれ1校として取り扱われること。
 したがって、それぞれの主任等が手当支給対象となること。
 - ① 義務教育学校 前期課程、後期課程
 - ② 特別支援学校 各部（小学部、中学部等）
- 2 手当支給対象主任の範囲等
 一般職員の例による（※第1の5の(3)の注の2参照）
- 3 手当の額及び支給対象業務の範囲は、一般職員の例による。（※第1の5の(2)及び(4)参照）
- 4 夜間等特殊業務手当（市町村条例第8条第5項関係）
 - (1) この手当は、附属の寄宿舎を有する小学校、中学校又は義務教育学校に勤務する教育職員が、正規の勤務時間以外の時間において寄宿舎に宿泊する児童、生徒の指導監督及び寄宿舎等の管理を行う場合で、勤務1回が5時間以上に及ぶ業務に従事したときに支給する。
 - (2) 手当の額は、勤務1回について6,100円とする。
 - (3) (1)の業務に従事した場合の手当額については、1月につき79,500円を限度とする。
- 5 夜間学級担当手当（市町村条例第8条第6項、市町村規則第3条の3関係）
 - (1) この手当は、中学校又は義務教育学校に勤務する教育職員（校長、副校長、教頭、教諭、養護教諭等）が、本務として夜間に授業を行う学級に関する業務に従事したときに支給する。
 - (2) 手当の額は、業務に従事した日一日について次のとおりとする。
 - ア 給料表2級以上 1,100円
 - イ 給料表1級 800円
- 6 災害応急作業等手当（市町村条例第8条第7項関係）
 手当の支給対象職員、支給対象となる業務、手当の額及び支給要件については、一般職員の例による。（※

第1の3参照）

第3 一般職員及び市町村立学校職員に対する手当の支給方法等

手当の支給方法等に関する運用は、次に定めるところによる。

1 支給対象職員

条例、市町村条例、規則、市町村規則及びこの運用基準に定める職員以外の者は、手当の支給を受けることができない。

ただし、職員が兼務職（併任職）の職として行う作業又は業務が特殊勤務手当の支給の対象となるものである場合は、手当を支給することができる。

2 手当を重複して支給できる場合等（条例第33条、規則第29条関係）

(1) 次に掲げる手当の支給を受ける職員が、その他の手当の支給を受ける職務に従事した場合には、手当を重複して支給することができる。

水中作業手当、教員特殊業務手当、教育業務連絡指導手当、夜間等特殊業務手当、多学年学級担当手当、感染症防疫等作業手当、夜間学級担当手当、災害応急作業等手当

(2) 職員に2以上の手当を支給すべき場合には、(1)に規定する場合を除き、職員にとって最も高い額の手当を支給する。

3 出張の場合の取扱い（規則第31条関係）

支給適用職員が、出張先において手当の支給対象となる業務に従事した場合には、手当が支給されること。

ただし、特定公署に属する職員にのみ手当を支給することとされている場合には、他の公署の職員が当該公署に出張してそれらの業務に従事しても手当は支給されないこと。

4 手当の支給日（規則第32条関係）

(1) 手当は、翌月の給料の支給定日に支給する。ただし、特別の事由によりその日において支給することができない場合には、その日後において支給することができる。

(2) 条例第19条第3項の航海中に漁労の作業に従事した職員に係る乗船業務手当は、(1)にかかわらず、航海の終了後2週間以内に支給する。

5 特殊勤務手当整理簿及び特殊勤務実績簿（規則第33条関係）

所属長は、庶務システム（電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務等に係る事務の処理及び管理を行う情報処理のシステム）の対象職員以外の職員について、「特殊勤務実績簿」（第2号様式・その1～その3）を作成の上、これを保管しなければならない。

第4 技能労務職員の特殊勤務手当

技能労務職員の特殊勤務手当（以下「手当」という。）の種類、手当の額及びその他支給に関して必要な事項は、次に定めるところによる。

① 水中作業手当 ② 有害物等取扱手当 ③ 乗船業務手当 ④ 夜間等特殊業務手当 ⑤ 感染症防疫等作業手当

1 各手当の支給対象作業又は業務及び手当額については、一般職員の例による。

なお、乗船業務手当の機関室内における作業に係る加算額の支給対象については、操機長、主任操機員、操機員に限るものとする。

2 手当の重複支給

(1) 次に掲げる手当の支給を受ける職員が、その他の手当の支給を受ける職務に従事した場合には、手当を重複して支給することができる。

①水中作業手当 ②夜間等特殊業務手当 ③感染症防疫等作業手当

(2) 職員に2以上の手当を支給すべき場合には、(1)に規定する場合を除き、職員にとって最も高い額の手当を支給する。

3 手当の支給日及び支給方法等

手当の支給日及び支給方法等の取扱いについては、一般職員の例による。

（附則）

（略）

この基準は、令和6年4月1日から適用する。

(別表)

修学旅行、林間・臨海学校等

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・ 修学旅行・ 林間・臨海学校・ スキー教室・ 移動教室・ 海外ホームステイ・ 集団宿泊指導・ ボランティア活動など社会奉仕体験活動、自然体験活動、その他の体験活動 |
|--|

第1号様式

多学年学級担当手当支給資格確認表

職名	曜日	月						火						水						木						金						週当たり担当時間数	左のうち多学年学級における時間数	②は①の1/2以上	②は12時間以上	備考
氏名	校時	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	①	②	③	④	

- (注) 1 時間割の記入に当たっては、教育委員会の承認を受けた教育課程によること。
 2 多学年学級における担当は黒字とし、その他の学級における授業又は指導については朱書きとする。
 3 ③及び④には、要件を満たしているときは○、それ以外は×を記入する。

第2号様式（その1）

特 殊 勤 務 実 績 簿

年 月分 特殊勤務実績簿				所属名			
手当の種類				職氏名			
所属長 確認欄	業 務 従事日	勤 務 内 容	従 事 時 間	単 価	手当額	備 考	従事者 確認欄
			自時分～至時分				
	月 日		. ~ .	円	円		

備考 この様式は、日額等で定める手当（教員特殊業務手当及び教育業務連絡指導手当を除く。）について使用すること。

- 1 「勤務内容」欄には、手当支給の対象となる業務等の内容を具体的に記入すること。
- 2 「従事時間」欄には、手当支給の対象となる業務等に従事した時間を記入すること。
- 3 「単価」欄には、兼任授業担当手当又は夜間等特殊業務手当の単価を記入すること。
- 4 「手当額」欄には、その日における当該手当の日額等の額を記入すること。
- 5 給与改定に伴い当該手当の日額等に変更がある場合には、改定前の単価及び手当額の上段に、朱書きで改定後の単価及び手当額を整理すること。
- 6 「備考」欄には、有害物等取扱手当に係る使用農薬名、その他参考事項を記入すること。
- 7 乗船業務手当のうち水産教育の航海実習指導のための業務に従事した場合の手当及び多学年学級担当手当については、「業務従事日」欄及び「従事時間」欄以外は、1ヶ月分をまとめて記入、押印することができること。
- 8 乗船業務手当の漁労の作業に従事した場合の手当については、「業務従事日」欄を「航海期間」欄とし「従事時間」欄及び「単価」欄の記入は要さないこと。また、当該手当の計算基礎を明確にする書類を添付しておくこと。

第2号様式（その2）

特殊勤務実績簿（教員特殊業務手当用）

年度分 特殊勤務実績簿				所属名					
手当の種類		教員特殊業務手当			職氏名				
支給対象業務の種類									
所属長 確認欄	勤務内容	従事 時間日	曜 日	従事時間		従事 時間数	手当額	備考	従事者 確認欄
				開始時刻	終了時刻				
		月 日		時 分	時 分		円		

備考1 「勤務内容」欄には、業務の種別等が明確になるよう具体的に記入すること。

2 「従事時間」欄の記入にあたっては、第1の4の(5)に留意すること。

3 給与改定に伴い当該手当の日額に変更がある場合には、改定前の手当額の上段に朱書きで改定後の手当額を整理すること。

○乗船業務手当（漁労の作業に従事した場合の手当）にかかる乗組員ごとの代数の取扱いについて

（平成14年3月28日 14教総第267号 教育長）

職員の特種勤務手当に関する条例（平成13年福島県条例第80号）第19条第3項に定める乗船業務手当（漁労の作業に従事した場合の手当）について、特殊勤務手当の支給に関する運用基準（平成14年3月26日付14教総第250号教育長通知）第1の6の（2）のイの規定に基づき下記のとおりその取扱いを定めたので、平成14年4月1日以降はこれにより取り扱ってください。

記

1 乗組員ごとの代数について

別紙1のとおり。

2 代数の決定方法等

- （1）乗組員の代数は、一航海ごとに決定するものとする。
- （2）「配分基礎額」の100分の19.8に相当する額のうち、配分基礎額の100分の18に相当する額は、漁労の作業に従事した者全員に対する支給分とし、配分基礎額の100分の1.8に相当する額は、船長、機関長及び通信長に対する加給分とする。
- （3）船長は、航海終了後速やかに、乗組員の職務の内容、能力、経験及び勤務成績を考慮のうえ、別紙2の「代数内申（決定）書」により、乗組員ごとの代数を所属長に内申するものとする。
- （4）内申を受けた所属長は、乗組員の職務の内容、能力、経験及び勤務成績を考慮のうえ、乗組員ごとの代数及び手当額を決定し、職員の特種勤務手当の支給に関する規則（平成13年人事委員会規則第18号）第34条第2項に規定する期限内に当該手当を支給するものとする。

別紙1

漁労の作業に従事した者全員に対する支給分（配分基礎額×18/100）

職 名	乗組員ごとの代数 の範囲	職 務 の 内 容
船 長	2.0	船舶職員法第18条の規定によりおかれる職
機 関 長	1.8	〃
通 信 長	1.6	〃
一 等 航 海 士	1.45～1.3	〃
一 等 機 関 士	1.45～1.3	〃
二 等 航 海 士	1.3～1.2	〃
二 等 機 関 士	1.3～1.2	〃
甲 板 長	1.45～1.25	上司の命を受け、漁ろうの業務を処理する。
操 機 長	1.45～1.25	上司の命を受け、機関操作の業務を処理する。
司 厨 長	1.25～1.1	上司の命を受け、調理業務を処理する。
主 任 甲 板 員	1.25～0.8	上司の命を受け、担任の漁ろうの業務を処理する。
主 任 操 機 員	1.0～0.8	上司の命を受け、担任の機関操作の業務を処理する。
主 任 司 厨 員	1.0～0.8	上司の命を受け、担任の調理業務を処理する。
甲 板 員	1.25～0.8	上司の命を受け、漁ろうの労務に従事する。
操 機 員	1.0～0.8	上司の命を受け、機関操作の補助的労務に従事する。
司 厨 員	1.0～0.8	上司の命を受け、調理の労務に従事する。

※ 冷凍長、冷凍助手、倉庫手を兼ねない主任甲板員又は甲板員についての代数の上限は「1.0」とする。

船長、機関長及び通信長に対する加給分（配分基礎額×1.8/100）

職 名	乗組員ごとの 代数の範囲	職 務 の 内 容
船 長	2.0	船舶職員法第18条の規定によりおかれる職
機 関 長	1.5	〃
通 信 長	1.0	〃

別紙2

代 数 内 申 （ 決 定 ） 書

年 月 日

小名浜海星高等学校長様

福島丸船長_____ (印)

年度第 次航海における乗船業務手当（漁労の作業に従事した場合の手当）支給に係る乗組員ごとの代数について次のとおり内申します。

職 名	氏 名	内申代数	※決定代数	摘 要

※ 欄については、所属長が代数決定時に記入すること。

上記のとおり決定する。

年 月 日

小名浜海星高等学校長 印

○教員特殊業務手当の取扱いについて

（平成23年3月28日付け 22教職第500号 職員課長）

このことについて、平成23年3月18日付け22教職第494号により、学校等に避難している児童、生徒、地域住民等の救援業務（以下「救援業務」という。）に教員（小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校に勤務する教諭、養護教諭、講師、実習助手及び寄宿舎指導員並びに教育事務所又は教育センターに勤務する充て指導主事をいう。）が従事する場合、当該救援業務は職員の特殊勤務手当に関する条例（平成13年条例第80号）第15条第1項第1号に規定する業務に該当することから教員特殊業務手当が支給される旨通知していたところですが、その支給要件等の具体的な取扱いについては下記のとおりですので、適正に取り扱うようお願いします。

なお、教育事務所にあっては、域内の市町村教育委員会に対し、この旨周知願います。

記

1 支給要件

- (1) 週休日（祝日法による休日を含む。）に8時間程度救援業務に従事した場合
- (2) 4時間の勤務時間が割り振られた日に正規の勤務時間以外の時間のうち8時間程度救援業務に従事した場合
- (3) その他の日に正規の勤務時間以外の時間のうち6時間程度救援業務に従事した場合

2 従事時間について

- (1) 「8時間程度」とは「7時間30分以上」、「6時間程度」とは「5時間45分以上」を指す。
- (2) 休憩時間は業務従事時間に含めない。
- (3) 業務従事時間は、原則として日単位（0時～24時）で計上する。
ただし、日を越えて行う救援業務に従事した場合で、業務従事開始日及びその翌日のそれぞれの業務従事時間が規定の時間（1の(1)～(3)）に満たない場合は、当該業務が一連の業務であることが認められる場合に限り、業務に従事した全時間を業務従事開始日の業務従事時間として取り扱う。

例1 3/17(木)22:00～3/18(金)5:00

業務従事時間 17日:2時間 18日:5時間

→ 両日とも6時間程度に満たないが、一連の業務であると認められるので、業務従事開始日である17日に7時間従事したとして取り扱う。

→ 17日のみ支給対象

例2 3/18(金)20:00～3/19(土)8:00

業務従事時間 18日:4時間 19日:8時間

→ 18日は6時間程度に満たないが、19日は8時間程度従事しているため、原則どおり18日は4時間、19日は8時間従事したとして取り扱う。

→ 19日のみ支給対象

例3 ①3/18(金)20:00～3/19(土)6:00

②3/19(土)17:30～22:30

業務従事時間 ①18日:4時間 19日:6時間

②19日:5時間

→ ①及び②の業務により、18日は6時間程度に満たないが、19日は8時間程度従事しているため、原則どおり18日は4時間、19日は11時間従事したとして取り扱う。

→ 19日のみ支給対象

例4 3/18(金)17:30～3/19(土)8:00

業務従事時間 18日:6時間30分 19日:8時間

→ 両日とも6時間程度及び8時間程度従事しているため、原則どおり18日は6時間30分、19日は8時間従事したとして取り扱う。

→ 両日とも支給対象

例5 3／19(土)8:30～3／20(日)8:30

(休憩時間 19日:2時間 20日:1時間)

業務従事時間 19日:13時間30分 20日:7時間30分

→ 両日とも8時間程度従事しているため、原則どおり19日は13時間30分、20日は7時間30分従事したとして取り扱う。

→ 両日とも支給対象

※ 上記例において、3／19日(土)及び3／20(日)は「週休日」、それ以外の日は「その他の日」であるものとする。

3 (略)

○東日本大震災に係る特殊勤務手当（災害応急作業等手当）の運用等について

（平成24年1月13日付け 23教職第553号 職員課長）

東日本大震災に係る災害応急作業等手当の特例を規定した「職員の特殊勤務手当に関する条例の一部を改正する条例」、「市町村立学校職員の給与等に関する条例等の一部を改正する条例」、「職員の特殊勤務手当に関する規則の一部を改正する規則」及び「技能労務職員の給与及び勤務時間等に関する規則等の一部を改正する規則」が平成23年12月28日に公布・施行され、同年3月11日に遡及して適用されることとなりました。

ついては、当分の間、当該条例等に定めるもののほか、その取扱いを下記のとおりとするので、適切に事務処理されるようお願いします。

なお、各教育事務所長にあつては、この旨を域内市町村立学校長へ周知願います。

記

1 手当の趣旨等

(1) 趣旨

東日本大震災に伴う東京電力福島第一原子力発電所の事故の発生により設定された警戒区域等の範囲内で行う作業の特殊性に鑑み、措置されたもの。

(2) 内容等

別紙1のとおり。

2 支給対象者

「職員の給与に関する条例（昭和26年条例第9号）」、「市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年条例第56号）」及び「技能労務職員の給与及び勤務時間等に関する規則（昭和48年教育委員会規則第20号）」が適用される職員のうち、別紙1に掲げる区域で下記3の作業を行ったもの。

なお、給料の特別調整額（管理職手当）受給者も支給対象であること。

3 支給対象作業

別紙1に掲げる区域で職務命令等により行う作業。

なお、作業を行う場所に着目した手当であるため作業内容が限定されるものではないが、おおむね以下に例示するものが想定されるところである。

- ① 計画的避難区域における家庭訪問等
- ② 警戒区域等への一時立入りによる教材、諸帳簿等の持ち出し等
- ③ 震災直後等における「職員の特殊勤務手当等に関する条例」第15条第1項第1号に定めるもの

4～5 （略）

別紙1

【災害応急作業等手当の特例】

業務を行う区域				手当額(日額)	
				H23.3.11から 4.21まで	H23.4.22以降
警戒区域 (20km圏内)	3km 圏内	屋外	4時間以上	20,000円	20,000円
			4時間未満		12,000円
		屋内		2,000円	2,000円
		屋外	4時間以上	10,000円	10,000円
			4時間未満		6,000円
		屋内		2,000円	2,000円
計画的避難区域		屋外	4時間以上	5,000円	5,000円
			4時間未満		3,000円
		屋内		1,000円	1,000円
屋内待避指示区域 ※4/22解除 (20～30km圏内)		屋外	4時間以上	2,500円	—
			4時間未満		—
		屋内		—	—

(留意事項)

- ・ 各区域が設定されるまでの間（平成 23 年 3 月 11 日から同年 4 月 21 日まで等）についても、同様の区域設定がなされていたものとして取り扱う。
 - ・ 同一の日に、2 以上の区域で作業した場合には、手当額の最も高い区域の手当額を適用する。
- (事例 1) 計画的避難区域で 3 時間、警戒区域で 2 時間作業した場合、警戒区域 4 時間以上の区分の手当額を支給（作業時間 5 時間）
- (事例 2) 計画的避難区域で 1 時間、警戒区域で 1 時間作業した場合、警戒区域 4 時間未満の区分の手当額を支給（作業時間 2 時間）
- ・ 区域内で他の特殊勤務手当の支給対象となる作業に従事した場合、当該手当との併給可
- (例) 3/11 の震災直後等に、「児童・生徒の保護の業務（職員の特殊勤務手当に関する条例第 15 条第 1 項第 1 号に該当する業務）」に従事した場合には、いわゆる「1 号業務手当」と当該「災害応急作業等手当」の両方を支給できる。

○東日本大震災に係る特殊勤務手当（災害応急作業等手当）の運用等について

(平成 24 年 4 月 24 日付け 24 教職第 84 号 職員課長)

このことについて、今般の東京電力福島第一原子力発電所事故に伴い設定された警戒区域及び避難指示区域（計画的避難区域を含む）の見直しに伴う当該手当の当面の取扱いについては、下記のとおりとなりますのでご留意願います。

なお、各教育事務所長にあつては、この旨を域内市町村立学校長へ周知願います。

記

1 警戒区域の解除等に係る取扱い

警戒区域の一部が解除されたこと等に伴い、避難指示解除準備区域、居住制限区域及び帰還困難区域に設定された区域で行う作業については、職員の特殊勤務手当の支給に関する規則附則第 7 項第 3 号の規定が適用となること。（現行の「計画的避難区域」と同様の手当額となること。）

2 (略)

<参考> 川内村及び田村市の範囲については平成 24 年 4 月 1 日から、南相馬市の範囲については平成 24 年 4 月 16 日からの見直しが決定されていること。

○特殊勤務手当（東日本大震災に係る災害応急作業等手当の特例）の改正について

(平成 24 年 7 月 24 日付け 24 教職第 234 号 職員課長)

このことについて、「職員の特殊勤務手当の支給に関する規則の一部を改正する規則」が公布され、下記のとおり適用されることとなりました。

ついては、所属職員に周知の上、適切に事務処理されるようお願いいたします。

なお、各教育事務所長にあつては、この旨を域内市町村立学校長へ周知願います。

記

1 改正内容

別紙のとおり。

2 施行期日

平成 24 年 8 月 1 日。ただし、当該施行期日前に「帰還困難区域」に設定された区域内において行った作業については、当該区域に設定された日に遡って適用となること。

3 (略)

4 技能労務職員に係る運用

災害応急作業等手当の特例の運用については、技能労務職員以外の職員に準じて取り扱うこと。

(別紙)

特殊勤務手当(東日本大震災に係る災害応急作業等手当の特例)の一部改正内容

【現行】

業務を行う区域				手当額(日額)
警戒区域 (20km圏内)	3km圏内	屋外	4時間以上	20,000円
			4時間未満	12,000円
		屋内		2,000円
	屋外	4時間以上		10,000円
		4時間未満		6,000円
	屋内			2,000円
計画的避難区域	屋外	4時間以上		5,000円
		4時間未満		3,000円
	屋内			1,000円

※屋内待避指示区域 屋外2,500円(H23.4.22解除)

※平成24年4月1日以降の区域見直しにより、帰還困難区域、居住制限区域及び避難指示解除準備区域において行う作業は、計画的避難区域の額が適用

【改正後】

業務を行う区域				手当額(日額)
帰還困難区域	屋外	4時間以上		6,600円
		4時間未満		3,960円
	屋内			1,330円
居住制限区域	屋外	4時間以上		3,300円
		4時間未満		1,980円
	屋内			660円

(留意事項)

1 平成24年8月1日から適用

※南相馬市における帰還困難区域については、平成24年4月16日から適用

※飯舘村における帰還困難区域については、平成24年7月17日から適用

2 段階的な区域見直しに伴う当面の措置

(1) 警戒区域で行う作業: 帰還困難区域と同額が適用

(2) 計画的避難区域で行う作業: 改正前と同額が適用

3 避難指示解除準備区域で行う作業

手当の支給対象とはならない。

8 特地勤務手当・特地勤務手当に準ずる手当

○ 概要

- (1) 特地勤務手当とは、山間地その他の生活の著しく不便な地に所在する一定の公署（以下「特地公署」という。）に勤務する職員に支給される手当である。
- (2) 特地勤務手当に準ずる手当とは、特地公署又はこれに準ずる公署に勤務することとなった職員が異動等に伴って住居を移転し、通勤事情が相当程度改善された場合に異動等の日から一定の期間支給される手当である。
- (3) 支給額は給料の月額、扶養手当及び教職調整額の合計額を基礎とし、公署の級別に応じ、次の支給割合を乗じて得た額である。

級地	手当額	支給割合
3級地	〔現に受ける（給料の月額＋教職調整額＋扶養手当）×1/2 ＋ 異動等の日における（給料の月額＋教職調整額＋扶養手当）×1/2〕 × 支給割合	12/100
2級地		8/100
1級地		4/100

（注1） 給料の月額＝給料月額＋給料の調整額

（注2） 異動等の日における（給料の月額＋教職調整額＋扶養手当）について、その日が次のいずれかに該当する職員の場合には、それぞれ次に定める額となる。

- ・ 異動等の日が平成15年4月1日から同年11月30日までの間であった場合は、異動等の日に係る給料の月額、教職調整額及び扶養手当について、平成15年12月1日適用の給与改定後の規定によるものとした場合の月額
- ・ 異動等の日が平成17年4月1日から同年11月30日までの間であった場合は、異動等の日に係る給料の月額、教職調整額及び扶養手当について、平成17年12月1日適用の給与改定後の規定によるものとした場合の月額
- ・ 異動等の日が平成21年4月1日から同年11月30日までの間であった場合は、異動等の日に係る給料の月額、教職調整額及び扶養手当について、平成21年12月1日適用の給与改定後の規定によるものとした場合の月額
- ・ 異動等の日が平成23年4月1日から同年12月31日までの間であった場合は、異動等の日に係る給料の月額、教職調整額及び扶養手当について、平成24年1月1日適用の給与改定後の規定によるものとした場合の月額

○ 関係法令

給与条例

（特地勤務手当等）

第11条の2 山間地その他の生活が著しく不便な地に所在する公署として人事委員会規則で定めるもの（以下「特地公署」という。）に勤務する職員には、特地勤務手当を支給する。

2 特地勤務手当の月額、給料及び扶養手当の月額の合計額の100分の25をこえない範囲内で人事委員会規則で定める。

第11条の3 職員が公署を異にして異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合又は職員の在勤する公署が移転し、当該移転に伴って職員が住居を移転した場合において、当該異動の直後に在勤する公署又はその移転した公署が特地公署又は人事委員会が指定するこれらに準ずる公署（以下「準特地公署」という。）に該当するときは、当該職員には、人事委員会規則で定めるところにより、当該異動又は公署の移転の日から3年以内の期間（当該異動又は公署の移転の日から起算して3年を経過する際人事委員会の定める条件に該当する者にあつては、更に3年以内の期間）、給料及び扶養手当の月額の合計額の100分の6を超えない範囲内の月額の特地勤務手当に準ずる手当を支給する。

2 新たに特地公署又は準特地公署に該当することとなった公署に在勤する職員のうち、前項の規定による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には、人事委員会規則で定めるところにより、前項

第3章 諸手当関係（特地勤務手当）

の規定に準じて、特地勤務手当に準ずる手当を支給する。

給特条例

第4条 （2-08-1 頁参照）

給与支給規則

（特地勤務手当等）

第28条 条例第11条の2第1項の規定により定める公署(以下「特地公署」という。)は、別表第5の1の表及び2の表の上欄に掲げるもの及び任命権者があらかじめ人事委員会の承認を得て定める職員の駐在する現場事務所(以下次項において「現場事務所等」という。)とする。

2 条例第11条の2第2項の規定による特地勤務手当の月額、特地勤務手当基礎額に、別表第5の1の表及び2の表の下欄に掲げる級別区分(現場事務所等にあつては、任命権者があらかじめ人事委員会の承認を得て定める級別区分)に応じ、次に定める支給割合を乗じて得た額(その額が現に受ける給料及び扶養手当の月額の合計額に100分の25を乗じて得た額を超えるときは、当該額)とする。

6級地 100分の25

5級地 100分の20

4級地 100分の16

3級地 100分の12

2級地 100分の8

1級地 100分の4

3 前項の特地勤務手当基礎額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ当該各号に定める日に受けていた給料及び扶養手当の月額の合計額の2分の1に相当する額と現に受ける給料及び扶養手当の月額の合計額の2分の1に相当する額を合算した額とする。

一 職員が特地公署に勤務することとなつた場合 その勤務することとなつた日

二 職員が特地公署以外の公署に勤務することとなつた場合において、その勤務することとなつた日後に当該公署が特地公署に該当することとなつたとき その該当することとなつた日

三 第1号、前号又はこの号の規定の適用を受けていた職員がその勤務する特地公署の移転に伴つて住居を移転した場合において、当該公署が当該移転後も引き続き特地公署に該当するとき 当該公署の移転の日

4 次の各号に掲げる職員に対する前項の規定の適用については、当該各号に定めるところによる。

一 前項各号に定める日が平成14年4月1日から同年12月31日までの間にある職員 同項中「に受けていた」とあるのは、「に係る給料及び扶養手当について職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成14年福島県条例第102号)の施行の日における同条例による改正後の条例の規定によるものとした場合の」とする。

二 前項各号に定める日が平成15年4月1日から同年11月30日までの間にある職員 同項中「に受けていた」とあるのは、「に係る給料及び扶養手当について職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成15年福島県条例第82号)の施行の日における同条例による改正後の条例の規定によるものとした場合の」とする。

三 前項各号に定める日が平成17年4月1日から同年11月30日までの間にある職員 同項中「に受けていた」とあるのは、「に係る給料及び扶養手当について職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成17年福島県条例第128号)の施行の日における同条例による改正後の条例の規定によるものとした場合の」とする。

四 前項各号に定める日が平成21年4月1日から同年11月30日までの間にある職員(その日に平成21年減額改定対象職員(職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成21年福島県条例第95号)第三条の規定による改正後の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年福島県条例第59号)附則第7項各号に掲げる職員以外の職員をいう。)であつた者に限る。) 前項中「受けていた給料及び」とあるのは、「係る給料について職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成21年福島県条例第95号。以下この項において「平成21年改正条例」という。)の施行の日における平成21年改正条例第1条の規定による改正後の条例の規定及び平成21年改正条例第3条の規定による改正後の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年福島県条例第59号)附則第7項から第9項までの規定によるものとした場合の給料の月額並びに当該定める日に受けていた」とする。

五 前項各号に定める日が平成23年4月1日から同年12月31日までの間にある職員(その日に平成23年減額改定対象職員(職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成23年福島県条例第91号)第2条の規定による改正後の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例附則第7項第2号に掲げる職員以外の職員を

いう。)であつた者に限る。) 前項中「受けていた給料及び」とあるのは、「係る給料について職員の給与に関する条例等の一部を改正する条例(平成23年福島県条例第91号。以下この項において「平成23年改正条例」という。)の施行の日における平成23年改正条例第1条の規定による改正後の条例の規定及び平成23年改正条例第2条の規定による改正後の職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成18年福島県条例第59号)附則第7項から第9項までの規定によるものとした場合の給料の月額並びに当該定める日に受けていた」とする。

