

学校事務の実務手引書

(給与事務編)

県費事務改善検討委員会

鹿児島県公立小中学校事務職員協議会

法令略称(あいうえお順)

国 法

- ◎ 育 児 休 業 法 → 地方公務員の育児休業等に関する法律
- ◎ 給 特 法 → 公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法
- ◎ 給 与 負 担 法 → 市町村立学校職員給与負担法
- ◎ 教 特 法 → 教育公務員特例法
- ◎ 自 治 法 → 地方自治法
- ◎ 事 務 職 員 休 特 法 → 公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律
- ◎ 祝 日 法 → 国民の祝日に関する法律
- ◎ 地 教 行 法 → 地方教育行政の組織及び運営に関する法律
- ◎ 地 公 法 → 地方公務員法
- ◎ 労 基 法 → 労働基準法

県条例・規則

- 育 児 休 業 条 例 → 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例
- 学 校 給 与 条 例 → 鹿児島県学校職員の給与に関する条例
- 学 校 勤 務 条 例 → 鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例
- 学 校 勤 務 時 間 規 則 → 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則
- 学 校 初 任 給 規 則 → 鹿児島県学校職員の初任給等に関する規則
- 学 校 休 暇 規 則 → 学校職員の休暇の取扱いに関する規則
- 給 特 条 例 → 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例
- 県 勤 務 時 間 規 則 → 鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則
- 県 給 与 条 例 → 鹿児島県職員の給与に関する条例
- 県 旅 費 条 例 → 鹿児島県職員等の旅費に関する条例
- 初 任 給 規 則 → 初任給、昇格、昇給等に関する規則
- 懲 戒 条 例 → 鹿児島県職員の懲戒の手續及び効果に関する条例
- 分 限 条 例 → 鹿児島県職員の分限に関する手續及び効果に関する条例

通知・通達

- 運 用 方 針 → 給与条例の運用方針について（S58. 11. 21付け通知 人第280号）

※ 上記を含め、法令や条例、規則、通知通達等の略称は必要に応じ各単位事務の「根拠及び参考法令」に【 】で示している。

給与の体系(抜粋)

給 与 諸 手 当	給 料	3	給料表の給料月額			
		6	給料の調整額	特別支援教育に直接従事する教員に対し支給される手当		
			教職調整額	給特条例に基づき、勤務時間管理が馴染まないため時間外勤務手当が支給されない代わりに、教員の職務と勤務態様の特殊性を包括的に評価して一律に支給される手当(校長、教頭は除く)		
	職 務 関 連 手 当	7	特殊勤務手当		特勤条例に基づき、以下の手当がある。	
			①	多学年学級担当手当	2個学年で編制されている、「複式学級」を主として担当する教諭等に支給される手当	
			②	教員特殊業務手当	①非常災害時等緊急業務、②修学旅行等指導業務 ③対外運動競技等引率指導業務、④部活動指導業務	
			③	教育業務連絡指導手当	いわゆる主任手当(教務、学年、生徒指導、保健、進路指導)	
		7-6	管理職手当		管理又は監督の地位にある校長、教頭、部主事に対し支給される手当	
		7-7	管理職員特別勤務手当		休日等に勤務した校長・教頭に対し支給される手当	
		9	超過勤務手当		県職員給与条例による。	
		10	期末手当		県職員給与条例による。	
		10	勤勉手当		県職員給与条例による。	
		10-2	義務教育等教員特別手当		人材確保法に基づき、教育職員全員に支給される手当	
		生 活 関 連 手 当	10	扶養手当		県職員給与条例による。
			10	住居手当		県職員給与条例による。
			10	単身赴任手当		県職員給与条例による。
	人 材 確 保 手 当	7-4	へき地手当		へき地教育の振興のため、へき地学校に勤務している教職員に支給される手当	
		7-5	へき地手当に準ずる手当		へき地学校等への異動に伴い、住居を移転した職員又は職員の勤務する学校等が移転してへき地学校等に該当することとなった場合、これに伴って住居を移転した職員に一定期間支給される手当	
	そ の 他	10	通勤手当		県職員給与条例による。	
			児童手当		児童手当法による。	
10		退職手当		県職員給与条例による。		

※ 各給与費目の番号は、学校職員給与条例に対応する条番号となる。

学校事務の実務手引書（給与事務編）

<目次>

1	給料.....	1
2	給料の調整額.....	16
3	教職調整額.....	21
4	特殊勤務手当.....	24
	(1) 多学年学級担当手当.....	25
	(2) 教員特殊業務手当.....	28
	(3) 教育業務連絡指導手当.....	33
5	へき地手当等.....	36
	(1) へき地手当に準ずる手当支給調書記入例.....	45
	(2) へき地手当に準ずる手当支給調書附属票記入例.....	54
6	管理職手当.....	56
7	管理職員特別勤務手当.....	59
8	超過勤務手当.....	65
	(1) 超過勤務等命令簿記入例.....	72
9	期末手当.....	73
10	勤勉手当.....	83
11	退職手当.....	90
	(1) 退職手当支給割合一覧.....	102
12	義務教育等教員特別手当.....	103

単 位 事 務 名	
給 料	
根 拠 及 び 参 考 法 令	地方公務員法【地公法】 地方教育行政の組織及び運営に関する法律【地教行法】 教育公務員特例法【教特法】 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例【給特条例】 鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 鹿児島県職員の勤務時間，休暇等に関する条例【県勤務条例】 教職調整額の支給方法等に関する規則【支給規則】 給与等の支払事務に関する規則【給与支払規則】 給与条例の運用方針について（通知）人第280号【運用方針】

項 目	処 理 方 法
この条例の 目 的	この条例は，地公法第24条第5項，地教行法第42条及び教特法第13条の規定に基づき，学校職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。 <div style="text-align: right;">【学校給与条例第1条】</div>
用語の定義	1 「学校職員」とは，市町村立の小学校，中学校及び義務教育学校（学校給食法第6条に規定する施設（以下「共同調理場」という。）を含む。）に勤務する次に掲げる者をいう。 (1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭，講師 (4) 養護教諭，養護助教諭 (5) 栄養教諭 (6) 学校栄養職員 (7) 学校事務職員 <div style="text-align: right;">【学校給与条例第2条第1項第3号】</div> 2 「給料」とは，別に条例に定める正規の勤務時間による勤務に対する報酬であって，以下の手当を除いたものをいう。 (1) 扶養手当 (2) 住居手当 (3) 初任給調整手当 (4) 通勤手当 (5) 単身赴任手当 (6) 特殊勤務手当 (7) <u>特地勤務手当，特地勤務手当に準ずる手当</u> ※ (8) <u>へき地手当，へき地手当に準ずる手当</u> ※ (9) 宿日直手当

項 目	処 理 方 法
	<p>(10) 管理職手当 (11) 管理職員特別勤務手当 (12) 超過勤務手当，休日給 (13) <u>期末手当，勤勉手当</u>※ (14) 定時制通信教育手当，産業教育手当 (15) <u>退職手当</u>※ (16) 義務教育等教員特別手当</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第2条第4項】</p> <p>※ 上記の諸手当うち，<u> </u>の手当の算出に係る教職調整額は給料とみなす。</p> <p style="text-align: right;">【給特条例第4条】</p> <p>※ 期末手当，勤勉手当，退職手当及び互助会掛金等の計算においては，給料の調整額を加えたものをもってその基礎となる「給料」とする。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第8条関係1項第5項】</p> <p>※ 職員の給与は，給与条例に基づかずには，いかなる金銭又は有価物も職員に支給してはならない。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第1条関係】</p> <p>3 「教育職員」とは，学校職員のうち，校長，教頭，教諭，養護教諭，栄養教諭，助教諭，養護助教諭，講師をいう。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第2条1項第3号】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>○ 「給料」，「給料月額」と「給料の月額」，「給与」の違い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「給料」は，「給料月額」＋給料の調整額をいう。（運用方針第3条関係） ・「給料月額」とは学校給与条例第3条の規定により決定された給料の額（給料表の級号給の額）をいう。（運用方針第8条関係） ・「給料の月額」とは「給料月額」に給料の調整額及び教職調整額を加えたものをいう。（運用方針第17条関係） ・「給与」とは「給料＋諸手当」をいう。（運用方針第20条関係） </div>
給与の口座振込み	<p>給与は，学校職員の申出により，その全部又は一部を口座振込みの方法により支払うことができる※。</p> <p>※ 「教職員の給与口座振込みの実施について」（H10. 6. 22日付け鹿教第190号県教育長通知） 参照</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第2条の2】</p>
給料表	<p>1 学校職員の給料表の種類は，次に掲げるとおりとし，各給料表の適用範囲は，それぞれ当該給料表に定めるところによる。</p> <p>(1) 教育職給料表(三) 校長，教頭，教諭，養護教諭，栄養教諭，助教諭，養護助教諭，講師</p> <p>(2) 行政職給料表 学校事務職員</p> <p>(3) 医療職給料表 学校栄養職員</p>

項 目	処 理 方 法																			
(基準となるべき職務の内容)	【学校給与条例第3条第1項】																			
	2 学校職員の職務は、その複雑、困難及び責任の度に基づき、これを前項の給料表に定める職務の級に分類するものとし、その分類の基準となるべき職務の内容は、別表第5に定めるとおりとし、同表に掲げる職務とその複雑、困難及び責任の度が同程度のもので任命権者が人事委員会と協議して定める職務は、それぞれの職務の級に分類されるものとする。																			
	【学校給与条例第3条第2項】																			
	3 適用する職務の級と基準となる職務の内容																			
	(1) 教育職給料表(三)																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 85%;">標準的な職務の内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 級</td> <td>小学校、中学校又は義務教育学校の講師、助教諭又は養護助教諭の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 級</td> <td>小学校、中学校又は義務教育学校の教諭、養護教諭又は栄養教諭の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 級</td> <td>小学校、中学校又は義務教育学校の教頭の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 級</td> <td>小学校、中学校又は義務教育学校の校長の職務</td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	標準的な職務の内容	1 級	小学校、中学校又は義務教育学校の講師、助教諭又は養護助教諭の職務	2 級	小学校、中学校又は義務教育学校の教諭、養護教諭又は栄養教諭の職務	3 級	小学校、中学校又は義務教育学校の教頭の職務	4 級	小学校、中学校又は義務教育学校の校長の職務									
	職務の級	標準的な職務の内容																		
	1 級	小学校、中学校又は義務教育学校の講師、助教諭又は養護助教諭の職務																		
	2 級	小学校、中学校又は義務教育学校の教諭、養護教諭又は栄養教諭の職務																		
	3 級	小学校、中学校又は義務教育学校の教頭の職務																		
4 級	小学校、中学校又は義務教育学校の校長の職務																			
【学校給与条例 別表第5-U】																				
(2) 行政職給料表																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 85%;">基準となる職務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1 級</td> <td>主事又は技師の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2 級</td> <td>特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3 級</td> <td>1 本庁の係長の職務 2 極めて高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4 級</td> <td>1 本庁の課長補佐の職務 2 本庁の困難な業務を分掌する係の長の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5 級</td> <td>本庁の困難な業務を処理する課長補佐の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6 級</td> <td>1 本庁の課長の職務 2 本庁の特に困難な業務を処理する課長補佐の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7 級</td> <td>1 本庁の次長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する課の長の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8 級</td> <td>1 本庁の部長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する部の次長の職務</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9 級</td> <td>本庁の困難な業務を所掌する部の長の職務</td> </tr> </tbody> </table>	職務の級	基準となる職務	1 級	主事又は技師の職務	2 級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	3 級	1 本庁の係長の職務 2 極めて高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務	4 級	1 本庁の課長補佐の職務 2 本庁の困難な業務を分掌する係の長の職務	5 級	本庁の困難な業務を処理する課長補佐の職務	6 級	1 本庁の課長の職務 2 本庁の特に困難な業務を処理する課長補佐の職務	7 級	1 本庁の次長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する課の長の職務	8 級	1 本庁の部長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する部の次長の職務	9 級	本庁の困難な業務を所掌する部の長の職務
職務の級	基準となる職務																			
1 級	主事又は技師の職務																			
2 級	特に高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務																			
3 級	1 本庁の係長の職務 2 極めて高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務																			
4 級	1 本庁の課長補佐の職務 2 本庁の困難な業務を分掌する係の長の職務																			
5 級	本庁の困難な業務を処理する課長補佐の職務																			
6 級	1 本庁の課長の職務 2 本庁の特に困難な業務を処理する課長補佐の職務																			
7 級	1 本庁の次長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する課の長の職務																			
8 級	1 本庁の部長の職務 2 本庁の困難な業務を所掌する部の次長の職務																			
9 級	本庁の困難な業務を所掌する部の長の職務																			
【県給与条例 別表第5-A】																				
(3) 医療職給料表 県給与条例の別表第5-Eの規定を準用する。																				