5 次の各号に掲げる職員に対する第3項(前項各号の規定により読み替えて適用する場合を含む。)の規定の適用については、当該各号に定めるところによる。

一 育児短時間勤務職員等以外の職員であつて、第3項各号に定める日において育児短時間勤務職員等であつたもの 同項中「受けていた給料及び」とあるのは、「受けていた給料の月額を同日における育児短時間算出率で除して得た額及び同日に受けていた」と、前項第4号又は第5号の規定により読み替えて適用する第3項中「並びに当該定める日」とあるのは「を当該定める日における育児短時間算出率で除して得た額並びに同日」とする。

二 育児短時間勤務職員等であつて、第3項各号に定める日において育児短時間勤務職員等以外の職員であつたもの 同項(前項第1号から第3号の規定により読み替えて適用する場合を含む。)中「給料及び扶養手当の月額の合計額の2分の1に相当する額と」とあるのは、「給料の月額に育児短時間算出率を乗じて得た額及び同日に受けていた扶養手当の月額の合計額の2分の1に相当する額と」と、前項第4号又は第5号の規定により読み替えて適用する第三項中「並びに」とあるのは「に育児短時間算出率を乗じて得た額並びに」とする。

三 育児短時間勤務職員等であつて、第3項各号に定める日において育児短時間勤務職員等であつたもの 同項中「受けていた給料及び」とあるのは、「受けていた給料の月額を同日における育児短時間算出率で除して得た額に現に受ける給料に係る日における育児短時間算出率を乗じて得た額及び同日に受けていた」と、前項第4号又は第5号の規定により読み替えて適用する第3項中「並びに当該定める日」とあるのは「を当該定める日における育児短時間算出率で除して得た額に現に受ける給料に係る日における育児短時間算出率を乗じて得た額並びに同日」とする。

6 条例附則第15項の規定の適用を受ける職員であつて、第3項各号に定める日において当該職員以外の職員であつたものに対する同項の規定の適用については、当分の間、同項中「受けていた給料及び」とあるのは、「受けていた給料の月額に100分の70を乗じて得た額(その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額)及び同日に受けていた」とする。

第28条の2 次に掲げる公署に勤務する職員には、毎年11月1日から翌年3月31日までの期間（以下「冬期」という。）以外の期間は、特地勤務手当を支給しない。

一 別表第5の2の表の上欄に掲げるもの

二 第28条第1項に規定する現場事務所等のうち人事委員会が定めるもの

第28条の3 条例第11条の3第1項の規定により人事委員会が指定する特地公署に準ずる公署(以下「準特地公署」という。)は、別表第6の1の表及び2の表に掲げるもの及び任命権者があらかじめ人事委員会の承認を得て定める職員の駐在する現場事務所とする。

第28条の4 条例第11条の3第1項の規定による特地勤務手当に準ずる手当の支給は、職員が公署を異にする異動又は公署の移転(以下「異動等」という。)に伴つて住居を移転した日の属する月の翌月(その日が月の初日であるときは、その日の属する月)から開始し、当該異動等の日から起算して3年(当該異動等の日から起算して3年を経過する際人事委員会の定める条件に該当する者にあつては、6年)に達する日の属する月をもつて終る。ただし、当該職員に次の各号に掲げる事由が生じた場合には、当該各号に定める日の属する月をもつてその支給は終わる。

一 職員が特地公署若しくは準特地公署以外の公署に異動した場合又は職員の在勤する公署が移転等のため特地公署若しくは準特地公署に該当しないこととなつた場合 当該異動又は移転等の日の前日

二 職員が他の特地公署若しくは準特地公署に異動し、当該異動に伴つて住居を移転した場合又は職員の在勤する公署が移転し、当該移転に伴つて職員が住居を移転した場合(当該公署が引き続き特地公署又は準特地公署に該当する場合に限る。) 住居の移転の日の前日

三 職員が離職し、又は死亡した場合 離職し、又は死亡した日の前日

2 条例第11条の3第1項の規定による特地勤務手当に準ずる手当の月額は、同項に規定する異動又は公署の移転の日を受けていた給料及び扶養手当の月額の合計額に、次の表の上欄に掲げる期間等の区分に応じ、同表の

第3章 諸手当関係（特地勤務手当）

下欄に掲げる支給割合を乗じて得た額（その額が現に受ける給料及び扶養手当の月額合計額に100分の6を乗じて得た額を超えるときは、当該額）とする。

期間等の区分			支給割合
異動等の日から起算して4年に達するまでの間	特地公署	6級地から3級地まで	100分の6
		2級地又は1級地	100分の5
	準特地公署		100分の4
異動等の日から起算して4年に達した後から5年に達するまでの間			100分の4
異動等の日から起算して5年に達した後			100分の2

備考 第28条の2各号に掲げる公署のうち第4項第1号に掲げる公署以外の公署に在勤する職員に対する冬期以外の期間におけるこの表の適用については、当該公署を準特地公署とみなす。

3 次の各号に掲げる職員に対する第2項の規定の適用については、当該各号に定めるところによる。

一 育児短時間勤務職員等以外の職員であつて、条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日において育児短時間勤務職員等であつたもの 第2項中「受けていた給料及び」とあるのは、「受けていた給料の月額を同項に規定する異動又は公署の移転の日における育児短時間算出率で除して得た額及び同日に受けていた」と、前項各号の規定により読み替えて適用する第2項中「並びに条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日」とあるのは「を条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日における育児短時間算出率で除して得た額並びに同日」とする。

二 育児短時間勤務職員等であつて、条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日において育児短時間勤務職員等以外の職員であつたもの 第2項中「給料及び扶養手当の月額合計額に、」とあるのは、「給料の月額に育児短時間算出率を乗じて得た額及び同日に受けていた扶養手当の月額合計額に、」と、前項各号の規定により読み替えて適用する第2項中「並びに」とあるのは「に育児短時間算出率を乗じて得た額並びに」とする。

三 育児短時間勤務職員等であつて、条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日において育児短時間勤務職員等であつたもの 第2項中「受けていた給料及び」とあるのは、「受けていた給料の月額を同項に規定する異動又は公署の移転の日における育児短時間算出率で除して得た額に現に受ける給料に係る日における育児短時間算出率を乗じて得た額及び同日に受けていた」と、前項各号の規定により読み替えて適用する第2項中「並びに条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日」とあるのは「を条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日における育児短時間算出率で除して得た額に現に受ける給料に係る日における育児短時間算出率を乗じて得た額並びに同日」とする。

4 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる公署に在勤する職員には、冬期以外の期間は、条例第11条の3第1項の規定による特地勤務手当に準ずる手当を支給しない。

一 第28条の2各号に掲げる公署のうち人事委員会が定めるもの

二 別表第6の2の表に掲げるもの及び第28条の3に規定する現場事務所のうち人事委員会が定めるもの

5 条例附則第15項の規定の適用を受ける職員であつて、条例第11条の3第1項に規定する異動又は公署の移転の日において当該職員以外の職員であつたものに対する第2項の規定の適用については、当分の間、同項中「受けていた給料及び」とあるのは、「受けていた給料の月額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）及び同日に受けていた」とする。

第28条の5 条例第11条の3第2項の規定により特地勤務手当に準ずる手当を支給される職員は、新たに特地公署又は準特地公署に該当することとなつた公署に在勤する職員のうち、その特地公署又は準特地公署に該当することとなつた日（以下「指定日」という。）前に当該公署に異動し、当該異動に伴つて住居を移転した職員で、指定日において、当該異動の日から起算して3年を経過していないものとする。

2 前項の職員に支給する特地勤務手当に準ずる手当の支給期間及び額は、当該職員の指定日に在勤する公署が同項に規定する異動の日前に特地公署又は準特地公署に該当していたものとした場合に前条第1項から第4項までの規定により指定日以降支給されることとなる期間及び額とする。

3 第1項の規定にかかわらず、前条第5項各号に掲げる公署に在勤する職員には、冬期以外の期間は、条例第11条の3第2項の規定による特地勤務手当に準ずる手当を支給しない。

第28条の6 第28条第2項及び第3項の規定による特地勤務手当の月額又は第28条の4第2項の規定による特
地勤務手当に準ずる手当の月額に1円未満の端数があるときは、それぞれその端数を切り捨てた額をもつて、
これらの給与の月額とする。

第28条の7 任命権者は、人事委員会の定めるところにより、特地公署及び準特地公署の所在地における生活環
境等の実情について人事委員会に報告するものとする。

第29条 特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

別表第5（第28条関係）（抄）

1 一年を通じて特地勤務手当が支給される公署

特 地 公 署 名	級 別 区 分
福島県立南会津高等学校（南郷校舎に限る。） 福島県立只見高等学校	2 級地
福島県立川口高等学校	1 級地

備考 この表に掲げる公署のうち、福島県立南会津高等学校（南郷校舎に限る。）、福島県立只見高等学校、
（略）については、冬期は、級別区分が3級地である公署として同表の上欄に掲げられているものとし、
（略）。

別紙第6（第28条の2の関係）（抄）

1 一年を通じて特地勤務手当に準ずる手当が支給される公署

準 特 地 公 署 名
福島県立湖南高等学校

○通知

○特地勤務手当に準ずる手当の支給に関する運用基準について

（平成5年10月19日 5教総第543号 教育長）

このことについては、先に通知してある「特地勤務手当に準ずる手当の支給に関する運用基準について」（昭和46年3月20日付け46教総号外教育長通知）（以下「昭和46年運用基準」という。）により取扱いを行っているところでありますが、新たに別記「運用基準」を定め、平成5年11月1日より施行することとしました。

ついては、より一層適正な事務手続きを行われるようお知らせします。

また、先に通知した「昭和46年運用基準」は、平成5年10月31日をもって廃止することとしたので併せてお知らせします。

別記

特地勤務手当に準ずる手当の支給に関する運用基準

特地勤務手当に準ずる手当の支給手続きに関しては、「職員の給与に関する条例」（昭和26年福島県条例第9号）及び「職員の給与の支給に関する規則」（昭和35年福島県人事委員会規則第7号）に定めるもののほか、この運用基準の定めるところによる。

第1 支給適用職員

特地勤務手当に準ずる手当（以下「準特地手当」という。）の支給適用職員は、次に掲げる職員とする。

- 1 特地公署又は準特地公署（以下「特地公署等」という。）に異動（採用を含む。）し、当該異動に伴い住居を移転した職員
- 2 職員の勤務する公署が移転したことにより特地公署等に該当することとなった場合（引き続き特地公署等に該当することとなった場合を含む。）で、当該公署の移転に伴い住居を移転した職員
- 3 新たに特地公署等に指定された公署に勤務する職員のうち、当該指定の日（以下「指定日」という。）前に当該公署に異動し、当該異動に伴い住居を移転した職員で、当該指定日において、当該異動の日から3年を経過していないもの

（注） 「住居を移転した」とは、異動後の特地公署等に勤務するため住居を移転した場合をいい、移転前の住居から当該特地公署等に勤務することが容易であるにもかかわらず便宜上住居を移転した場合等は、これに該当しないこととなることに留意すること。

- 4 準特地手当を受けていた職員が他の特地公署等に異動又は職員の勤務する公署が移転し移転後において引き続き特地公署等に該当することとなった場合で、当該異動又は公署の移転に伴い職員が住居を移転しないまま引き続き当該異動又は公署の移転前の居住地から通勤することとなる職員

第2 支給の始期

1 第1の1及び2に該当する職員

- （1）異動又は公署の移転（以下「異動等」という。）に伴い住居を移転し、その住居を移転の日が赴任期間内（7日以内）である場合は、その異動等の日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
- （2）異動等に伴い住居を移転し、その住居の移転の日が赴任期間後である場合は、住居を移転した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。

2 第1の3に該当する職員

- （1）指定日又は指定日前において、異動等に伴い既に住居を移転している場合は、指定日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
- （2）指定日前における異動等に伴い住居を移転した場合で、その住居の移転の日が指定日後である場合は、次に掲げる月から支給する。
 - ア その住居の移転の日が赴任期間内である場合は、指定日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
 - イ 住居の移転の日が赴任期間後である場合は、住居を移転した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。

3 第1の4に該当する職員

異動等の日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。

第3 支給の終期

1 第1の1、2及び3に該当する職員

異動等の日から起算して3年（異動等の日から起算して3年を経過する際、引き続き特地公署等に勤務することが必要であると県教育委員会が認めた職員にあっては、6年）に達する日の属する月をもって終わる。（その達する日前において、3、4及び5に該当することとなった場合を除く。）

よって、第1の3に該当して準特地手当が支給される職員は、当該異動等の日から指定日までの期間については、準特地手当が支給されていたものとみなして支給の終期を決定することとなるので留意すること。

2 第1の4に該当する職員

当該異動の日又は公署の移転の日の前日まで職員が受けていた準特地手当について、前項の規定を適用して定められている日の属する月をもって終わる。（その達する日前において、3、4及び5に該当することとなった場合を除く。）

3 準特地手当を受けていた職員が特地公署等以外の公署に異動した場合又は職員の勤務する公署の移転等のため特地公署等に該当しないこととなった場合は、当該異動又は公署の移転等の日の前日の属する月をもって終わる。

4 準特地手当を受けていた職員が他の特地公署等に異動し、当該異動に伴い住居を移転した場合又は職員の勤務する公署が移転し移転後において引き続き特地公署等に該当することとなった場合で、当該異動又は公署の移転に伴い職員が住居を移転した場合は、当該異動の日又は公署の移転の日の前日の属する月をもって終わる。

（注） この場合は、第1の1又は2に該当して新たに準特地手当の支給適用職員となることに留意すること。

5 引き続き特地公署等に勤務する職員が、更に住居を移転した場合において、第1に規定する「異動等に伴う住居の移転」の支給要件を欠くこととなる場合は、当該住居の移転の日の前日の属する月をもって終わる。

（注） 「異動等に伴う住居の移転」の支給要件を欠く場合とは、次に掲げる事由等による場合をいう。

- (1) 異動等の際、「異動等に伴う住居の移転」を行い、その後異動等前の居住地に転居し、その居住地から通勤することとなる場合（季節的な事情による場合を含む。次号について同じ）
- (2) 異動等の際、「異動等に伴う住居の移転」を行い、その後更に住居を移転し、異動等前の居住地と比較してより遠方となるその住居移転後の居住地から通勤することとなる場合

第4 支給額

準特地手当の月額、異動等の日に受けていた給料、教職調整額及び扶養手当の月額の合計額に、異動等の日からの期間等の区分に応じた支給割合を乗じて得た額とする。

期間等の区分			支給割合
異動等の日から起算して4年に達するまでの間	特地公署	6級地から3級地まで	100分の6
		2級地又は1級地	100分の5
	準特地公署		100分の4
異動等の日から起算して4年に達した後から5年に達するまでの間			100分の4
異動等の日から起算して5年に達した後			100分の2

なお、地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の規定により育児短時間勤務をしている職員の準特地手当の月額は、その者の受ける月額に、勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除した額とする。

（注） 異動等の日が次のいずれかに該当する職員の場合、「異動等の日に受けていた給料、教職調整額及び扶養手当の月額」とあるのは、それぞれ次の定める額とする。

- 1 職員の給与に関する条例（昭和26年条例第9号）附則第15項の規定による定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員であって、異動等の日において、当該職員以外の職員であったもの 異動等の日に受けていた給料及び教職調整額の合計額に100分の70を乗じて得た額（50円未満の端数は切り捨て、50円以上100円未満の端数は100円に切り上げる。）及び同日に受けていた扶養手当の月額
- 2 異動等の日が平成21年4月1日から同年11月30日までの間にある職員 異動等の日に係る給料、教職調整額及び扶養手当について平成21年12月1日適用の給与改定後の規定によるものとした場合の給料、教職調整額及び扶養手当の月額（平成22年1月1日から適用）
- 3 異動等の日が平成23年4月1日から同年12月31日までの間にある職員 異動等の日に係る給料、教職調整額及び扶養手当について平成24年1月1日適用の給与改定後の規定によるものとした場合の給料、教職調整額及び扶養手当の月額（平成24年1月1日から適用）

第3章 諸手当関係（特地勤務手当）

第5 異動の届出及び支給の決定

- 1 所属長は、準特地手当の支給適用職員の要件に該当することとなる職員又は第3の3（職員の勤務する公署の移転の場合に限る。）若しくは5に該当して支給を終了することとなる職員がある場合には、速やかに当該職員に関する「特地公署等異動届」（第1号様式）の提出を職員から求め、次に掲げる書類を添付（第3号の3に該当する場合を除く。）して速やかに職員課長に届け出るものとする。

（教育事務所にあっては、福島県教育庁教育事務所事務決裁規程（平成15年福島県教育委員会訓令第11号）第3条第9号の規定により、職員課長への届出を要しないこととなる。）

- (1) 第1の1、2及び3又は第3の5に該当する職員
移転後の住居の所在地が記載された職員の住民票抄本の写し
 - (2) 第1の4に該当する職員
特地公署等異動届の写し
- 2 職員課長及び教育事務所長は前項による届出があったときは、その届出に関する事実を確認のうえ準特地手当の支給又は非支給を決定し、その支給開始年月日又は支給終了年月日を決定後の特地公署等異動届の写しを送付することにより、所属長に通知するものとする。

第6 支給方法

- 1 準特地手当は、当月分をその月の給与の支給定日に支給する。
 - 2 その他準特地手当の支給方法については、特地勤務手当の支給方法に準ずるものとする。
したがって、職員が次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その期間中準特地手当は支給されないものとする。この場合において、休職の処分等のあった日（その日が月の初日であるときを除く。）又は復職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）の属する月についての準特地手当は、給料の日割計算の例により支給するものとする。
- (1) 休職（教育公務員特例第14条及び学校事務職員の同法同条準用休職並びに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休職を除く。）にされた場合
 - (2) 停職にされた場合
 - (3) 専従休職の許可を受けた場合
 - (4) 育児休業をしている場合
 - (5) 大学院修学休業をしている場合
 - (6) 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第2条第1項又は公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣された場合
 - (7) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた場合
 - (8) 職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合

第7 その他

- 1 へき手当に準ずる手当（以下「準ずる手当」という。）を受けていた職員が準特地手当の支給適用職員となった場合の当該準ずる手当を受けていた期間は、準特地手当を受けていた期間とみなしてこの運用基準を適用するものとする。
- 2 準特地手当を受けていた職員が異動により引き続き特地公署等（準ずる手当の支給の対象となる学校を含む。）に異動した場合、異動前の所属長は、特地公署等異動届の写し及び職員の住民票抄本の写しを異動後の所属長（学校長）へ送付するものとする。

（附則）

（略）

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

第1号様式

収 受 印

特 地 公 署 等 異 動 届

◎ 太わく内の各欄は届出者が記入すること。

						年 月 日提出	
任命権者 福島県教育委員会様		勤務公署名				勤務公署の級別等区分 冬期以外 冬 期 <input type="checkbox"/> 3級地 <input type="checkbox"/> 3級地 <input type="checkbox"/> 2級地 <input type="checkbox"/> 2級地 <input type="checkbox"/> 1級地 <input type="checkbox"/> 1級地 <input type="checkbox"/> 準特地 <input type="checkbox"/> 準特地	
		職名		氏名			
上記公署に異動し住居を移転したことにより特地勤務手当に準ずる手当を受ける事由が生じた〔消滅した〕ので <u>住民票の写し</u> を添えて届け出ます。							
上記公署への異動年月日		年 月 日		前任の勤務公署名		左の級別等区分	
異動日における給料、教職調整額及び扶養手当の月額 給料表 級 号給 円 教職調整額 円 扶養手当 円							
前住所							移転年月日
新住所							年 月 日
※決定事項（電算入力事項）							
所属コード		職員番号		準ずる手当CD		特地公署等異動年月日	
						「自」年月日	
						「至」年月日	
						年 号 年 月 日 年 号 年 月 日	
住居移転の有無		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		手当支給率及び期間		(※) % 自 至 年 月 日 4 % 自 至 年 月 日 2 % 自 至 年 月 日	
住居移転年月日		. .					

記入上の注意

- 「勤務公署の級別等区分」欄には、特地公署等の級別等区分についてレ印を付すこと。
- 「左の級別等区分」欄には、前任の勤務公署が特地公署等又はへき地等学校に該当する場合のみ級別等区分を記入すること。

※ 6～3級地 → 6%
2・1級地 → 5%

※「給与マスター基本（修正）通知書4-3」により電算入力すること。（ 年 月例月入力）

決 裁 欄	上記のとおり決定してよろしいか伺います。					
	決 定 権 者		課 員			起 案 者
	起案	. .	決裁	. .		

9 へき地手当・へき地手当に準ずる手当

○ 概要

- (1) へき地手当とは、交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない山間地その他の地域に所在する市町村立の小学校・中学校又は共同調理場及びこれらに準ずる学校又は共同調理場（以下「へき地学校等」という。）に勤務する職員に支給される手当である。
- (2) へき地手当に準ずる手当とは、へき地学校等又は特別の地域に所在する学校若しくは共同調理場に勤務することとなった職員が、異動等に伴って住居を移転し、通勤事情が相当程度改善された場合に異動等の日から3年以内の期間(特定の者については、さらに3年以内の期間) 支給される手当である。
- (3) 支給額は、給料の月額、扶養手当及び教職調整額の合計額を基礎とし、学校等の級別に応じ、次の支給割合を乗じて得た額である。

へき地 手 当	準1級	4/100
	1級	8/100
	2級	12/100
	3級	16/100
	4級	20/100
へき地手当に 準ずる手当	異動又は学校等の移転の日から5年間	4/100
	5年を経過した後	2/100

○ 関係法令

市町村立学校給与条例

(へき地手当等)

- 第8条の4** 交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない山間地その他の地域に所在する小学校、中学校、義務教育学校又は共同調理場及びこれに準ずる小学校、中学校、義務教育学校又は共同調理場（以下「へき地学校等」という。）に勤務する学校職員には、へき地手当を支給する。
- 2 前項のへき地学校等の級別の指定は、へき地教育振興法(昭和29年法律第143号)第5条の2第1項の規定により人事委員会規則で行うものとする。
- 3 へき地手当の月額は、給料及び扶養手当の月額の合計額の100分の25を超えない範囲内で、人事委員会規則で定める。
- 4 へき地手当の支給方法は、県立学校職員の特勤手当の支給方法の例によるものとする。
- 第8条の5** 学校職員が学校若しくは共同調理場（以下「学校等」という。）を異にして異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合又は学校職員の在勤する学校等が移転し、当該移転に伴って学校職員が住居を移転した場合において、当該異動の直後に在勤する学校等又はその移転した学校等がへき地学校等又は特別の地域に所在する学校等で人事委員会が指定する学校等に該当するときは、当該学校職員には、人事委員会規則で定めるところにより、当該異動又は学校等の移転の日から3年以内の期間(当該異動又は学校等の移転の日から起算して3年を経過する際人事委員会の定める条件に該当する者にあつては、更に3年以内の期間)、給料及び扶養手当の月額の合計額の100分の4を超えない範囲内の月額のへき地手当に準ずる手当を支給する。
- 2 新たにへき地学校等又は前項の規定により人事委員会が指定する学校等に該当することとなった学校等に在勤する学校職員のうち、前項の規定による手当を支給される学校職員との権衡上必要があると認められる学校職員には、人事委員会規則で定めるところにより、前項の規定に準じて、へき地手当に準ずる手当を支給する。

給特条例

第4条 (2-08-1 頁参照)

市町村立学校給与規則

第3章 諸手当関係（へき地手当）

（へき地手当等）

第4条 条例第8条の4第2項に規定するへき地学校等（以下「へき地学校等」という。）及びその級別は、別表第2のとおりとする。

2 条例第8条の4第3項の規定によるへき地手当の月額、別表第2の中欄に掲げる学校又は共同調理場についてそれぞれ同表の当該下欄に掲げる級別区分に応じ、職員の受けるべき給料及び扶養手当の月額の合計額に次に掲げる支給割合を乗じて得た額とする。

準1級	100分の4
1級	100分の8
2級	100分の12
3級	100分の16
4級	100分の20
5級	100分の25

3 条例第8条の5第1項に規定する特別の地域に所在する学校又は共同調理場で人事委員会が指定するものは、別表第3のとおりとする。

4 条例第8条の5第1項の規定によるへき地手当に準ずる手当の支給は、条例第2条第1項に規定する学校職員（以下「学校職員」という。）が小学校、中学校、義務教育学校又は共同調理場（以下「小中学校等」という。）を異にする異動又は小中学校等の移転（以下「異動等」という。）に伴って住居を移転した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、当該異動等の日から起算して3年（当該異動等の日から起算して3年を経過する際人事委員会の定める条件に該当する者にあつては、6年）に達する日の属する月をもって終わる。ただし、当該学校職員に次の各号に掲げる事由が生じた場合には、当該各号に定める日の属する月をもってその支給は終わる。

- 一 学校職員がへき地学校等若しくは別表第3に掲げる小中学校等（以下「へき地等学校」という。）以外の小中学校等に異動した場合又は学校職員の在勤する小中学校等が移転等のためへき地等学校に該当しないこととなつた場合 当該異動又は移転等の日の前日
- 二 学校職員が他のへき地等学校に異動し、当該異動に伴って住居を移転した場合又は学校職員の在勤する小中学校等が移転し、当該移転に伴って学校職員が住居を移転した場合（当該小中学校等が引き続きへき地等学校に該当する場合に限る。） 住居の移転の日の前日
- 三 学校職員が離職し、又は死亡した場合 離職し、又は死亡した日の前日

5 前項の規定による手当の月額は、給料及び扶養手当の月額の合計額に、当該異動等の日から起算して5年に達する日の属する月までの間は100分の4、当該異動等の日から起算して5年に達した日の属する月後は100分の2を乗じて得た額とする。

6 条例第8条の5第2項の規定によりへき地手当に準ずる手当を支給される学校職員は、新たにへき地等学校に該当することとなつた小中学校等に在勤する学校職員のうち、そのへき地等学校に該当することとなつた日（以下「指定日」という。）前に当該小中学校等に異動し、当該異動に伴って住居を移転した学校職員で、指定日において、当該異動の日から起算して3年を経過していないものとする。

7 前項の学校職員に支給するへき地手当に準ずる手当の支給期間及び額は、当該学校職員の指定日に在勤する小中学校等が同項に規定する異動の日前にへき地等学校に該当していたものとした場合に第4項及び第5項の規定により指定日以降支給されることとなる期間及び額とする。

8 へき地手当に準ずる手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

9 任命権者は、小中学校等がへき地教育振興法（昭和29年法律第143号）第5条の2第1項又は第5条の3第1項の規定による指定の基準に照らし、新たにへき地等学校の指定の条件を具備するものと又はその条件を具備しなくなつたものと若しくは級別指定を変更すべき事由が生じたものと認めるときは、速やかに人事委員会に報告しなければならない。

別表第2（第4条関係）

郡市別	へき地学校等の名称	級別区分
会津若松市	会津若松市立湊学園 会津若松市湊地区学校給食センター	1級
郡山市	郡山市立熱海小学校石筵分校	1級

	郡山市立湖南小中学校	
いわき市	いわき市立三和小学校 いわき市立三和中学校 いわき市立田人小学校 いわき市立田人中学校 いわき市立三和学校給食共同調理場	1 級
二本松市	二本松市立旭小学校	1 級
田村市	田村市立都路小学校 田村市立都路中学校	2 級
伊達郡	川俣町立山木屋中学校	1 級
岩瀬郡	天栄村立湯本小学校	2 級
南会津郡	檜枝岐村立檜枝岐小学校 檜枝岐村立檜枝岐中学校 只見町立只見小学校 只見町立只見中学校 只見町立朝日小学校 只見町立明和小学校 南会津町立舘岩小学校 南会津町立舘岩中学校 南会津町立伊南小学校 南会津町立南郷小学校 南会津町立南会津中学校 南会津町伊南学校給食センター 只見町学校給食センター	2 級
	南会津町立桧沢小学校	1 級
耶麻郡	北塩原村立裏磐梯小学校 北塩原村立裏磐梯中学校	1 級
河沼郡	柳津町立西山小学校	2 級
	柳津町立柳津小学校 柳津町立会津柳津学園中学校 柳津町・三島町学校給食センター	1 級
大沼郡	金山町立横田小学校 昭和村立昭和小学校 昭和村立昭和中学校 昭和村学校給食センター	2 級
	三島町立三島小学校 三島町立三島中学校 金山町立金山小学校 金山町立金山中学校	1 級
東白川郡	鮫川村立鮫川小学校 鮫川村立鮫川中学校 鮫川村学校給食センター	1 級

第3章 諸手当関係（へき地手当）

石川郡	平田村立小平小学校 平田村立ひらた清風中学校 平田村学校給食センター 古殿町立古殿小学校 古殿町立古殿中学校	1級
双葉郡	川内村立川内小中学園	2級
	葛尾村立葛尾小学校 葛尾村立葛尾中学校 葛尾村学校給食センター	1級
相馬郡	飯舘村立いいたて希望の里学園	1級

別表第3（第4条関係）

○ 通知

郡市別	特別の地域に所在する学校又は共同調理場の名称
郡山市	郡山市立多田野小学校堀口分校
双葉郡	大熊町立学び舎ゆめの森

○へき地手当の支給について（昭和36年3月31日36教財第41号 教育長）

市町村立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則(昭和36年福島県人事委員会規則第12号)は、本年3月25日付をもって公布即日施行されたので、下記に留意のうえ遺ろうのないように取り扱われたく通知する。(以下略)

記

1～3（略）

4 へき地手当は、当月の給料支給定日に支給するものであること。ただし、特別の事由によりその日に支給することができない場合には、その日後において支給することができること。

5 へき地手当は、月の中途において次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、給料の日割計算の例により支給するものであること。

- (1) 支給対象職員となった場合又は支給対象職員でなくなった場合
- (2) 支給割合を異にする級地に勤務することとなった場合
- (3) 休職(教育公務員特例法第14条及び学校事務職員の同法同条準用休職並びに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休職を除く。)、停職、専従休職、育児休業、配偶者同行休業若しくは派遣(以下「休職等」という。)の処分等があった場合又は休職等より職務に復帰した場合

○へき地手当に準ずる手当の支給に関する運用基準について

(平成5年10月19日5教総第544号 教育長)

へき地手当に準ずる手当の支給に関しては、先に通知してある「へき地手当に準ずる手当の支給について」(昭和46年3月1日付け46教総号外教育長通知)(以下「昭和46年通知」という。))により取扱いを行っているところではありますが、新たに別記「運用基準」を定め、平成5年11月1日より施行することとしました。

ついては、より一層適正な事務手続きを行われるようお知らせします。

また、先に通知した「昭和46年通知」は、平成5年10月31日をもって廃止することとしたので併せてお知らせいたします。

なお、管内市町村立学校に対しこの旨ご指導願います。

別記

へき地手当に準ずる手当の支給に関する運用基準

へき地手当に準ずる手当の支給手続きに関しては、「福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例」（昭和31年福島県条例第56号）及び「市町村立学校職員の給与の支給に関する規則」（昭和35年福島県人事委員会規則第8号）に定めるもののほか、この運用基準の定めるところによる。

第1 支給適用職員

へき地手当に準ずる手当（以下「準ずる手当」という。）の支給適用職員は、次に掲げる職員とする。

- 1 へき地学校、へき地学校に準ずる学校及びこれらに準ずる特別の地域に所在する学校（それぞれの学校には共同調理場を含む。以下「へき地学校等」という。）に異動（採用を含む。）し、当該異動に伴い住居を移転した職員
- 2 職員の勤務する学校が移転したことによりへき地等学校に該当することとなった場合（引き続きへき地等学校に該当することとなった場合を含む。）で、当該学校の移転に伴い住居を移転した職員
- 3 新たにへき地等学校に指定された学校に勤務する職員のうち、当該指定の日（以下「指定日」という。）前に当該学校に異動し、当該異動に伴い住居を移転した職員で、当該指定日において、当該異動の日から3年を経過していないもの

（注）「住居を移転した」とは、異動後のへき地等学校に勤務するため住居を移転した場合をいい、移転前の住居から当該へき地等学校に勤務することが容易であるにもかかわらず便宜上住居を移転した場合は、これに該当しないこととなることに留意すること。

- 4 準ずる手当を受けていた職員が他のへき地等学校に異動又は職員の勤務する学校が移転し移転後において引き続きへき地等学校に該当することとなった場合で、当該異動又は学校の移転に伴い職員が住居を移転しないまま引き続き当該異動又は学校の移転前の居住地から通勤することとなる職員

第2 支給の始期

- 1 第1の1及び2に該当する職員

- （1）異動又は学校の移転（以下「異動等」という。）に伴い住居を移転し、その住居の移転の日が赴任期間内（7日以内）である場合は、その異動等の日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
- （2）異動等に伴い住居を移転し、その住居の移転の日が赴任期間後である場合は、住居を移転した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。

- 2 第1の3に該当する職員

- （1）指定日又は指定日前において、異動等に伴い既に住居を移転している場合は、指定日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
- （2）指定日前における異動等に伴い住居を移転した場合で、その住居の移転の日が指定日後である場合は、次に掲げる月から支給する。
 - ア その住居の移転の日が赴任期間内である場合は、指定日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。
 - イ 住居の移転の日が赴任期間後である場合は、住居を移転した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。

- 3 第1の4に該当する職員

異動等の日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給する。

第3 支給の終期

- 1 第1の1、2及び3に該当する職員

異動等の日から起算して3年（異動等の日から起算して3年を経過する際、引き続きへき地等学校に勤務することが必要であると県教育委員会が認めた職員にあっては、6年）に達する日の属する月をもって終わる。（その達する日前において、3、4及び5に該当することとなった場合を除く。）

よって、第1の3に該当して準ずる手当が支給される職員は、当該異動等の日から指定日までの期間については、準ずる手当が支給されていたものとみなして支給の終期を決定することとなるので留意すること。

- 2 第1の4に該当する職員

当該異動の日又は学校の移転の日の前日まで職員が受けていた準ずる手当について、前項の規定を適用して定められている日の属する月をもって終わる。（その達する日前において、3、4及び5に該当することとなった場合を除く。）

第3章 諸手当関係（へき地手当）

3 準ずる手当を受けていた職員がへき地等学校以外の学校に異動した場合又は職員の勤務する学校の移転等のためへき地等学校に該当しないこととなった場合は、当該異動又は学校の移転等の日の前日の属する月をもって終わる。

4 準ずる手当を受けていた職員が他のへき地等学校に異動し、当該異動に伴い住居を移転した場合又は職員の勤務する学校が移転し移転後において引き続きへき地等学校に該当することとなった場合で、当該異動又は学校の移転に伴い職員が住居を移転した場合は、当該異動の日又は学校の移転の日の前日の属する月をもって終わる。

(注) この場合は、第1の1又は2に該当して新たに準ずる手当の支給適用職員となることに留意すること。

5 引き続きへき地等学校に勤務する職員が、更に住居を移転した場合において、第1に規定する「異動等に伴う住居の移転」の支給要件を欠くこととなる場合は、当該住居の移転の日の前日の属する月をもって終わる。

(注) 「異動等に伴う住居の移転」の支給要件を欠く場合とは、次に掲げる事由等による場合をいう。

(1) 異動等の際、「異動等に伴う住居の移転」を行い、その後異動等前の居住地に転居し、その居住地から通勤することとなる場合（季節的な事情による場合を含む。次号について同じ。）

(2) 異動等の際、「異動等に伴う住居の移転」を行い、その後更に住居を移転し、異動等前の居住地と比較してより遠方となるその住居移転後の居住地から通勤することとなる場合

第4 支給額

準ずる手当の月額は、次に掲げる額とし、その額に1円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額をもって支給する。

なお、地方公務員の育児休業等に関する法律第10条第1項の規定により育児短時間勤務をしている職員の準ずる手当の月額は、その者の受ける月額に、勤務時間条例第2条第2項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除した額とする。

1 異動等の日から起算して5年に達する日の属する月までの期間については、給料、教職調整額及び扶養手当の月額の合計額に100分の4を乗じて得た額

2 異動等の日から起算して5年に達した日の属する月後1年の期間については、給料、教職調整額及び扶養手当の月額の合計額に100分の2を乗じて得た額

第5 異動の届出及び支給の決定

1 学校長は、準ずる手当の支給適用職員の要件に該当することとなる職員又は第3の3（職員の勤務する学校の移転の場合に限る。）若しくは5に該当して支給を終了することとなる職員がある場合には、速やかに当該職員に関する「へき地等学校異動届」（第1号様式）の提出を職員から求め、次に掲げる書類を添付（第3の3に該当する場合を除く。）して速やかに教育事務所に届け出るものとする。

(1) 第1の1、2及び3又は第3の5に該当する職員

移転後の住居の所在地が記載された職員の住民票抄本の写し

(2) 第1の4に該当する職員

へき地等学校異動届の写し

2 教育事務所長は前項による届出があったときは、その届出に関する事実を確認し、準ずる手当の支給又は非支給を決定し、その支給開始年月日又は支給終了年月日を決定後のへき地等学校異動届の写しを送付することにより、所属長に通知するものとする。

第6 支給方法

1 準ずる手当は、当月分をその月の給与の支給定日に支給する。

2 その他準ずる手当の支給方法については、へき地手当の支給方法に準ずるものとする。

したがって、職員が次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その期間中準ずる手当は支給されないものとする。この場合において、休職の処分等があった日（その日が月の初日であるときを除く。）又は復職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）の属する月についての準ずる手当は、給料の日割計算の例により支給するものとする。

(1) 休職（教育公務員特例法第14条及び学校事務職員の同法同条準用休職並びに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休職を除く。）にされた場合

(2) 停職にされた場合

(3) 専従休職の許可を受けた場合

- (4) 育児休業をしている場合
- (5) 大学院修学休業をしている場合
- (6) 外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項の規定により派遣された場合
- (7) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた場合
- (8) 職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合

第7 その他

- 1 特勤勤務手当に準ずる手当（以下「準特地手当」という。）を受けていた職員が準ずる手当の支給適用職員となった場合の当該準特地手当を受けていた期間は、準ずる手当を受けていた期間とみなしてこの運用基準を適用するものとする。
- 2 準ずる手当を受けていた職員が異動により引き続きへき地等学校（準特地手当の支給の対象となる公署を含む。）に異動した場合、異動前の学校長は、へき地等学校異動届の写し及び職員の住民票抄本の写しを異動後の学校長（所属長）へ送付するものとする。

（附則）

（略）

この基準は、平成26年7月4日から適用する。

(教育委員会用)

第1号様式

◎太わく内の各欄は届出者が記入すること

所 属 長 欄											へき地等学校異動届										収 受 印									
																				年 月 日提出										
任命権者										勤務学 校等名										へき地等学校の級別区分等										
福島県教育委員会様										職名										氏名										
上記学校等に異動し住居を移転したことによりへき地手当に準ずる手当を受ける事由が生じた〔消滅した〕ので住民票の写しを添えて届け出ます。																				<input type="checkbox"/> 5 級 <input type="checkbox"/> 4 級 <input type="checkbox"/> 3 級 <input type="checkbox"/> 2 級 <input type="checkbox"/> 1 級 <input type="checkbox"/> 準1級 <input type="checkbox"/> 特別地										
上 記 学 校 等 へ の 異 動 年 月 日										年 月 日										前 任 の 勤 務 公 署 名										
前 住 所																				左 の 級 別 等 区 分										
新 住 所																				移転年月日 年 月 日										
所属コード										職員番号										※決定事項（電算入力事項）										
										準 ず る 手 当 CD										へき地等学校 異動年月日										
										年 号										「自」年月日										
										年 年 月 日										年 年 月 日										
住居移転の有無										<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無										4%										
住居移転年月日										. .										2%										
																				自 至 年 月 日										
																				自 至 年 月 日										

◎ 記入上の注意

- 「へき地等学校の級別区分等」欄には、へき地等学校の級別区分等についてレ印を付すこと。
なお、「特別地」とは、特別の地域に所在する学校又は共同調理場をいうこと。
- 「左の級別区分等」欄は、前任の勤務公署がへき地等学校又は特設公署等に該当する場合のみ級別区分等を記入すること。

※「給与マスター基本（修正）通知書4-3」により電算入力すること。（ 年 月例月入力）

決	上記のとおり決定してよろしいか伺います。									
裁	決 定 権 者									
欄	課 員									
	起案者									
	起案									
	. .									
	決裁									
	. .									

10 超過勤務手当等

○ 概要

- (1) 超過勤務手当とは、正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員及びあらかじめ割振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に、休日給とは、休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員に支給される手当である。
- (2) 支給額は、その勤務1時間につき、勤務1時間当たりの給与額に次に掲げる勤務の区分に応じて定める割合を乗じて得た額である。

区 分			支給割合	
			月 当 た り 60 時 間 まで	月 当 た り 60 時 間 超
超 過 勤 務 手 当	ア 正規の勤務時間が 割り振られた日 (休日 給が支給されること となる日を除く。)	①正規の勤務時間外の勤務 (5:00～22:00)	125/100	150/100
		②正規の勤務時間外の勤務 (22:00～5:00)	150/100	175/100
	イ 上記以外の日	①正規の勤務時間外の勤務 (5:00～22:00)	135/100	150/100
		②正規の勤務時間外の勤務 (22:00～5:00)	160/100	175/100
	ウ あらかじめ割り振られた 1 週間の正規の勤務時間を超えて割り振られ た正規の勤務時間		25/100	50/100
休 日 給		休日における正規の勤務時間内の勤務	135/100	
		(正規の勤務時間を超えて勤務した場合は、超過勤務手当が支給される。)		

○ 関係法令

給与条例

(超過勤務手当)

第13条 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合(その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合には、その割合に100分の25を加算した割合)を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

一 正規の勤務時間が割り振られた日(次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日給が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。)における勤務

二 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 定年前再任用短時間勤務職員が正規の勤務時間が割り振られた日において正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間を超えてした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。

3 第1項の規定に定めるもののほか、勤務時間条例第5条の規定により、あらかじめ勤務時間条例第3条第2項又は第4条の規定により割り振られた1週間の正規の勤務時間(この項から第5項までにおいて「割振り変更前の正規の勤務時間」という。)を超えて勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の

第3章 諸手当関係（超過勤務手当等）

25 から 100 分の 50 までの範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。

- 4 定年前再任用短時間勤務職員が勤務時間条例第5条の規定により、割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間と割振り変更前の正規の勤務時間との合計が 38 時間 45 分に達するまでの間の勤務については、前項の規定にかかわらず、超過勤務手当は、支給しない。
- 5 次の各号に掲げる時間の合計が 1 箇月について 60 時間を超えた職員には、その 60 時間を超えて勤務した全時間に対して、第1項及び第3項の規定にかかわらず、勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に、次の各号に掲げる時間に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額を超過勤務手当として支給する。
 - 一 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、正規の勤務時間を超えてした勤務（勤務時間条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日における勤務のうち人事委員会規則で定める勤務を除く。）の時間 100 分の 150（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175）
 - 二 第3項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間（前項に規定する 38 時間 45 分に達するまでの間の勤務に係る時間を除く。） 100 分の 50
- 6 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を指定された場合において、当該超勤代休時間に職員が勤務しなかつたときは、前項に規定する 60 時間を超えて勤務した全時間のうち当該超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間に対しては、当該時間 1 時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に、次の各号に掲げる時間に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額の超過勤務手当を支給することを要しない。
 - 一 前項第1号に規定する時間 100 分の 150（その時間が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、100 分の 175）から第1項に規定する人事委員会規則で定める割合（その時間が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は、その割合に 100 分の 25 を加算した割合）を減じた割合
 - 二 前項第2号に規定する時間 100 分の 50 から第3項に規定する人事委員会規則で定める割合を減じた割合
- 7 第2項に規定する 7 時間 45 分に達するまでの間の勤務に係る時間について前2項の規定の適用がある場合における当該時間に対する前項の規定の適用については、同項第1号中「第1項に規定する人事委員会規則で定める割合」とあるのは、「100 分の 100」とする。

（休日給）

第14条 祝日法による休日等（勤務時間条例第3条第1項又は第4条の規定に基づき毎日曜日を週休日と定められている職員以外の職員にあつては、勤務時間条例第9条に規定する祝日法による休日が勤務時間条例第4条及び第5条の規定に基づく週休日に当たるときは、人事委員会規則で定める日）及び年末年始の休日等において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額に 100 分の 125 から 100 分の 150 までの範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を休日給として支給する。

（夜勤手当）

第15条 正規の勤務時間として午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間に勤務する職員には、その間に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、第16条に規定する勤務1時間当たりの給与額の 100 分の 25 を夜勤手当として支給する。

（端数計算）

第15条の2 第12条の規定により勤務しない1時間につき減額する額を算定する場合において、当該額に、1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 第13条から前条までの規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当、休日給又は夜勤手当の額を算定する場合において、当該額に、1 円未満の端数を生じたときは、これを 1 円に切り上げるものとする。

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。

（勤務1時間当たりの給与額の算出）

第16条 勤務1時間当たりの給与額は、給料の月額及び次に掲げる手当の月額（地域手当及び特勤勤務手当の月額については、給料の月額に対する地域手当及び特勤勤務手当の月額とする。）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 を乗じたものから 7 時間 45 分（定年前再任用短時間勤務職員にあつては、7 時間 45 分に勤務時間条例第2条第3項の規定により定められたその者の勤務時間を同条第1項に規定する勤務時間で除して得た数を乗じて得た時間）に 18 を乗じたものを減じたもので除して得た額とする。

- 一 初任給調整手当
- 二 地域手当
- 三 特殊勤務手当(月額で定められているものに限る。)
- 四 特地勤務手当
- 五 寒冷地手当
- 六 農林漁業普及指導手当

(特定の職員についての適用除外)

第16条の4 第13条から第15条までの規定は、管理職員には適用しない。

- 2 第7条の3から第9条まで、第9条の3、第11条の2、第11条の3及び第18条の規定は、定年前再任用短時間勤務職員には適用しない。

(超過勤務手当等の額の特例)

第16条の5 職員が月額で定められている特殊勤務手当以外の特殊勤務手当(人事委員会の指定するものを除く。)の支給を受ける勤務をした場合において、その勤務が第13条から第15条までに規定する給与の支給対象となるものであるときは、これらの規定による給与の額に人事委員会規則で定める額を加えた額をそれぞれ超過勤務手当、休日給又は夜勤手当として支給する。

給与支給規則

(超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び宿日直手当)

第29条の2 条例第13条第1項の人事委員会規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じて、当該各号に定める割合とする。

- 一 条例第13条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125
- 二 条例第13条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135

- 2 条例第13条第3項の人事委員会規則で定める割合は、100分の25とする。

第30条 条例第14条の人事委員会規則で定める日は、週休日に当たる祝日法による休日の直後の勤務日等(勤務時間条例第10条第1項に規定する勤務日等をいう。以下この条において同じ。)(当該勤務日等が条例第12条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等又は勤務時間条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する超勤代休時間を指定された日(以下この項において「休日等」という。)に当たるときは、当該休日等の直後の勤務日等)とする。ただし、職員の勤務時間の割り振りの事情により、任命権者が他の日とすることについて人事委員会の承認を得たときは、その日とする。

- 2 条例第14条の人事委員会規則で定める割合は、100分の135とする。

第31条 条例第16条の5の人事委員会規則で定める額は、次に掲げる額に、超過勤務手当の支給対象となる勤務で、条例第13条第1項第1号に掲げる勤務(同条第2項に規定する勤務を除く。)にあつては100分の125、同条第1項第2号に掲げる勤務にあつては100分の135(これらの勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合)を、同条第3項に規定する割振り変更前の正規の勤務時間を超えてした勤務にあつては100分の25を、休日給の支給対象となる勤務にあつては100分の135を、夜勤手当の支給対象となる勤務にあつては100分の25をそれぞれ乗じて得た額(その額に1円未満の端数があるときは、これを1円に切り上げた額)に当該超過勤務手当、休日給又は夜勤手当の支給対象となる勤務の勤務時間数(その勤務時間数に、30分未満の端数があるときはこれを切り捨て、30分以上1時間未満の端数があるときはこれを1時間に切り上げた勤務時間数とする。)をそれぞれ乗じて得た額に相当する額とする。

- 一 日額で定める特殊勤務手当については、その額を1日の勤務時間数(日によつて勤務時間数が異なる場合には1週間当たりにおける1日の平均勤務時間数)で除して得た額(定年前再任用短時間勤務職員にあつては、日額で定める特殊勤務手当の額を7.75で除して得た額)
- 二 1時間当たりの額で定める特殊勤務手当については、その額
- 三 1件当たり又は1回当たりの額で定める特殊勤務手当については、給与期間における特殊勤務手当の総額を当該給与期間において当該特殊勤務の作業又は業務に従事した時間数(夜間等特殊業務手当(職員の特殊勤務手当に関する条例(平成13年福島県条例第80号)第21条第1項第1号に規定する場合に支給するものに限る。)にあつては、深夜に従事した時間数)で除して得た額

- 2 条例第13条第5項に規定する60時間を超えて勤務した全時間(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を指定された場合において、当該超勤代休時間に当該超勤代休時間を指定された職員が勤務しなかつたときにおける当該超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る時間を除く。)に係る勤務に

第3章 諸手当関係（超過勤務手当等）

対する前項の規定の適用については、同項中「にあつては100分の125、同条第1項第2号に掲げる勤務にあつては100分の135」とあるのは「及び同条第1項第2号に掲げる勤務にあつては100分の150」と、「その割合に100分の25を加算した割合」とあるのは「100分の175」と、「100分の25を、」とあるのは「100分の50を、」とする。

3 条例第16条の5の規定により人事委員会が指定する特殊勤務手当は、夜間等特殊業務手当（職員の特殊勤務手当に関する条例第21条第1項第2号に規定する場合に支給するものに限る。）とする。

第32条 超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び宿日直手当は、その月の分を次の月における給料の支給定日に支給する。ただし、特別の事由によりその日に支給することができない場合には、その日後において支給することができる。

2 職員が勤務時間条例第8条の3第1項の規定により指定された超勤代休時間に勤務した場合において支給する当該超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る超過勤務手当に対する前項の規定の適用については、同項中「次の」とあるのは、「勤務時間条例第8条の3第1項の規定により超勤代休時間が指定された日の属する月の次の」とする。

3 超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び宿日直手当は、前2項の規定によるほか、給料の支給方法に準じて支給する。

（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 条例第13条から第15条までの規定を適用する場合

30分以上 1時間

30分未満 切り捨て

○ 通知

○超過勤務手当の支給に関する運用基準

（平成7年3月31日 7教総第149号 教育長）

超過勤務手当の支給に関しては、「職員の給与に関する条例」（昭和26年福島県条例第9号。以下「条例」という。同条例の例による「福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例」（昭和31年福島県条例第56）を含む。）及び「職員の給与の支給に関する規則」（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この運用基準に定めるところによる。

第1 支給対象職員

超過勤務手当は、次の各号に掲げる者以外の職員に対して支給する。

- (1) 給料の特別調整額（市町村立学校にあっては「管理職手当」をいう。以下同じ。）を受ける者（条例第16条の4第1項関係）
- (2) 教職調整額の支給を受ける者（(1)に掲げる者を除く。）（福島県義務教育諸学校等の教育職員の給与等の特別措置に関する条例第3条第3項関係）

第2 支給対象となる勤務

職員が、次の1及び2に掲げる勤務（以下「超過勤務」という。）に従事したとき超過勤務手当を支給する。

- 1 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ勤務したとき（条例第13条第1項関係）
 - (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（休日給が支給される日を除く。）の正規の勤務時間外の勤務
 - (2) 正規の勤務時間を割り振らない日（週休日）の勤務
 - (3) 休日給が支給される日の正規の勤務時間外の勤務

（注）1 その日の勤務時間が始まる前に勤務したとき（午前0時から勤務時間開始前までの勤務）は、その日の超過勤務とする。

2 出張中の職員については、その旅行期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなす。ただし、旅行目的地において正規の勤務時間を超えて勤務すべきことを命ぜられ現に勤務し、かつ、その勤務時間につき明確に証明できるものについては超過勤務とする。
- 2 1の規定にかかわらず、週休日において勤務させるため週休日の振替又は4時間の勤務時間の割り振りの変更により同一週（日曜日から土曜日までをいう。）を超えて勤務時間の割り振りの変更を行い、当該変更前のあらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ勤務したとき（条例第13条第3項関係）

（注）1 同一週における割り振りの変更に伴う勤務は、当該超過勤務の対象とはならない。

2 定年前再任用短時間勤務職員等（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員をいう。以下同じ。）については、変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した時間と、変更前の正規の勤務時間との合計が38時間45分に達するまでの間の勤務は、当該超過勤務の対象とならない。

3 2の規定により割り振りの変更を行う場合は、1日又は4時間を単位とする。

第3 支給額

- 1 超過勤務手当は、次の算式により得た額を支給する。（条例第13条関係）

$$(\text{勤務1時間当たりの給与額}) \times (\text{支給割合}) \times (\text{対象時間数})$$
- 2 勤務1時間当たりの給与額は、次の算式により得た額とする。（条例第16条関係）
 - (1) 定年前再任用短時間勤務職員等以外の職員

$$\frac{\text{給料月額} + \text{給料の調整額} + \text{地域手当} (\text{給料の特別調整額及び扶養手当分を除く。}) + \text{初任給調整手当} + \text{特地勤務手当} (\text{特地勤務に準ずる手当を含み扶養手当分を除く。}) + \text{寒冷地手当}}{(38 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 52 \text{ 週}) - (7 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times 18 \text{ 日})}$$
 - (2) 定年前再任用短時間勤務職員等

上記(1)の算式の分母を、(当該職員の1週間当たりの勤務時間 \times 52週) $-(7 \text{ 時間 } 45 \text{ 分} \times \text{当該職員の1週間当たりの勤務時間} \div 38.75 \times 18 \text{ 日})$ と読み替えた場合の算式

（注）市町村立学校にあっては、「特地勤務手当」を「へき地手当」、「特地勤務手当に準ずる手当」を「へき地手当に準ずる手当」と読み替えて適用する。
- 3 支給割合は、次の表の対象となる勤務ごとに定める割合とする。

第3章 諸手当関係（超過勤務手当等）

(1) 基本的な支給割合（条例第13条、規則第29条の2関係）

	対象となる勤務	対象時間	支給割合
第2の1の (1)該当	正規の勤務時間が割り振られた日(休日給が支給される日を除く。)の正規の勤務時間外の勤務	午前5時～午後10時	125/100
		午後10時～午前5時	150/100
第2の1の (2)又は(3) 該当	正規の勤務時間を割り振らない日(週休日)の勤務又は休日給が支給される日の正規の勤務時間外の勤務	午前5時～午後10時	135/100
		午後10時～午前5時	160/100
第2の2該当	同一週を超える勤務時間の割り振りの変更により、あらかじめ割り振られた正規の勤務時間を超える時間の勤務	1日又は4時間単位	25/100

(注) 定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員が第2の1の(1)に該当する場合で、正規の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務に係る支給割合は、100/100とする。

(2) 支給割合の特例（条例第13条第5項、第6項及び第7項、規則第29条の2第3項関係）

第2の1に掲げる勤務及び第2の2に掲げる勤務の時間の合計が、1箇月について60時間を超えた職員については、60時間を超えた全時間に対して次のとおり取扱うものとする。

	対象となる勤務	対象時間	支給割合
第2の1の (1)、(2)及び(3)該当	当該勤務	午前5時～午後10時	150/100
		午後10時～午前5時	175/100
第2の2該当	当該勤務		50/100

(注) 超勤代休時間を取得した場合は、第3の3の(1)により取り扱う。

4 対象時間数の算出方法

(1) 超過勤務手当の支給対象時間数は、その一給与期間(その月の初日から末日までの期間をいう。)の超過勤務の総時間数(前項に規定する支給割合を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに計算した時間数とする。)をいう。

(2) 総時間数に1時間未満の端数が生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間、30分未満のときはこれを切り捨てる。(条例第15条の3、規則第32条の2第2号関係)

5 勤務1時間当たりの給与額に支給割合を乗じて得た額(対象時間数を乗ずる直前の「1時間当たりの単価」をいう。)に1円未満の端数が生じた場合は、これを1円に切り上げる。(条例第15条の2第2項関係)

第4 支給の方法

1 超過勤務手当は、勤務した月の分を翌月の給与支給定日に支給する。(規則第32条関係)

2 所属長は、庶務システム(電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務等に係る事務の処理及び管理を行う情報処理のシステム)の対象職員に対し超過勤務を命ずる場合には庶務システムを利用することにより、庶務システムの対象職員以外の職員に対し超過勤務を命ずる場合には別に定める「超過勤務等命令簿」又は「週休日の振替・4時間の割振り変更簿」によりその都度行うものとする。

3 前項に規定する「超過勤務等命令簿」の手当支給の計算に関する事項については、一給与期間ごとに整理する。

第5 特殊勤務手当を受ける職員の超過勤務手当の額の特例

1 日額で定める特殊勤務手当を受ける職員については、その者の超過勤務のうち、当該特殊勤務手当の支給の対象となる勤務時間について、次の算式によって得た額を付加額として支給する。(条例第16条の5、規則第31条関係)

$$\frac{(\text{特殊勤務手当の日額}) \times 5}{38.75} \times (\text{支給割合}) \times (\text{対象時間数})$$

（注）定年前再任用短時間勤務職員等が、第3の3の（注）に該当し、支給割合が100／100となる超過勤務中に特殊勤務手当（月額で定める以外のものに限る。）の支給対象となる業務を行った場合には、当該付加額は支給しない。

- 2 前項により付加額を計算する過程において、その1時間当たりの単価（算式中対象時間数を乗ずる直前の額）に1円未満の端数が生じた場合は、これを1円に切り上げる。
- 3 対象時間数に1時間未満の端数が生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間、30分未満のときは切り捨てる。