項 目	処 理 方 法
再任用職員 短時間勤務 職員の給料 月 額	<p>1 再任用職員（地公法第28条の4第1項，第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された職員）の給料月額は，その者に適用される給料表の再任用職員の欄に掲げる給料月額のうち，その者の属する職務の級に応じた額とする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第4条第10項】</p> <p>2 再任用職員で短時間勤務の職を占めるもの（地公法第28条の5第1項）の給料月額は，学校給与条例第4条第10項の規定にかかわらず，同項の規定による給料月額に，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。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第4条の2】</p> <p>※ 再任用短時間勤務職員の勤務時間は，休憩時間を除き，4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で，任命権者が定める^{<注1>}。</p> <p style="text-align: right;">【学校勤務時間条例第2条第3項】</p> <p><注1> 具体的には，週15時間30分又は19時間10分又は23時間15分とし，学校の状況に合わせて県教育委員会が決定し，勤務の割り振りは，勤務校の校長が決定する。</p> <p style="text-align: right;">【「学校職員の再任用制度」鹿児島県教育委員会作成】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p><計算例>2018(H30)年4月1日から週15時間30分の再任用短時間勤務の例</p> <p>○算出率：週時間数/38時間45分（正規の勤務時間数）=930分/2,325分</p> <p>○給料月額：教(三)2級 108,600円（正規の給料月額 271,500円）</p> <p style="text-align: center;">$271,500円 \times 算出率 = \underline{108,600円}$（円未満切捨て^{<注2>}）</p> </div> <p><注2> 再任用短時間勤務職員等の給料月額の端数計算に関する規則</p>
給料の支給	<p>1 学校職員の給料の計算期間その他給料の支給については，県職員の例^{※1・2}によるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第5条】</p> <p>2 給与は法律又は条例で特に認められた場合^{※3}を除き，通貨で，直接職員に，その全額を支払わなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【地公法第25条第2項】</p> <p>※1 県職員の例</p> <p>1 給料の計算期間（以下「給与期間」という。）は，月の1日から末日までとする。</p> <p>2 給料の支給日^{<注1>}は，毎月21日（その日が日曜日，土曜日又は祝日法による休日に当たるときは，その日前においてその日に最も近い日曜日，土曜日又は祝日法による休日でない日）とする。</p> <p>3 給与期間中給料の支給日後において新たに職員となった者及び給与期間中給料の支給日前において退職し，又は死亡した職員には，その</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>際給料を支給する^{<注2>}。</p> <p>4 災害その他特別の事情があるときは、支給日を変更することができる。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第6条】</p> <p><注1> 支給日には、職員が現実に給料の支給を受けられるよう処理するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第6条関係第2項】</p> <p><注2> 「その際給料を支給する」場合には、その日以後において経理上処理できる限り速やかに支給すること。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第6条関係第3項】</p> <p>※2 県職員の例</p> <p>1 新たに職員となった者には、その日から給料を支給し、昇給、降給等^{<注1>}により給料額に異動を生じた者には、その日から新たに定められた給料を支給する。</p> <p>2 職員が退職^{<注2>}したときは、その日まで給料を支給する^{<注5>}。</p> <p>3 職員が死亡したときは、その月まで給料を支給する^{<注3>}。</p> <p>4 第1項又は第2項の規定により給料を支給する場合は、給与期間の現日数から県勤務条例第3条第1項、第4条及び第5条の規定に基づく週休日の日数を差し引いた日数を基礎として日割^{<注4>}によって計算する。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第7条】</p> <p><注1> 「昇給、降給等」とは、昇給、降給のほか、昇格、降格、休職、初任給基準を異にして異動した場合、給料表を異にして異動した場合及び給料の調整額に異動があった場合等給料の支給額に異動を生じたすべての場合を含む。</p> <p><注2> 「退職」とは、退職、分限免職、懲戒免職又は失職をさし、任期が定められている職員については、任期満了の日をもって「退職」の日とする。</p> <p><注3> 「その月まで給料を支給する。」とは、死亡した者が、その月の末日に死亡したものとした場合に受けることになる給料を支給することをいう。</p> <p><注4> 本項の日割計算については、週休日が、休日と重なった場合には、週休日として取り扱うものとする。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第7条関係第1項～第4項】</p> <p><注5> 日割計算式^{<注6・7>}</p> $\text{給料月額（等）} \times \left[\frac{\text{中途から（まで）の要勤務日数（現日数－週休日）}}{\text{当該給与期間の要勤務日数（現日数－週休日）}} \right]$ <p><注6> 「要勤務日数」には、年次有給休暇・病気休暇・特別休暇を取得した日、職務専念の義務を免除された日、及び休日を含む。</p> <p><注7> 「週休日」には、土曜授業による「振替週休日」を含む（半日勤務時間2回分を合わせて、1日の振替とした場合に限る）。</p>

項 目	処 理 方 法																																																																													
(計算例)	<p>※3 法律又は条例で特に認められた場合</p> <p>(1) 税法による源泉徴収税【所得税法第183条第1項】</p> <p>(2) 地方税法による県民税及び市町村民税【地方税法第42条、第321条の3】</p> <p>(3) 地方公務員等共済組合法による掛金及び返済金【地共済法第115条第1項・第2項】</p> <p>(4) 勤労者財産形成促進法による勤労者財産形成貯蓄，勤労者財産形成年金貯蓄及び勤労者財産形成住宅貯蓄【財形法第15条第1項】</p> <p>(5) その他法令の規定による控除金（社会保険料，雇用保険料など）【給与支払規則第14項】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>・任用期間：平成30年4月1日～平成31年3月29日の臨時的任用職員</p> <p>・3月分「給料月額」：教(三)2級〇〇号給 222,300円</p> <p>① 3月1日～3月29日までの勤務日数・・・21日</p> <p>② ①の期間の週休日 (3/9土曜授業勤務，3/22終日振替週休日)・・・8日</p> <p>③ 3月の現日数・・・・・・・・・・・・・31日</p> <p>④ 3月の週休日・・・・・・・・・・・・・10日</p> <p><計算式></p> $222,300 \text{円} \times \frac{29-8}{31-10} = \frac{21}{21}$ $= \underline{222,300 \text{円}}$ <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div> </div>																																																																													
(参考)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;"></th> <th colspan="5">日割計算の要否</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">採用・退職</th> <th style="width: 15%;">死 亡</th> <th style="width: 15%;">公務災害 休 職</th> <th style="width: 15%;">結核休職・ 普通休職・ 育休・停職 ・組専</th> <th style="width: 15%;">減 給</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給 料</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>給料の調整額</td> <td>○</td> <td>×</td> <td><注>△</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>教職調整額</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>管理職手当</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>扶養手当</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>調整手当</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>住居手当</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>単身赴任手当</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>通勤手当</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>へき地手当等</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>義務特手当</td> <td>○</td> <td>×</td> <td>×</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ ○印は日割計算を行うことを示し，×印はその必要のないことを示す。</p> <p><注> 発令による。</p>		日割計算の要否					採用・退職	死 亡	公務災害 休 職	結核休職・ 普通休職・ 育休・停職 ・組専	減 給	給 料	○	×	×	○	○	給料の調整額	○	×	<注>△	○	○	教職調整額	○	×	×	○	○	管理職手当	○	×	×	○	×	扶養手当	×	×	×	○	×	調整手当	○	×	×	○	×	住居手当	×	×	×	○	×	単身赴任手当	×	×	×	○	×	通勤手当	×	×	×	○	×	へき地手当等	○	×	×	○	×	義務特手当	○	×	×	○	×
	日割計算の要否																																																																													
	採用・退職	死 亡	公務災害 休 職	結核休職・ 普通休職・ 育休・停職 ・組専	減 給																																																																									
給 料	○	×	×	○	○																																																																									
給料の調整額	○	×	<注>△	○	○																																																																									
教職調整額	○	×	×	○	○																																																																									
管理職手当	○	×	×	○	×																																																																									
扶養手当	×	×	×	○	×																																																																									
調整手当	○	×	×	○	×																																																																									
住居手当	×	×	×	○	×																																																																									
単身赴任手当	×	×	×	○	×																																																																									
通勤手当	×	×	×	○	×																																																																									
へき地手当等	○	×	×	○	×																																																																									
義務特手当	○	×	×	○	×																																																																									

項 目	処 理 方 法
<p>給与の減額及び勤務1時間当たりの給与額の算出</p> <p>(給与の減額)</p>	<p>学校職員の給与の減額^{※1・2}及び勤務1時間当たりの給与額の算出^{※3}については、県職員の例によるものとする。</p> <p>この場合において、学校給与条例第2条第1項第3号及び第4号に掲げる学校職員については、県給与条例第14条及び第20条の4中「任命権者」とあるのは「市町村教育委員会」と読み替えるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第11条】</p> <p>※1 県職員の例</p> <p>職員が勤務しないときは以下の場合を除き、その勤務しない1時間につき^{<注1>}、第17条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額^{<注2>}して給与を支給する。</p> <p>(1) 超勤代休時間（県勤務条例第8条の3第1項）</p> <p>(2) 祝日法による休日等（県勤務条例第9条、同条例第10条第1項）</p> <p>(3) 県勤務条例に基づく休暇による場合（県勤務条例第17条の規定に基づく組合休暇による場合を除く。）</p> <p>(4) その他その勤務しないことにつき任命権者^{<注3>}の承認があった場合^{<注4>}</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第14条】</p> <p><注1> 職員が任命権者の承認なくして勤務しなかった時間数（県勤務条例17条の規定による組合休暇の許可を受けて勤務しなかった時間数を含む。）は、その給与期間の全時間数によって計算するものとし、その時間数に1時間未満の端数を生じた場合の取扱いは、超過勤務の場合の例による。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第14条関係第3項】</p> <p><注2> 本条の規定により減額すべき給与額は、その給与期間の分の給料に対応する額及び調整手当に対応する額を、それぞれ次の給与期間以降の給料及び調整手当から差引く。ただし、退職、休職等の場合において減額すべき給与額が、給料及び調整手当から差引くことができないときは、この条例に基づくその他の未支給の給与から差引く。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第14条関係第2項】</p> <p><注3> 学校給与条例第11条による「市町村教育委員会」へ読替</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第11条】</p> <p><注4> 「その勤務しないことにつき任命権者の承認があった場合」とは、次に掲げる場合をいう。</p> <p>(1) 職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1号及び第2号の場合に該当して職務に専念する義務を免除された場合</p> <p>(2) 職務に専念する義務の特例に関する規則第2条各号の場合のいずれかに該当して職務に専念する義務を免除された場合</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第14条関係第1項】</p>

項 目	処 理 方 法
<p>(給与の半減)</p> <p>(勤務1時間当たりの給与額の算出)</p>	<p>※2 県職員の例</p> <p><u>任命権者</u> <small><注1></small>の承認を得て病気のため職務に従事しないことが90日（結核性疾患にあつては18月，成人病等のうち任命権者が特に認めるものにあつては6月）を超える者及び私事故障により職務に従事しないことが30日を超える者は，給与の半額を減ずる。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り職務に従事しない場合は，この限りでない。</p> <p><small><注1></small> 学校給与条例第11条による「市町村教育委員会」への読替え 【県給与条例第20条の4】</p> <p>※3 勤務1時間当たりの給与額は，給料の月額及びこれに対する地域手当その他知事が人事委員会と協議して定める手当の月額の合計額に12を乗じ，その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから勤務時間条例第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係る勤務時間を考慮して知事が人事委員会と協議して定める時間を減じたもので除して得た額とする。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第17条】</p> <p>勤務1時間当たりの給与額の算出方法 <small><注1・2></small>は，以下のとおり。</p> <p>1 通常勤務職員</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{(\text{給料の月額} + \text{へき地手当} + \text{準へき手当}) \times 12}{38.75\text{時間} \times 52 - (7.75\text{時間} \times 18)}$ </div> <p>2 短時間勤務職員 <small><注3></small></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> $\frac{(\text{給料の月額} + \text{へき地手当} + \text{準へき手当}) \times 12}{1\text{週間当たりの勤務時間} \times 52 - 7.75\text{時間} \times 18 \times \left(\frac{1\text{週間当たりの勤務時間}}{38.75\text{時間}} \right)}$ </div> <p><small><注1></small> 勤務1時間当たりの給与額の算出における給料の月額に加える手当の月額の算定に当たっては，扶養手当は算定の基礎に含まないものとする。</p> <p><small><注2></small> 学校給与条例第9条の規定により勤務1時間につき支給する超過勤務手当又は休日給及び第11条の規定により給与の減額を行う際の勤務1時間当たりの給与額を算定する場合において，当該額に，50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て，50銭以上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。</p> <p>【「勤務1時間当たりの給与額の算出に係る取扱い等について」(H22.4.1付け 鹿教教第25号 県教育長通知)】</p> <p><small><注3></small> 短時間勤務職員とは，鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則第1条の3第1号イに規定する再任用短時間勤務職員，育児短時間勤務職員等，任期付短時間勤務職員をいう。</p>

項 目	処 理 方 法
休職者等の 給与	<p>1 休職を命ぜられた学校職員の休職期間中の給与の支給については、教特法第14条の規定の適用を受け、又は準用を受ける場合^{※1}を除き、県職員の例^{※2}によるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第12条】</p> <p>※1 公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律</p> <p>※2 県職員の例</p> <p>1 職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤（地方公務員災害補償法第2条第2項及び第3項に規定する通勤をいう。以下同じ。）により負傷し、若しくは疾病にかかり、地公法第28条第2項^{<注1>}第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに給与の全額を支給する。</p> <p>2 職員が結核性疾患にかかり、地公法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満了するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ80/100を支給することができる。</p> <p>3 職員が前2項以外の心身の故障により地公法第28条2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間が満1年に達するまでは、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ80/100を支給することができる。</p> <p>4 職員が地公法第28条第2項第2号に掲げる事由に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当及び住居手当のそれぞれ60/100以内を支給することができる。</p> <p>5 職員が鹿児島県職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（以下「分限条例」という。）第1条の2^{<注2>}第1号又は第2号の規定に該当して休職にされたときは、その休職の期間中、給与は支給しない。</p> <p>6 職員が分限条例第1条の2第3号の規定に該当して休職にされた場合、その原因である災害が公務上の災害又は通勤による災害と認められるときは、その休職の期間中、これに給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100/100以内を支給することができる。</p> <p>7 地公法第28条第2項第2号又は分限条例1条の2の規定により休職にされた職員には、その休職の期間中、第1項から第4項まで及び前項に定める給与を除くほか、他のいかなる給与も支給しない。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第20条第1項～第7項】</p> <p><注1> 職員が、次の各号の一に該当する場合には、その意に反してこれを休職することができる。</p> <p style="margin-left: 2em;">(1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合</p> <p style="margin-left: 2em;">(2) 刑事事件に関し起訴された場合</p> <p style="text-align: right;">【地公法第28条第2項】</p> <p><注2> 職員が次の各号に掲げる場合のいずれかに該当する場合には、地公法第27条第2項の規定により、これを休職にすること</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>ができる。</p> <p>(1) 学校，研究所その他これらに準ずる公共的施設において，その職員の職務に関連があると認められる学術に関する事項の調査，研究又は指導に従事する場合</p> <p>(2) 外国の政府又はこれに準ずる公共的機関の招きにより，その職員の職務と関連があると認められるこれらの機関の業務に従事する場合</p> <p>(3) 水難，火災その他の災害により，生死不明又は所在不明となった場合</p> <p style="text-align: right;">【分限条例第1条の2】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>○ 8割休職中の給与計算例（2-○○ 411,200円）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給料月額：411,200円×80/100 = 328,960円（円未満切捨て） ・ 教職調整額：16,448円×80/100 = 13,158円（ 〃 ） ・ 住居手当：27,000円×80/100 = 21,600円（ 〃 ） <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共済掛金：休職等により，報酬の全部が支給されなくなった場合や，低額の休職給が支給されることとなった場合は固定的給与の変動に該当しないため，随時改定は行われぬ。 ・ 互助組合掛金：減額前の給料により算出する。 </div> <p>2 地公法第55条の2第1項ただし書の許可を受けた学校職員の給与の支給については，県職員の例[※]によるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第12条の2】</p> <p>※ 県職員の例</p> <p>地公法第55条の2第1項ただし書の許可^{<注>}を受けた職員には，その許可が効力を有する間は，いかなる給与も支給しない。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第20条の2】</p> <p><注> 職員は，職員団体の業務にもつぱら従事することができない。ただし，任命権者の許可を受けて，登録を受けた職員団体の役員としてもつぱら従事する場合は，この限りでない。</p> <p style="text-align: right;">【地公法第55条の2】</p> <p>3 法令の規定により県教育委員会が必要な援助又は配慮をすることができるとされている団体の業務に専ら従事することを命ぜられた学校職員の給与の支給については，県職員の例[※]によるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第12条の3】</p> <p>※ 県職員の例</p> <p>法令の規定により県が必要な援助又は配慮をすることができるとされている団体の業務に専ら従事することを命ぜられた職員が，当該団体からこの条例に定める給与に相当する給与を受けている場合には，その期間中給与を支給しない。</p>