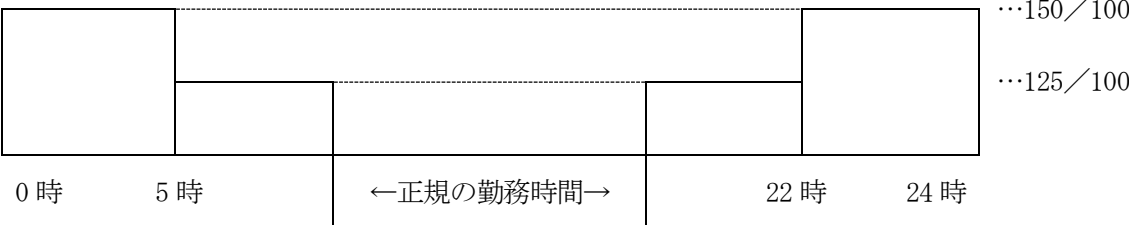
（附則）

（略）

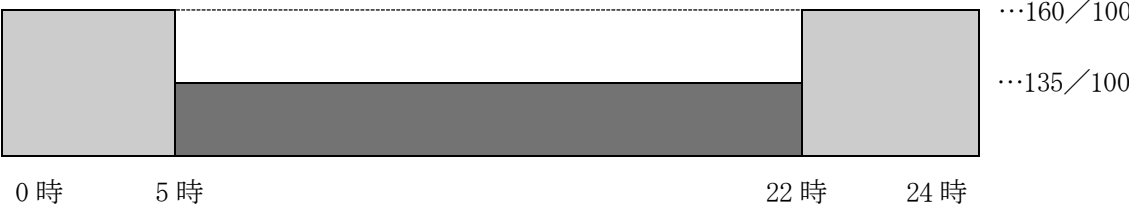
この基準は、令和5年4月1日から適用する。

別紙 超過勤務手当の支給割合

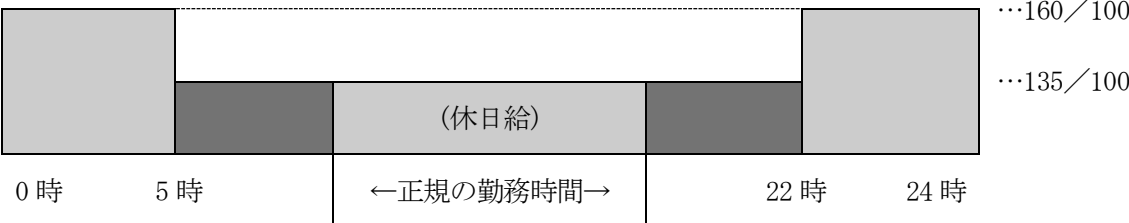
1 正規の勤務時間が割り振られた日（休日給が支給される日を除く。）の正規の勤務時間外の勤務



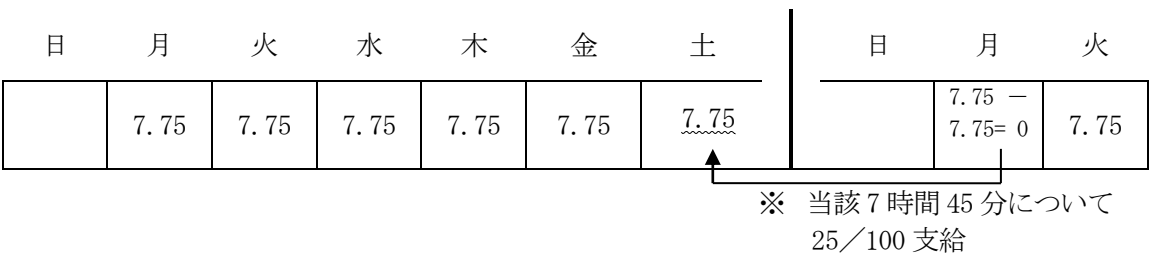
2 正規の勤務時間を割り振らない日（週休日）の勤務



3 休日給が支給される日の正規の勤務時間外の勤務



4 同一週を超えて割り振り変更された正規の勤務時間



5 同一週内の割り振り変更された正規の勤務時間（参考）



11 管理職員特別勤務手当

○ 概要

- (1) 管理職員特別勤務手当とは、管理職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日等及び週休日以外の午前0時から午前5時までの間にやむを得ず勤務した場合に支給される手当である。
- (2) 支給額は、勤務1回につき給料の特別調整額（管理職手当）の支給率に応じた次の額である。

給料の特別調整額（管理職手当） の支給区分	週休日等		週休日等以外
	6時間までの勤務	6時間を超える勤務	午前0時～午前5時 までの勤務
1種の区分	12,000円	18,000円	6,000円
2種の区分	10,000円	15,000円	5,000円
3種の区分	8,000円	12,000円	4,000円
4種又は5種の区分	6,000円	9,000円	3,000円
6種の区分	4,000円	6,000円	2,000円

○ 関係法令

給与条例

（管理職員特別勤務手当）

- 第16条の3** 第7条の2第1項に規定する人事委員会規則で指定する職にある職員（以下「管理職員」という。）が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務時間条例第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又は祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等（次項において「週休日等」という。）に勤務した場合は、当該管理職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 2 前項に規定する場合のほか、管理職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であつて正規の勤務時間以外の時間に勤務したときは、当該職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 第1項に規定する場合 同項に規定する勤務1回につき12,000円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める額（当該勤務に従事する時間等を考慮して人事委員会規則で定める勤務にあつては、その額に100分の150を乗じて得た額）
 - 二 前項に規定する場合 同項に規定する勤務1回につき6,000円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める額
- 4 前三項に規定するもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

給与支給規則

（管理職員特別勤務手当）

- 第32条の3** 条例第16条の3第3項第1号の人事委員会規則で定める勤務は、勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務とする。
- 2 条例第16条の3第3項第1号の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 次号に掲げる職員以外の管理職員（条例第16条の3第1項に規定する管理職員をいう。以下同じ。） 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る給料の特別調整額の区分（第33条の2の2及び第33条の3において「区分」という。）に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 1種 12,000円
 - イ 2種 10,000円

第3章 諸手当関係（管理職特別勤務手当）

- ウ 3種 8,000円
 - エ 4種及び5種 6,000円
 - オ 6種 4,000円
 - 二 定年前再任用短時間勤務職員である管理職員 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る給料の特別調整額の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 一種 11,000円
 - イ 二種 9,000円
 - ウ 三種 7,000円
 - エ 四種及び五種 5,000円
 - オ 六種 3,000円
 - 三 任期付職員条例第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員 次に掲げる当該職員が受ける任期付職員条例第8条第1項の給料表の号給又は給料月額に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 6号給及び7号給並びに任期付職員条例第8条第3項(育児休業条例第15条(育児休業条例第19条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。))の規定による給料月額 12,000円
 - イ 5号給 10,000円
 - ウ 2号給から4号給まで 8,000円
 - エ 1号給 6,000円
 - 四 任期付研究員条例第3条第1号の規定により任期を定めて採用された職員 次に掲げる当該職員が受ける任期付研究員条例第5条第1項の給料表の号給又は給料月額に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 6号給及び任期付研究員条例第5条第4項(育児休業条例第14条(育児休業条例第19条において準用する場合を含む。))の規定により読み替えて適用する場合を含む。))の規定による給料月額 12,000円
 - イ 4号給及び5号給 10,000円
 - ウ 2号給及び3号給 8,000円
 - エ 1号給 6,000円
 - 3 条例第16条の3第3項第2号の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる当該職員の属する区分に応じ、当該各号に定める額とする。
 - 一 次号に掲げる職員以外の管理職員 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る給料の特別調整額の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 1種 6,000円
 - イ 2種 5,000円
 - ウ 3種 4,000円
 - エ 4種及び5種 3,000円
 - オ 6種 2,000円
 - 二 定年前再任用短時間勤務職員である管理職員 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る給料の特別調整額の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 一種 5,500円
 - イ 二種 4,500円
 - ウ 三種 3,500円
 - エ 四種及び五種 2,500円
 - オ 六種 1,500円
 - 4 条例第16条の3第1項の勤務をした後、引き続いて同条第2項の勤務をした特別調整額の支給を受ける職員には、その引き続き勤務に係る同項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。
 - 5 条例附則第15項の規定の適用を受ける職員に対する第2項及び第3項の規定の適用については、当分の間、第2項第1号及び第3項第1号中「定める額」とあるのは、「定める額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）」とする。
- 第32条の4** 任命権者は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。
- 第32条の5** 第32条第1項及び第3項の規定は、管理職員特別勤務手当の支給について準用する。

市町村立学校給与条例

（管理職員特別勤務手当）

- 第8条の8** 管理職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により勤務時間条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日又は給与条例第12条に規定する祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等（次項において「週休日等」という。）に勤務した場合は、当該管理職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 2 前項に規定する場合のほか、管理職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間であつて正規の勤務時間以外の時間に勤務した場合は、当該管理職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。
- 3 管理職員特別勤務手当の額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 第1項に規定する場合 同項に規定する勤務1回につき12,000円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める額（当該勤務に従事する時間等を考慮して人事委員会規則で定める勤務にあつては、その額に100分の150を乗じて得た額）
 - 二 前項に規定する場合 同項に規定する勤務1回につき6,000円を超えない範囲内で人事委員会規則で定める額
- 4 前三項に規定するもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

市町村立学校給与規則

（管理職員特別勤務手当）

- 第6条** 条例第8条の8第3項第1号の人事委員会規則で定める勤務は、勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務とする。
- 2 条例第8条の8第3項第1号の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める額とする。
- 一 次号に掲げる職員以外の管理職員（条例第8条の7第1項に規定する管理職員をいう。以下同じ。） 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る管理職手当の区分に応じ、それぞれ次に定める額とする。
 - ア 3種 8,000円
 - イ 4種及び5種 6,000円
 - ウ 6種 4,000円
 - 二 定年前再任用短時間勤務学校職員である管理職員 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る管理職手当の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 3種 7,000円
 - イ 4種及び5種 5,000円
 - ウ 6種 3,000円
- 3 条例第8条の8第3項第2号の人事委員会規則で定める額は、次の各号に掲げる職員の属する区分に応じ、当該各号に定める額とする。
- 一 次号に掲げる職員以外の管理職員 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る管理職手当の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 3種 4,000円
 - イ 4種及び5種 3,000円
 - ウ 6種 2,000円
 - 二 定年前再任用短時間勤務学校職員である管理職員 次に掲げる当該管理職員の占める職に係る管理職手当の区分に応じ、それぞれ次に定める額
 - ア 3種 3,500円
 - イ 4種及び5種 2,500円
 - ウ 6種 1,500円
- 4 条例第8条の8第1項の勤務をした後、引き続いて同条第2項の勤務をした管理職手当の支給を受ける職員には、その引き続く勤務に係る同項の規定による管理職員特別勤務手当を支給しない。
- 5 任命権者は、管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿を作成し、これを保管しなければならない。

第3章 諸手当関係（管理職特別勤務手当）

- 6 管理職員特別勤務手当の支給方法は、県立学校職員の例によるものとする。
- 7 条例附則第10項の規定の適用を受ける学校職員に対する第2項及び第3項の規定の適用については、当分の間、第2項第1号及び第3項第1号中「定める額」とあるのは、「定める額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）」とする。

○ 通知

○ 管理職員特別勤務手当の支給に関する運用基準

（平成3年12月27日 3教総第565号 教育長）

管理職員特別勤務手当の支給等に関しては、職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号。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（昭和31年福島県条例第56号。以下「市町村立学校給与条例」という。）、職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号）及び市町村立学校職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第8号）に定めるもののほか、この基準の定めるところによる。

1 支給の対象

管理職員特別勤務手当は、管理職員（給与条例第16条の3第1項又は市町村立学校給与条例第8条の7又は第1項に規定する管理職員並びに一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成14年福島県条例第85号）第3条第1項の規程により任期を定めて採用された職員（以下「特定任期付職員」という。）及び一般職の任期付研究員の採用等に関する条例（平成13年福島県条例第78号）第3条第1項の規程により任期を定めて採用された職員（以下「第1号任期付研究員」という。）をいう。以下同じ。）が明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下で臨時又は緊急の必要その他公務運営の必要により、週休日、祝日法による休日若しくは年末年始の休日又は祝日法に規定する休日若しくは年末年始の休日に代休日を指定されて当該休日の正規の勤務時間の全部を勤務した職員にあっては当該休日に代わる代休日（以下「週休日等」という。）又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間（正規の勤務時間以外の時間に限る。）にやむを得ず勤務した場合に支給する。

したがって、臨時又は緊急の必要性がなく、管理職員の自由意志に基づいて行われた勤務又は週休日等における2時間に満たない勤務、直後の勤務日の始業時刻以降に処理できる業務等については、原則として支給しない。

（注）

ア 「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、その業務が臨時又は緊急性を有し、週休日等、週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に処理を要することが明白である場合の勤務をいう。

イ 「公務の運営の必要」による勤務とは、週休日等において実施しなければ公務の正常な運営を確保できない勤務をいう。

2 支給対象勤務等の制限

（1）次に掲げる業務を行うための勤務は、この手当の支給対象勤務とはしないものとする。

ア 各種資料の整理等

イ 通常の勤務日においても一般的に行われているデータの計測、機器の管理その他これに類する業務

ウ 所属機関以外の機関等が主催する諸行事（記念式典、表彰式、講習会等）等への儀礼的な参加又は出席（挨拶等を行う場合を含む。）

エ 所属機関が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加又は出席

（注） 「開催事務担当者」とは、管理職員自らが、諸行事等開催のための事務運営を行う場合、又は開催責任者等当該管理職員の参加若しくは出席がなければ、諸行事等の開催が不可能な立場をいう。（単なる待機、儀礼的な来客対応等は含まない。）

オ 宿日直勤務

カ 直後の勤務日の始業時間以降に処理できる業務や自宅等において他の職員に指示を行えば足りる業務

キ 舎監業務

（2）出張中における週休日等の勤務については、その日の勤務時間が明確に証明できる場合に限り支給対象勤務とする。

3 支給額

管理職員特別勤務手当の支給額は、勤務1回につき、次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれに掲げる額（週休日等において勤務に従事した時間が6時間を超える場合の勤務にあっては、それぞれの額に100分の150を乗じて得た額）とする。

ただし、職員の給与に関する条例（昭和26年条例第9号）附則第15項又は福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年条例第56号）附則第10項の規定による定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員の（1）及び（3）に掲げる管理職員特別勤務手当については、当該額に100分の70を乗じて得た額（50

円未満の端数は切り捨て、50 円以上 100 円未満の端数は 100 円に切り上げる。）とする。

- (1) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の管理職員（週休日等）
 - ア 1 種の区分の特別調整額の支給を受ける職員 12,000 円
 - イ 2 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 10,000 円
 - ウ 3 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 8,000 円
 - エ 4 種又は 5 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 6,000 円
 - オ 6 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 4,000 円
 - (2) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員である管理職員（週休日等）
 - ア 1 種の区分の特別調整額の支給を受ける職員 11,000 円
 - イ 2 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 9,000 円
 - ウ 3 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 7,000 円
 - エ 4 種又は 5 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 5,000 円
 - オ 6 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 3,000 円
 - (3) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員以外の管理職員（週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時）
 - ア 1 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 6,000 円
 - イ 2 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 5,000 円
 - ウ 3 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 4,000 円
 - エ 4 種又は 5 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 3,000 円
 - オ 6 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 2,000 円
 - (4) 定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員である管理職員（週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時）
 - ア 1 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 5,500 円
 - イ 2 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 4,500 円
 - ウ 3 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 3,500 円
 - エ 4 種又は 5 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 2,500 円
 - オ 6 種の区分の特別調整額（管理職手当）の支給を受ける職員 1,500 円
 - (5) 特定任期付職員
 - ア 6 号給以上の給料月額を受ける職員 12,000 円
 - イ 5 号給の給料月額を受ける職員 10,000 円
 - ウ 2 号給から 4 号給までの給料月額を受ける職員 8,000 円
 - エ 1 号給の給料月額を受ける職員 6,000 円
 - (6) 第 1 号任期付研究員
 - ア 6 号給以上の給料月額を受ける職員 12,000 円
 - イ 4 号給又は 5 号給の給料月額を受ける職員 10,000 円
 - ウ 2 号給又は 3 号給の給料月額を受ける職員 8,000 円
 - エ 1 号給の給料月額を受ける職員 6,000 円
- (注)
- ア 「勤務 1 回」とは、次により取り扱うものとする。
- (ア) 週休日等（二以上の連続した週休等を含む。）における勤務の始まりから終わりまでの連続した勤務（勤務の間に休憩時間等が 3 時間程度以上ある場合の勤務を除く。以下同じ。）を 1 回の勤務とする。
 - (イ) 週休日等以外の日から週休日等に引き続く勤務の場合にあつては、その週休日等の午前 0 時を勤務のはじまりとみなし、その時刻から終わりまでの連続した勤務を 1 回の勤務とする。
また、週休日等に勤務をした後、引き続いて週休日等以外の日に引き続いて勤務をした場合にあつては、その引き続く勤務に係る手当（上記(2)）は支給しない。
 - (ウ) 週休日等において勤務の始まりが二以上ある場合（勤務の間に休憩時間等が 3 時間程度以上ある場合の勤務を含む。）については、それぞれの勤務を 1 回の勤務とする。ただし、一の週休日等において勤務の開始が二以上ある場合は、その日における全ての勤務を 1 回の連続した勤務とする。
 - (エ) 週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時において、勤務の開始が二以上ある場合は週休日等以外の日に始まる勤務の全てを連続した勤務とみなし 1 回の勤務とする。

第3章 諸手当関係（管理職特別勤務手当）

イ 「勤務に従事した時間」とは、週休日等における実労働時間とする。

4 支給の方法等

- (1) 管理職員特別勤務手当は、勤務した月の分を翌月の給料支給定日に支給するものとする。
- (2) 所属長は、管理職員に前記1の勤務を命ずる場合、庶務システム（電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務等に係る事務の処理及び管理を行う情報処理のシステム）の対象職員に対しては、庶務システムを利用することにより、庶務システムの対象職員以外の職員に対しては、管理職員特別勤務命令（実績・手当整理）簿（別記様式）によりその都度行うものとし、手当支給の計算に関する事項については一給与期間ごとに整理するものとする。

なお、福島県教育庁組織規則（昭和40年教育委員会規則第5号）第9条に規程する政策監及び教育次長にあつては、教育長を所属長とする。

5 その他

週休日において特に勤務することを命ずる必要が生じた場合は、原則として週休日の振替又は半日勤務時間の割り振りの変更により対応するものとする。

（附則）

（略）

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

(別記様式)

管理職員特別勤務命令（実績・手当整理）簿

				職		氏 名		給料の特別 調整額（管 理職手当）	種
所属長 確認欄	月 日	勤務の内容	週 休 日 の 振 替 又 は 半 日 勤 務 時 間 の 変 更 が で き な か っ た 理 由	勤務の開始時刻 及び終了時刻	休 憩 等 の 時 間	勤務した 時 間 数	勤務者 確認欄	手 当 額	
	・			: ~ :	: ~ :	時間 分 ・			円
	・			: ~ :	: ~ :	・			
	・			: ~ :	: ~ :	・			
	・			: ~ :	: ~ :	・			
	・			: ~ :	: ~ :	・			
	・			: ~ :	: ~ :	・			
月 分 計			円 - () 回 } 合計支給額 円 - () 回 } 円						

○ 管理職員特別勤務手当の支給事務手続き等について

（平成3年12月27日 3教総第152号 総務課長）

管理職員特別勤務手当の命令（実績・手当整理）簿の記載方法及び電算の入力方法については、下記により取り扱ってください。

記

1 管理職員特別勤務命令（実績・手当整理）簿の記載方法

(1) 「月日」欄

運用基準の3の（注）のアに規定する「勤務の始まり」の属する月日を記入すること。

(2) 「勤務の内容」欄

業務内容を具体的に記入すること。また、会議又は諸行事等への出席の場合は、その会議又は行事名等を併せて記入すること。

(3) 「週休日」の振替又は半日勤務時間の変更が出来なかった理由」欄

振替又は変更ができない事情を具体的に記入すること。

(4) 「勤務の開始時刻及び終了時刻」欄

週休日等における勤務開始時刻と勤務終了時刻を記入すること。

なお、週休日等以外の日から週休日等に引き続く勤務の場合は開始時刻を0時0分とし、週休日等から週休日等以外の日に引き続く勤務の場合は終了時刻を24時0分と記入すること。

(5) 「休憩等の時間」欄

(4)の時間内において、休憩時間等勤務しなかった時間を記入すること。

(6) 「勤務した時間数」欄

(4)の時間数から(5)の時間数を差し引いた実労働時間を記入すること。

(7) 「手当額」欄

その管理職員に適用される支給区分に応じた額を記入すること。

なお、1回の勤務した時間数が6時間を超える場合は、その額に100分の150を乗じて得た額を記入すること。

(8) 「月分計」欄

一給与期間の手当額ごとの勤務回数及び合計支給額を記入すること。

2 電算出・入力事務手続き等

管理職員特別勤務手当の実績を入力する場合については、別紙「例月実績通知書3（日額特勤手当等関係）」を作成し、他の実績に伴う手当の入力方法に準じて行うこと。

3 その他

- (1) 管理職員特別勤務手当の支給対象の勤務に該当すると思われる業務が生じた場合は、事前に次の区分に従い、従事月日、勤務の内容等該当の有無が判断できる内容を記載の上、文書により連絡すること。

支給対象職員	連絡先
給与条例適用職員	職員課
市町村立学校給与条例適用職員	教育事務所

- (2) 管理職員特別勤務命令（実績・手当整理）簿の保存期間は、5年とする。

○職員の給与改定等について（抜粋）

（平成10年3月31日 10教総第185号 教育長）

別紙1

1 （略）

2 管理職員特別勤務手当関係

(1) 支給対象業務

これまで、この手当の支給対象業務は、極めて限定的に取り扱ってきたが、実態調査の結果、次に掲げる

第3章 諸手当関係（管理職特別勤務手当）

様な業務については、一定の配慮をする必要があると認められたことから、支給対象業務を弾力的に解釈することとしたこと。

ア 「臨時又は緊急の必要」による勤務

- (7) 非常災害時における児童若しくは生徒の保護業務
- (4) 児童又は生徒の伝染病対応業務
- (ウ) 緊急の防災若しくは復旧の業務

イ 「公務の運営の必要」による勤務

- (7) 予算調整業務
- (4) 人事異動調整業務
- (ウ) 各種試験監督業務
- (エ) 議会对応業務
- (オ) 各種行事参加

○ 主催・共催の場合

当該行事の開催事務担当者であって、司会、挨拶、質疑応答、審査、表彰状伝達等の業務を伴う場合に限る。

○ 主催・共催以外の場合

司会、質疑応答、審査等の業務を伴う場合に限る。

(2)、(3) (略)

3～5 (略)

12 宿日直手当

○ 概要

- (1) 宿日直手当とは、正規の勤務時間以外の時間、祝日等に行う、次に掲げる宿直勤務または日直勤務を命ぜられた職員に支給される手当である。
- ア 本来の勤務に従事しないで行う庁舎、校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受、庁舎又は校舎の監視等を目的とする勤務
- イ 高等学校、中学校及び特別支援学校の寄宿舎における児童、生徒の生活指導等のための定時的巡視等を目的とする勤務
- (2) 支給額は、次のとおりである。

	勤務1回（宿直・日直）	5時間未満勤務（半日直）
(1)のアに掲げる勤務	5,500円	2,750円
(1)のイに掲げる勤務	6,100円	3,050円

○関係法令

給与条例

（宿日直手当）

第16条の2 宿日直勤務を命ぜられた職員には、その勤務1回につき、5,500円（入院患者の病状の急変等に対処するための医師又は歯科医師の宿日直勤務にあつては21,000円、人事委員会規則で定める業務を主として行う宿日直勤務にあつては7,400円）を超えない範囲内において任命権者が人事委員会の承認を得て定める額を宿日直手当として支給する。（略）

2 （略）

給与規則

第31条の2 条例第16条の2第1項の人事委員会規則で定める業務は次に掲げる業務とし、同項ただし書の人事委員会規則で定める日は、勤務時間が午前8時30分から午後0時30分まで割り振られている日とする。

- 1 （略）
- 2 教育又は研修の機関における学生等の生活指導等のための定時的巡視等の業務

第32条 超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び宿日直手当は、その月の分を次の月における給料の支給定日に支給する。ただし、特別の事由によりその日に支給することができない場合には、その日後において支給することができる。

2 職員が勤務時間条例第8条の3第1項の規定により指定された超勤代休時間に勤務した場合において支給する当該超勤代休時間の指定に代えられた超過勤務手当の支給に係る超過勤務手当に対する前項の規定の適用については、同項中「次の」とあるのは、「勤務時間条例第8条の3第1項の規定により超勤代休時間が指定された日の属する月の次の」とする。

3 超過勤務手当、休日給、夜勤手当及び宿日直手当は、前2項の規定によるほか、給料の支給方法に準じて支給する。

福島県教育委員会の所管に属する職員の宿日直手当に関する規程

（目的）

第1条 この訓令は、職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号。次条において「給与条例」という。）第16条の2第1項の規定により、宿日直手当に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（宿直勤務又は日直勤務）

第2条 この訓令で宿直勤務又は日直勤務とは、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8条の2に規定する正規の勤務時間以外の時間、給与条例第12条に規定する祝日法による休日等若し

くは年末年始の休日等又は国の行事等が行われる日でその都度教育長が指定する日において行う勤務であつて次に掲げるものをいう。

- 1 本来の勤務に従事しないで行う庁舎、校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の収受、庁舎又は校舎の監視等を目的とする勤務
- 2 高等学校、中学校及び特別支援学校の寄宿舎における児童、生徒の生活指導等のための定時的巡視等を目的とする勤務

(宿日直手当の額)

第3条 宿日直手当の額は、次の表の上欄に掲げる区分に応じ、勤務1回につき同表下欄に掲げる額とする。

勤務の区分	手当額	
	1 宿日直勤務（2に掲げる勤務を除く。）	2 5時間未満の宿日直勤務
第2条第1号の勤務	5,500円	2,750円
第2条第2号の勤務	6,100円	3,050円

(附則)

- 1 この訓令は、令和元年12月27日から施行し、改正後の福島県教育委員会の所管に属する職員の宿日直手当に関する規程（次項において「改正後の規程」という。）の規定は、平成31年4月1日から適用する。
- 2 改正後の規程の規定を適用する場合においては、この訓令による改正前の福島県教育委員会の所管に属する職員の宿日直手当に関する規程の規定に基づいて支給された宿日直手当は、改正後の規程の規定による宿日直手当の内払とみなす。

13 期末手当

○ 概要

- (1) 期末手当とは、民間における賞与等の特別給との均衡上支給される手当である。
この手当は、他の手当とは異なった特別な性格をもつものである。
- (2) 支給額及び支給方法については、次のとおりである。
- ア 支給日は、6月30日及び12月10日で、それぞれの月の初日（基準日）に在職する職員に支給される。
なお、基準の前1箇月以内に退職又は死亡した職員も、支給対象に加えられている。
- イ 支給額は、基準日現在の給料の月額、教職調整額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額（職務段階加算額の適用を受ける者及び管理監督者については一定額を加算）に、100分の122.5（100分の102.5）を乗じて得た額に、基準日以前6箇月以内の期間における職員の在職期間に応じて、それぞれ次の割合を乗じて計算した額である。
- 特定幹部職員は（ ）書きの支給割合を適用する

基準日	在職期間	支給率
6月1日及び 12月1日	6箇月	100%
	5箇月以上6箇月未満	80%
	3箇月以上5箇月未満	60%
	3箇月未満	30%

○ 関係法令

給与条例

（期末手当）

- 第17条** 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この条から第17条の3まで及び附則第7項第3号においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対して、それぞれ基準日の属する月の人事委員会規則で定める日（次条及び第17条の3においてこれらの日を「支給日」という。）に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員（第19条第8項の規定の適用を受ける職員及び人事委員会規則で定める職員を除く。）についても、同様とする。
- 2 期末手当の額は、期末手当基礎額に、100分の122.5を乗じて得た額（行政職給料表の適用を受ける職員でその職務の級が7級以上であるもの並びに同表以外の各給料表の適用を受ける職員でその職務の複雑、困難及び責任の度等がこれに相当するもの（これらの職員のうち、人事委員会規則で定める職員を除く。第17条の4第2項各号及び附則第11項において「特定幹部職員」という。）にあつては、100分の102.5を乗じて得た額）に、基準日以前6箇月以内の期間における当該職員の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める支給割合を乗じて得た額とする。
- 一 6箇月 100分の100
- 二 5箇月以上6箇月未満 100分の80
- 三 3箇月以上5箇月未満 100分の60
- 四 3箇月未満 100分の30
- 3 定年前再任用短時間勤務職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の122.5」とあるのは「100分の68.75」と、「100分の102.5」とあるのは「100分の58.7」とする。
- 4 第2項の期末手当基礎額は、それぞれその基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在。附則第7項第3号において同じ。）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額とする。
- 5 行政職給料表の適用を受ける職員のうちその職務の級が3級以上の職員で人事委員会規則で定めるもの、同表以外の各給料表の適用を受ける職員のうち職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してこれに相当する職員として当該各給料表につき人事委員会規則で定めるもの並びにこれらの職員との権衡上必要があると認められ

第3章 諸手当関係（期末手当）

るものとして人事委員会規則で定める職員については、前項の規定にかかわらず、同項に規定する合計額に、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職務段階等を考慮して人事委員会規則で定める職員の区分に応じて100分の20を超えない範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額（人事委員会規則で定める管理又は監督の地位にある職員にあつては、その額に給料月額に100分の25を超えない範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を加算した額）を加算した額を第2項の期末手当基礎額とする。

6 第2項に規定する在職期間の算定に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

第17条の2 次の各号のいずれかに該当する者には、前条第1項の規定にかかわらず、当該各号の基準日に係る期末手当（第4号に掲げる者にあつては、その支給を一時差し止めた期末手当）は、支給しない。

- 一 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法第29条第1項の規定による懲戒免職の処分を受けた職員
- 二 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法第28条第4項の規定により失職した職員
- 三 基準日前1箇月以内又は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離職した職員（前2号に掲げる者を除く。）で、その離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの
- 四 次条第1項の規定により期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

第17条の3 任命権者は、支給日に期末手当を支給することとされていた職員で当該支給日の前日までに離職したものが次の各号のいずれかに該当する場合は、当該期末手当の支給を一時差し止めることができる。

- 一 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が起訴（当該起訴に係る犯罪について禁錮以上の刑が定められているもの）に限り、刑事訴訟法（昭和23年法律第131号）第6編に規定する略式手続によるものを除く。第3項において同じ。）をされ、その判決が確定していない場合
- 二 離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると料するに至つた場合であつて、その者に対し期末手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。
- 2 前項の規定による期末手当の支給を一時差し止める処分（以下「一時差止処分」という。）を受けた者は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第18条第1項本文に規定する期間が経過した後においては、当該一時差止処分後の事情の変化を理由に、当該一時差止処分をした者に対し、その取消しを申し立てることができる。
- 3 任命権者は、一時差止処分について、次の各号のいずれかに該当するに至つた場合には、速やかに当該一時差止処分を取り消さなければならない。ただし、第3号に該当する場合において、一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し現に逮捕されているときその他これを取り消すことが一時差止処分の目的に明らかに反すると認めるときは、この限りでない。
 - 一 一時差止処分を受けた者が当該一時差止処分の理由となつた行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられなかつた場合
 - 二 一時差止処分を受けた者について、当該一時差止処分の理由となつた行為に係る刑事事件につき公訴を提起しない処分があつた場合
 - 三 一時差止処分を受けた者がその者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされることなく当該一時差止処分に係る期末手当の基準日から起算して一年を経過した場合
- 4 前項の規定は、任命権者が、一時差止処分後に判明した事実又は生じた事情に基づき、期末手当の支給を差し止める必要がなくなつたとして当該一時差止処分を取り消すことを妨げるものではない。
- 5 任命権者は、一時差止処分を行う場合は、当該一時差止処分を受けるべき者に対し、当該一時差止処分の際、一時差止処分の事由を記載した説明書を交付しなければならない。
- 6 前各項に規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

給特条例

第4条（2-08-1 頁参照）

給与支給規則

（期末手当）

第33条 条例第17条第1項前段の人事委員会規則で定める日は、6月30日及び12月10日（これらの日が日曜日に当たるときはそれぞれの日の前々日とし、これらの日が土曜日に当たるときはそれぞれの日の前日）とする。

2 条例第17条第1項後段の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。

- 一 その退職した日後において当該退職した日以前の在職期間に係る期末手当を受ける職に在職することとなつた者
- 二 その退職し、又は死亡した日（以下「退職等の日」という。）において、休職（無給休職又は刑事事件に関し起訴されたことによる休職に限る。）中、専従許可の有効期間中、停職中、大学院修学休業中、自己啓発等休業中又は配偶者同行休業中であつた者
- 三 外国機関等派遣職員又は公益的法人等派遣職員のうち、退職等の日において給与の支給を受けていなかった者
- 四 退職等の日において、育児休業法第2条の規定による育児休業の期間中であつた者のうち、当該育児休業、大学院修学休業、自己啓発等休業、配偶者同行休業、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休職及び教育公務員特例法第14条の規定による休職（同条の規定の準用を受ける休職を含む。以下同じ。）を除く。第33条の4第2項において同じ。）、専従許可又は停職により当該退職等の日前の直近の基準日の翌日から当該退職等の日の前日までの全期間にわたつて勤務しなかつた者

第33条の2 期末手当について条例第19条第8項ただし書の人事委員会規則で定める職員は、その退職した日後において当該退職した日以前の在職期間に係る期末手当を受ける職に在職することとなつた者とする。

第33条の2の2 条例第17条第2項の人事委員会規則で定める職員は、区分が1種又は2種である職を占める職員のうち、次に掲げる職員（休職にされている職員のうち条例第19条第1項に該当する職員以外の職員及び外国機関等派遣職員を除く。）以外の職員とする。

- 一 行政職給料表の適用を受ける職員のうち、職務の級が7級以上の職員
- 二 公安職給料表の適用を受ける職員のうち、職務の級が8級以上の職員
- 三 研究職給料表の適用を受ける職員のうち、職務の級が5級の職員
- 四 医療職給料表（一）の適用を受ける職員のうち、職務の級が4級の職員

第33条の2の3 条例第17条第5項（条例第17条の4第4項において準用する場合を含む。以下同じ。）に規定する行政職給料表の適用を受ける職員のうちその職務の級が3級以上の職員で人事委員会規則で定めるもの及び同表以外の各給料表の適用を受ける職員のうち職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮してこれに相当する職員として当該各給料表につき人事委員会規則で定める職員は、別表第七の上欄に掲げる給料表ごとに同表の中欄に掲げる職員とする。

2 条例第17条第5項に規定する前項に規定する職員との権衡上必要があると認められるものとして人事委員会規則で定める職員は、別表第八の上欄に掲げる給料表ごとに同表の中欄に掲げる職員とする。

3 条例第17条第5項の人事委員会規則で定める職員の区分は、別表第七及び別表第八の上欄に掲げる給料表ごとにこれらの表の中欄に掲げる職員の区分とし、同項の100分の20を超えない範囲内で人事委員会規則で定める割合は、当該区分に対応するこれらの表の下欄に定める割合とする。

第33条の3 条例第17条第5項の人事委員会規則で定める管理又は監督の地位にある職員は、次の各号に掲げる職員（休職にされている職員のうち条例第19条第1項に該当する職員以外の職員及び外国機関等派遣職員を除く。）とし、条例第17条第5項の100分の25を超えない範囲内で人事委員会規則で定める割合は、それぞれ当該各号に定める割合とする。

- 一 区分が1種である職を占める職員、任期付職員条例第8条第1項の給料表の適用を受ける職員のうち6号給以上の給料月額を受ける職員及び任期付研究員条例第5条第1項の給料表の適用を受ける職員のうち6号給以上の給料月額を受ける職員 100分の25
- 二 区分が2種である職を占める職員、任期付職員条例第8条第1項の給料表の適用を受ける職員のうち5号給の給料月額を受ける職員並びに任期付研究員条例第5条第1項の給料表の適用を受ける職員のうち5号給及び4号給の給料月額を受ける職員 100分の15

第33条の4 条例第17条第2項に規定する在職期間は、職員として在職した期間とする。

2 基準日に育児休業法第2条の規定により育児休業をしている職員につき、当該育児休業、大学院修学休業、

第3章 諸手当関係（期末手当）

自己啓発等休業、配偶者同行休業、休職、専従許可又は停職により当該基準日以前6箇月の全期間にわたって勤務しなかった場合には、当該期間については、前項の規定にかかわらず、条例第17条第2項に規定する在職期間とはしない。

3 第1項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

一 専従許可の有効期間中又は停職中の期間は、その全期間

二 休職にされていた期間については、その2分の1の期間

三 育児休業法第2条の規定による育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）の期間については、その2分の1の期間

ア 当該育児休業の承認に係る期間（基準日以前6箇月以内の期間とその一部又は全部が重複する育児休業の承認を受けた期間の初日から末日までの期間をいう。以下同じ。）の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業であつて、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業

イ 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業以外の育児休業であつて、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業

四 大学院修学休業、法第26条の2第1項に規定する修学部分休業（以下「修学部分休業」という。）、法第26条の3第1項に規定する高齢者部分休業（以下「高齢者部分休業」という。）、自己啓発等休業及び配偶者同行休業の期間については、その2分の1の期間

五 育児短時間勤務職員等として在職した期間については、当該期間から当該期間に育児短時間算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間の2分の1の期間

六 法第22条の2第1項第1号の規定による会計年度任用職員として在職した期間については、人事委員会が定める期間

4 前項の場合において、公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかったことにより休職にされていた期間及び教育公務員特例法第14条の規定による休職にされていた期間については、同項の規定にかかわらず、除算しない。

5 国、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人若しくは他の都道府県との間の人事交流により退職手当の支給を受けることなく引き続き職員となつた場合、県教育委員会の任命に係る市町村立学校の職員が引き続き職員となつた場合、公益的法人等派遣法第10条第1項の規定により採用され引き続き職員となつた場合又は任命権者が人事委員会と協議して定める職員が引き続き職員となつた場合に、これらの職員に対して期末手当を支給するときは、その者が国、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人若しくは他の都道府県の職員、市町村立学校の職員、特定法人（公益的法人等派遣条例第10条に規定する特定法人をいう。）の役職員又は任命権者が人事委員会と協議して定める職員（次条第2項においてこれらを「国等の職員」という。）として在職した期間は、第1項の在職期間に算入する。

6 前項の期間の算定については、第3項及び第4項の規定を準用する。

第33条の4の2 条例第17条の2及び第17条の3（これらの規定を条例第17条の4第5項、第17条の5第6項及び第19条第9項において準用する場合を含む。）に規定する在職期間は、職員として在職した期間とする。

2 国等の職員が引き続き職員となつた場合は、国等の職員として在職した期間は、前項の在職期間とみなす。

第33条の4の3 任命権者は、条例第17条の3第1項（条例第17条の4第5項及び第19条第9項において準用する場合を含む。）の規定による期末手当を一時差止める処分（以下「一時差止処分」という。）を行おうとする場合は、あらかじめその旨を書面で人事委員会に通知しなければならない。

第33条の4の4 任命権者は、一時差止処分を行う場合には、その旨を記載した文書を当該一時差止処分を受けべき者に交付しなければならない。

2 前項の規定による文書の交付は、これを受けるべき者の所在を知ることができない場合においては、その内容を福島県報に掲載することをもつてこれに代えることができるものとし、掲載された日から起算して2週間を経過した時に文書の交付があつたものとみなす。

第33条の4の5 条例第17条の3第2項（条例第17条の4第5項及び第19条第9項において準用する場合を含む。）の規定による一時差止処分の取消しの申立ては、その理由を明示した書面で行わなければならない。

第33条の4の6 任命権者は、一時差止処分を取り消した場合は、当該一時差止処分を受けた者及び人事委員会に対し、速やかにその旨を書面で通知しなければならない。

第33条の4の7 条例第17条の3第5項（条例第17条の4第5項及び第19条第9項において準用する場合を

む。)の説明書には、一時差止処分について、知事に対して審査請求をすることができる旨及び審査請求をすることができる期間を記載しなければならない。

第 33 条の 4 の 8 第 33 条の 4 の 3 から前条までに規定するもののほか、一時差止処分に関し必要な事項は、人事委員会が定める。

第 33 条の 4 の 9 条例第 17 条第 2 項の期末手当基礎額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

14 勤勉手当

○ 概要

- (1) 勤勉手当とは、職員の勤務成績に応じて支給される手当である。この手当は、成績査定分に相当する性格をもつものである。
- (2) 支給額及び支給方法については、次のとおりである。
 - ア 支給日は、6月30日及び12月10日で、それぞれ6月1日、12月1日の基準日に在職する職員に支給される。なお、基準日前1か月以内に退職、又は死亡した職員も支給対象に加えられている。
 - イ 支給額は基準日前6月以内の期間における勤務成績に応じ基準日現在の給料の月額及び教職調整額の月額並びにこれらに対する調整手当の月額の合計額（職務段階加算額の適用を受ける者及び管理監督者については、一定額を加算）に人事委員会規則で定める基準に従って、任命権者が定める支給割合を乗じて得た額とされている。

○ 関係法令

給与条例

（勤勉手当）

- 第17条の4** 勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下この項から第3項まで及び附則第7項第4号においてこれらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職する職員に対し、当該職員の基準日以前における直近の人事評価の結果及び基準日以前6箇月以内の期間における勤務の状況に応じて、それぞれ基準日の属する月の人事委員会規則で定める日に支給する。これらの基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した職員（人事委員会規則で定める職員を除く。）についても、同様とする。
- 2 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、任命権者又はその委任を受けた者が人事委員会規則で定める基準に従って定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、任命権者又はその委任を受けた者が支給する勤勉手当の額の、その者に所属する次の各号に掲げる職員の区分ごとの総額は、当該各号に定める額を超えてはならない。
 - 一 前項の職員のうち定年前再任用短時間勤務職員以外の職員 当該職員の勤勉手当基礎額に当該職員がそれぞれその基準日現在（退職し、又は死亡した職員にあつては、退職し、又は死亡した日現在。次項及び附則第7項第4号において同じ。）において受けるべき扶養手当の月額及びこれに対する地域手当の月額の合計額を加算した額に100分の100（特定幹部職員にあつては、100分の120）を乗じて得た額の総額
 - 二 前項の職員のうち定年前再任用短時間勤務職員 当該定年前再任用短時間勤務職員の勤勉手当基礎額に100分の48.75（特定幹部職員にあつては、100分の58.75）を乗じて得た額の総額
 - 3 前項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において職員が受けるべ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とする。
 - 4 第17条第5項の規定は、第2項の勤勉手当基礎額について準用する。この場合において、同条第5項中「前項」とあるのは「第17条の4第3項」と読み替えるものとする。
 - 5 前2条の規定は、第1項の規定による勤勉手当の支給について準用する。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17条の4第1項」と、同条第1号中「基準日から」とあるのは「基準日（第17条の4第1項に規定する基準日をいう。以下この条及び次条において同じ。）から」と、「支給日」とあるのは「支給日（同項に規定する人事委員会規則で定める日をいう。以下この条及び次条において同じ。）」と読み替えるものとする。

給特条例**第4条** （2-08-1 頁参照）**給与支給規則**

（勤勉手当）

- 第33条の5** 条例第17条の4第1項前段の人事委員会規則で定める日は、6月30日及び12月10日（これらの日が日曜日に当たるときはそれぞれの日の前々日とし、これらの日が土曜日に当たるときはそれぞれの日の前日）とする。
- 2 条例第17条の4第1項後段の人事委員会規則で定める職員は、次に掲げる職員とする。
 - 一 その退職した日後において当該退職した日以前の在職期間に係る勤勉手当を受ける職に在職することとなつた者
 - 二 退職等の日において、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休職及び教育公務員特例法第14条の規定による休職を除く。）中、専従許可の有効期間中、停職中、大学院修学休業中、自己啓発等休業中又は配偶者同行休業中であつた者

第3章 諸手当関係（勤勉手当）

第33条の6 条例第17条の4第2項の人事委員会規則で定める基準は、次項に規定する職員の勤務期間による割合（次項において「期間率」という。）に第7項に規定する職員の勤務成績による割合（第7項において「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。

2 期間率は、次の表の上欄に掲げる基準日以前6箇月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、それぞれ同表の下欄に掲げる割合とする。

勤務期間		割合
6箇月		100分の100
5箇月15日以上	6箇月未満	100分の95
5箇月以上	5箇月15日未満	100分の90
4箇月15日以上	5箇月未満	100分の80
4箇月以上	4箇月15日未満	100分の70
3箇月15日以上	4箇月未満	100分の60
3箇月以上	3箇月15日未満	100分の50
2箇月15日以上	3箇月未満	100分の40
2箇月以上	2箇月15日未満	100分の30
1箇月15日以上	2箇月未満	100分の20
1箇月以上	1箇月15日未満	100分の15
15日以上	1箇月未満	100分の10
15日未満		100分の5
零		零

3 前項の勤務期間は、職員として在職した期間とする。

4 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

一 第33条の4第3項第1号に掲げる期間

二 育児休業法第19条第1項の規定による部分休業（第9号において「部分休業」という。）の承認を受けて勤務しなかつた期間を除き、条例第12条の規定により給与を減額された期間（その期間が7時間45分未満である場合を除く。）

三 休職にされていた期間（条例第19条第1項の適用を受ける休職者であつた期間を除く。）

四 育児休業法第2条の規定による育児休業（第33条の4第3項第3号ア及びイに掲げる育児休業を除く。）の期間、大学院修学休業の期間、修学部分休業の期間、高齢者部分休業の期間、自己啓発等休業の期間及び配偶者同行休業の期間

五 育児短時間勤務職員等として在職した期間から当該期間に育児短時間算出率を乗じて得た期間を控除して得た期間

六 負傷又は疾病（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（外国機関等派遣職員若しくは公益的法人等派遣職員又は退職派遣者の派遣先の業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を含む。）を除く。）により勤務しなかつた期間から週休日、条例第12条に規定する祝日法による休日等及び年未年始の休日等並びに勤務時間条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する超勤代休時間を指定された日（以下「週休日等」という。）を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかつた全期間

七 勤務時間条例第16条の規定による介護休暇の承認を受けて勤務しなかつた期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかつた全期間

八 勤務時間条例第16条の規定による介護時間の承認を受けて勤務しなかつた期間が30日を超える場合には、その勤務しなかつた全期間

九 部分休業の承認を受けて勤務しなかつた期間が30日を超える場合には、その勤務しなかつた全期間

十 法第22条の2第1項第1号の規定による会計年度任用職員として在職した期間については、人事委員会が定める期間

5 第33条の4第5項の規定は、勤勉手当の支給について準用する。この場合において、同項中「職員（次条第2項においてこれらを「国等の職員」という。）として」とあるのは「職員として」と、「第1項の在職期間」とあるのは「第33条の6第2項の勤務期間」と読み替えるものとする。

6 前項において準用する第33条の4第5項の期間の算定については、第4項各号に掲げる期間に相当する期間を除算する。

7 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる割合の範囲内で、各任命権者が人事委員会の定めるところにより定めるものとする。

一 定年前再任用短時間勤務職員以外の職員 100分の200（条例第17条第2項に規定する特定幹部職員（以下「特

定幹部職員」という。)にあつては、100分の240)

二 定年前再任用短時間勤務職員 100分の97.5(特定幹部職員にあつては、100分の117.5)

第33条の7 第33条の4の9の規定は、条例第17条の4第2項前段の勤勉手当基礎額について準用する。

○通知

○教育委員会の所管に属する職員の期末手当及び勤勉手当支給細目

（昭和44年6月3日 44教総 教育長）

- （注） 1 本支給細目において「法」という場合は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）をいうものとする。
- 2 本支給細目において「給与条例」という場合は、職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号）をいうものとする。
- 3 本支給細目において「市町村給与条例」という場合は、福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年福島県条例第56号）をいうものとする。
- 4 本支給細目において「外国機関等派遣条例」という場合は、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）をいい、「市町村外国機関等派遣条例」という場合は、外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例（昭和63年福島県条例第38号）をいうものとする。
- 5 本支給細目において「公益的法人等派遣条例」という場合は、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）をいうものとする。
- 6 本支給細目において「基準日」という場合は、6月1日及び12月1日をそれぞれいうものとする。
- 7 本支給細目において「支給期間」という場合は、それぞれの基準日以前6か月以内の期間をいうものとする。
- 8 本支給細目において「給料の月額」という場合は、給料の調整額を含むものであること。
- 9 本支給細目において「特定幹部職員」という場合には、行政職給料表の適用を受ける職員で職務の級が7級以上であり、かつ給料の特別調整額の区分が1種又は2種である職員をいうものとする。
- 10 本支給細目において「自己啓発等休業条例」という場合は、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）をいう。
- 11 本支給細目において「配偶者同行休業条例」という場合は、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）をいう。
- 12 本支給細目において「業績評価」という場合は、福島県教育委員会職員人事評価実施規程（平成28年福島県教育委員会訓令第6号）に規定する業績評価の総合評価を、「総合評価」という場合は、福島県立学校職員の人事評価に関する規程（平成28年福島県教育委員会訓令第5号）及び福島県市町村立学校職員の人事評価に関する規程（平成28年福島県教育委員会規則第14号）に規定する実績評価及び能力評価の二つの評価の平均を原則として決定されるものを言う。
- 13 本支給細目において「育児休業条例」という場合は、職員の育児休業等に関する条例（平成4年福島県条例第11号）をいう。

第1 期末手当

- 1 期末手当は、「基準日」において、次の各号のいずれかに該当する者には支給されないこと。また、「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、又は死亡した職員」についても、その退職、失職又は死亡の当時、同様の事情に該当する者には支給されないこと。
- (1) 無給退職者
- (2) 刑事退職者
- (3) 停職者
- (4) 専従退職者
- (5) 無給派遣職員（外国機関等派遣条例第2条第1項若しくは市町村外国機関等派遣条例第3条第1項若しくは公益法人派遣条例第2条第1項に定める派遣職員又は本県の地方公務員等共済組合法による支部の職員（以下「派遣職員等」という。）のうち期末勤勉手当の支給を受けないこととされている職員をいう。）
- (6) 育児休業者（地方公務員の育児休業者等に関する法律第2条の規定により育児休業の承認を受けている者をいう。以下同じ。）のうち、次の各号に掲げる事由により基準日以前6か月の全期間にわたって勤務しなかった者
- ア 育児休業
- イ 大学院修学休業者
- ウ 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休職及び教育公務員特例

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

法第14条の規定による休職を除く。）

エ 専従許可

オ 停職

カ 自己啓発等休業

キ 配偶者同行休業者（配偶者同行休業条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けている者をいう。以下同じ。）

(7) 大学院修学休業者

(8) 基準日前1か月以内から当該基準日に対応する支給日の前日までの間に、次のいずれかに該当する者
ア 懲戒免職者（法第28条第4項の規定による懲戒免職の処分を受けた職員をいう。以下同じ。）

イ 失職者（法第28条第4項の規定により失職した職員（法第16条第1号に該当して失職した職員を除く。）をいう。以下同じ。）

ウ 離職した職員で、離職した日から当該支給日の前日までの間に禁錮以上の刑に処せられたもの

(9) 期末手当の支給を一時差し止める処分を受けた者（当該処分を取り消された者を除く。）で、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられたもの

(10) 基準日前1か月以内に、人事交流（いわゆる割愛人事）により、国、独立行政法人、国立大学法人、地方独立行政法人又は他の都道府県に転出するため退職した職員で、本県における在職期間が国、当該独立行政法人、当該国立大学法人、当該地方独立行政法人又は当該都道府県の在職期間に通算されることとなる者

(11) 特別職の職員の給与に関する条例（昭和27年福島県条例第101号）第2条に規定する職員となったために、本県の条例定数内職員としての在職期間が通算されることとなる者

(12) 自己啓発等休業者（自己啓発等休業条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けている者をいう。）

(13) 配偶者同行休業者

2 期末手当は、支給日の前日までに離職した者が離職した日から当該支給日の前日までの間に、その者の在職期間中の行為に係る刑事事件に関して、次の各号のいずれかに該当する場合は、支給を一時差し止めることができること。

(1) その者が起訴（略式手続によるものを除く。）をされ、その判決が確定していない場合

(2) その者が逮捕された場合又はその者から聴取した事項若しくは調査により判明した事実に基づきその者に犯罪があると思料するに至った場合であつて、その者に対し期末手当を支給することが、公務に対する信頼を確保し、期末手当に関する制度の適正かつ円滑な実施を維持する上で重大な支障を生ずると認めるとき。

3 期末手当の支給割合の決定の基礎となる「在職期間」は、基準日以前6か月以内の期間において、給与条例、市町村給与条例又は技能労務職員の給与及び勤務時間等に関する規則（昭和48年福島県教育委員会規則第20号）の適用を受ける職員（以下「給与条例等適用職員」という。）及び会計年度任用職員として在職していた期間から次の各号に掲げる期間を除算した期間をいうこと。

なお、給与条例等適用職員には、臨時的に任用された講師（非常勤である者を除く。）、助教諭、養護助教諭、実習助手、寄宿舎指導員、栄養技師及び主事も含まれること。（以下同じ。）

(1) 専従許可の有効期間の全期間

(2) 停職中の期間の全期間

(3) 育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）の期間の2分の1の期間

ア 当該育児休業の承認に係る期間（基準日以前6箇月以内の期間とその一部又は全部が重複する育児休業の承認を受けた期間の初日から末日までの期間（育児休業の期間の延長の承認を受けた場合にあっては当該延長の承認を受けた期間の末日までの期間とし、育児休業の承認が効力を失い、又は取り消された場合にあっては当該承認が効力を失った日の前日又は当該承認が取り消された日の前日までの期間）をいう。以下同じ。）の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業であつて、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業

イ 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業以外の育児休業であつて、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1箇月以下である育児休業

(4) 育児短時間勤務の短縮された期間の2分の1の期間

(5) 大学院修学休業の期間の2分の1の期間

(6) 休職（第1の1の(6)のウの休職をいう。）にされていた期間の2分の1の期間

(7) 修学部分休業の期間の2分の1の期間

- (8) 高齢者部分休業の期間の2分の1の期間
 (9) 自己啓発等休業の期間の2分の1の期間
 (10) 配偶者同行休業の期間の2分の1の期間
 (11) 法第22条の2第1項第1号の規定による会計年度任用職員（以下「第1号会計年度任用職員」という。）
 については、当該職員の通常の勤務時間の1週間当たりの平均時間が15時間30分未満である期間の全期間

4 期末手当の額は、次の各号に定める職員ごとに当該各号に掲げる算式により得た額とする。

(1) 特定幹部職員

$$\begin{array}{c} \text{(注1)} \\ \text{期末手当} \\ \text{基礎額} \end{array} \times \left[\begin{array}{c} 102.5/100 \\ \text{(定年前再任用短時間勤務職員の場合 58.75/100)} \end{array} \right] \times \begin{array}{c} \text{(注2)} \\ \text{在職期間に応じ} \\ \text{た支給割合} \end{array}$$

(2) 特定幹部職員以外の職員（(3)に定める職員を除く。）

$$\begin{array}{c} \text{(注1)} \\ \text{期末手当} \\ \text{基礎額} \end{array} \times \left[\begin{array}{c} 122.5/100 \\ \text{(定年前再任用短時間勤務職員の場合 68.75/100)} \end{array} \right] \times \begin{array}{c} \text{(注2)} \\ \text{在職期間に応じ} \\ \text{た支給割合} \end{array}$$

(3) 特定任期付職員及び任期付研究員

一般職の任期付職員の採用等に関する条例（以下「任期付職員条例」という。）第3条第1項の規定により任期を定めて採用された職員（以下「特定任期付職員」という。）及び一般職の任期付研究員の採用等に関する条例（以下「任期付研究員条例」という。）第3条第1号又は第2号の規定により任期を定めて採用された職員（以下、それぞれ「第1号任期付研究員」又は「第2号任期付研究員」という。）

$$\begin{array}{c} \text{(注1)} \\ \text{期末手当} \\ \text{基礎額} \end{array} \times 167.5/100 \times \begin{array}{c} \text{(注2)} \\ \text{在職期間に応じ} \\ \text{た支給割合} \end{array}$$

(注1) 期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。以下同じ。）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額であること。（基礎額に1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。勤勉手当基礎額についても同じ。）ただし、次に定める職員については、この額に次に掲げる額を加算した額を期末手当基礎額とすること。

(1) 職務段階等を考慮して人事委員会規則等で定める職員

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別表に定める職員の区分に応じた割合を乗じて得た額

(2) 管理又は監督の地位にある人事委員会規則で定める職員

給料月額に次に掲げる割合を乗じて得た額

ア 1種の区分の特別調整額の支給を受ける職員、特定任期付職員のうち6号給以上の給料月額を受ける職員及び第1号任期付研究員のうち5号給又は4号給の給料月額を受ける職員
 25/100

イ 2種の区分の特別調整額の支給を受ける職員、特定任期付職員のうち5号給の給料月額を受ける職員及び第1号任期付研究員のうち5号給又は4号給の給料月額を受ける職員
 15/100

(注2) 在職期間に応じた支給割合は、次のとおりであること。

- | | |
|----------------|---------|
| (1) 6か月 | 100/100 |
| (2) 5か月以上6か月未満 | 80/100 |
| (3) 3か月以上5か月未満 | 60/100 |
| (4) 3か月未満 | 30/100 |

5 支給期間内に退職し、当該期間内に再び期末手当の支給を受ける職員として採用された場合は、在職した期間を通算した期間をもって支給割合を算定すること。

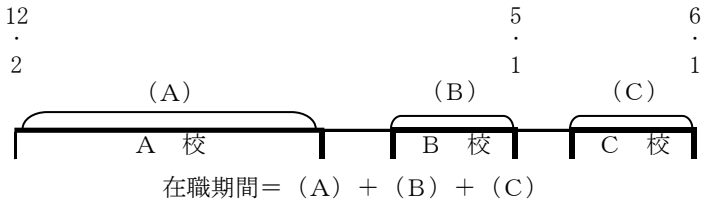
ただし、1日の中断がある場合で、通算することにより支給期間と同じになる場合にあっては、特例的取扱いとして支給期間から1日を除算すること。