項 目	処 理 方 法
<p>この条例の施行に関し必要な事項</p> <p>附 則</p>	<p style="text-align: right;">【県給与条例第20条の3】</p> <p>この条例に特別の定のあるものを除く外、この条例の施行に関し必要な事項は、任命権者が定める*。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第13条】</p> <p>※ 学校給与条例第13条を根拠としている規則等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 定時制通信教育手当の支給に関する規則 ○ 産業教育手当の支給に関する規則 <p>(原始) 附則 (S27. 4. 1 条例29)</p> <p>結核性疾患のため休職を命ぜられた学校栄養職員の休職期間中の給与の支給については、当分の間、特例法第14条の規定の準用を受ける者の例によるものとする。</p> <p>附則 (H18. 3. 28 条例37)</p> <p>(施行期日)</p> <p>この条例は、平成18年4月1日から施行する。</p> <p>(給料の切替えに伴う経過措置)</p> <p>施行日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける学校職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額（学校給与条例等の一部を改正する条例（平成21年鹿児島県条例第50号。第1号において「平成21年改正条例」という。）の施行の日において次の各号に掲げる学校職員である者にあつては、当該給料月額に当該各号に定める割合を乗じて得た額とし、その額に1円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。）に達しないこととなるもの（任命権者が人事委員会と協議して定める学校職員を除く。）には、給料月額のほか、その差額に相当する額（以下この項において「差額相当額」という。）から、平成25年4月1日から平成26年3月31日までの間にあつては差額相当額の2分の1に相当する額（その額が3,000円を超える場合にあつては、3,000円）を、同年4月1日以後にあつては平成25年4月1日から給料の支給日までの期間の年数（その期間に1年に満たない端数があるときは、これを切り捨てるものとする。）に1を加えた数に3,000円を乗じて得た額を減じた額（零を上回るものに限る。）を給料として支給する。</p> <p>(1) H21年改正条例附則第2項第1号に規定する減額改定対象学校職員 100分の99.13</p> <p>(2) 前号に掲げる学校職員以外の学校職員 100分の99.34</p> <p>附則 (H27. 3. 24 条例31)</p> <p>(給料の切替えに伴う経過措置)</p> <p>施行日の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける学校職員で、その者の受ける給料月額が同日において受けていた給料月額に達しない</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>こととなるもの（任命権者が人事委員会と協議して定める学校職員を除く。以下この項において「対象学校職員」という。）には，平成33年3月31日までの間，給料月額のほか，その差額に相当する額から，平成30年4月1日から給料の支給日までの期間の年数（その期間に1年に満たない端数があるときは，これを切り捨てるものとする。）に1を加えた数に3,000円を乗じて得た額を減じた額（零を上回るものに限る。）を給料として支給する。ただし，施行日の前日において学校給与条例等の一部を改正する条例（平成18年鹿児島県条例第37号）附則第9項の規定の適用を受ける対象学校職員については，平成33年3月31日までの間，給料月額のほか，同項の規定による給料の額とこの項本文の規定による給料の額とのいずれか高い額を給料として支給する。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p><例1>（学校給与条例等の一部を改正する条例（平成27年鹿児島県条例第31号）附則3項本文の適用者）</p> <p>〔給料〕教育職給料表(三) 2級〇〇号給：404,200円</p> <p>※（切替前(H27.3.31) 2級〇〇号給：413,400円)</p> <p>◎ 平成30年3月給料月額…413,400円</p> <p>◎ 平成30年4月給料月額…410,400円</p> <p style="text-align: center;"><u>413,400円</u> - 3,000円 × <u>1年</u> = <u>410,400円</u> > 404,200円</p> <p style="text-align: center;">（↑H27.3.31切替前） （↑H30.4.1からの経過年数+1年）</p> </div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><例2>（再任用職員）</p> <p>平成26年4月1日再任用職員で採用され，引き続き任用されている者</p> <p>〔給料〕行政職3級：255,500円</p> <p>※（平成26年（切替前）3級：257,600円)</p> <p>◎ 平成30年3月給料月額…257,600円</p> <p>◎ 平成30年4月給料月額…255,500円</p> <p style="text-align: center;">（↓H30.4.1からの経過年数+1年）</p> <p style="text-align: center;"><u>257,600円</u> - 3,000円 × <u>1年</u> = 254,600円 < <u>255,500円</u></p> <p style="text-align: center;">（↑切替前給料） （↑H30.4.1からの経過年数+1年）</p> </div>
給与支給事務	<p>給与その他の給付（退職手当及び旅費を除く。以下同じ。）の支払事務については，鹿児島県会計規則に定めるものを除くほか，給与支払規則の定めるところによる。</p> <p style="text-align: right;">【給与支払規則第1条】</p>
（給与等の支払方法）	<p>1 職員に支給する給与等は，原則として資金前渡の方法により支払うものとする。ただし，これにより難しい場合は，隔地払の方法により支払うものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず，職員から給与等の口座振替の方法による支払</p>

項 目	処 理 方 法
(給与支給内訳書等の送付)	<p>の申出があった場合は、職員に支給する当該申出に係る給与等は、口座振替の方法により支払うものとする。</p> <p style="text-align: center;">【給与支払規則第9条第1項～第2項】</p> <p>1 給与支払管理者は、支出命令があったときは、給与支給内訳書、期末勤勉手当支給内訳書又は給与支払通知書を所属長を経て資金前渡職員に、給与支給明細書又は期末勤勉手当支給明細書を所属長及び資金前渡職員を経て職員に送付するものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、給与支払管理者は、給与支払規則第9条第1項ただし書の規定による隔地払の方法により支払うときは、給与支給内訳書又は期末勤勉手当支給内訳書を所属長に、給与支払通知書、給与支給明細書又は期末勤勉手当支給明細書を職員に送付するものとする。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、給与支払管理者は、給与支払規則第9条第2項の規定による口座振替の方法により支払うとき（第14条第1項の控除金を除く給与等の全額を支払うときに限る。）は、給与支給内訳書又は期末勤勉手当支給内訳書を所属長に、給与支給明細書又は期末勤勉手当支給明細書を所属長を経て職員に送付するものとする。</p> <p>4 前3項の規定にかかわらず、給与支給明細書又は期末勤勉手当支給明細書の職員への送付は、庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。）を使用して行うことができる。</p> <p style="text-align: center;">【給与支払規則第10条第1項～第4項】</p>
(支払方法の区分)	<p>給与支払規則第9条に規定する給与等の支払は、次の区分によるものとする。</p> <p>(1) 資金前渡直接払 資金前渡職員^{※1・2}が総括指定金融機関において支払を受ける^{※3}給与等</p> <p>(2) 資金前渡口座振替払 資金前渡職員が指定金融機関又は郵便貯金銀行等において口座振替の方法により支払を受ける給与等</p> <p>(3) 資金前渡隔地払 資金前渡職員が郵便貯金銀行等において支払を受ける給与等</p> <p>(4) 隔地払 職員個人が指定金融機関又は郵便貯金銀行等において支払を受ける給与等</p> <p>(5) 口座振替払 職員個人が金融機関において口座振替の方法により支払を受ける給与等</p> <p style="text-align: center;">【給与支払規則第11条第1号～第5号】</p> <p>※1 知事、教育長等及びかい等の長は、地方自治法施行令第161条第1項の規定により資金を前渡ししようとするときは、その都度、資金前</p>

項 目	処 理 方 法
<p>(資金前渡による支給)</p>	<p style="text-align: center;">渡職員を資金前渡職員任命簿により任命しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【鹿児島県会計規則第75条】</p> <p>※2 鹿児島県会計規則第75条第1項により給与及び旅費の資金を前渡することができる県教育長の選定する市町村の職員は、市町村立の小学校及び中学校の事務職員とする。この場合において、2人以上の事務職員が在籍している学校の資金前渡職員は、給与又は旅費事務を担当する当該事務職員とする。</p> <p style="text-align: right;">【鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領第2項】</p> <p>※3 資金前渡職員は、口座開設店以外でも指定金融機関であれば、口座からの資金の引き出しは可能だが、臨時資金前渡職員は、指定金融機関の届出書規程により指定金融機関の口座開設店以外の店舗では、口座からの資金の引き出しができない。</p> <p style="text-align: center;">【「臨時資金前渡職員の資金前渡職員口座からの資金引き出しに係る店舗について」【(H23. 4. 19付け給与支払係長事務連絡)】</p> <p>給与支払規則第10条第1項の規定により給与支払管理者から給与支給内訳書等の送付を受けた者は、その内容を確認し、別に定める給与支給日に指定金融機関又は郵便貯金銀行等から現金を受領し、職員に支給する※1・2ものとする。</p> <p style="text-align: right;">【給与支払規則第12項】</p> <p>※1 「現金の取扱い等について」(S55. 10. 28付け鹿教総第207号県教育長通知) 参照</p> <p>※2 「給料等支給日不在職員の給料等の支給について」(S55. 12. 5付け会計課長事務連絡) による使者届、申出書の様式記入例</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; color: blue;">使 者 届</p> <p style="color: blue;">私は ○○ 月 ○○ 日支給の ○○ 月分 (給与 手当) を受領するため (氏名) 日置 霧子 (続柄) 妻 を使者として依頼しましたのでよろしくお願ひします。</p> <p style="text-align: right; color: blue;">○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 所 属 鹿 児 島 中 学 校 職 ・ 氏 名 教 諭 日 置 三 郎 ㊞</p> <p style="color: blue;">資金前渡職員 県事協 桜子 殿</p> </div>

項 目	処 理 方 法
<p>(資金前渡の精算)</p> <p>(その他)</p>	<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">申 出 書</p> <p>〇〇年〇〇月分（給料・期末勤勉手当その他）を 下記口座に振込みくださるようお願いいたします。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>口座名義人 日置 三郎 （ヒオキ サブロウ）</p> <p>口座番号 □□金庫 □□支店 普通 1 2 3 4 5 6</p> <p>理 由 年休のため</p> <p style="text-align: right;">〇〇年 〇〇月 〇〇日</p> <p style="text-align: right;">所 属 鹿児島中学校</p> <p style="text-align: right;">職・氏名 教諭 日置 三郎 ㊟</p> <p>資金前渡職員 県事協 桜子 殿</p> <p style="text-align: right;"><注></p> <p style="text-align: right;">住所 鹿児島市〇〇1丁目1-1</p> <p style="text-align: right;">電話 099-333-7777</p> <p style="text-align: center;"><注> 鹿銀での振込書に振込先の住所・電話番号を記入する欄があるので、余白に申出人の住所，電話番号を記入させておく必要がある。</p> </div> <p>資金前渡職員は，給与等の支払を完了したときは，給与支給内訳書及び期末勤勉手当支給内訳書に，資金前渡職員の属する所属長の検印を受け，精算に代えるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【給与支払規則第13条】</p> <p>1 この規則により支給する給与等の職員別給与簿は，給与支払管理者が備える給与基本台帳，給与支給内訳書及び期末勤勉手当支給内訳書をもってかえるものとする。</p> <p>2 この規則で取扱う給与等の支払事務の細部について必要な事項は，知事が別に定める*。</p> <p style="text-align: right;">【給与支払規則第19条】</p> <p>* その他の定めとしては以下のものと多数の通知等がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領 ○ 給与事務処理要綱

単 位 事 務 名	
給 料 の 調 整 額	
根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 教育職員の給料の調整額に関する規則【規則】 給与条例の運用方針について（通知） 人第280号【運用方針】

項 目	処 理 方 法														
給料の調整額の意義	<p>給料の調整額とは、職務の複雑，困難若しくは責任の度又は勤務の強度，勤務時間，勤務環境その他の勤務条件が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職を占める職員に対し，給料の一部※として，給料月額100分の25を超えない範囲内で支給する。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第8条，学校給与条例第6条】</p> <p>※ 給料の調整額は，給料に含まれるものであるから県給与条例第17条の勤務1時間当たりの給与額算出の基礎とする。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第8条関係第2項】</p>														
支給範囲	<p>給料の調整を行う教育職員は，以下の勤務箇所欄に掲げる勤務箇所に勤務する同表の教育職員欄に掲げる教育職員とする。</p> <p style="text-align: right;">【規則第2条第2項】</p> <p style="text-align: center;">【適用区分表】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">勤務箇所</th> <th style="width: 50%;">教育職員</th> <th style="width: 25%;">調整数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">特別支援学校</td> <td>(1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭及び講師（特別支援教育に直接従事することを本務とする者に限る。） (4) 養護教諭，栄養教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員及び実習助手</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>(5) 教諭，助教諭及び講師（(3)に掲げる者を除く。）</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>学校教育法第81条に定める特別支援学級を置く小学校，中学校又は義務教育学校</td> <td>(1) 結核性疾患のため療養中の児童又は生徒の授業を担当する教育職員 (2) 特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員</td> <td style="text-align: center;">1.5 1</td> </tr> <tr> <td>学校教育法施行規則第140条に定める特別の教育課程による教育を行う小学校，中学校又</td> <td>(3) 言語障害等の心身に故障のある児童又は生徒の授業を担当し，特別の教育課程に直接従事することを本務とする教育職員※¹</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	勤務箇所	教育職員	調整数	特別支援学校	(1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭及び講師（特別支援教育に直接従事することを本務とする者に限る。） (4) 養護教諭，栄養教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員及び実習助手	1	(5) 教諭，助教諭及び講師（(3)に掲げる者を除く。）	1	学校教育法第81条に定める特別支援学級を置く小学校，中学校又は義務教育学校	(1) 結核性疾患のため療養中の児童又は生徒の授業を担当する教育職員 (2) 特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員	1.5 1	学校教育法施行規則第140条に定める特別の教育課程による教育を行う小学校，中学校又	(3) 言語障害等の心身に故障のある児童又は生徒の授業を担当し，特別の教育課程に直接従事することを本務とする教育職員※ ¹	1
勤務箇所	教育職員	調整数													
特別支援学校	(1) 校長 (2) 教頭 (3) 教諭，助教諭及び講師（特別支援教育に直接従事することを本務とする者に限る。） (4) 養護教諭，栄養教諭，養護助教諭，寄宿舎指導員及び実習助手	1													
	(5) 教諭，助教諭及び講師（(3)に掲げる者を除く。）	1													
	学校教育法第81条に定める特別支援学級を置く小学校，中学校又は義務教育学校	(1) 結核性疾患のため療養中の児童又は生徒の授業を担当する教育職員 (2) 特別支援学級を担当し，特別支援教育に直接従事することを本務とする教育職員	1.5 1												
学校教育法施行規則第140条に定める特別の教育課程による教育を行う小学校，中学校又	(3) 言語障害等の心身に故障のある児童又は生徒の授業を担当し，特別の教育課程に直接従事することを本務とする教育職員※ ¹	1													

項 目	処 理 方 法		
	は義務教育学校		
	教育委員会が人事委員会と協議して定める学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める教育職員 ^{※2}	教育委員会が人事委員会と協議して定める調整数
	【規則別表第1（第2条関係）】		
	<p>※1 小学校，中学校又は義務教育学校の(3)は通級による指導が対象</p> <p>※2 霧島市立牧ノ原中学校若駒分校及び塚脇小学校若駒分教室での教育に直接従事することを本務とする教育職員（調整数1）</p>		
支 給 額	<p>1 教育職員^{※1}の給料の調整額は，当該教育職員に適用される給料表及び職務の級に応じて別表第2に掲げる調整基本額にその者に係る別表第1の調整数欄に掲げる調整数を乗じて得た額とする。</p> <p style="text-align: center;">給料の調整額^{※2} = 調整基本額 × 調整数 (規則別表第2) (規則別表第1)</p> <p style="text-align: right;">【規則第2条第2項】</p> <p>※1 学級担任以外の職員で，その担当時間数の概ね2分の1以上が特別支援学級の教育にあてられている職員に支給することができる。</p> <p>※2 給料月額100分の25を超えるときは，給料月額100分の25に相当する額となる。</p>		
調整基本額表	教育職給料表(三) H31. 4. 1現在		
	職務の級	調整基本額	
	1 級	8,400円。ただし，1号給7,105円，2号給7,173円，3号給7,240円，4号給7,308円，5号給7,384円，6号給7,470円，7号給7,551円，8号給7,632円，9号給7,713円，10号給7,807円，11号給7,987円，12号給7,987円，13号給8,077円，14号給8,176円，15号給8,275円，16号給8,374円	
	2 級	11,000円。ただし，1号給7,825円，2号給7,920円，3号給8,014円，4号給8,113円，5号給8,203円，6号給8,302円，7号給8,401円，8号給8,500円，9号給8,604円，10号給8,730円，11号給8,851円，12号給8,973円，13号給9,103円，14号給9,180円，15号給9,252円，16号給9,328円，17号給9,409円，18号給9,481円，19号給9,558円，20号給9,630円，21号給9,771円，22号給9,796円，23号給9,882円，24号給9,967円，25号給10,035円，26号給10,125円，27号給10,215円，28号給10,305円，29号給10,386円，30号給10,507円，31号給10,629円，32号給10,750円，33号給10,867円，34号給10,993円	

項 目	処 理 方 法															
3 級	11,500円(学校給与条例別表第1ウの備考2に定める教育職員 ※にあつては, 11,800円)															
4 級	12,700円															
	【規則別表第2(第2条関係)】															
	<p>※ 学校給与条例別表第1ウの備考2:「この表の適用を受ける教育職員のうち, その職務の級が3級である教育職員で教育委員会規則で定めるもの」</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(例) 小・中学校教諭(教(三)2-〇〇)の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調整基本額(11,000円) × 調整数(1) = 11,000円 . . . ① ・ 374,100円 × 25/100 = 93,525円 ② ・ ② > ①につき, 支給額 = 11,000円 </div>															
	<p>2 短時間勤務職員の給料の調整額は, 調整基本額に, 学校勤務条例第2条第4項の規定により定められたその者の勤務時間(下表第1号, 第2号, 第3号又は第4号右欄括弧内の週当たり時間)を同条例第2条第1項に規定する勤務時間(週当たり38時間45分)で除して得た数を乗じて得た額とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 45%;">本務者の勤務時間</th> <th style="width: 50%;">任期付短時間勤務職員の勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>週休日以外の日 1日につき3時間55分 (週当たり19時間35分)</td> <td>本務者の週休日以外の日 1日につき3時間50分 (週当たり19時間10分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>週休日以外の日 1日につき4時間55分 (週当たり24時間35分)</td> <td>本務者の週休日以外の日 1日につき2時間50分 (週当たり14時間10分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>週休日以外の日3日勤務し, 1日につき7時間45分 (週当たり23時間15分)</td> <td>本務者の週休日の日, 月曜日から金曜日のうち2日勤務し, 1日につき7時間45分 (週当たり15時間30分)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>週休日以外の日のうち2日については1日につき7時間45分, 1日については1日につき3時間55分 (週当たり19時間25分)</td> <td>本務者の週休日の日, 月曜日から金曜日のうち2日勤務し, 1日につき7時間45分, 本務者が3時間55分勤務する1日については1日につき3時間50分 (週当たり19時間20分)</td> </tr> </tbody> </table>		本務者の勤務時間	任期付短時間勤務職員の勤務時間	1	週休日以外の日 1日につき3時間55分 (週当たり19時間35分)	本務者の週休日以外の日 1日につき3時間50分 (週当たり19時間10分)	2	週休日以外の日 1日につき4時間55分 (週当たり24時間35分)	本務者の週休日以外の日 1日につき2時間50分 (週当たり14時間10分)	3	週休日以外の日3日勤務し, 1日につき7時間45分 (週当たり23時間15分)	本務者の週休日の日, 月曜日から金曜日のうち2日勤務し, 1日につき7時間45分 (週当たり15時間30分)	4	週休日以外の日のうち2日については1日につき7時間45分, 1日については1日につき3時間55分 (週当たり19時間25分)	本務者の週休日の日, 月曜日から金曜日のうち2日勤務し, 1日につき7時間45分, 本務者が3時間55分勤務する1日については1日につき3時間50分 (週当たり19時間20分)
	本務者の勤務時間	任期付短時間勤務職員の勤務時間														
1	週休日以外の日 1日につき3時間55分 (週当たり19時間35分)	本務者の週休日以外の日 1日につき3時間50分 (週当たり19時間10分)														
2	週休日以外の日 1日につき4時間55分 (週当たり24時間35分)	本務者の週休日以外の日 1日につき2時間50分 (週当たり14時間10分)														
3	週休日以外の日3日勤務し, 1日につき7時間45分 (週当たり23時間15分)	本務者の週休日の日, 月曜日から金曜日のうち2日勤務し, 1日につき7時間45分 (週当たり15時間30分)														
4	週休日以外の日のうち2日については1日につき7時間45分, 1日については1日につき3時間55分 (週当たり19時間25分)	本務者の週休日の日, 月曜日から金曜日のうち2日勤務し, 1日につき7時間45分, 本務者が3時間55分勤務する1日については1日につき3時間50分 (週当たり19時間20分)														
	<p>3 本務者については, 短時間勤務職員の発令後も特別支援教育等に直接従事することを本務としている限り, 調整は排除しない。 【「育児短時間勤務に伴う短時間勤務職員任用制度の実施について」(H24. 3. 7付け鹿教教第601号県教育長通知)】</p>															
	<p>4 教育職員以外の学校職員の給料の調整額については, 県職員の例によ</p>															

項 目	処 理 方 法																								
支給手続等	<p>る。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第6条第3項】</p> <p>5 多学年学級担当手当との併給はできない。 【鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例第3条】</p> <p>1 支給手続等</p> <div style="text-align: center;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">学校</td> <td style="text-align: center;">教育委員会</td> <td style="text-align: center;">教育事務所</td> <td style="text-align: center;">事務職員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">申請</td> <td style="text-align: center;">内申</td> <td style="text-align: center;">承認</td> <td style="text-align: center;">電算報告</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">承認</td> <td style="text-align: center;">電算報告</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">支給確認</td> </tr> </table> </div> <p>(1) 対象者の調整数についての電算報告は教育事務所が行うところであるが、学校においては発令等に係る事務処理が必要である。</p> <p>(2) 発令・適用除外しようとする者については、各学校は市町村教育委員会に申請が必要である。</p> <p>(3) 発令・適用除外については、年度当初だけでなく、対象者の休職入り等により、年度途中での申請が必要なこともあるので注意すること。</p> <p>(4) 新規発令の場合は発令の日付で「調整数〇の給料の調整額を給する」、適用除外の場合は当該除外の日付で「調整を排除する」と発令される。 なお、同一人が同一校において年度を引き続いて給料の調整額を受ける場合は、上記事項を改めて発令せず、最終の適用除外の日付で発令される。</p> <p>(5) 転出者、退職者については、適用除外の申請及び発令は要しない。</p> <p>2 申請様式（例） 巻末参照</p>	学校	教育委員会	教育事務所	事務職員					申請	内申	承認	電算報告	→	→	→	→			承認	電算報告				支給確認
学校	教育委員会	教育事務所	事務職員																						
申請	内申	承認	電算報告																						
→	→	→	→																						
		承認	電算報告																						
			支給確認																						
支給方法等	<p>給料の支給方法に準じて支給する。</p>																								
その他の注意事項	<p>給料の調整額の発令（適用除外を含む）は履歴事項であり、辞令に基づいて履歴書への記入が必要となる。</p> <p>新規発令の場合は発令の日付で「調整数〇の給料の調整額を給する」、適用除外の場合は当該適用除外の日付で「調整を排除する」と発令される。</p> <p>また、同一人が同一校において年度を引き続いて給料の調整額を受ける場合は、改めて発令する必要はなく、最終の適用除外の日付で発令することになる。</p> <p>なお、人事異動に伴って給料の調整額の適用除外（調整を排除する）を受ける場合は、履歴書への記入は必要はない。</p> <p style="text-align: right;">【「教育職員の給料の調整額に関する規則の一部改正について」 (H7.12.25付け鹿教教第590号県教育長通知)】</p>																								

項 目	処 理 方 法																																																																																																											
	<p><履歴書記入例></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width:30%;">発令年月日</th> <th style="width:40%;">履 歴 事 項</th> <th style="width:30%;">発令庁</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(新規発令)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成〇〇 4 1</td> <td>調整数〇の給料の調整額を給する</td> <td>鹿児島県教育委員会</td> </tr> <tr> <td>(発令除外)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成〇〇 3 31</td> <td>調整を排除する</td> <td>鹿児島県教育委員会</td> </tr> </tbody> </table> <p><申請様式記入例></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p>鹿児島県教育委員会教育長 殿</p> <p style="text-align: right;">〇〇市立〇〇〇〇学校 校 長 □□ □□ 印</p> <p>特別支援学級を担当する教員に対する給料の調整額の発令について（申請）</p> <p>このことについて、下記のとおり申請します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> </div> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width:30%;">学校名</td> <td colspan="7">〇〇市立〇〇〇〇学校</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">対象者 新規支給</td> <td>職 名</td> <td>〇〇</td> <td>氏 名</td> <td colspan="4">〇〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>給 料</td> <td>〇級</td> <td>〇号給</td> <td colspan="4">〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>給 料 調 整 額</td> <td colspan="6">〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>担 当 時 間 数</td> <td>特別支援学級の担当時間数</td> <td>〇〇時間</td> <td>その他の学級の担当時間数</td> <td>クラブ活動・委員会活動 1時間</td> <td>特別支援学級を担当することになった日</td> <td>令和〇年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">対象者 適用除外</td> <td>職 名</td> <td>〇〇</td> <td>氏 名</td> <td colspan="4">〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td>特別支援学級の担任を解かれた日</td> <td colspan="6">令和〇〇年〇〇月〇〇日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">特別支援学級 の内容</td> <td>除外の理由</td> <td colspan="6">校務分掌の変更に伴う情緒障害学級の担任の交代</td> </tr> <tr> <td>特別支援児童・生徒の種類</td> <td colspan="6">情緒障害</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">在 籍 児 童 数</td> <td>学 年</td> <td>1年</td> <td>2年</td> <td>3年</td> <td>4年</td> <td>5年</td> <td>6年</td> <td>計</td> </tr> <tr> <td>児 童 数</td> <td>3</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>申請該当者以外の担当者及び担当時数</td> <td colspan="6"></td> <td>計 〇 時間</td> </tr> </table> <p>※ 様式は、各市町村教育委員会によって異なる。</p>	発令年月日	履 歴 事 項	発令庁	(新規発令)			平成〇〇 4 1	調整数〇の給料の調整額を給する	鹿児島県教育委員会	(発令除外)			平成〇〇 3 31	調整を排除する	鹿児島県教育委員会	学校名	〇〇市立〇〇〇〇学校							対象者 新規支給	職 名	〇〇	氏 名	〇〇〇〇				給 料	〇級	〇号給	〇〇〇〇円				給 料 調 整 額	〇〇〇〇円						担 当 時 間 数	特別支援学級の担当時間数	〇〇時間	その他の学級の担当時間数	クラブ活動・委員会活動 1時間	特別支援学級を担当することになった日	令和〇年〇月〇日	対象者 適用除外	職 名	〇〇	氏 名	〇〇 〇〇				特別支援学級の担任を解かれた日	令和〇〇年〇〇月〇〇日						特別支援学級 の内容	除外の理由	校務分掌の変更に伴う情緒障害学級の担任の交代						特別支援児童・生徒の種類	情緒障害						在 籍 児 童 数	学 年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計	児 童 数	3	1			1		5	申請該当者以外の担当者及び担当時数							計 〇 時間
発令年月日	履 歴 事 項	発令庁																																																																																																										
(新規発令)																																																																																																												
平成〇〇 4 1	調整数〇の給料の調整額を給する	鹿児島県教育委員会																																																																																																										
(発令除外)																																																																																																												
平成〇〇 3 31	調整を排除する	鹿児島県教育委員会																																																																																																										
学校名	〇〇市立〇〇〇〇学校																																																																																																											
対象者 新規支給	職 名	〇〇	氏 名	〇〇〇〇																																																																																																								
	給 料	〇級	〇号給	〇〇〇〇円																																																																																																								
	給 料 調 整 額	〇〇〇〇円																																																																																																										
	担 当 時 間 数	特別支援学級の担当時間数	〇〇時間	その他の学級の担当時間数	クラブ活動・委員会活動 1時間	特別支援学級を担当することになった日	令和〇年〇月〇日																																																																																																					
対象者 適用除外	職 名	〇〇	氏 名	〇〇 〇〇																																																																																																								
	特別支援学級の担任を解かれた日	令和〇〇年〇〇月〇〇日																																																																																																										
特別支援学級 の内容	除外の理由	校務分掌の変更に伴う情緒障害学級の担任の交代																																																																																																										
	特別支援児童・生徒の種類	情緒障害																																																																																																										
	在 籍 児 童 数	学 年	1年	2年	3年	4年	5年	6年	計																																																																																																			
		児 童 数	3	1			1		5																																																																																																			
申請該当者以外の担当者及び担当時数							計 〇 時間																																																																																																					