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

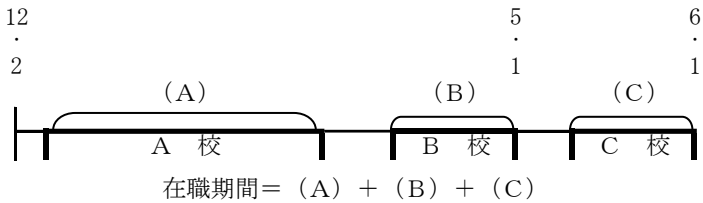
また、基準日前1月以内において給与条例等適用職員としての退職が2回以上あるものについては、基準日に最も近い日の退職の日をもって当該退職とすること。

（例）

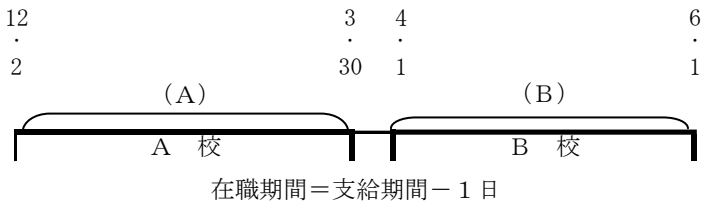
ア 基準日現在在職している場合



イ 基準日現在在職していない場合



ウ ただし書適用の場合



6 基準日において有給休職者（教育公務員特例法第14条又は同法同条準用による休職者又は心身の故障により休職にされている者のうち、給与条例第19条第1項、第2項又は第3項の規定により、支給率100%若しくは80%の有給の期間内にある者は又は海外留学等のため休職にされている者のうち、給与条例第19条第5項又は第6項の規定により、休職期間中一定率の支給をすることに決定されている者をいう。以下同じ。）である者若しくは派遣職員等である者（無給派遣職員等を除く。以下この項において同じ。）又は基準日前1か月以内に退職、失職若しくは死亡した職員で、その退職、失職若しくは死亡時休職者又は派遣職員等であった者に対する期末手当の額は、前者にあつては基準日現在において、後者にあつては退職の日又は死亡時において5によって求められる在職期間に係る支給割合を、その者の期末手当基礎額に、所定の休職給の支給率又は派遣職員等に対する給与に対する給与の支給の支給率を乗じて得られる額が支給額となること。

（例） 在職期間を通じて有給（8割）休職である場合
（特定幹部職員以外の職員の場合）

$$\begin{array}{ccccccc}
 & & \left[\begin{array}{c} \text{支給期による} \\ \text{支給割合} \end{array} \right] & & \left[\begin{array}{c} \text{在職期間に} \\ \text{よる支給割合} \end{array} \right] & & \\
 \text{期末手当} & \times & 122.5/100 & \times & 60/100 & \times & 80/100 \\
 \text{基礎額} & & & & & &
 \end{array}$$

第2 勤勉手当

- 1 勤勉手当は、「基準日」において、次の各号のいずれかに該当する者は支給されないこと。また、「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、又は死亡した職員」についても、その退職、失職又は死亡の当時、同様の事情に該当する者には支給されないこと。
 - (1) 有給休暇者。ただし、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又は教育公務員特例法第14条及び同法同条準用の休職者を除く。
 - (2) 第1の1の(1)から(4)までに掲げる者
 - (3) 派遣職員
 - (4) 第1の1の(7)から(13)までに掲げる者
- 2 勤勉手当は、支給日の前日までに離職した者が第1の2の(1)又は(2)に掲げる場合に該当する際は、支給を一時差し止めることができること。
- 3 勤勉手当の支給割合の決定の基礎となる「勤務期間」は、基準日以前6か月以内の期間において、給与条例等適用職員及び会計年度任用職員として勤務していた期間から次の各号に掲げる期間（会計年度任用職員にあつてはこれに相当する期間を含む）を除外した期間をいうこと。
 - (1) 第1の3の(1)、(2)及び(11)に掲げる期間
 - (2) 育児休業（第1の3の(3)のア及びイに掲げる育児休業を除く。）の期間
 - (3) 大学院修学休業の全期間
 - (4) 育児短時間勤務の短縮された期間
 - (5) 休職（第1の1の(6)のウの休職をいう。）にされていた期間の全期間
 - (6) 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13条に規定する病気休暇及び第15条に規定する介護休暇の全期間
ただし、次に該当する場合には、当該休暇の期間を除外しないので留意すること。
ア 病気休暇が公務若しくは通勤による災害又は派遣先の業務に起因するものである場合
イ 当該休暇期間内の全日数から勤務時間条例第3条第1項に規定する週休日、給与条例第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並びに勤務時間条例第8条第3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する超勤代休時間を指定された日を差し引いた日数が、支給期間を通じて30日以内である場合（定年前再任用短時間勤務職員の場合は、第3の3の(4)の特例に注意すること。）
 - (7) 勤務時間条例第15条の2に規定する介護時間が30日を超える場合には、その全期間（7時間45分をもって1日として換算すること。）
 - (8) 給与条例第12条の規定により給与を減額された場合の次の期間
ア 地方公務員の育児休業等に関する法律第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間（7時間45分をもって1日として換算すること。）
イ ア以外の期間（ただし、その期間が支給期間を通じて7時間45分未満である場合を除く。）
 - (9) 修学部分休業の期間及び高齢者部分休業の全期間（時間又は30分単位で承認を受けた場合は、7時間45分を1日として換算すること。）
 - (10) 自己啓発等休業の全期間
 - (11) 配偶者同行休業の全期間
- 4 勤勉手当の額は、次の算式により得た額であること。

$$\text{勤勉手当基礎額}^{(注1)} \times \text{勤務成績による支給割合}^{(注2)} \times \text{勤務期間に応じた支給割合}^{(注3)}$$

(注1) 勤勉手当基礎額は、それぞれの基準日現在において職員が受けるべ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であること。ただし、次に定める職員については、この額に次に掲げる額を加算した額を勤勉手当基礎額とすること。

- (1) 職務段階等を考慮して人事委員会規則等で定める職員
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別表に定める職員の区分に応じた割合を乗じて得た額
- (2) 管理又は監督の地位にある人事委員会規則で定める職員
給料月額に次に掲げる割合を乗じて得た額
ア 1種の区分の特別調整額の支給を受ける職員、特定任期付職員のうち6号給以上の給料月額を受ける職員及び第1号任期付研究員のうち6号給以上の給料月額を受ける職員

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

イ 2種の区分の特別調整額の支給を受ける職員、特定任期付職員のうち5号給の給料月額を受ける職員及び第1号任期付研究員のうち5号給又は4号給の給料月額を受ける職員
15/100

(注2) 勤務成績による支給割合は、直近の業績評価（教職員人事評価制度対象者にあつては総合評価）の結果により、次に掲げる職員の区分に応じて、それぞれ次に掲げる割合であること。

職 員 区 分	特定幹部職員	特定幹部職員 以外の 職 員	再任用職員
1 勤務成績が優秀な職員 （直近の業績評価又は総合評価がS又はAの職員） ※ 再任用職員を除く。	$\frac{130}{100}$ 以内	$\frac{110}{100}$ 以内	区分なし
2 勤務成績が良好な職員 （直近の業績評価又は総合評価がBの職員） ※ 再任用職員については、直近の業績評価又は総合評価がS又はAの職員を含む。）	$\frac{120}{100}$	$\frac{100}{100}$	$\frac{48.75}{100}$
3 勤務成績が良好でない職員 （直近の業績評価又は総合評価がC又はDの職員）	$\frac{115}{100}$	$\frac{95}{100}$	$\frac{46.25}{100}$
4 戒告の処分を受けた職員	$\frac{75}{100}$	$\frac{60}{100}$	$\frac{32}{100}$
5 減給の処分を受けた職員	$\frac{53}{100}$	$\frac{49.5}{100}$	$\frac{27}{100}$
6 停職の処分を受けた職員	$\frac{32.5}{100}$	$\frac{39}{100}$	$\frac{21.5}{100}$

(注) 勤務成績に関わらず、基準日以前6ヶ月の間に停職、減給又は戒告の処分を受けた職員については、上記区分4から6を適用する。

また、職員の区分が変更となった日以後における最初の勤勉手当の成績区分を決定する場合においては、直近の業績評価又は総合評価が当該変更日以前における職員の区分の業績評価又は総合評価であっても、当該業績評価又は総合評価の結果を活用する。ただし、会計年度任用職員として在職した期間の業績評価の結果は活用しない。

(注3) 勤務期間に応じた支給割合（期間率）は、次のとおりであること。

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
零		零

5 4に定める勤務期間を算定する場合は、次の各号に留意すること。

- (1) 健康診断の結果、事後措置として所定の勤務時間を短縮された者については、その短縮された期間は、除算の対象とならない。
- (2) 第2の3の(1)から(3)に該当する期間は、日単位又は時間単位を問わず、すべての期間が除算対象となり、(7)のイに該当する期間は、減額する給与額の算出基礎となる期間が7時間45分以上である場合に限り除算期間となる。
- (3) 支給期間内に退職し、当該期間内に再び勤勉手当を受ける職員として採用された場合の勤務期間の算出は、第1の5の例による。

第3 その他

- 1 次の各号に掲げる者から、引き続いて本県の給与条例等適用職員となった場合は、それらの者としての「在職期間」及び「勤務期間」は通算すること。
 - (1) 国、独立行政法人、国立大学法人、本県の市町村教育委員会、地方独立行政法人又は他の地方公共団体の正規職員。ただし、本県と国、当該独立行政法人、当該国立大学法人、本県市町村教育委員会、当該地方独立行政法人又は当該地方公共団体との相互了解のもとに行われる人事交流によるもの（いわゆる割愛人事）であって、退職手当の支給を受けない者に限る。
 - (2) 公益的法人等派遣条例第10条に規定する特定法人の役職員。ただし、公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律第10条第1項の規定により採用される者に限る。
 - (3) 本県の地方公務員等共済組合法による支部の職員
 - (4) 本県市町村の特別職の職員（常勤の者に限る。）
- 2 基準日付けをもって退職し、又は死亡した職員及び基準日に新たに職員となった者は、「基準日において現に在職する職員」に含まれること。
- 3 「在職期間」及び「勤務期間」に係る期間の計算については、次の各号に定めるところによること。
 - (1) 月の算定方法は、民法第143条の例によることとする。
 - ㊦ 暦に従う。

(例) 2.1～2.28＝1月
3.1～3.31＝1月
 - ㊧ 月の中途から起算するときは最後の月においてその起算日に応答する日の前日をもって満了する。

(例) 7.18～10.17＝3月
 - ㊨ まえの月に応答がないときは、その月の末日をもって満了とする。

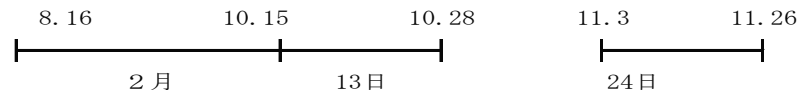
(例) 1.30～2.28＝1月
 - (2) 1月に満たない期間が2以上あるときは、これらの期間を合算するものとし、日を月に換算する場合は30日をもって1月とし、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。

(例) ㊦



4日＋24日＋15日＝43日＝30日と13日＝1月と13日

㊧



37日＝1月と7日

㊨ 休職期間を2分の1計算する場合



3月×1／2＝1.5月＝1月15日、6日×1／2＝3日

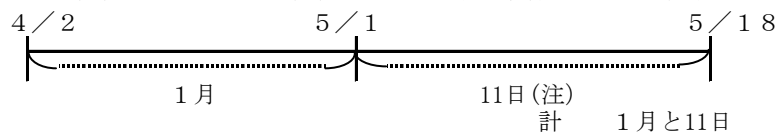
計＝1月と18日（除算期間）

- (3) 前記(2)の場合において、第2の3の(6)の病気休暇及び介護休暇に係る除算期間を計算する場合には、勤務時間条例第3条第1項に規定する週休日、給与条例第12条に規定する祝日法による休日等及び

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

年末年始の休日等並びに勤務時間条例第8条の3第1項の規定により割り振られた勤務時間の全部について同項に規定する超勤代休時間を指定された日を除くこととする。

（例）4月2日（月）から5月18日（金）まで病気休暇で勤務しなかった場合



（注） 5/2～5/18の全日数から週休日4日及び休日等2日を除いた日数が、11日となる。

- (4) 定年前再任用短時間勤務職員等（定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等をいう。以下同じ。）の期間の計算について、定年前再任用短時間勤務職員等であった期間にあって時間を日に換算する場合には、当該期間（当該期間において週その他の一定期間を周期として一定の勤務時間数が繰り返されていた場合にあっては、当該一定期間。以下「算定期間」という。）における勤務時間を算定期間における勤務時間条例第2条第1項の規定の適用を受ける職員の勤務時間数で除して得た数に7.75を乗じて得た時間をもって1日とする。（なお、これらにより難い期間の計算を要する事例については、あらかじめ職員課長に協議するものとする。）

（例） 4週間で77時間30分勤務の定年前再任用短時間勤務職員等の場合

$$77.5 \text{ 時間} / 155 \text{ 時間} \times 7.75 = 3.875$$

→ 3.875時間をもって1日とする。

- (5) 任期付職員条例第8条第6項に規定する任期付短時間勤務職員及び第1号会計年度任用職員の期間の計算については、前記(4)に準じて取り扱うものとする。

- 4 期末手当基礎額の「給料の月額」、「扶養手当の月額」及び「地域手当の月額」並びに勤勉手当基礎額の「給料の月額」及び「地域手当の月額」は、基準日現在における額によるものであるが、次の各号に掲げる場合にはそれぞれ当該各号に掲げる額によること。

なお、基準日前1か月以内に退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、次の各号中の「基準日」を「退職日」若しくは「失職した日」又は「死亡した日」と読み替えて適用すること。

- (1) 基準日付けをもって昇任、降任又は特別昇給等により給料の月額及び地域手当の月額に異動が生じた場合

異動後の当該月額

- (2) 基準日の属する月において、給与条例第12条の規定により給与が減額されている場合

減額前の給与月額

- (3) 基準日において、懲戒処分により給与を減ぜられている場合

減ぜられない給与月額

- (4) 基準日において、有給休職の場合（期末手当の場合に限る。）

給与条例第19条に規定する支給率を乗じない給与月額

- (5) 基準日において、有給派遣職員の場合（期末手当の場合に限る。）

外国機関等派遣条例第4条及び市町村外国機関等派遣条例第5条に規定する支給率を乗じない給与月額

（附則）

（略）

この基準は令和4年10月1日から適用する。

別紙

計算例（特定幹部職員以外の職員の場合）

- ① 支給額が6月で、全期間有給（8割）休職の場合－期末手当のみ支給



ア 除算期間

$$6\text{月} \times 1/2 = 3\text{月}$$

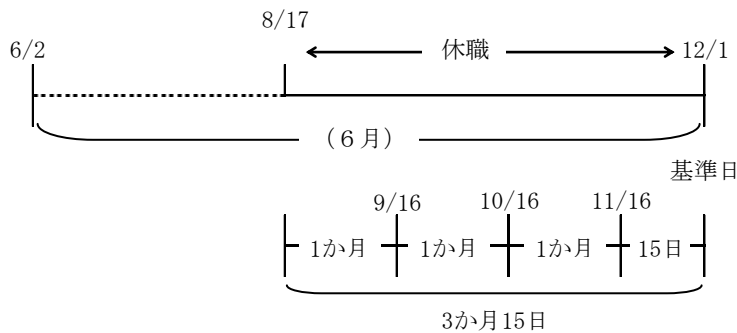
イ 在職期間及びそれに伴う支給割合

$$6\text{月} - \text{除算期間}(3\text{月}) = \underline{3\text{月}} \rightarrow \underline{\text{支給割合}} 60/100$$

ウ 期末手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{期末手当基礎額} \end{array} \times (122.5/100) \times (60/100) \times (80/100)$$

- ② 支給期が12月で、基準日有給（8割）休職の場合－期末手当のみ支給



ア 除算期間

$$3\text{月} 15\text{日} \times 1/2 = 1\text{月} 15\text{日} + 7.5\text{日} = 1\text{月} 22.5\text{日}$$

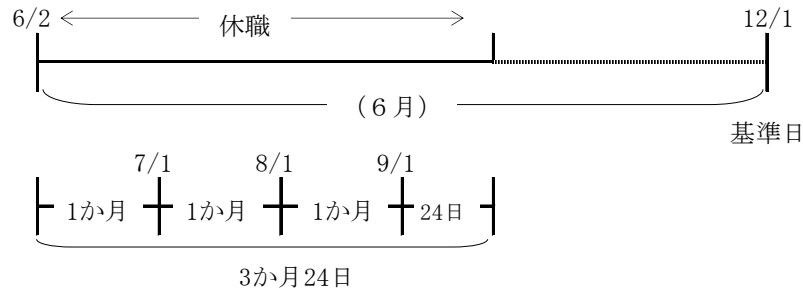
イ 在職期間及びそれに伴う支給割合

$$6\text{月} - \text{除算期間}(1\text{月} 22.5\text{日}) = \underline{4\text{月} 7.5\text{日}} \rightarrow \underline{\text{支給割合}} 60/100$$

ウ 期末手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{期末手当基礎額} \end{array} \times (122.5/100) \times (60/100) \times (80/100)$$

- ③ 支給期が12月で、基準日前に休職から復職した場合



ア 期末手当関係

(ア) 除算期間

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

$$3月24日 \times 1/2 = 1月15日 + 12日 = 1月27日$$

- (イ) 在職期間及びそれに伴う支給割合
6月－除算期間（1月27日）＝4月3日 → 支給割合 60/100

- (ウ) 期末手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{期末手当基礎額} \end{array} \times (122.5/100) \times (60/100)$$

イ 勤勉手当関係

- (ア) 除算期間

3月24日

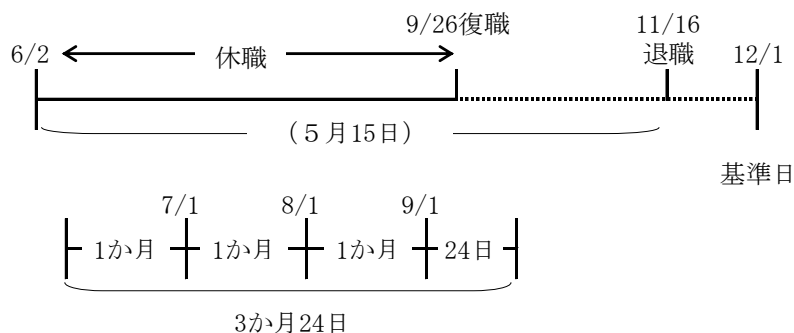
- (イ) 勤務期間及びそれに伴う支給割合

$$6月－除算期間（3月24日）＝2月6日 → 支給割合 30/100$$

- (ウ) 勤勉手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{勤勉手当基礎額} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{別に定める} \\ \text{12月期} \\ \text{支給割合} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{在職期間によ} \\ \text{る支給割合} \\ (30/100) \end{array}$$

- ④ 支給期が12月で、休職から復職し基準日前1月以内に退職した場合



ア 期末手当関係

- (ア) 除算期間

$$3月24日 \times 1/2 = 1月15日 + 12日 = 1月27日$$

- (イ) 在職期間及びそれに伴う支給割合

$$5月15日－除算期間（1月27日）＝3月18日 → 支給割合 60/100$$

- (ウ) 期末手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{期末手当基礎額} \end{array} \times (122.5/100) \times (60/100)$$

イ 勤勉手当関係

- (ア) 除算期間

3月24日

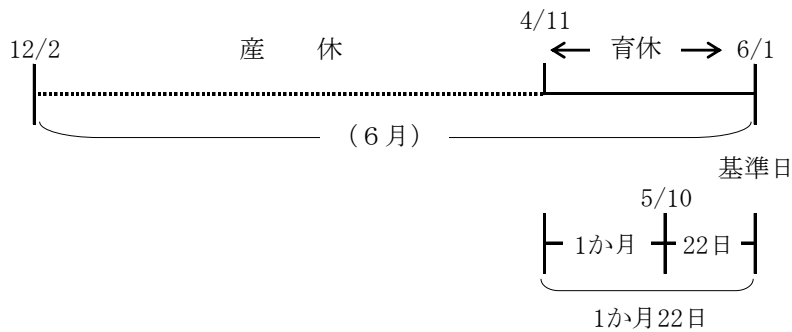
- (イ) 勤務期間及びそれに伴う支給割合

$$5月15日－除算期間（3月24日）＝1月21日 → 支給割合 20/100$$

- (ウ) 勤勉手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{勤勉手当基礎額} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{別に定める} \\ \text{12月期} \\ \text{支給割合} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{在職期間によ} \\ \text{る支給割合} \\ (20/100) \end{array}$$

- ⑤ 支給期が6月で、基準日前から育児休業となった場合



ア 期末手当関係

(ア) 除算期間

$$1月22日 \times 1/2 = 15日 + 11日 = 26日$$

(イ) 在職期間及びそれに伴う支給割合

$$6月 - 除算期間(26日) = 5月4日 \rightarrow \text{支給割合 } 80/100$$

(ウ) 期末手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{期末手当基礎額} \end{array} \times (122.5/100) \times (80/100)$$

イ 勤勉手当関係

(ア) 除算期間

$$1月22日$$

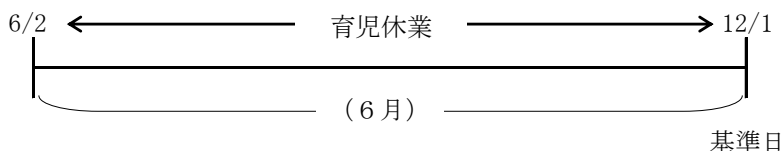
(イ) 勤務期間及びそれに伴う支給割合

$$6月 - 除算期間(1月22日) = 4月8日 \rightarrow \text{支給割合 } 70/100$$

(ウ) 勤勉手当の算式

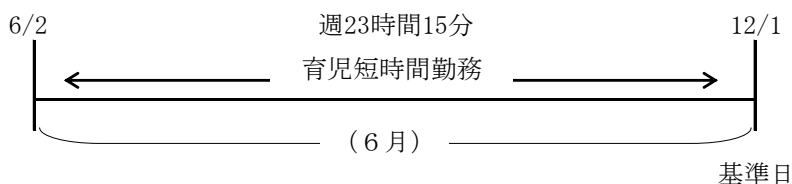
$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{勤勉手当基礎額} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{別に定める} \\ \text{6月期} \\ \text{支給割合} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{在職期間によ} \\ \text{る支給割合} \\ (70/100) \end{array}$$

⑥ 支給期が12月で、全期間育児休業の場合（非支給）



基準日の育児休業をしている職員のうち、当該支給期に対応する在職期間及び勤務期間の全期間において勤務した期間（これに相当する期間を含む。）がないため、期末手当及び勤勉手当は支給されない。

⑦ 支給期が12月で、4月1日から週23時間15分の育児短時間勤務になっている場合



ア 期末手当関係

(ア) 除算期間

$$6月 \times (38.75 - 23.25) / 38.75 \times 1/2 = 1月6日$$

(イ) 在職期間及びそれに伴う支給割合

$$6月 - 除算期間(1月6日) = 4月24日 \rightarrow \text{支給割合 } 60/100$$

(ウ) 期末手当の算式

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{期末手当基礎額} \end{array} \times (122.5/100) \times (60/100)$$

イ 勤勉手当関係

(ア) 除算期間

$$6 \text{ 月} \times (38.75 - 23.25) / 38.75 = 2 \text{ 月 } 12 \text{ 日}$$

(イ) 在職期間及びそれに伴う支給割合

$$6 \text{ 月} - \text{除算期間} (2 \text{ 月 } 12 \text{ 日}) = \underline{3 \text{ 月 } 18 \text{ 日}} \rightarrow \underline{\text{支給割合}} \quad 60/100$$

(ウ) 勤勉手当の算式

$$\begin{array}{l} \text{基準日現在の} \\ \text{勤勉手当基礎額} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{別に定める} \\ 12 \text{ 月期} \\ \text{支給割合} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{在職期間によ} \\ \text{る支給割合} \\ (60/100) \end{array}$$

別表

期末・勤勉手当の職務段階加算額区分表

適用給料表	職員の区分	加算割合
行政職給料表 事務職給料表	1 (1) 職務の級 8 級以上の職員 (2) 職務の級 7 級の職員のうち 2 種の区分の特別調整額の支給を受ける職員	20/100
	2 (1) 職務の級 7 級の職員（1 の(2)の職員を除く。） (2) 職務の級 6 級の職員	15/100
	3 (1) 職務の級 5 級の職員 (2) 職務の級 4 級の職員のうち標準的な職が主査となる職員及び標準的な職が主査となる職員より上位である職員	10/100
	4 (1) 職務の級 3 級の職員のうち標準的な職が主査となる職員 (2) 標準的な職が上級係員となる職員	5/100
教育職給料表 高等学校教育職給料表 小学校・中学校教育職給料表	1 職務の級 4 級の職員うち任命権者が定める職員（暫定再任用職員を含む。）	20/100
	2 (1) 職務の級 4 級の職員（1 の職員を除き、暫定再任用職員を含む。） (2) 校長である職員（暫定再任用職員を含む。） (3) 副校長である職員	15/100
	3 (1) 職務の級 3 級の職員（2 の(2)及び(3)の職員を除く。） (2) 職務の級 特 2 級の職員 (3) 職務の級 2 級の職員のうち、給与算定上の経験年数が大学卒26年以上、短大卒28年以上又は高校卒30年以上の職員（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員を除く。） (4) 職務の級 1 級の職員のうち、給与算定上の経験年数が大学卒29年以上、短大卒31年以上又は高校卒33年以上の職員（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員を除く。） (5) 職務の級 2 級の職員のうち、任命権者が定める職員（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員を除く。）	10/100
	4 (1) 職務の級 2 級の職員のうち、給与算定上の経験年数が大学卒9年以上26年未満、短大卒11年以上28年未満又は高校卒13年以上30年未満の職員（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員を除く。） (2) 職務の級 1 級の職員のうち、給与算定上の経験年数が大学卒14年以上29年未満、短大卒16年以上31年未満又は高校卒18年以上33年未満の職員（定年前再任用短時間勤務職員及び暫定再任用職員を除く。） (3) 暫定再任用職員（暫定再任用短時間勤務職員を除く。）	5/100
研究職給料表	1 2 種の区分の特別調整額を受ける職員	20/100
	2 職務の級 5 級の職員（1 の職員を除く。）	15/100
	3 (1) 職務の級 4 級の職員 (2) 職務の級 3 級の職員	10/100
	4 (1) 職務の級 2 級の職員のうち標準的な職が主査となる職員 (2) 標準的な職が上級係員となる職員	5/100
医療職給料表(二) 医療職給料表	1 (1) 職務の級 7 級の職員 (2) 職務の級 6 級の職員	15/100
	2 (1) 職務の級 5 級の職員 (2) 職務の級 4 級の職員	10/100
	3 職務の級 3 級の職員のうち標準的な職が上級係員となる職員	5/100
医療職給料表（三）	1 (1) 職務の級 7 級の職員 (2) 職務の級 6 級の職員	15/100
	2 (1) 職務の級 5 級の職員 (2) 職務の級 4 級の職員	10/100
	3 (1) 職務の級 3 級の職員のうち標準的な職が主査となる職員 (2) 標準的な職が上級係員となる職員	5/100
任期付職員条例第8条 第1項の給料表	1 5号給以上の給料月額を受ける職員	20/100
	2 4号給以上又は3号給の給料月額を受ける職員	15/100
	3 2号給又は1号給の給料月額を受ける職員	10/100
任期付研究員条例第5 条第1項の給料表	1 5号給以上の給料月額を受ける職員	20/100
	2 4号給又は3号給の給料月額を受ける職員	15/100
	3 2号給又は1号給の給料月額を受ける職員	10/100
任期付研究員条例第5 条第2項の給料表	全ての職員	5/100
技能労務職給料表	1 給与算定上の経験年数が高校卒32年以上又は中学卒35年以上の職員	10/100
	2 給与算定上の経験年数が高校卒18年以上32年未満又は中学卒21年以上35年未満の職員	5/100

(注) 1 臨時的に任用された期限付職員を除く。

2 この表において、「標準的な職が主査となる職員」及び「標準的な職が上級係員となる職員」とは、それぞれ福島県教育委員会の標準的な職及び職員の標準職務遂行能力を定める規程（平成28年教育委員会訓令第3号）及び福島県市町村立学校職員の標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則（平成