単 位 事 務 名	
教 職 調 整 額	
根 拠 及 び 参 考 法 令	公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法【給特法】 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例【給特条例】 鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 教職調整額の支給方法等に関する規則【支給規則】

項 目	処 理 方 法
教職調整額の意義	<p>教職調整額は、義務教育諸学校等の教員の勤務態様の特殊性に着目して、その勤務時間の内外を問わず、これを包括的に評価することとして措置されている給与である。</p> <p>なお、教職調整額は給料の調整額、管理職手当、給与の減額（県給与条例第14条）の算定の基礎とはならない。</p> <p>【「義務教育書学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例について」（S 46. 12. 23付け鹿教管582号教育長通知）】</p>
支給範囲	<p>1 給与条例別表第1の教育職給料表(二)又は教育職給料表(三)の適用を受ける者のうち、その属する職務の級がこれらの給料表の1級又は2級である教育職員※¹に支給する。</p> <p style="text-align: right;">【給特条例第3条第1項】</p> <p>※¹ 教育職員</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>(1) 校長（4級）</p> <p>(2) 教頭（3級）</p> <p>(3) 教諭，助教諭，講師（1～2級）</p> <p>(4) 養護教諭，養護助教諭（1～2級）</p> <p>(5) 栄養教諭（2級）</p> </div> <p>2 学校給与条例別表第1の適用を受ける教育職員のうち、その職務の級が3級である教育職員で教育委員会規則で定めるもの※²。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例給料表備考】</p> <p>※² 条例別表第1の教育職給料表(二)の備考2又は教育職給料表(三)の備考2の教育委員会規則で定める教育職員は、給特条例第2条第1項に規定する義務教育諸学校等の教育職員のうちその職務の級が3級である者とする。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第4条】</p>
支給額	<p>1 給料月額×4/100（円未満切捨て）</p> <p style="text-align: right;">【給特条例第3条第1項】</p> <p>2 学校給与条例別表第1の適用を受ける教育職員のうち、その職務の級が</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>3 級である教育職員には給料月額に、教育職給料表(二)は7,700円を、教育職給料表(三)は7,500円をそれぞれ加算した額とする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例給料表備考】</p> <p>3 給料月額の半額が減ぜられた場合（県給与条例第20条の4）における教職調整額の額は、その半減後の給料月額を基礎として算出した額とする。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第2条】</p> <p>4 再任用短時間勤務職員，育児短時間勤務をしている教育職員又は育児休業法第18条第1項の規定により採用された教育職員について，教職調整額に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当該職員の教職調整額とする。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第3条】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>【計算例】 H30年3月現在</p> <p>(1) 教(三) 2-〇〇の場合 $294,300円 \times 4/100 = 11,772円$</p> <p>(2) 教(三) 2-〇〇（8割休職）の場合 $411,200 \times 80/100 = 328,960円 \dots \textcircled{1}$ $\textcircled{1} \times 4/100 = 13,158.4円 = 13,158円$</p> <p>(3) 教(三) 2-〇〇（3/29期限満了，土曜授業なし，振替週休日なし）の場合 $222,300 \times 21/22 = 212,195.45 = 212,195円 \dots \textcircled{1}$ $\textcircled{1} \times 4/100 = 8,487.8円 = 8,487円$</p> </div>
教職調整額を給料とみなして適用する条例等	<p>1 学校給与条例</p> <p>(1) 第7条の2（特地勤務手当等）から第7条の5（へき地手当等）の規定</p> <p>(2) 第10条第1項のうち，期末手当，勤勉手当及び退職手当の規定</p> <p>(3) 第12条（休職者等の給与）の規定</p> <p>2 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4条の規定</p> <p>3 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第4条の規定</p> <p>4 これらの規定に基づく教育委員会規則等の規定</p> <p style="text-align: right;">【給特条例第4条】</p> <p>5 教職調整額の支給を受ける者に係る次に掲げる法律の規定及びこれらに基づく命令の規定の適用については，同条の教職調整額は，給料とみなす。</p>

項 目	処 理 方 法
支給方法等	<p>(1) 地方自治法</p> <p>(2) 市町村立学校職員給与負担法</p> <p>(3) へき地教育振興法</p> <p>(4) 地方公務員等共済組合法</p> <p>(5) 地方公務員等共済組合法の長期給付等に関する施行法</p> <p>(6) 地方公務員災害補償法</p> <p style="text-align: right;">【給特法第4条】</p> <p>給料の支給方法に準じて※支給する。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第1条】</p> <p>※ 「給料の支給方法に準じる」とは、学校給与条例第5条第1項により 県職員の例（県給与条例第6条～第7条）によるものとされている。</p>

単 位 事 務 名	
特 殊 勤 務 手 当	
根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 鹿児島県学校職員の特殊勤務手当に関する条例【学校特勤条例】 教育業務連絡指導手当支給規則【支給規則】 多学年学級担当手当の取扱いについて（通知） 教員特殊業務手当の運用について（通知）【運用通知】 教員特殊業務手当に係る「被害が特に甚大な非常災害」及び「心身に著しい負担を与える業務」の定めについて（通知） 教育業務連絡指導手当の支給手続きについて（通知） 小・中学校における主任の命免について（通知） 質疑応答集の送付について（通知） 給与関係コード表 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル 給与事務処理要綱

項 目	処 理 方 法
特 殊 勤 務 手 当 の 性 格	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し，かつ，その特殊性を給料で考慮することが適当でない認められるものに従事する職員には，その勤務の特殊性に応じて特殊勤務手当を支給する。 <div style="text-align: right;">【県給与条例第12条】</div>
特 殊 勤 務 手 当	学校職員に支給する特殊勤務手当の種類，その額及び支給方法については，別に条例※で定める。 <div style="text-align: right;">【学校給与条例第7条】</div> <p>※ 学校特勤条例</p>
支 給 対 象 者	支給対象者は，給特条例に基づく教職調整額の支給対象と同様であること。したがって，教育職給料表(二)又は教育職給料表(三)の4級，3級の者は，この手当の支給対象にならないこと。 <div style="text-align: right;">【運用通知】</div>
特 殊 勤 務 手 当 の 種 類	特殊勤務手当の種類※は，次のとおりとする。 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> (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 </div> (4) 夜間管理手当 (5) 面接指導手当 (6) 乗船実習指導手当

項 目	処 理 方 法
多学年学級 担 当 手 当	<p>(7) 舎監手当 (8) 漁獲手当 ※ 小・中・義務教育学校職員を対象にしているものは、上記の1～3までである。</p> <p style="text-align: right;">【学校特勤条例第2条】</p> <p>1 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。ただし、次に掲げる者には支給しない。</p> <p>(1) 給料の調整額を受ける者（学校給与条例第6条） (2) 管理職手当の支給を受ける者（学校給与条例第7条の6） (3) 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担当授業時間数が、その者の担当授業時間数の1/2に満たない者 (4) 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担当授業時間数が、1週間につき12時間に満たない者</p> <p>※ 「授業又は指導」の解釈 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（林間学校、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かかる講習会、研究会等の受講</p> <p style="text-align: right;">【「多学年学級担当手当の取扱いについて」（H21. 3. 31 付け鹿教教第572号 県教職員課長通知）】</p>
支 給 額	<p>2 前項の手当の額は、勤務した日1日※¹につき、290円とする。</p> <p style="text-align: right;">【学校特勤条例第3条】</p> <p>※¹ 手当を支給できない日 ア 学校の休業日（前項に規定する多学年学級の授業又は指導に従事した日を除く。）ただし、休業日（週休日を除く。）において学校管理等のため交替制で勤務した日は、授業又は指導に従事した日とみなして差し支えない。 イ 学校特勤条例第4条第1項第3号にいう週休日（以下、「週休日」という。）及び同号にいう休日等（以下、「休日等」という。）で勤務しなかった日 ウ 休暇、就業禁止、休職又は欠勤等により勤務しなかった日 エ 月の初日から末日までの期間の全日数にわたる出張の場合におけるその月の全日</p>

項 目	処 理 方 法																																											
	<p>オ 教特法第22条第2項の規定により，校長の承認を受けて，勤務場所を離れて研修を行った日</p> <p>カ 出張期間中における週休日及び休日等</p> <p style="text-align: center;">【「多学年学級担当手当の取扱いについて」 (H21. 3. 31付け鹿教教第572号県教職員課長通知)】</p> <p>〈参考〉 平成30年度の学級編制の基準</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="3" rowspan="2">編 制 基 準</th> <th colspan="2">1クラスの児童生徒数</th> </tr> <tr> <th>標準学級</th> <th>実学級</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">同 学 年 で 編 制 する 学 級</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">小学校 ※²</td> <td>第1学年</td> <td style="text-align: center;">35人</td> <td style="text-align: center;">35人※³</td> </tr> <tr> <td>第2～6学年</td> <td style="text-align: center;">40人</td> <td style="text-align: center;">40人※³</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">中学校 ※²</td> <td>全学年</td> <td style="text-align: center;">40人</td> <td style="text-align: center;">40人</td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">2の学年 で編制する 学級</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">小学校 ※²</td> <td>引き続き学年で編制する場合 (第1学年を含む場合)</td> <td style="text-align: center;">16人 (8人)</td> <td style="text-align: center;">16人 (8人)</td> </tr> <tr> <td>2, 3年又は4, 5年で 編制する場合</td> <td style="text-align: center;">16人</td> <td style="text-align: center;">9人</td> </tr> <tr> <td>引き続きかない学年で編制 する場合 (第1学年を含む場合)</td> <td style="text-align: center;">2学年とも8 人以下※⁴ (2学年とも 4人以下)</td> <td style="text-align: center;">2学年とも8 人以下※⁴ (2学年とも 4人以下)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">中学校 ※²</td> <td>引き続き学年で編制する 場合</td> <td style="text-align: center;">8人</td> <td style="text-align: center;">8人</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1, 3年で編制する場合</td> <td style="text-align: center;">2学年とも 4人以下</td> <td style="text-align: center;">2学年とも 4人以下</td> </tr> <tr> <td colspan="3">学校教育法第81条に規定する特別支援学級</td> <td style="text-align: center;">8人</td> <td style="text-align: center;">8人</td> </tr> </tbody> </table> <p>※² 小学校には義務教育学校の前期課程を，中学校には義務教育学校の後期課程を含む。</p> <p>※³ 小学校1, 2年生は学年児童数36人以上の場合，実学級では30人学級編制とする。</p> <p>※⁴ 「2学年とも8人以下」とは，例えば2年7人，4年8人というように両方の学年とも8人以下である場合に限り1学級の編制となる。例えば，2年4人，4年9人あるいは2年10人，4年3人というように，どちらか片方の学年が9人以上の場合は，合わせて16人以下の児童数でも2学級の編制となる。1年を含む場合及び中学校の場合も同様である。</p>	編 制 基 準			1クラスの児童生徒数		標準学級	実学級	同 学 年 で 編 制 する 学 級	小学校 ※ ²	第1学年	35人	35人※ ³	第2～6学年	40人	40人※ ³	中学校 ※ ²	全学年	40人	40人	2の学年 で編制する 学級	小学校 ※ ²	引き続き学年で編制する場合 (第1学年を含む場合)	16人 (8人)	16人 (8人)	2, 3年又は4, 5年で 編制する場合	16人	9人	引き続きかない学年で編制 する場合 (第1学年を含む場合)	2学年とも8 人以下※ ⁴ (2学年とも 4人以下)	2学年とも8 人以下※ ⁴ (2学年とも 4人以下)	中学校 ※ ²	引き続き学年で編制する 場合	8人	8人		1, 3年で編制する場合	2学年とも 4人以下	2学年とも 4人以下	学校教育法第81条に規定する特別支援学級			8人	8人
編 制 基 準					1クラスの児童生徒数																																							
			標準学級	実学級																																								
同 学 年 で 編 制 する 学 級	小学校 ※ ²	第1学年	35人	35人※ ³																																								
		第2～6学年	40人	40人※ ³																																								
	中学校 ※ ²	全学年	40人	40人																																								
2の学年 で編制する 学級	小学校 ※ ²	引き続き学年で編制する場合 (第1学年を含む場合)	16人 (8人)	16人 (8人)																																								
		2, 3年又は4, 5年で 編制する場合	16人	9人																																								
		引き続きかない学年で編制 する場合 (第1学年を含む場合)	2学年とも8 人以下※ ⁴ (2学年とも 4人以下)	2学年とも8 人以下※ ⁴ (2学年とも 4人以下)																																								
	中学校 ※ ²	引き続き学年で編制する 場合	8人	8人																																								
		1, 3年で編制する場合	2学年とも 4人以下	2学年とも 4人以下																																								
学校教育法第81条に規定する特別支援学級			8人	8人																																								
支 給 手 続	<p>3 支給までの手順</p> <p>(1) 支給者決定時（年度途中の担任交代時を含む）</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">校 長</td> <td style="text-align: center;">市町村教委→事務所</td> <td style="text-align: center;">市町村教委</td> <td style="text-align: center;">校 長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px;">内申書</td> <td style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px;">支給者決定</td> <td style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px;">決定通知</td> <td style="text-align: center; border: 1px dashed black; padding: 5px;">決定通知</td> </tr> </table> </div> <p>① 決定通知により，支給調書の作成を行う。</p>	校 長	市町村教委→事務所	市町村教委	校 長	→	→	→	→	内申書	支給者決定	決定通知	決定通知																															
校 長	市町村教委→事務所	市町村教委	校 長																																									
→	→	→	→																																									
内申書	支給者決定	決定通知	決定通知																																									