第3章 諸手当関係（期末・勤勉手当）

28年教育委員会規則第12号）の別表第1の標準的な職が主査の職制上の段階に属する職の職員、標準的な職が上級係員の職制上の段階に属する職の職員をいう。

- 3 「技能労務職給料表」が適用される職員のうち定年前再任用短時間勤務技能労務職員及び暫定再任用技能労務職員には、本表に定める加算割合は適用されない。

○ 期末・勤勉手当の支給割合変遷

区分 支給期 年度	期末手当			勤勉手当	
	3 月	6 月	12 月	6 月	12 月
44	0.5 月分	0.9 月分	2.0 月分	0.5 月分	0.6 月分
45	0.5 月分	1.0 月分	2.0 月分	0.6 月分	0.6 月分
46	0.5 月分	1.1 月分	2.0 月分	0.6 月分	0.6 月分
47	0.5 月分	1.1 月分	2.0 月分	0.6 月分	0.6 月分
48	0.5 月分	1.1 月分	48 年度に限り 2.3 月分	0.6 月分	0.6 月分
49	49 年度に限り 0.2 月分	1.1 月分 49 年度に限り 4 月に 0.3 月分	2.1 月分	0.6 月分	0.6 月分
50	0.5 月分	1.4 月分	2.1 月分	0.6 月分	0.6 月分
51	0.5 月分	1.4 月分	2.0 月分	0.5 月分	0.6 月分
53	0.5 月分	1.4 月分	1.9 月分	0.5 月分	0.6 月分
元	0.5 月分	1.5 月分	1.9 月分	0.6 月分	0.6 月分
2	0.55 月分	1.6 月分	2.0 月分	0.6 月分	0.6 月分
3	0.55 月分	1.6 月分	2.1 月分	0.6 月分	0.6 月分
5	0.5 月分	1.6 月分	2.0 月分	0.6 月分	0.6 月分
6	0.5 月分	1.6 月分	1.9 月分	0.6 月分	0.6 月分
9	0.55 月分	1.6 月分	1.9 月分	0.6 月分	0.6 月分
11	0.55 月分	1.45 月分	1.75 月分	0.6 月分	0.6 月分
12	0.55 月分	1.45 月分	1.6 月分	0.6 月分	0.55 月分
14	0.5 月分	1.45 月分	1.55 月分	0.6 月分	0.55 月分
15	—	1.55 月分	1.45 月分	0.7 月分	0.7 月分
15.12.1	—	1.4 月分	1.6 月分	0.7 月分	0.7 月分
17.12.1	—	1.4 月分	1.6 月分	0.725 月分	0.725 月分
18.12.1	—	1.4 月分	1.55 月分	0.725 月分	0.725 月分
19.12.1	—	1.4 月分	1.55 月分	0.725 月分	0.775 月分 (0.725 月分)
20	—	1.4 月分	1.55 月分	0.75 月分	0.75 月分
21	—	1.25 月分	1.40 月分	0.7 月分	0.7 月分
22	—	1.25 月分	1.30 月分	0.7 月分	0.65 月分
23	—	1.225 月分	1.325 月分	0.675 月分	0.675 月分
26	—	1.225 月分	1.325 月分	0.75 月分	0.75 月分
27	—	1.225 月分	1.325 月分	0.75 月分	0.85 月分
28	—	1.225 月分	1.325 月分	0.8 月分	0.9 月分
29	—	1.225 月分	1.325 月分	0.85 月分	0.95 月分

30	—	1.225 月分	1.325 月分	0.9 月分	0.9 月分
31／元	—	1.275 月分	1.275 月分	0.925 月分	0.925 月分
2	—	1.275 月分	1.275 月分	0.95 月分	0.95 月分
3	—	1.25 月分	1.10 月分	0.95 月分	0.95 月分
4	—	1.175 月分	1.225 月分	0.95 月分	1.00 月分
5	—	1.20 月分	1.25 月分	0.975 月分	1.025 月分
6	—	1.225 月分	1.225 月分	1.0 月分	1.0 月分

※ 年度「19.12.1」の（ ）内は給料の特別調整額の支給を受ける職員の支給割合

＜管理職加算額等の変遷＞

- 1 昭和46年5月1日 加算措置の新設
○特別調整額の支給割合が25／100の場合 給料月額の20／100
○ 〃 20／100の場合 給料月額の10／100
- 2 昭和48年2月27日 加算措置の改正
○特別調整額の支給割合が25／100の場合 給料月額の25／100
○ 〃 20／100の場合 給料月額の15／100

＜職務段階等の加算措置の変遷＞

- 1 平成 2 年 4 月 1 日 加算措置の新設
- 2 平成 4 年 4 月 1 日 加算措置の改正
 - 教育職給料表 1 級の適用を受ける職員
 - 「大学卒 18 年」→「大学卒 16 年」
 - 「短大卒 20 年」→「短大卒 18 年」
 - 「高校卒 22 年」→「高校卒 20 年」
 - 技能労務職給料表の適用を受ける職員
 - 「高校卒 22 年」→「高校卒 20 年」
 - 「中学卒 25 年」→「中学卒 23 年」
- 3 平成 5 年 4 月 1 日 加算措置の改正
 - 教育職給料表 2 級の適用を受ける職員
 - 「大学卒 27 年」→「大学卒 26 年」
 - 「短大卒 29 年」→「短大卒 28 年」
 - 「高校卒 31 年」→「高校卒 30 年」
- 4 平成 8 年 4 月 1 日 加算措置の改正
 - 教育職給料表 1 級の適用を受ける職員
 - 「大学卒 31 年」→「大学卒 29 年」
 - 「短大卒 33 年」→「短大卒 31 年」
 - 「高校卒 35 年」→「高校卒 33 年」
 - 技能労務職給料表の適用を受ける職員
 - 「高校卒 35 年」→「高校卒 33 年」
 - 「中学卒 38 年」→「中学卒 36 年」
- 5 平成 10 年 4 月 1 日 加算措置の改正

- 教育職給料表1級の適用を受ける職員
 - 「大学卒16年」→「大学卒14年」
 - 「短大卒18年」→「短大卒16年」
 - 「高校卒20年」→「高校卒18年」
- 技能労務職給料表の適用を受ける職員
 - 「高校卒20年」→「高校卒18年」
 - 「中学卒23年」→「中学卒21年」
- 6 平成26年4月1日 加算措置の改正
 - 技能労務職給料表の適用を受ける職員
 - 「高校卒33年」→「高校卒32年」
 - 「中学卒36年」→「中学卒35年」
- 7 平成27年4月1日 加算措置の改正
 - 医療職給料表（二）・医療職給料表の適用を受ける職員
（加算割合 10/100）
 - 「医療主任相当職にある職員のうち職務の級が5級の職員」→「医療主任相当職にある職員のうち職務の級が5級及び4級の職員」
- 8 平成28年4月1日 加算措置の新設
 - 医療職給料表（三）の適用を受ける職員
（加算割合 15/100）
 - 「看護部長相当職（A）にある職員」
 - 「看護部長相当職（B）にある職員のうち職務の級が6級の職員」
（加算割合 10/100）
 - 「看護部長相当職（B）にある職員（上記の職員を除く。）」
 - 「看護師長相当職にある職員のうち職務の級が5級又は4級の職員」
 - 「主任准看護技師の職にある職員のうち職務の級が5級又は4級の職員」
（加算割合 5/100）
 - 「看護師長相当職にある職員（上記の職員を除く。）」
 - 「副主任看護技師の職にある職員」
 - 「主任准看護技師の職にある職員（上記の職員を除く。）」
 - 「副主任准看護技師の職にある職員」
- 9 平成30年4月1日 加算措置の新設
 - 教育職給料表の適用を受ける職員
（加算割合 15/100）
 - 「副校長の職にある職員」
（加算割合 10/100）
 - 「主幹教諭の職にある職員」

15 寒冷地手当

○ 概要

- (1) 寒冷地手当とは、寒冷地に在勤する職員の寒冷積雪のための暖房用燃料等の生計費が暖地在勤職員に比して著しくかさむ実情を理由に支払われている手当である。
- (2) 支給額及び支給方法については、次のとおりである。
- ア 基準日（毎年11月から翌年3月までの各月初日）において、寒冷地域に在勤する職員及び寒冷地に所在する公署と権衡上必要があると認められる公署に在勤している職員で当該市町村又は寒冷地に居住する職員に支給される。
- イ 支給額は、次の区分に応じ支給される。

	世 帯 等 の 区 分		
	世 帯 主 で あ る 職 員		その他の職員
	扶養親族のある職員	その他の世帯主である職員	
月 額	17,800円	10,200円	7,360円

※ 平成27年4月1日の支給地域等の見直しにより手当が支給されないこととなる職員については、平成29年度まで経過措置が適用される。ただし、手当額については、平成28年度は6,000円を、平成29年度は12,000円を減じて支給される。

○ 関係法令

給与条例

（寒冷地手当）

第18条 寒冷地手当は、毎年11月から翌年3月までの各月の初日（以下この条において「基準日」という。）において次に掲げる職員のいずれかに該当する職員（以下この条において「支給対象職員」という。）に対して支給する。

- 一 札幌市の地域に在勤する職員
- 二 前号に規定する地域以外の寒冷の地域で人事委員会規則で定める地域に在勤する職員
- 三 前2号に規定する地域以外の地域に所在する公署のうちその所在する地域の寒冷及び積雪の度を考慮して前号に規定する地域に所在する公署との権衡上必要があると認められる公署として人事委員会規則で定めるものに在勤する職員であつて前2号に規定する地域又は人事委員会規則で定める区域に居住するもの
- 2 前項第1号及び第2号に係る支給対象職員の寒冷地手当の月額、次の表に掲げる地域の区分及び基準日における職員の世帯等の区分に応じ、同表に掲げる額とする。

地域の区分	世 帯 等 の 区 分		
	世 帯 主 で あ る 職 員		その他の職員
	扶養親族のある職員	その他の世帯主である職員	
前項第1号の地域	23,360円	13,060円	8,800円
前項第2号の地域	17,800円	10,200円	7,360円

- 3 第1項第3号に係る支給対象職員の寒冷地手当の月額は、基準日における前項の表に掲げる職員の世帯等の区分に応じ、同表前項第2号の地域の項に掲げる額とする。
- 4 前3項に規定するもののほか、寒冷地手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

附 則（平成27年条例第11号）
（寒冷地手当に関する経過措置）

第3章 諸手当関係（寒冷地手当）

- 8 この項から附則第11項までにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- 一 旧寒冷地等在勤等職員 次に掲げる職員のいずれかに該当する職員（常時勤務に服する職員に限り、再任用職員を除く。）をいう。
- ア 平成27年3月31日において職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与支給規則」という。）別表第8の2に掲げる支給地域（イにおいて「旧寒冷地」という。）に在勤する職員
- イ 平成27年3月31日において給与条例第18条第1項第3号に規定する人事委員会規則で定める公署に在勤し、かつ、旧寒冷地又は同日において同号に規定する人事委員会規則で定める区域に居住する職員
- 二 新寒冷地等在勤等職員 給与条例第18条第1項各号に掲げる職員のいずれかに該当する職員（常時勤務に服する職員に限り、再任用職員を除く。）をいう。
- 三 特定旧寒冷地等在勤等職員 旧寒冷地等在勤等職員であって、新寒冷地等在勤等職員でないものをいう。
- 四 みなし寒冷地手当額 次項又は附則第10項に規定する者につき、給与支給規則別表第8の2に規定する支給地域をその地域の区分（給与条例第18条第2項に規定する地域の区分をいう。）と、基準日（給与条例第18条第1項に規定する基準日をいう。以下同じ。）におけるその基準世帯等区分（当該者の平成27年3月31日以降における世帯等の区分（給与条例第18条第2項に規定する世帯等の区分をいう。以下この号において同じ。）のうち、給与条例第18条第2項の表前項第2号の地域の項に掲げる寒冷地手当の額が最も少ない世帯等の区分をいう。）をその世帯等の区分とそれぞれみなして、給与条例第18条第2項の規定を適用したならば算出される寒冷地手当の額をいう。
- 9 基準日（その属する月が平成28年3月までのものに限る。）において特定旧寒冷地等在勤等職員である者のうち、平成27年3月31日から当該基準日までの間、引き続き特定旧寒冷地等在勤等職員であったものに対しては、給与条例第18条第1項から第3項までの規定にかかわらず、みなし寒冷地手当額の寒冷地手当を支給する。
- 10 基準日（その属する月が平成28年11月から平成30年3月までのものに限る。）において特定旧寒冷地等在勤等職員である者のうち、平成27年3月31日から当該基準日の前日までの間、引き続き特定旧寒冷地等在勤等職員であったものに対しては、みなし寒冷地手当額が、次の表の上欄に掲げる基準日の属する月の区分に応じ同表の下欄に掲げる額を超えることとなるときは、給与条例第18条第1項から第3項までの規定にかかわらず、みなし寒冷地手当額から同表の上欄に掲げる基準日の属する月の区分に応じ同表の下欄に掲げる額を減じた額の寒冷地手当を支給する。
- | | |
|---------------------|-------|
| 平成28年11月から平成29年3月まで | 6千円 |
| 平成29年11月から平成30年3月まで | 1万2千円 |
- 11 基準日において特定旧寒冷地等在勤等職員である者のうち、平成27年3月31日において旧寒冷地等在勤等職員であって、平成27年4月1日から当該基準日の前日までの間、引き続き旧寒冷地等在勤等職員又は新寒冷地等在勤等職員であったもの（前二項の規定により寒冷地手当を支給される者を除く。）に対しては、前二項の規定により寒冷地手当を支給される者との権衡上必要があると認められるときは、給与条例第18条第1項から第3項までの規定にかかわらず、人事委員会規則の定めるところにより、前二項の規定に準じて、寒冷地手当を支給する。

給与支給規則

（寒冷地手当）

第33条の8 条例第18条第1項第2号の人事委員会規則で定める地域は、別表第8の2に掲げる地域又は任命権者が人事委員会と協議して定める地域とする。

2 条例第18条第1項第3号の人事委員会規則で定めるものは別表第8の3に掲げる公署又は任命権者が人事委員会と協議して定める公署とし、同号の人事委員会規則で定める区域は、同表上欄に掲げる公署に在勤する職員にあつては当該公署に対応する同表下欄に掲げる市町村とし、任命権者が人事委員会と協議して定める公署に在勤する職員にあつては当該公署の所在する市町村とする。

第33条の9 寒冷地手当は、給料の支給方法に準じて支給する。ただし、給料の支給定日までに寒冷地手当にかかる事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

第33条の9の2 条例及びこの規則において、世帯主である職員とは、主としてその収入によつて世帯の生計を支えている職員で次に掲げるものをいう。

- 一 扶養親族（条例第 8 条第 2 項に規定する扶養親族をいう。以下同じ。）を有する者
 - 二 扶養親族を有しないが、居住のため、一戸を構えている者又は下宿、寮等の一部屋を専用している者
- 第 33 条の 9 の 3** 任命権者は、寒冷地手当を支給する場合において必要と認めるときは、職員の住居の所在地を確認するものとする。
- 2 任命権者は、前項の確認を行う場合において必要と認めるときは、職員に対し住居の所在地を証明するに足る書類の提出を求めるものとする。

別表第 8 の 2（第 33 条の 8 関係）

寒 冷 地 手 当 支 給 地 域 表	
支	給 地 域
会津若松市	
喜多方市	
田村市	
安達郡	大玉村
岩瀬郡	天栄村
南会津郡	全町村
耶麻郡	全町村
河沼郡	全町村
大沼郡	全町村
西白河郡	西郷村及び中島村
石川郡	石川町及び浅川町
田村郡	全町
双葉郡	川内村及び葛尾村
相馬郡	飯館村

備考 この表に掲げる名称は、平成 26 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区域とし、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つて影響されないものとする。

別表第 8 の 3（第 33 条の 8 関係）（抄）

寒冷地手当支給対象公署及び所在市町村表	
支 給 対 象 公 署	所在市町村
福島県立湖南高等学校	郡山市
福島県立白河実業高等学校	白河市

附 則（平成 27 年条例第 4 号）

（寒冷地手当に関する経過措置）

- 4 この項及び次項において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。
- 一 旧寒冷地等在勤等職員 改正条例附則第 8 項第 1 号に規定する旧寒冷地等在勤等職員をいう。
 - 二 新寒冷地等在勤等職員 改正条例附則第 8 項第 2 号に規定する新寒冷地等在勤等職員をいう。
 - 三 特定旧寒冷地等在勤等職員 改正条例附則第 8 項第 3 号に規定する特定旧寒冷地等在勤等職員をいう。
 - 四 基準日 給与条例第 18 条に規定する基準日（その属する月が平成 30 年 3 月までのものに限る。）をいう。
- 5 基準日において特定旧寒冷地等在勤等職員である者のうち、平成 27 年 3 月 31 日において旧寒冷地等在勤等職員であった者であつて、平成 27 年 4 月 1 日から当該基準日の前日までの間、引き続き旧寒冷地等在勤等職員又は新寒冷地等在勤等職員であったもの（改正条例附則第 9 項及び第 10 項の規定により寒冷地手当を支給される職員を除く。）に対しては、その旧寒冷地等在勤等職員又は新寒冷地等在勤等職員であった期間を特定旧寒冷地等在勤等職員として勤務していたものとみなして、改正条例附則第 9 項及び第 10 項の規定を適用したとしたならば算出される額の寒冷地手当を支給すること。

市町村立学校給与条例

（寒冷地手当）

第3章 諸手当関係（寒冷地手当）

第8条の8の2 毎年11月から翌年3月までの各月の初日において次に掲げる学校職員のいずれかに該当する学校職員には、県立学校職員の例により寒冷地手当を支給する。

- 一 寒冷の地域で人事委員会規則で定める地域に在勤する学校職員
- 二 前号に規定する地域以外の地域に所在する学校等のうちその所在する地域の寒冷及び積雪の度を考慮して前号に規定する地域に所在する学校等との権衡上必要があると認められる学校等として人事委員会規則で定めるものに在勤する学校職員であつて前号に規定する地域又は人事委員会規則で定める区域に居住するもの

附 則(平成27年条例第67号)

(寒冷地手当に関する経過措置)

7 職員の給与に関する条例の一部を改正する条例(平成27年福島県条例第11号)附則第8項から第11項までの規定による寒冷地手当を支給されることとなる県立学校職員（市町村立学校職員給与等条例第6条に規定する県立学校職員をいう。以下同じ。）に相当する学校職員（市町村立学校職員給与等条例第2条第1項に規定する学校職員をいう。）に対しては、当該県立学校職員の例により、寒冷地手当を支給する。

市町村立学校給与規則

(寒冷地手当)

第6条の2 条例第8条の8の2第1号の人事委員会規則で定める地域は、別表第4の4に掲げる地域又は任命権者が人事委員会と協議して定める地域とする。

2 条例第8条の8の2第2号の人事委員会規則で定めるものは別表第4の5に掲げる学校等（条例第8条の5に規定する学校等をいう。以下同じ。）又は任命権者が人事委員会と協議して定める学校等とし、同号の人事委員会規則で定める区域は、別表第4の5上欄に掲げる学校等に在勤する職員にあつては当該学校等に対応する同表下欄に掲げる市町村とし、任命権者が人事委員会と協議して定める学校等に在勤する職員にあつては当該学校等の所在する市町村とする。

別表第4の4（第6条の2関係）

寒冷地手当支給地域表は、給与支給規則別表第8の2と同じ。

別表第4の5（第6条の2関係）

寒冷地手当支給対象学校等及び所在市町村表

支 給 対 象 学 校 等	所 在 市 町 村
郡山市立多田野小学校 郡山市立多田野小学校堀口分校 郡山市立河内小学校 郡山市立熱海小学校 郡山市立熱海小学校石薺分校 郡山市立安子島小学校 郡山市立海老根小学校 郡山市立逢瀬中学校 郡山市立熱海中学校 郡山市立御館中学校 郡山市立湖南小中学校	郡山市
いわき市立三和小学校 いわき市立三和中学校 いわき市立三和学校給食共同調理場	いわき市
白河市立白河第四小学校 白河市立白河第五小学校 白河市立小田川小学校 白河市立関辺小学校 白河市立表郷小学校 白河市立釜子小学校 白河市立小野田小学校	白河市

白河市立大信小学校 白河市立東北中学校 白河市立白河南中学校 白河市立表郷中学校 白河市立東中学校 白河市立大信中学校 白河市立学校給食センター 白河市大信学校給食センター	
須賀川市立大東小学校上山田分校 須賀川市立長沼小学校 須賀川市立白方小学校 須賀川市立白江小学校 須賀川市立長沼中学校 須賀川市長沼学校給食センター	須賀川市
二本松市立塩沢小学校 二本松市立安達太良小学校 二本松市立原瀬小学校 二本松市立大平小学校 二本松市立石井小学校 二本松市立小浜小学校 二本松市立新殿小学校 二本松市立旭小学校 二本松市立川崎小学校 二本松市立東和小学校 二本松市立二本松第二中学校 二本松市立小浜中学校 二本松市立岩代中学校 二本松市立東和中学校 二本松市東部学校給食センター	二本松市
本宮市立岩根小学校 本宮市立和田小学校 本宮市立白岩小学校 本宮市立白沢中学校 本宮方部学校給食センター	本宮市
川俣町立山木屋小学校 川俣町立山木屋中学校	伊達郡川俣町
玉川村立須釜小学校 東部共同調理場	石川郡玉川村
平田村立蓬田小学校	石川郡平田村

附 則（省略）

市町村立学校給与規則第6条の2第2項により人事委員会と協議して定めた学校

学 校	所在市町村	適用日
浪江町立浪江中学校	二本松市	27. 11. 1

○ 通 知

○寒冷地手当の支給等に関する運用基準

（平成16年12月24日 16教総第875号 教育長）

第1 用語の意義

この基準で次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 基準日 毎年11月から翌年3月までの各月の初日をいう。
- (2) 支給地域 職員の給与に関する条例（昭和26年福島県条例第9号。以下「給与条例」という。）第18条第1項第2号並びに福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年条例第56号。）第8条の8の2第1号及び職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与規則」という。）別表第8の2並びに市町村立学校職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第8号。以下「市町村規則」という。）別表第4の4に規定する地域をいう。
- (3) 指定公署 給与規則別表第8の3及び市町村規則別表第4の5に規定する公署をいう。
（注）東日本大震災により移転した公署（サテライト設置を含む）で、その移転先が給与規則別表第8の3及び市町村規則別表第4の5に規定する公署である場合は、当該公署を指定公署とみなす。
- (4) 扶養親族 給与条例第8条第2項に規定する扶養親族をいう。
- (5) 世帯 住居及び生計を一にしている生活単位をいう。
- (6) 世帯主である職員 給与規則第33条の9の2に規定する職員をいう。
（注）両親等の家に同居している扶養親族を有していない職員が、主としてその収入によって世帯の生計を支えている場合には、世帯主である職員として取り扱う。
- (7) 「扶養親族のある職員」(6)に定める「世帯主である職員」であって、扶養親族を有する者をいう。
（注）(ア) 「世帯主である職員」が扶養親族と別居している場合であっても本項に定める職員に該当するものとする。
（イ）扶養親族には、第4の2に掲げる扶養親族を含めて取り扱うものとする。
- (8) 「その他の世帯主である職員」(6)に定める「世帯主である職員」であって、扶養親族を有しない職員をいう。
- (9) その他の職員 (6)に定める職員に該当しない職員をいう。

第2 支給対象職員

- 1 寒冷地手当の支給対象職員は、基準日において次の各号のいずれかに該当する職員とする。
 - (1) 支給地域に在勤する職員
 - (2) 指定公署に在勤する職員のうち当該公署の所在する市町村（注）又は支給地域に居住する者
（注）この場合の市町村は、平成26年4月1日におけるものとする。
- 2 社会教育主事の市町村派遣に関する要綱又はスポーツ主事の市町村派遣に関する要綱等により派遣されている職員のうち、次の各号のいずれかに該当する者
 - (1) 国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24年法律第200号）別表のうち四級地に区分されている地域（福島県に係る地域を除く）に派遣されている職員
 - (2) 人事委員会と協議して定めた派遣先に派遣されている職員のうち、当該派遣先の所在する市町村又は支給地域に居住する者
- 3 市町村公立学校教員の県外派遣実施要綱に基づき派遣されている職員のうち、国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24年法律第200号）別表のうち四級地に区分されている地域（福島県に係る地域を除く）に派遣されている職員

国家公務員の寒冷地手当に関する法律（昭和24年法律第200号）別表一部抜粋
山形県米沢市

（注）この場合の地域は、平成26年4月1日におけるものとする。

第3 支給方法等

- 1 寒冷地手当は、給与条例第18条第2項に定める月額を、基準日の属する月の給料の支給定日に支給する。ただし、給料の支給定日までに寒冷地手当にかかる事実が確認できない等のため、その日に支給することができないときは、その日後に支給することができる。

- 2 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当するときは、その期間中寒冷地手当は支給されないものとする。

この場合において、休職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）又は復職等の日（その日が月の初日であるときを除く。）に属する月分の寒冷地手当は、給料の日割計算の例により支給するものとする。

- (1) 無給休職にされた場合
 - (2) 刑事休職にされた場合
 - (3) 停職にされた場合
 - (4) 専従休職の許可を受けた場合
 - (5) 育児休業の承認を受けた場合
 - (6) 大学院修学休業の承認を受けた場合
 - (7) 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第2条第1項又は外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項の規定により派遣された場合
 - (8) 公益的法人等への職員派遣等に関する条例第2条第1項の規定により派遣された場合（同条例第4条の規定により寒冷地手当を支給することとされた場合を除く。）
 - (9) 職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定により自己啓発等休業の承認を受けた場合
 - (10) 職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定により配偶者同行休業の承認を受けた場合
- 3 職員が休職にされ、給料が減じて支給されているときは、当該期間中の寒冷地手当についても給料等の例により減じて支給されるものとする。

第4 手当額算定の基礎となる扶養親族

- 1 扶養親族とは、給与条例第8条第2項に規定する扶養親族であつて、かつ、給与条例第9条の規定による届け出がなされているものをいう。
- 2 基準日後、新たに職員となった者に扶養している親族等があり、又は職員に給与条例第9条第1項第1号に掲げる事実が生じ、これにかかる前項の届出が職員となった日又は基準日の後になされた場合で当該届出が職員となった日又は当該事実の生じた日から15日以内になされたときの当該届出にかかる扶養している親族等は、職員となった日又は当該事実の生じた日から扶養親族として取り扱う。
- 3 基準日において給与条例第8条第2項に規定する扶養親族としての要件を欠く事実の生じた扶養親族は、扶養親族として取り扱わない。

第5 世帯等の区分の認定等

- 1 指定公署に在勤する支給対象職員にかかる居住地の要件（以下「居住地要件」という。）を確認するにあたっては、平成26年4月1日現在の市町村の区域により行うものとする。
- 2 認定権者（電子計算機を利用して職員の給与、旅費、服務、福利厚生等に係る事務の処理及び管理を行う情報処理のシステム（以下「庶務システム」という。）の対象職員にあつては、職員業務課長、庶務システムの対象職員以外の職員にあつては、各所属長（特別支援学校の分校長を含む。）をいう。以下同じ。）は、毎年11月の基準日までに庶務システムの対象職員については、支給要件に係る事項について庶務システムへの入力を求め、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、「世帯等の区分届出書」（様式第1号）の提出を求め、世帯等の区分及び居住地要件（以下「世帯区分等」という。）を確認し認定しなければならない。
- 3 認定権者は、11月の基準日の翌日から翌年3月の基準日までの間に支給地域若しくは指定公署に採用された職員又は異動等した職員について、直後の基準日までに庶務システムの対象職員については、支給要件に係る事項について庶務システムへの入力を求め、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、「世帯等の区分届出書」の提出を求め、世帯区分等を確認し認定しなければならない。
- 4 職員は、11月の基準日の翌日から翌年の3月の基準日までの間に世帯区分等に変更すべき事実が生じた場合には、庶務システムの対象職員については、庶務システムにより、また、庶務システムの対象職員以外の職員については、「世帯等の区分の変更届出書」（様式第2号）により認定権者に届け出なければならない。
なお、認定権者は、当該届出が職員から提出された場合は、世帯区分等を確認し認定しなければならない。
- 5 認定権者は、世帯区分等を確認し認定するにあたって必要があると認められる場合には、職員に対してその事実を明らかにする書面等の提出を求めることができるものとする。

（附則）

（略）

この基準は、令和 5 年 1 月 1 日から適用する。

様式第1号

世帯等の区分届出書

年 月 日提出

任命権者 福島県 教育委員会様	勤務公署					所属コード						
	職 名		氏 名		職員番号							
	住 所											
居住の状況	<input type="checkbox"/> 自宅等（所有権： <input type="checkbox"/> 有・ <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 自宅等以外											
職員の給与に関する条例第18条（福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例第8条の8の2）に係る世帯等の区分について、次のとおり届け出ます。												
世帯等の区分 〔 該当するものを ○で囲むこと。 〕		1 世帯主である職員（扶養親族のある職員） 2 世帯主である職員（その他の世帯主である職員） 3 その他の職員										
同居者及び扶養親族（別居を含む）の状況	ふりがな 氏 名	続 柄	生年月日	扶養親族 （○印を 付す）	同居 別居 の別	生 計 の 単 位 （同一の場合は ○印を付す）	職 業 （職員の場合は 勤務先）	年 収 額				
		本 人						種 類	金 額			
	申立欄							備 考				
※ 認 定 欄	下記のとおり認定する。 福島県教育委員会											
	基 準 日	・ ・		・ ・		・ ・		・ ・		・ ・		
	認 定 年 月 日											
	居 住 地 要 件											
	地 域 等 区 分											
	世帯等の区分											
	世帯等区分、居住地の 変更年月日及び変更事由			・ ・		・ ・		・ ・		・ ・		
	認定権 者	担当者										

※ 世帯等の区分コード 世帯主である職員（扶養親族のある職員）…「1」
世帯主である職員（その他の世帯主である職員）…「3」 その他の職員…「4」

16 義務教育等教員特別手当

○ 概要

- (1) 義務教育等教員特別手当とは、「人材確保法」に基づき、教員給与を優遇する趣旨から昭和50年に新設された手当である。
- (2) 支給対象者は義務教育諸学校と高等学校等に勤務する教育職員である。
- (3) 支給額は、月額定額とし、8,000円を超えない範囲内で、人事委員会規則で定められている。

○ 関係法令

給与条例

（義務教育等教員特別手当）

第18条の2 義務教育諸学校（県立特別支援学校の小学部若しくは中学部又は県立中学校をいう。）に勤務する教育職員には、義務教育等教員特別手当を支給する。

2 義務教育等教員特別手当の月額、8,000円を超えない範囲内で、職務の級及び号給（定年前三任用短時間勤務職員にあつては、職務の級）の別に応じて、人事委員会規則で定める。

3 高等学校等（県立高等学校又は県立特別支援学校の高等部若しくは幼稚部をいう。）に勤務する教育職員については、第1項に規定する教育職員との権衡上必要と認められる範囲内において、人事委員会規則の定めるところにより、義務教育等教員特別手当を支給する。

4 前3項に規定するもののほか、義務教育等教員特別手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

給与支給規則

（義務教育等教員特別手当）

第33条の10 条例第18条の2第3項に規定する高等学校等に勤務する教育職員には、義務教育等教員特別手当を支給する。

第33条の11 義務教育等教員特別手当の月額は、次の各号に掲げる教育職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（定年前三任用短時間勤務職員にあつてはその額に定年前三任用短時間算出率を、育児短時間勤務職員等にあつてはその額に育児短時間算出率を、任期付短時間勤務職員にあつてはその額に任期付短時間算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とする。

一 条例第18条の2第1項に規定する教育職員及び前条に規定する教育職員（次号及び第3号に掲げる教育職員を除く。）その者の属する職務の級及びその者の受ける号給（その者が定年前三任用短時間勤務職員であるときは、その者の属する職務の級とする。以下同じ。）に対応する別表第9に掲げる額

二 前条に規定する教育職員のうち、定時制通信教育手当又は産業教育手当を支給される教育職員で、定時制教育（夜間において授業を行う課程に係るものに限る。）若しくは通信教育又は農業若しくは水産に係る産業教育に従事するものその者の属する職務の級及びその者の受ける号給に対応する別表第9に掲げる額に4分の3を乗じて得た額（定時制通信教育手当及び産業教育手当の支給を受けない期間にあつては、別表第9に掲げる額）

三 前条に規定する教育職員のうち、定時制通信教育手当若しくは産業教育手当を支給される教育職員で前号に掲げる教育職員以外のものその者の属する職務の級及びその者の受ける号給に対応する別表第9に掲げる額に4分の2を乗じて得た額（定時制通信教育手当及び産業教育手当の支給を受けない期間にあつては、別表第9に掲げる額）

2 条例附則第15項の規定の適用を受ける職員に対する前項の規定の適用については、当分の間、同項第1号から第3号までの規定中「掲げる額」とあるのは、「掲げる額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）」とする。

第33条の12 義務教育等教員特別手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

市町村立学校給与条例

（義務教育等教員特別手当）

第8条の9 義務教育諸学校（小学校、市町村立中学校、義務教育学校又は市町村立特別支援学校の小学部若しくは中学部をいう。）に勤務する教育職員には、義務教育等教員特別手当を支給する。

- 2 義務教育等教員特別手当の月額、8,000円を超えない範囲内で、職務の級及び号給（定年前三任用短時間勤務学校職員にあつては、職務の級）の別に応じて、人事委員会規則で定める。
- 3 市町村立高等学校又は市町村立特別支援学校の高等部に勤務する教育職員については、第1項に規定する教育職員との権衡上必要と認められる範囲内において、人事委員会規則の定めるところにより義務教育等教員特別手当を支給する。
- 4 前3項に規定するもののほか、義務教育等教員特別手当の支給に関し必要な事項は、人事委員会規則で定める。

市町村立学校給与規則

（義務教育等教員特別手当）

第7条 条例第8条の9第3項に規定する市町村立高等学校又は市町村立特別支援学校の高等部に勤務する教育職員には、義務教育等教員特別手当を支給する。

第8条 義務教育等教員特別手当の月額、次の各号に掲げる教育職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（定年前三任用短時間勤務学校職員にあつては、その額に定年前三任用短時間算出率を、育児短時間勤務学校職員等にあつてはその額に育児短時間算出率を、任期付短時間勤務学校職員にあつてはその額に任期付短時間算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とする。

- 一 条例第8条の9第1項に規定する教育職員のうち小学校、中学校又は義務教育学校に勤務する者 その者の属する職務の級及びその者の受ける号給（その者が定年前三任用短時間勤務学校職員であるときは、その者の属する職務の級とする。以下同じ。）に対応する別表第5に掲げる額
 - 二 条例第8条の9第1項に規定する教育職員のうち市町村立特別支援学校の小学部又は中学部に勤務する者及び前条に規定する教育職員（次号及び第4号に掲げる教育職員を除く。） その者の属する職務の級及びその者の受ける号給に対応する別表第6に掲げる額
 - 三 前条に規定する教育職員のうち産業教育手当を支給される者 その者の属する職務の級及びその者の受ける号給に対応する別表第6に掲げる額に4分の3を乗じて得た額（産業教育手当の支給を受けない期間にあつては、別表第6に掲げる額）
 - 四 前条に規定する教育職員のうち定時制通信教育手当を支給される者 その者の属する職務の級及びその者の受ける号給に対応する別表第6に掲げる額に4分の2を乗じて得た額（定時制通信教育手当の支給を受けない期間にあつては、別表第6に掲げる額）
- 2 条例附則第10項の規定の適用を受ける教育職員に対する前項の規定の適用については、当分の間、同項第1号から第4号までの規定中「掲げる額」とあるのは、「掲げる額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）」とする。

第9条 義務教育等教員特別手当の支給方法は、県立学校職員の例によるものとする。

○ 通 知

○ 義務教育等教員特別手当の支給に関する運用基準

（昭和51年1月6日 51教総第3号 教育長）

義務教育等教員特別手当の支給に関しては、この運用基準の定めるところによる。

1 支給対象職員

この手当の支給対象職員は県立学校及び市町村立学校に勤務する教育職員（充て指導主事及び公立学校教員以外の身分を併せ持っている者を含む。）とする。

2 非支給職員

教育庁及び教育機関（学校を除く。）に勤務する教育職給料表適用職員にはこの手当は支給しない。

3 手当の額

手当の額は、次の(1)から(6)までの教育職員の区分に応じて、その者の属する職務の級及びその者の受ける号給（職務の級の最高の号給を超える給料月額を受ける教育職員にあっては、その者の属する職務の級の最高の号給、暫定再任用職員にあっては、職務の級）に対応する次の(1)から(6)までに掲げる額とする。

(1) 県立学校に勤務する教育職員（(2)又は(3)に掲げる教育職員を除く。）

職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第7号。以下「給与支給規則」という。）別表第9に掲げる額

(2) 県立学校に勤務する教育職員のうち、定時制通信教育手当又は産業教育手当を支給される教育職員で、定時制教育（夜間において授業を行う課程に係るものに限る。）若しくは通信教育又は農業若しくは水産に係る産業教育に従事するもの

給与支給規則別表第9に掲げる額に4分の3を乗じて得た額

（定時制通信教育手当及び産業教育手当の支給を受けない期間にあっては給与支給規則別表第9に掲げる額）

(3) 県立学校に勤務する教育職員のうち、定時制通信教育手当又は産業教育手当を支給される教育職員で(2)に掲げる教育職員以外のもの

給与支給規則別表第9に掲げる額に4分の2を乗じて得た額

（定時制通信教育手当及び産業教育手当の支給を受けない期間にあっては給与支給規則別表第9に掲げる額）

(4) 小学校、中学校又は義務教育学校に勤務する教育職員

市町村立学校職員の給与の支給に関する規則（昭和35年福島県人事委員会規則第8号。以下「市町村給与支給規則」という。）別表第5に掲げる額

(5) 市立養護学校に勤務する教育職員

市町村給与規則別表第6に掲げる額

(6) 定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及び、育児短時間勤務職員等

(1)～(5)に該当する定年前再任用短時間勤務職員、暫定再任用短時間勤務職員及び、育児短時間勤務職員等にあっては、(1)～(5)により算出された額に、その者の適当たりの勤務時間を38.75で除して得た額を乗じて得た額（1円未満の端数切り捨て）

(7) 定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員

(1)から(5)に該当する、職員の給与に関する条例（昭和26年条例第9号）附則第15項又は福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例（昭和31年条例第56号）附則第10項の規定による定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員にあっては、(1)～(5)により算出された額に、100分の70を乗じて得た額（50円未満の端数は切り捨て、50円以上100円未満の端数は100円に切り上げる。）

4 他の給与との関係

この手当は、期末手当等その他の手当の計算の基礎とはならない。

5 支給方法

(1) この手当は、給料の支給方法に準じて支給する。

(2) 月の中途において次のいずれかに該当する場合にあっては、給料の日割計算の例により支給する。

ア 支給対象職員となった場合又は支給対象職員でなくなった場合

イ 休職（教育公務員特例法第14条による休職及び公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病による休職を除く。）、停職、専従休職、育児休業、大学院修学休業、自己啓発等休業（職員の自己啓発等休業に関する条例第2

第3章 諸手当関係（義務教育等教員特別手当）

条第1に規定する休業をいう。）、配偶者同行休業（職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定する休業をいう。）若しくは派遣（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第2条第1項、外国の地方公共団体の機関等に派遣される市町村立学校職員の処遇等に関する条例第3条第1項又は公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定による派遣、以下「休職等」という。）の処分等があった場合又は休職等より職務に復帰した場合

6 その他

- (1) 定時制通信教育手当又は産業教育手当を支給される教育職員が勤務しなかった等のためこれらの手当が支給されない月は義務教育等教員特別手当は給与支給規則別表第9の掲げる額全額が支給されることとなるので、その支給手続きに留意すること。
- (2) 次に掲げる職員のごとくこの手当の支給額の異なる要件を併せて有している者については、いずれか有利な方の額が支給されること。
 - ア 定時制（昼間）に勤務しているが、農業に係る産業教育に従事している場合
 - イ 工業に係る教育従事しているが定時制（夜間）に勤務している場合

（附則）

（略）

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

17 定時制通信教育手当

○ 概要

- (1) 定時制通信教育手当とは、高等学校の校長、教頭、教諭等及び実習助手のうち定時制教育又は通信教育に従事する職員の職務の複雑・困難性にかんがみ、これらの職員に支給される手当である。
- (2) 支給額は、職務の級区分に応じた定額である。
- (教育職給料表)

区 分	夜 間 定 時 制	昼 間 定 時 制	通 信 制
2 級以上の者	24,000円	11,000円	18,000円
1 級 の 者	19,000円	8,000円	14,000円

○ 関係法令

給与条例

(定時制通信教育手当)

第18条の3 県立高等学校において定時制の課程又は通信教育に従事する職員に対しては、定時制通信教育手当を支給する。

- 2 定時制通信教育手当の月額、24,000 円の範囲内で人事委員会規則で定める。
- 3 定時制通信教育手当の支給を受ける者の範囲は、人事委員会規則で定める。

給与支給規則

(定時制通信教育手当)

第34条 条例第18条の3第2項の規定による定時制通信教育手当の月額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額(定年再任用短時間勤務職員にあつてはその額に定年再任用短時間算出率を、育児短時間勤務職員等にあつてはその額に育児短時間算出率を、任期付短時間勤務職員にあつてはその額に任期付短時間算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。)とする。

- 一 定時制の課程に従事する職員のうち、その属する職務の級が教育職給料表の2級以上である者 11,000 円(夜間に授業を行う者にあつては、24,000 円)
- 二 定時制の課程に従事する職員のうち、その属する職務の級が教育職給料表の1級である者 8,000 円(夜間に授業を行う者にあつては、19,000 円)
- 三 通信教育に従事する職員のうち、その属する職務の級が教育職給料表の2級以上である者 18,000 円
- 四 通信教育に従事する職員のうち、その属する職務の級が教育職給料表の1級である者 14,000 円

2 条例附則第15項の規定の適用を受ける職員に対する前項の規定の適用については、当分の間、同項中「掲げる額」とあるのは、「掲げる額に100分の70を乗じて得た額(その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額)」とする。

第35条 条例第18条の3第3項に規定する定時制通信教育手当の支給を受ける者は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 本務として定時制の課程を置く県立高等学校又は通信教育を行う県立高等学校の校長の職にある者
- 二 本務として定時制の課程又は通信教育に従事する副校長、教頭、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭及び講師(常時勤務の者、定年再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員に限る。)の職にある者
- 三 本務として定時制の課程又は通信教育に従事する実習助手の職にある者で次に掲げるもののいずれかに該当するもの
 - (1) 高等学校を卒業した者若しくは高等専門学校の第3学年の課程を修了した者又はこれらと同等以上の学力があると任命権者が認める者で、その者の従事する実験又は実習(以下「担当実習」という。)に関し

第3章 諸手当関係（定時制通信教育手当）

技術優秀と認められるもの

- (2) 3年以上担当実習に関連のある実地の経験を有する者で、当該担当実習に関し技術優秀と認められるもの

第36条 定時制通信教育手当の支給を受けることができる職員が月の1日から末日までの間において引き続き16日以上次の各号のいずれかに該当する場合は、その月の定時制通信教育手当は、支給しない。

一 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。)

二 研修を受けた場合

三 勤務しなかつた場合(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(外国機関等派遣職員若しくは公益的法人等派遣職員又は退職派遣者の派遣先の業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を含む。))による場合を除く。)

2 職員が、月の途中で、定時制通信教育手当の支給を受けることができる職員となつた場合又は定時制通信教育手当を受けることができない職員となつた場合には、定時制通信教育手当の支給を受けることができる職員として勤務すべき日数に応じ、日割計算により定時制通信教育手当を支給する。

3 職員が、月の途中で、第34条に規定する支給割合を異にする職員となつた場合には、それぞれの勤務すべき日数に応じ、日割計算により定時制通信教育手当を支給する。

第37条 定時制通信教育手当は、前条の規定によるほか、給料の支給方法に準じて支給する。

○ 通知

○ 全日制課程のみを置く学校と定時制課程のみを置く学校を兼務する校長に対する定時制通信教育手当の支給について

(昭和63年3月28日 63教総号外 総務課長)

定時制通信教育手当は本務として定時制教育及び通信教育に従事する教員に、その職務の困難、複雑性にかんがみ、支給しているところであるが、「全日制課程のみを置く学校と定時制課程のみを置く学校」を兼務する校長にも同手当を支給することとしたので通知します。

記

1 定時制通信教育手当の支給は、定時制独立校の校長のほか、全日制・定時制課程を置く併置校の校長にも支給されているが、この併置校の校長と「全日制課程のみを置く学校と定時制課程のみを置く学校」を兼務する校長の勤務態様等は同様であり、実態も本務として定時制課程に勤務する時間が長いことなどを考慮して定時制通信教育手当を支給することとする。

2 昭和63年4月分から支給する。

18 産業教育手当

○ 概要

- (1) 産業教育手当とは、高等学校の教諭、助教諭、常勤講師及び実習助手のうち産業教育振興の立場から、産業教育に従事する職員、特に実習に従事する職員の勤務が特殊性をとまうため、これらの職員に支給される手当である。
- (2) 支給額は、職務の級区分に応じた定額である。

(教育職給料表)

区 分	定通手当を受けない者	定通手当を受ける者
特 2 級 又 は 2 級 の 者	23,000円	14,000円
1 級 の 者	18,000円	11,000円

○ 関係法令

給与条例

(産業教育手当)

第18条の4 県立高等学校において産業教育に従事する職員（給料の特別調整額を受けるものを除く。）に対しては、産業教育手当を支給する。

2 産業教育手当の月額、23,000円（定時制通信教育手当を受ける者にあつては、14,000円）の範囲内で人事委員会規則で定める。

3 産業教育手当の支給を受ける者の範囲は、人事委員会規則で定める。

給与支給規則

(産業教育手当)

第38条 条例第18条の4第2項の規定による産業教育手当の月額、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる額（定年再任用短時間勤務職員にあつてはその額に定年再任用短時間算出率を、育児短時間勤務職員等にあつてはその額に育児短時間算出率を、任期付短時間勤務職員にあつてはその額に任期付短時間算出率をそれぞれ乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）とする。

一 産業教育に従事する職員のうち、その属する職務の級が教育職給料表の特2級又は2級である者 23,000円（定時制通信教育手当の支給を受ける者にあつては、14,000円）

二 産業教育に従事する職員のうち、その属する職務の級が教育職給料表の1級である者 18,000円（定時制通信教育手当の支給を受ける者にあつては、11,000円）

2 条例附則第15項の規定の適用を受ける職員に対する前項の規定の適用については、当分の間、同項中「掲げる額」とあるのは、「掲げる額に100分の70を乗じて得た額（その額に、50円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50円以上100円未満の端数を生じたときはこれを100円に切り上げた額）」とする。

第39条 条例第18条の4第3項に規定する産業教育手当を受ける者は、次の各号に定めるものとする。

一 農業、水産又は工業に関する課程を置く県立高等学校の主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、養護助教諭、実習教諭又は主任実習講師、実習講師若しくは講師（常時勤務の者、定年再任用短時間勤務職員、育児短時間勤務職員等及び任期付短時間勤務職員に限る。）で、高等学校の農業、農業実習、水産、水産実習、工業又は工業実習に関する教諭又は助教諭の免許状を有する者（教育職員免許法附則第2項の規定によりこれらの教科担任の許可を受けた者を含む。）で、当該高等学校の実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目を主に担当するもの

二 前号に規定する県立高等学校の実習助手で、第35条第3号(1)又は(2)に該当するもの

2 教諭等に対する産業教育手当は、次の各号のいずれかに該当する者には支給しない。

一 実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数が、その者の授業及び実習を

第3章 諸手当関係（産業教育手当）

担当する時間数の2分の1に満たない者

- 二 実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数と当該授業及び実習の担当に附随する勤務に従事する時間数との合計時間数が、その者の勤務時間数の2分の1に満たない者
- 3 実習助手に対する産業教育手当は、実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目について教諭の職務を助けて行う次の各号に掲げる職務に従事する合計時間数が、その者の勤務時間数の2分の1に満たない者には支給しない。
 - 一 実習の指導並びにこれに直接必要な準備及び整理
 - 二 実習の指導計画の作成及び実習成績の評価

第40条 産業教育手当の支給については、第36条の規定を準用するほか、給料の支給方法に準じて行う。

○ 通 知

○定時制通信教育手当及び産業教育手当の支給に関する要綱

（昭和52年3月18日 52教総第75号 教育長）

（目的）

第1 この要綱は、職員の給与の支給に関する規則（昭和35年12月8日福島県人事委員会規則第7号。以下「規則」という。）第42条の規定に基づき、定時制通信教育手当（以下「定通手当」という。）及び産業教育手当（以下「産業手当」という。）の支給に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

（定通手当関係）

第2 規則第35条の規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 「定時制の課程を置く県立高等学校」とは、全日制と定時制の両課程を併置している学校、又は定時制課程のみを置く学校をいうものであること。
- 2 「本務として（中略）教育に従事する」とは、定時制又は通信制の課程のみを置く学校にあっては、当該教育に従事するもの、全日制、定時制又は通信制の併置校にあっては、校長が専ら定時制又は通信制の教育に従事することを命じたものをいう。
- 3 「定時制教育」とは、学校教育法第44条の定時制課程における教育をいう。

（産業手当関係）

第3 規則第39条の規定において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- 1 「実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目」とは、高等学校学習指導要領の農業科編、水産科編又は工業科編の科目の表に掲げられたものをいう。
- 2 「勤務時間数」とは、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2条の規定するところによるものをいう。
- 3 「附随する勤務」とは、当該授業及び実習担当のための準備及び整理並びに農場、牧場、畜舎、実習工場等における諸勤務をいう。

第4 規則第39条第2項第1号の規定による実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数は福島県立学校の管理運営に関する規則（昭和46年3月26日教育委員会規則第9号）第15条の規定による承認のあった教育課程に基づく職員の週当たり担当授業及び実習時間数によって算定するものとする。

第5 長期にわたる校外実習等で、教育課程における単位となるものは、これを週当たり担当時間数に換算し、当該科目についての、授業及び実習を担当する時間数とすることができる。

2 水産に関する課程における乗船実習で、教育課程における単位とならないものについては、その実習期間の1日について2時間を当該科目についての授業及び実習を担当する時間数とすることができる。

第6 規則第39条第2項第2号の規定による附随する勤務に従事する時間数の算定は、次の各号に定めるところによるものとする。

- 1 実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数と同数の時間数
- 2 実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数が週当たり11時間未満の農場長又は実習主任（1枚について1名に限る）については、1日について3時間を前号の規定による時間数に加えた時間数
- 3 生徒の「ホームプロジェクト」の巡回指導については、週当たり2時間を第1号及び前号の規定による時間数に加えるものとする。

第7 規則第39条第3項の規定を適用する場合における実習助手が教諭の職務を助けて行う次の各号に掲げる職務に従事した時間数は当該各号に定めるところにより算定するものとする。

- 1 実習の指導 第4の規定の例によりその者の週当たり担当実習時間数
- 2 これに直接必要な準備及び整備 前号による時間数と同数の時間数
- 3 実習の指導計画の作成及び実習成績の評価週当たり 2時間

（定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員の 定時制通信教育手当及び産業教育手当）

第8 職員の給与に関する条例（昭和26年条例第9号）附則第15項の規定による定年引上げに伴う給料月額7割措置の適用を受ける職員の定時制通信教育手当及び産業教育手当は、それぞれ規則第34条及び第38条に定める額に100分の70を乗じて得た額（50円未満の端数は切り捨て、50円以上100円未満の端数は100円に切り上げる。）とする。

第3章 諸手当関係（定通・産教手当）

（定通手当、産業手当の支給関係）

第9 規則第37条及び第40条の規定により、定通手当及び産業手当は、その月の分をその月における給料日に支給するものであること。この際、支給額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって支給額とする。

2 規則第36条第1項第3号の規定による勤務しなかった場合とは、公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病の認定を受け当該事由に基づいて勤務しなかった場合を除くほか、休職、停職、専従休職、育児休業、大学院修学休業、派遣（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第2条第1項又は公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定による派遣）、自己啓発等休業（職員の自己啓発等休業に関する条例第2条第1項の規定による休業をいう。以下同じ。）及び配偶者同行休業（職員の配偶者同行休業に関する条例第2条の規定による休業をいう。以下同じ。）期間はもちろんのこと、年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇、職務専念の義務免除及び1日の全部を欠勤して給与条例第12条の規定により給与を減額された日をいうものであること。

なお、「引き続き16日以上」を算定する場合にあっては、当該期間中の週休日等（週休日（夏季、冬季等の休業日に所属長が指定する週休日を含む。）、祝日法による休日等及び年末年始の休日等をいう。）を算入するものであるが、その引き続いた期間の最初の日又は最後の日が週休日等であるとき、及びそれに引き続く日が週休日等であるときは、これら週休日等を算入しないものであること。

3 月の中途において次のいずれかに該当する場合にあっては、給料の日割計算の例により支給する。

（1）支給対象職員となった場合又は支給対象職員でなくなった場合

（2）支給額を異にする職員となった場合

（3）休職（教育公務員特例法第14条による休職及び公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病による休職を除く。）、停職、専従休職、育児休業、大学院修学休業、派遣（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第2条第1項又は公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第2条第1項の規定による派遣）、自己啓発等休業若しくは配偶者同行休業（以下「休職等」という。）の処分等があった場合又は休職等より職務に復職等した場合

4 定通手当及び産業手当は、職員が月の中途において、手当の支給を受ける資格を有し、又は資格を失った場合には、資格を有した期間内の日数（この場合15日以内の期間であっても、当該期間の全日数にわたって勤務しなかった場合でなければ、手当を支給して差し支えない。）に応じて日割計算により手当を支給するものであること。

（手当受給資格確認関係）

第10 次の各号に掲げるものについては、校長が手当支給資格の確認を行い手当の支給に当たるものであること。ただし、3に掲げる実習助手及び4に掲げる職員の手当受給資格の確認を行う場合にあっては、別に定める様式による確認書を作成のうえ、その確認を行うものとする。

年度中途に職員が新たに受給資格を得た場合又は失った場合についても同様とする。

1 規則第35条第1項第1号の規定により定通手当の支給を受けることとなる校長

2 同条同項第2号の規定による定通手当の支給を受ける副校長、教頭、主幹教諭、教諭、助教諭、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭及び講師（常時勤務の者、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等で第2の2の定めにより本務として定時制教育又は通信教育に従事する職員）

3 規則第35条第1項第3号に規定により新たに定通手当の支給を受ける実習助手

4 規則第39条第1項第1号及び第2号の規定による産業手当の支給を受ける主幹教諭、教諭、助教諭、実習教諭又は主任実習講師、実習講師若しくは講師（常時勤務の者、再任用短時間勤務職員、任期付短時間勤務職員及び育児短時間勤務職員等に限る。）及び実習助手

第11 定時制課程から全日制課程に移行する場合の定通手当の受給資格については、毎年度当初に職員課長に協議すること。

第12 この要綱は、昭和52年4月1日から適用する。

（附則）

（略）

この基準は、令和5年4月1日から適用する。

様式（支給要綱第9関係）
（その1）

定時制通信教育手当受給資格確認書
（新たに支給を受ける実習助手関係）

年度

高等学校長

職 名	氏 名	本 務	最終学歴	実習関連 実地経験年数	技術の優劣	定通手当受給資格 有→○ 無→×	参考 産業教育手当の受給資格 有→○ 無→×
人員計 人							

- 備考 1 「本務」欄には本務となっている定時制か通信制の別を記入すること。
- 2 「実習関連実施経験年数」には、現に従事する職務に直接関連のない職務又は業務に係るものは含まれないこと。なお、高等学校を卒業した者は、記入を要しないこと。
- 3 「定通手当受給資格」欄は、本務、最終学歴、実習関連実地経験年数及び技術の優劣が規則第35条第3号に適合する場合には○印を、適合しない場合は×を記入すること。

高等学校長

注1 職名欄には、職名のほかに農場長又は実習主任等（各校1名とする。）を記入すること。

2 A欄の記入については、年度当初県教委の承認を受けた教育課程に基づいて作成された週当たり担当授業時間表をもとに時間数を記入すること。A欄中計以外は全日制と定時制に分けて（定時制課程分は上段に）記入すること。なお、次に留意すること。

①は、当該職員が主として担当する農業、水産、工業又はその実習の科目を記入すること。

②のアは農業、工業又は水産に関する科目の授業及び実習に当たる合計時数を記入すること。イは上記以外の科目の担当時数を記入すること。

③のウはアの担当時間数を記入すること。

③のエは要綱第6により記入すること。

③のオは職員の週当たりの勤務時間数から「ウ」及び「エ」の時間を除いた時数を記入すること。

3 B欄は免許状及び主な授業担当科目が、規則第39条第1項第1号に適合し、かつ②欄において、アの時数が計の時数の $1/2$ 以上かつ③の欄においてウとエの合計の時数が計の時数の $1/2$ 以上である場合には○印を、その他の場合には×印を記入すること。

(その3)

実習助手に係る産業教育手当受給資格確認書 (実習助手関係)

年度

高等学校長

職名	氏名	最終学歴	実習関連 実地経験 年数	技術の 優 劣	A 勤 務 態 様					B 産業教育 手当受給 資格 有 → ○ 無 → ×	(参考) 定通手当 の受給資 格 有 → ○ 無 → ×
					ア 教諭の職務 を助ける実 習指導に当 る時数	イ 左の職務に 直接必要な 準備や修理 に当る時数	ウ 実習の指導 計画成績の 評価に当る 時数	エ ア、イ、 ウ以外 の時数	計		
人員計 人											

注1 「実習関連実施経験年数」には、従事する職務に直接関連のない職務又は業務に係るものは含まれないこと。

なお、高等学校を卒業した者は記入を要しないこと。

- 2 A欄は要綱第7により記入すること。なお、アの指導内容は助ける教諭の担当時間表に概ね一致するものであること。
- 3 A欄のエは職員の週当たりの勤務時間数からア、イ及びウの時数を除いた時数を記入すること。
- 4 B欄は最終学歴、実習関連実施経験年数及び技術の優劣が規則第39条第1項第2号に適合し、かつ、A欄のア、イ、ウの合計時数が計の時数の1/2以上である場合には○印を、その他の場合には×印を記入すること。