項 目	処 理 方 法																																
	<p>(2) 例月確認・報告時</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 支給要件 日数の確認</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 支給調書の作成 照合印の押印</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">校 長 支給調書の確認 証明印の押印</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 入配信報告</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 支給確認</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">支給調書保管</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">支給調書訂正 訂正印の押印</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 入配信報告</div> → <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 支給確認</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;">事務職員 支給調書保管</div> </div> <p>① 毎月の勤務実績を，出勤簿と勤務関係簿等と照合し，支給調書を作成する。</p> <p>② 給与データ収集・配信システムの実績手当等報告書により報告する。 (「日額特殊勤務手当」の「種類コード2512」で報告)</p> <p>③ 翌月の給与支給内訳書にて支給額を確認する。 なお，多学年学級担当手当は，給与支給内訳書の「日額特勤手当」の欄に教育業務連絡指導手当や教員特殊業務手当との合計額が表示される。そのため，複数の手当が支給されている場合は，それぞれの額を確認することが必要となる。</p> <p style="text-align: center;">多学年学級担当手当支給調書 (〇〇年〇〇月分)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">職 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th colspan="4">多学年学級の授業又は指導に従事した日</th> <th rowspan="2">摘 要</th> </tr> <tr> <th>勤務した日</th> <th>出張した日</th> <th>その他の日</th> <th>計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教諭</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>2 1</td> <td>1</td> <td></td> <td>2 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教諭</td> <td>□□□□</td> <td>2 2</td> <td></td> <td></td> <td>2 2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>講師</td> <td>△△△△</td> <td>2 0</td> <td></td> <td>1</td> <td>2 1</td> <td>週休日の振替 (土曜授業) 1</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">終日又は宿泊を伴う出張の日数</div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">終日に及ぶ別勤等の日数</div> </div> <p>上記のとおり勤務したことを証明します。 〇〇年〇〇月〇〇日</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">照合者印</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; color: red;">県事協</div> <div style="text-align: right;"> <p>〇〇〇立 ◆◆小学校</p> <p>所属長 校長 ▽×× (△印)</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">給与事務担当者印</div>	職 名	氏 名	多学年学級の授業又は指導に従事した日				摘 要	勤務した日	出張した日	その他の日	計	教諭	〇〇〇〇	2 1	1		2 2		教諭	□□□□	2 2			2 2		講師	△△△△	2 0		1	2 1	週休日の振替 (土曜授業) 1
職 名	氏 名			多学年学級の授業又は指導に従事した日					摘 要																								
		勤務した日	出張した日	その他の日	計																												
教諭	〇〇〇〇	2 1	1		2 2																												
教諭	□□□□	2 2			2 2																												
講師	△△△△	2 0		1	2 1	週休日の振替 (土曜授業) 1																											

項 目	処 理 方 法
教員特殊業務手当	<p>1 教員特殊業務手当は、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校又は特別支援学校に所属する教諭，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職務の級が教育職給料表(二)又は教育職給料表(三)の1級又は2級のものが，次に掲げる業務に従事した場合において，その業務が心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める程度に及ぶときに支給する。</p> <p>(1) 学校の管理下において行う非常災害時等の緊急業務で次に掲げるもの</p> <p style="margin-left: 2em;">ア 非常災害時^{※1}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^{※2}</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 児童又は生徒の負傷，疾病等^{※3}に伴う救急の業務</p> <p style="margin-left: 2em;">ウ 児童又は生徒に対する緊急の補導業務</p> <p style="margin-left: 2em;">※1 「非常災害」とは，暴風，豪雨，洪水，地震又は火災等をいう。</p> <p style="margin-left: 2em;">※2 「緊急の防災若しくは復旧の業務」とは，非常災害が予見されている場合の必要最小限度の防災の業務又は災害直後の必要最小限度の復旧の業務をいう。</p> <p style="margin-left: 2em;">※3 「負傷，疾病等」には，たとえば極度の肉体的疲労が含まれる。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>＜従事時間の要件＞</p> <p style="margin-left: 2em;">ア 週休日又は休日等については，業務に従事した時間が終日に及ぶ程度（日中8時間程度^{＜注＞}とする。以下同じ。）又はこれと同程度であること。</p> <p style="margin-left: 2em;">イ 休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が4時間である日については，当該日の正規の勤務時間がおおむね午前8時30分から午後0時30分までの職員にあっては業務に従事した時間が正規の勤務時間に引き続き午後8時まで若しくは午前2時から午前8時まで又はこれらと同程度であること，その他の職員にあってはこれらと同程度であること。</p> <p style="margin-left: 2em;">ウ その他の日については，業務に従事した時間が正規の勤務時間から引き続き午後11時まで若しくは午前2時から午前8時まで又はこれらと同程度であること。 【運用通知】</p> </div> <p style="margin-left: 2em;">＜注＞ 8時間程度とは，7時間以上である。【各地区事務職員研修会における各教育事務所の見解】</p> <p>(2) 修学旅行^{※4}，林間・臨海学校等^{※5}（学校が計画し，実施するものに限る。）において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの</p> <p style="margin-left: 2em;">※4 「修学旅行」とは，平成10年3月27日付け「修学旅行実施基準及び修学旅行実施上の留意事項」の教育委員会通知により示されている修学旅行実施基準によるものであること。</p> <p style="margin-left: 2em;">※5 「林間・臨海学校等」の「等」とは，いわゆる工場見学，移動教室など修学旅行又は林間・臨海学校と類似した行事をいうものであること。</p>

項 目	処 理 方 法				
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><従事時間の要件></p> <p>ア その日において業務に従事した時間（就寝時間は含まない。）が 8 時間程度であること。なお、8 時間程度に及ぶ出発及び帰校の日の業務も含まれるものとする。</p> <p>イ 「修学旅行」において車中等における泊の時間は、時間算定上は業務に従事したものとして時間算定すること。</p> <p style="text-align: right;">【運用通知】</p> </div> <p>(3) 教育委員会が定める対外運動競技等^{※6}において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの又は学校勤務条例第 3 条第 1 項、第 4 条及び第 5 条の規定に基づく週休日若しくは学校給与条例第 9 条第 1 項の規定によりその例によることとされる県給与条例第 16 条の規定により休日給が教育職員以外の学校職員に対して支給される日に行うもの</p> <p>※6 「教育委員会が定める対外運動競技等」とは、次の①及び②の要件に該当する対外運動競技等であること。</p> <p>① その競技会等（コンクール、発表会等を含む。）が次の(ア)又は(イ)に掲げるものによって開催されるものであること。</p> <p style="margin-left: 20px;">(ア) 国又は地方公共団体</p> <p style="margin-left: 20px;">(イ) 市郡又はこれと同等以上の区域を単位とする次表の体育団体又はその他の団体</p> <p><団体一覧（小・中学校関係）></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tbody> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">体 育 団 体</td> <td> 日本中学校体育連盟 九州中学校体育連盟 鹿児島県中学校体育連盟（地区を含む） 鹿児島県小学校体育連盟（地区を含む） その他教育委員会が指定する団体 </td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center; vertical-align: middle;">そ の 他 の 団 体</td> <td> 鹿児島県音楽教育連盟 全日本合唱連盟九州支部（支部，全国を含む） 九州吹奏楽連盟（支部，全国を含む） 鹿児島県中学校教育研究会英語部会 その他教育委員会が指定する団体 </td> </tr> </tbody> </table> <p>② 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。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p><従事時間の要件></p> <p>ア 泊を伴う場合は、その日において業務に従事した時間（就寝時間は含まない。）が 8 時間程度であること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、8 時間程度に及ぶ出発及び帰校の日の業務も含まれるものとする。</p> <p>イ 泊を伴わない場合は、週休日又は休日等において、業務に従事した時間が終日に及ぶ程度又はこれと同程度であること。</p> <p style="text-align: right;">【運用通知】</p> </div>	体 育 団 体	日本中学校体育連盟 九州中学校体育連盟 鹿児島県中学校体育連盟（地区を含む） 鹿児島県小学校体育連盟（地区を含む） その他教育委員会が指定する団体	そ の 他 の 団 体	鹿児島県音楽教育連盟 全日本合唱連盟九州支部（支部，全国を含む） 九州吹奏楽連盟（支部，全国を含む） 鹿児島県中学校教育研究会英語部会 その他教育委員会が指定する団体
体 育 団 体	日本中学校体育連盟 九州中学校体育連盟 鹿児島県中学校体育連盟（地区を含む） 鹿児島県小学校体育連盟（地区を含む） その他教育委員会が指定する団体				
そ の 他 の 団 体	鹿児島県音楽教育連盟 全日本合唱連盟九州支部（支部，全国を含む） 九州吹奏楽連盟（支部，全国を含む） 鹿児島県中学校教育研究会英語部会 その他教育委員会が指定する団体				

項 目	処 理 方 法
支 給 額	<p>(4) 学校の管理下において行われる^{※7}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^{※8}で週休日、休日等又は休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が3時間である日に行うもの</p> <p>※7 「学校の管理下において行われる」とは、学校における教育活動の一部としてその管理の下に行われることであること。</p> <p>※8 「児童又は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又は生徒を直接指導する業務をいうものであること。なお、この指導業務には部活動の一部として行われ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（第1項第3号に該当する業務を除く。）を含むものであること。</p> <p>また、「鹿児島県部活動の在り方に関する方針」に基づき作成した、年間活動計画等に沿った指導業務であること。</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>＜従事時間の要件＞</p> <p>正規の勤務時間以外の時間等において業務に従事した時間が引き続き3時間程度^{＜注＞}であること。</p> <p style="text-align: right;">【運用通知】</p> </div> <p>＜注＞ 3時間程度とは、2時間30分以上である。【各地区事務職員研修会における各教育事務所の見解】</p> <p style="text-align: right;">【学校特勤条例第4条第1項】</p> <p>2 前項の手当の額は、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。</p> <p>(1) 前項第1号アの業務 8,000円（被害が特に甚大な非常災害（教育委員会が定めるものに限る。）[※]の際に、心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める業務に従事した場合にあっては、当該額にその100/100に相当する額を加算した額）</p> <p>(2) 前項第1号イ及びウの業務 7,500円</p> <p>(3) 前項第2号及び第3号の業務 5,100円（H30. 4. 1～）</p> <p>(4) 前項第4号の業務 2,700円（H31. 4. 1～）</p> <p style="text-align: right;">【学校特勤条例第4条第2項】</p> <p>※ 「被害が特に甚大な非常災害（教育委員会が定めるものに限る。）」は、災害対策基本法（昭和36年法律第223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る災害とする。</p> <p>「心身に著しい負担を与えると教育委員会が認める業務」とは、学校の管理下において行われる、学校の施設等に避難している児童生徒等の救援業務とする。</p> <p>【「教員特殊業務に係る『被害が特に甚大な非常災害』及び『心身に著しい負担を与える業務』の定めについて」（H12. 3. 30日付け鹿教教第711号県教育長通知）】</p>

項 目	処 理 方 法					
支給手続	<p>3 この手当の支給の対象となる業務を行った場合は、教員特殊業務確認簿（別記様式1）を作成するとともに支給要件が確認できる次の書類（計画書等）を添付しておくこと。</p> <p>(1) 林間・臨海学校等 ア 当該行事の計画書の写し イ 学校の行事予定表（計画表）のうち当該月分の写し</p> <p>(2) 対外運動競技等 ア 運動競技等の内容調書（別記様式2による） イ 運動競技等の開催要項の写し</p> <p>(3) 部活動 ア 部活動の組織表 イ 顧問教員の一覧表 ウ 年間活動計画並びに月間活動計画及び活動実績</p> <p>○ 教員特殊業務手当支給要件一覧（H30. 4. 1 現在）</p>					
条 項	業 務 の 種 類		支 給 額 (日額) 報 告 コー ド	要 件		
				平 日	休日等に当たる日 以外の正規の勤務 時間が4時間であ る日	週 休 日 , 休 日 等
条 例 第 4 条 第 1 項 第 1 号	学 校 管 理 下 にお いて 行 う 非 常 災 害 時 緊 急 業 務	(ア) 非常災害 時の児童・ 生徒の保 護及び防 災復旧	8,000円 【2521】	① 正規の 勤務時間 に引き続 き午後11 時まで ② 午前2 時から午 前8時ま で ③ ①②と 同程度	① 正規の 勤務時間 に引き続 き午後8 時まで ② 午前2 時から午 前8時ま で ③ ①②と 同程度	① 終日 に及ぶ 程度 (日中 8時間 程度) ② ①と 同程度
		被害が特に 甚大な非常 災害時	16,000円 【2522】			
		(イ) 児童・生 徒の救急	7,500円 【2523】			
		(ウ) 児童・生 徒の緊急 の補導	7,500円 【2524】			
同 第 2 号	修学旅行，林間・臨海 学校等への引率		5,100円 【2525】	泊を伴うも ので8時間 程度(就寝 時間等は含 まない)	泊を伴うも ので8時間 程度(就寝 時間等は含 まない)	泊を伴うも ので8時間 程度(就寝 時間等は含 まない)
同 第 3 号	対 外 運 動 競 技 等 の 引 率	泊を伴うもの	5,100円 【2526】	同 上	同 上	同 上
		泊を伴わない もの	5,100円 【2527】	/	/	① 終日 に及ぶ 程度 (日中 8時間 程度) ② ①と 同程度
同 第 4 号	学校管理下において行 われる部活動指導業務		2,700円 【2528】	/	勤務時間外 において引 き続き3時 間程度	引き続き 3時間程 度

項 目	処 理 方 法																																		
	(別記様式1) 教 員 特 殊 業 務 確 認 簿																																		
	所属学校名 〇〇市立〇〇〇学校				職名 教諭 氏名 △ 太郎																														
所属 長 確 認 印	条例第4条第1項の業務の区分																																		
	月	日	曜日	第1号アの業務A	第1号アの業務B	第1号イの業務	第1号ウの業務	第2号の業務	第3号の業務A	第3号の業務B	第4号の業務	従事時間	従事した業務の内容	従事者印																					
(校長)	7	8	土								14:30 17:00	2:30	〇〇部指導	(△)																					
				校長私印				土曜授業日の部活動の指導																											
(校長)	7	16	日								6:30 17:30	11:00	××大会生徒引率	(△)																					
				通常の各種大会等への参加引率した場合																															
(校長)	8	2	水					7:30 21:30			14:00	〇〇大会生徒引率	(△)																						
(校長)	8	3	木					6:30 18:30			12:00	〇〇大会生徒引率	(△)																						
				県教委が指定した競技会等への参加引率した場合																															
(校長)	8	5	土					6:30 19:30			13:00	県中学校駅伝大会生徒引率	(△)																						
				県教委が指定した競技会等への参加引率した場合(泊なし)																															
-----										修学旅行等引率の記入例		-----																							
(校長)	9	7	水					7:30 22:00			14:30	修学旅行児童引率	(△)																						
(校長)	9	8	木					6:00 17:00			11:00	修学旅行児童引率	(△)																						
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align:center;">運 動 競 技 等 の 内 容 調 書</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align:center;">名 競 称 技 等 等 の</td> <td>競技等の名称</td> <td>鹿児島県中学校駅伝競走大会</td> </tr> <tr> <td>競技等の行われた月日</td> <td>□□〇〇年 8月 5日</td> </tr> <tr> <td>競技等の開催された場所</td> <td>指宿市総合運動公園周回コース</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align:center;">性 競 格 技 等 等 の</td> <td>主催者(団体)</td> <td>鹿児島県中学校体育連盟</td> </tr> <tr> <td>共催者(団体)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>後援者(団体)</td> <td>鹿児島県教育委員会</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align:center;">勤 の 引 務 率 処 理 教 理 員</td> <td>出勤簿の処理区分</td> <td>出張</td> </tr> <tr> <td>代休を与えた場合の処理結果</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>														運 動 競 技 等 の 内 容 調 書			名 競 称 技 等 等 の	競技等の名称	鹿児島県中学校駅伝競走大会	競技等の行われた月日	□□〇〇年 8月 5日	競技等の開催された場所	指宿市総合運動公園周回コース	性 競 格 技 等 等 の	主催者(団体)	鹿児島県中学校体育連盟	共催者(団体)		後援者(団体)	鹿児島県教育委員会	勤 の 引 務 率 処 理 教 理 員	出勤簿の処理区分	出張	代休を与えた場合の処理結果	
運 動 競 技 等 の 内 容 調 書																																			
名 競 称 技 等 等 の	競技等の名称	鹿児島県中学校駅伝競走大会																																	
	競技等の行われた月日	□□〇〇年 8月 5日																																	
	競技等の開催された場所	指宿市総合運動公園周回コース																																	
性 競 格 技 等 等 の	主催者(団体)	鹿児島県中学校体育連盟																																	
	共催者(団体)																																		
	後援者(団体)	鹿児島県教育委員会																																	
勤 の 引 務 率 処 理 教 理 員	出勤簿の処理区分	出張																																	
	代休を与えた場合の処理結果																																		
運動競技等の内容については上記のとおりです。 □□〇〇年 8月31日 〇〇〇 立 〇〇中 学校 校長 □□ 五郎 職印																																			

項 目	処 理 方 法																																																																	
支 給 額	<p style="text-align: right;">【号県教育長通知】】</p> <p>※2 市町村立学校管理規則</p> <p>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。 【特殊勤務条例第4の2第2項】</p>																																																																	
支 給 手 続	<p>3 手当は、その月分を翌月の給料支給日に支給※1する。 【支給規則第3条】</p> <p>※1 主任命課の日は、年度当初は4月12日（当該期日が勤務日でない場合は、当該期日以降の最初の勤務日）、人事異動や休職等による年度途中における主任の命免の期日は、校長に確認すること。 【「小・中学校における主任の命免について」（H15. 2. 28 付け鹿教教第692号県教育長通知）】</p> <p style="text-align: center;">この規則に定めるもののほか、この規則の適用に関し必要な事項は、教育長が定める※2。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第4条】</p> <p>※2 「教育業務連絡指導手当の支給手続きについて」（S53. 3. 20付け鹿教教第722号県教育長通知）</p> <p><記入例></p> <p style="text-align: center;">教育業務連絡指導手当実績簿</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 20%;">〇〇年〇〇月分</td> <td style="width: 15%;">校長</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">校長 校長</td> <td colspan="4" style="text-align: right;">校長私印</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">〇〇〇立 〇〇中 学校</td> </tr> <tr> <th rowspan="2">職 名</th> <th rowspan="2">氏 名</th> <th rowspan="2">主任名 ()</th> <th rowspan="2">支給対 象日数 A</th> <th rowspan="2">休暇等 の日数 B</th> <th rowspan="2">支給日 数 A - B</th> <th colspan="2">左の内訳</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>出勤</th> <th>出張 別勤</th> </tr> <tr> <td>教諭</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>教務 (9)</td> <td>2 2</td> <td>6</td> <td>1 6</td> <td></td> <td></td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">終日にわたる 年休、特休、病 休、研修等の日 数を記入する</td> </tr> <tr> <td>教諭</td> <td>×× △△</td> <td>生徒指導 (9)</td> <td>2 2</td> <td>2</td> <td>2 0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教諭</td> <td>□□ 〇〇</td> <td>学年3 (3)</td> <td>2 2</td> <td>0</td> <td>2 2</td> <td>21</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>教諭</td> <td>◎◎ ××</td> <td>保健 (9)</td> <td>2 2</td> <td>1</td> <td>2 1</td> <td>21</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>教諭</td> <td>▽▽ 〇〇</td> <td>進路指導 (9)</td> <td>2 1</td> <td>0</td> <td>2 1</td> <td>19</td> <td>2</td> <td></td> </tr> </table> <p style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">終日振替を1日取得した場合、支給対象日数に含めない。</p> <p style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">土曜授業で勤務した場合は支給対象日数に含む。 土曜授業を週休日として勤務しなかった場合は支給対象日数には含めない。 土曜授業分を前もって振替してあったが、年休等で全ての時間を勤務しなかった場合は、支給対象日数に含み、休暇等の日数として差し引く。</p>	〇〇年〇〇月分	校長	校長 校長	校長私印				〇〇〇立 〇〇中 学校			職 名	氏 名	主任名 ()	支給対 象日数 A	休暇等 の日数 B	支給日 数 A - B	左の内訳		備考	出勤	出張 別勤	教諭	〇〇 〇〇	教務 (9)	2 2	6	1 6			終日にわたる 年休、特休、病 休、研修等の日 数を記入する	教諭	×× △△	生徒指導 (9)	2 2	2	2 0			教諭	□□ 〇〇	学年3 (3)	2 2	0	2 2	21	1		教諭	◎◎ ××	保健 (9)	2 2	1	2 1	21			教諭	▽▽ 〇〇	進路指導 (9)	2 1	0	2 1	19	2	
〇〇年〇〇月分	校長	校長 校長	校長私印				〇〇〇立 〇〇中 学校																																																											
職 名	氏 名	主任名 ()	支給対 象日数 A	休暇等 の日数 B	支給日 数 A - B	左の内訳		備考																																																										
						出勤	出張 別勤																																																											
教諭	〇〇 〇〇	教務 (9)	2 2	6	1 6			終日にわたる 年休、特休、病 休、研修等の日 数を記入する																																																										
教諭	×× △△	生徒指導 (9)	2 2	2	2 0																																																													
教諭	□□ 〇〇	学年3 (3)	2 2	0	2 2	21	1																																																											
教諭	◎◎ ××	保健 (9)	2 2	1	2 1	21																																																												
教諭	▽▽ 〇〇	進路指導 (9)	2 1	0	2 1	19	2																																																											

項 目	処 理 方 法																
<p>支給方法</p> <p>この条例の施行に関し必要な事項</p>	<p>○給与データ収集・配信システム報告期間終了後、支給日数の誤りが見つかった場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 20px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">職名</th> <th style="width: 15%;">氏名</th> <th style="width: 15%;">主任名 ()</th> <th style="width: 10%;">支給対象日数 A</th> <th style="width: 10%;">休暇等の日数 B</th> <th style="width: 10%;">支給日数 A - B</th> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教諭</td> <td>〇〇 〇〇</td> <td>教務 (9)</td> <td>22</td> <td style="text-align: center;"> 6 7 校長 </td> <td style="text-align: center;"> 6 15 校長 </td> <td></td> <td style="text-align: center; color: red;"> ○月実績報告で遡及修正 </td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;"> 実績簿原本を訂正し、遡及報告を行う。 </p> <p style="text-align: center; margin-left: 100px;"> 校長私印 </p> <p>特殊勤務手当は、その月分を翌月の給料支給日までに支給する。 【学校特勤条例第12条】</p> <p>この条例の施行に関し必要な事項は別に県教育委員会が定める。 【学校特勤条例第13条】</p>	職名	氏名	主任名 ()	支給対象日数 A	休暇等の日数 B	支給日数 A - B			教諭	〇〇 〇〇	教務 (9)	22	6 7 校長	6 15 校長		○月実績報告で遡及修正
職名	氏名	主任名 ()	支給対象日数 A	休暇等の日数 B	支給日数 A - B												
教諭	〇〇 〇〇	教務 (9)	22	6 7 校長	6 15 校長		○月実績報告で遡及修正										

単 位 事 務 名	
<h2>へき地手当等</h2>	
根拠及び参考法令	<p>へき地教育振興法</p> <p>へき地教育振興法施行規則</p> <p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】</p> <p>鹿児島県学校職員のへき地手当等に関する規則【へき地手当規則】</p> <p>特地勤務手当等の運用について（通知）【運用通知】</p> <p>臨時的任用教職員に係る特地勤務手当等に準ずる手当及びへき地手当に準ずる手当の運用について（通知）【臨時的任用職員に係る運用通知】</p>

項 目	処 理 方 法
へき地手当	<p>へき地教育振興法施行規則（以下「省令」という。）で定める基準を参酌して教育委員会が人事委員会と協議して定めるへき地学校等[※]に勤務する学校職員には、へき地手当を支給する。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第7条の4第1項】</p> <p>※ これらの学校等については、へき地手当等規則第2条の1及び2にある別表1（へき地学校又はへき地共同調理場）及び別表2（へき地学校に準ずる学校等）を参照すること^{<注>}。</p> <p><注> 省令改正や学校の統廃合等があるため、鹿児島県例規集や通知等により適宜確認すること。</p>
へき地手当の月額	<p>へき地手当の月額は、給料及び扶養手当の月額合計額の100分の25を超えない範囲内で、省令で定める基準を参酌して教育委員会が人事委員会と協議して定める。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第7条の4第2項】</p> <p>1 へき地学校等に勤務する学校職員に支給するへき地手当の月額は、給料及び扶養手当の月額合計額に、別表第1に掲げる学校等の級別に応じ、次に掲げる級別ごとの支給割合を乗じて得た額とする。</p> <p>(1) 1級 100分の8</p> <p>(2) 2級 100分の12</p> <p>(3) 3級 100分の16</p> <p>(4) 4級 100分の20</p> <p>(5) 5級 100分の25</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第3条】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">へき地手当 = (給料月額 + 給料の調整額 + 教職調整額 + 扶養手当) × 支給割合</p> </div>
(端数計算)	<p>2 へき地手当の月額又はへき地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ってこれらの給与の月額とする。</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第8条】</p>

項 目	処 理 方 法
<p>(支 給)</p> <p>支給手続等</p>	<p>3 へき地手当及びへき地手当に準ずる手当は、職員の給与が県職員給与条例第14条（給与の減額）及び第20条の4（給与の半減）の規定により減額される場合並びに地方公務員法第29条（懲戒）の規定により減給の処分をされた場合においても減額されないものとする。</p> <p style="text-align: right;">【給与条例の運用方針第13条関係】</p> <p>へき地手当及びへき地手当に準ずる手当の支給については、給料支給の例による。</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第7条】</p> <p>へき地手当については、各小・中学校等において、支給手続は要しない。 (各教育事務所で電算報告)</p>

項 目	処 理 方 法
へき地手当に準ずる手当	<p>1 学校職員が学校^{※1}を異にして異動し、当該異動（採用を含む）^{※2}に伴って住居を移転した場合^{※3}又は学校職員の勤務する学校若しくは共同調理場（以下、「学校等」という。）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^{※4}において、当該異動の直後に勤務する学校等又はその移転した学校等がへき地学校等又は特別の地域に所在する学校等で省令で定める基準を参酌して教育委員会が人事委員会と協議して定める学校等^{※5}に該当するときは、当該学校職員には、省令で定める基準を参酌して教育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年を経過する際省令で定める基準を参酌して教育委員会が人事委員会と協議して定める条件に該当する者^{※6}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合計額の10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。</p> <p>2 新たにへき地学校等又は前項の規定により教育委員会が人事委員会と協議して定める学校等に該当することとなった学校等に勤務する学校職員のうち、同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、省令で定める基準を参酌して教育委員会が人事委員会と協議して定める^{※7}ところにより、同項の規定に準じて、へき地手当に準ずる手当を支給する。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第7条の5】</p> <p>※1 （在勤地→学校）に読み替え</p> <p>※2 （異動→異動には採用を含む）に読み替え</p> <p>※3・4 学校職員が学校を異にする異動または学校等の移転（以下「異動等」という。）を要因として当該異動等の直後の学校等に勤務するため、住居を移転した場合をいい、移転前の住居から通勤することが容易であるにもかかわらず、便宜、住居を移転した場合は、これに該当しない。</p> <p>※5 特別の地域に所在する学校等（同条例第7条の5第1項）については、へき地手当規則第4条にある別表3を参照。</p> <p>※6 教育委員会が人事委員会と協議して定める条件に該当する者」は、その有する技術、経験等に照らし、3年をこえて引き続き異動等の直後の高等学校に勤務させることが必要であると県教育委員会が認めた学校職員とする。</p> <p>【運用通知 学校給与条例第7条の3関係、学校給与条例第7条の5関係】</p> <p>※7 詳しくは「臨時的任用職員に係る運用通知」を参照すること。</p>

項 目	処 理 方 法
へき地手当に準ずる手当の月額	<p>1 へき地学校に準ずる学校等に勤務する学校職員に支給するへき地手当の月額は、給料及び扶養手当の月額の合計額に100分の4を乗じて得た額とする。</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第3条第2項】</p> <p>2 へき地手当に準ずる手当の月額は、給料及び扶養手当の月額の合計額に、異動等の日から起算して5年に達するまでの間は100分の4、同日から起算して5年に達した後は100分の2を乗じて得た額とする。</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第4条第3項】</p>
(端数計算)	<p>3 へき地手当の月額又はへき地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ってこれらの給与の月額とする。</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第8条】</p>
支給期間	<p>1 へき地手当に準ずる手当の支給は、学校職員が異動等に伴って住居を移転した日から開始し、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年を経過する際教育委員会が人事委員会と協議して定める条件に該当する者にあつては、6年）に達する日をもって終わる。</p> <p>ただし、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をもってその支給は終わる。</p> <p>(1) 学校職員がへき地等学校以外の学校等に異動した場合又は学校職員の勤務する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った場合 当該異動又は移転等の日の前日</p> <p>(2) 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勤務する学校等が移転し、当該異動に伴って学校職員が住居を移転した場合（当該学校若しくは共同調理場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</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第4条第2項】</p> <p>* へき地手当に準ずる手当を支給されている学校職員に、へき地手当規則第4条第2項第2号に掲げる事由が生じた場合には、当該事由に関し新たにへき地手当に準ずる手当の支給が開始されるので、従前の異動等にかかる支給は終了することとなる。</p> <p>2 学校給与条例第7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った学校等に勤務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った日（以下この条において「指定日」という。）前に当該学校等に異動し、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</p>

項 目	処 理 方 法																				
	<p>日から起算して3年を経過していないものとする。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px;"> <p><具体例></p> <p>異動の日：平成31年4月1日（借家等に転居）</p> <p style="text-align: center;">3年を経過していない</p> <p style="text-align: center;">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支給される期間</p> <p style="text-align: center;">4%を支給 2%を支給</p> <p style="text-align: right;">5年経過</p> <p style="text-align: center;">指定日以降支給される期間</p> <p style="text-align: center;">4%を支給 2%を支給</p> <p style="text-align: center;">(2年経過) 5年経過</p> <p style="text-align: center;">H31. 4. 1 R2. 4. 1 R3. 4. 1 R4. 4. 1 R5. 4. 1 R6. 4. 1 R7. 3. 31</p> <p style="text-align: center;">人事異動 へき地等学校指定 支給終了</p> <p>※ 指定日（施行日）以降へき地手当に準ずる手当の支給要件を満たしている間、へき地手当に準ずる手当を支給する。</p> </div> <p>3 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勤務する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へき地手当規則第4条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。</p> <p style="text-align: right;">【へき地手当規則第5条】</p> <p>支給手続等</p> <p>1 学校職員にへき地手当に準ずる手当を支給するにあたっては、別紙様式による支給調書を作成し、保管するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【運用通知 へき地手当規則第8条関係】</p> <p>2 へき地手当に準ずる手当については、へき地手当同様、電算報告は必要ないが下記のとおり事務処理が必要である。</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 25%;">職 員</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">学 校</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">教育事務所</td> <td style="text-align: center; width: 25%;">事務職員</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">異動に伴い 住居移転</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">支給調書の 作成・提出</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">支給の決定 電算報告</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">支給確認</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td style="text-align: center;">→</td> <td></td> </tr> </table> </div> <p>(1) 新規適用の場合</p> <p>① 職員は、住民票を1部（写しの場合は、校長の原本証明）提出する。</p> <p style="padding-left: 20px;">なお、住民票上の転入年月日と実際の住居移転年月日が一致しない場合は、その理由を記載した申立書を提出する。</p> <p>② 学校は、へき地手当に準ずる手当支給調書（以下「支給調書」）を2</p>	職 員	学 校	教育事務所	事務職員					↓	↓	↓	↓	異動に伴い 住居移転	支給調書の 作成・提出	支給の決定 電算報告	支給確認	→	→	→	
職 員	学 校	教育事務所	事務職員																		
↓	↓	↓	↓																		
異動に伴い 住居移転	支給調書の 作成・提出	支給の決定 電算報告	支給確認																		
→	→	→																			

項 目	処 理 方 法
留意事項	<p>部作成し，教育事務所に提出する。</p> <p>なお，異動に伴って住居を移転はしていないが，引続き準ずる手当を受給する職員は，前所属の支給調書の写し（校長の原本証明）を添付する。この場合，住民票は不要。</p> <p>③ 権衡職員の場合は，①，②に加え，へき地手当に準ずる手当支給調書附属票を2部作成し，教育事務所に提出する。</p> <p>(2) 勤務期間延長（3年超）の場合 学校は，学校保管の支給調書に勤務延長の期間（4年目から6年目までの3年間）等を記入し，教育事務所に提出する。</p> <p>(3) 権衡職員の場合 採用に伴って住居を移転はしていないが，前所属の任用期間満了後10日以内に採用され，かつ，へき地手当に準ずる手当を受給していた職員は，上記(1)の③に加え，前所属の附属票の写し（要原本証明）を添付する。この場合，住民票は不要。 詳しくは，「臨時的任用職員に係る運用通知」を参照すること。</p> <p>2 支給期間は3年間，行政上必要な場合は，さらに3年間（ただし，最後の1年間は支給率2%）の通常は6年間となる。 なお，長期研修等で一時的に支給を停止した場合も，その期間を通算する。 また，へき地学校からへき地学校への異動で，住居移転のない場合も手当は支給される。その場合の支給期間は，前任校からの支給期間を通算した期間となる。</p> <p>1 再任用職員には支給されない。</p> <p>2 年度途中など，住所，氏名等に変更があった場合は，変更を証明する書類（住民票・氏名変更届等（写し可，要原本証明））を添え，再度，学校保管の支給調書に変更内容を記載して提出が必要である。</p> <p>3 異動に伴う移転とは認められない場合 (1) 移転前の住居からの通勤が容易である場合 【運用通知 学校給与条例第7条関係】 (2) 異動を要因としない職員又は家族等の私事都合による転居</p> <p>4 青年海外協力隊等に派遣等される教職員のうち，当該派遣等期間が概ね1年以上のものについては，派遣等期間中のへき地手当及びへき地手当に準ずる手当は支給しない。 【青年海外協力隊等への派遣等に係るへき地手当及びへき地手当に準ずる手</p>

項 目	処 理 方 法				
指定の見直し等	<p style="text-align: center;">当の支給について（H11. 3. 18付け鹿教教第689号県教育長通知）】</p> <p>1 へき地等学校の指定は、おおむね6年ごとに行うものとする。ただし、学校等の新設、統合若しくは移転があった場合又はへき地条件に著しい変更があった場合には、当該学校等について、その都度、行うものとする。</p> <p>2 前項の指定を行う規則の施行の日（以下「規則施行日」という。）の前日においてへき地手当の支給を受けていた学校職員で、当該学校職員に係る当該規則に基づくへき地手当の月額（以下この項において「規則施行日以後のへき地手当の月額」という。）が規則施行日の前日におけるへき地手当の月額（以下この項において「規則施行日前のへき地手当の月額」という。）に達しないこととなるもの（当該規則に基づくへき地手当の支給を受けないこととなる者を含む。）については、第3条の規定にかかわらず、規則施行日以後当該学校職員が規則施行日の前日に勤務していた学校等に引き続き勤務する場合（当該学校等の移転があった場合を除く。）においては、規則施行日以後のへき地手当の月額が当該学校職員に係る規則施行日前のへき地手当の月額に達するまでの間（当該規則に基づくへき地手当の支給を受けない者については、規則施行日以後）、当該規則施行日前のへき地手当の月額に相当する額のへき地手当を支給する。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><具体例1></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>施行日前：2級地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 258,900+ 0 +10,356+6,500 =275,756円・・・算定基礎額 275,756×12%=33,090円 ・・・へき地手当</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: right;"> <p>→施行日以後：1級地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 268,500+ 0 +10,740+6,500 =285,740円・・・算定基礎額 285,740×8%=22,859円 ・・・へき地手当</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; color: red;">↓</p> <p>※ 施行日以後のへき地手当の月額（22,859円）が、施行日前のへき地手当の月額（33,090円）に達するまでの間（当該学校等に勤務している間）、33,090円を支給する。</p> </div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><具体例2></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>施行日前：準へき地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 258,900+ 0 +10,356+6,500 =275,756円・・・算定基礎額 275,756×4%=11,030円 ・・・へき地手当</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; text-align: right;"> <p>→施行日以後：無級地</p> </td> </tr> </table> </div>	<p>施行日前：2級地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 258,900+ 0 +10,356+6,500 =275,756円・・・算定基礎額 275,756×12%=33,090円 ・・・へき地手当</p>	<p>→施行日以後：1級地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 268,500+ 0 +10,740+6,500 =285,740円・・・算定基礎額 285,740×8%=22,859円 ・・・へき地手当</p>	<p>施行日前：準へき地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 258,900+ 0 +10,356+6,500 =275,756円・・・算定基礎額 275,756×4%=11,030円 ・・・へき地手当</p>	<p>→施行日以後：無級地</p>
<p>施行日前：2級地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 258,900+ 0 +10,356+6,500 =275,756円・・・算定基礎額 275,756×12%=33,090円 ・・・へき地手当</p>	<p>→施行日以後：1級地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 268,500+ 0 +10,740+6,500 =285,740円・・・算定基礎額 285,740×8%=22,859円 ・・・へき地手当</p>				
<p>施行日前：準へき地 教(三) 2-〇〇号給 (給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当) 258,900+ 0 +10,356+6,500 =275,756円・・・算定基礎額 275,756×4%=11,030円 ・・・へき地手当</p>	<p>→施行日以後：無級地</p>				

項 目	処 理 方 法												
	↓												
	<p>※ 施行日以後へき地手当が支給されないこととなるが、当該学校等に勤務している間、施行日前のへき地手当の月額（11,030円）を支給する。</p>												
	<p>3 規則施行日の前日においてへき地等学校として指定されていた学校等で規則施行日においてへき地等学校として指定されないこととなるもの（学校等の移転によりへき地等学校として指定されないこととなるものを除く。）は、規則施行日の前日に当該学校等に勤務する学校職員で規則施行日以後当該学校等に引き続き勤務することとなるものに係るへき地手当に準ずる手当の支給については、へき地等学校とみなす。この場合において、へき地手当に準ずる手当の月額の算定は、第4条第3項の規定にかかわらず、規則施行日の前日における給料及び扶養手当の月額の合計額を基礎として、行うものとする。</p>												
	<p><具体例3></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">施行日前：準へき地</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">→施行日以後：無級地</td> </tr> <tr> <td>教(三) 2-〇〇号給</td> <td style="text-align: right;">教(三) 2-〇〇号給</td> </tr> <tr> <td>(給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>258,900 + 0 + 10,356 + 6,500</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">= 275,756円・・・算定基礎額</td> <td style="text-align: right;">→275,756円・算定基礎額は変わらない</td> </tr> <tr> <td>275,756 × 4% = 11,030円・・・準ずる手当</td> <td style="text-align: right;">275,756 × 4% = 11,030円・・・準ずる手当</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>※ 当該学校等をへき地等学校とみなし、施行日前の給料及び扶養手当の月額（275,756円）を算定基礎として、へき地手当に準ずる手当の支給要件を満たしている間、へき地手当に準ずる手当を支給する。</p>	施行日前：準へき地	→施行日以後：無級地	教(三) 2-〇〇号給	教(三) 2-〇〇号給	(給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当)		258,900 + 0 + 10,356 + 6,500		= 275,756円・・・算定基礎額	→275,756円・算定基礎額は変わらない	275,756 × 4% = 11,030円・・・準ずる手当	275,756 × 4% = 11,030円・・・準ずる手当
施行日前：準へき地	→施行日以後：無級地												
教(三) 2-〇〇号給	教(三) 2-〇〇号給												
(給料月額)(給料の調整額)(教職調整額)(扶養手当)													
258,900 + 0 + 10,356 + 6,500													
= 275,756円・・・算定基礎額	→275,756円・算定基礎額は変わらない												
275,756 × 4% = 11,030円・・・準ずる手当	275,756 × 4% = 11,030円・・・準ずる手当												
	【へき地手当規則第6条】												
	<p><参考></p> <p>臨時的任用教職員に係る特地勤務手当に準ずる手当及びへき地手当に準ずる手当の運用について（通知）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">平成28年3月30日 鹿教教第580号</p> <p style="text-align: center;">各市町村教育委員会教育長、各県立学校長、 各教育事務所長あて 県教育委員会教育長</p> </div> <p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例（以下「給与条例」という。）第7条の3及び第7条の5に基づく、特地勤務手当に準ずる手当及びへき地手当に準ずる手当（以下、「特地勤務手当に準ずる手当等」という。）の臨時的任用教職員に係る運用について、下記のとおり定めましたので、事務処理に当たっては適切に行ってください。</p> <p>また、各市町村教育委員会教育長にあつては、このことを管下学校長に周知して下さるようお願いいたします。</p>												

項 目	処 理 方 法
	<p>1 対象となる職員 離島にある学校等に臨時的任用教職員として採用され、特地勤務手当に準ずる手当等を受給していた者で、任用期間満了後10日以内に同一所属（同一島内の学校等を含む）に臨時的任用教職員として採用された職員。</p> <p>2 対象職員に関する運用措置 採用に伴って住居を移転せず、給与条例第7条の3及び第7条の5の「当該異動に伴って住居を移転した場合」に該当しない場合であっても、上記1の条件に係る最初の採用の日から3年間（行政上必要と認められる場合は6年間）については、同要件を満たしているものとして取り扱う。</p> <p>3 経過措置等 (1) 上記1について、人事上やむを得ず10日間を超えて採用する場合は、教職員課長が教育事務所長又は県立学校長からの協議により、支給することが適当であると認める者についても対象とする。 (2) 上記2について、採用に伴って住居を移転した場合の取り扱いについて疑義がある場合は、教職員課長に照会すること。 特地勤務手当に準ずる手当等の月額については、上記2の「最初の採用の日」を鹿児島県学校職員の特地勤務手当等に関する規則第4条第2項及び鹿児島県学校職員のへき地手当等に関する規則第4条第3項の「異動等の日」として取り扱う。 (3) 上記1に該当しないが、平成23年4月1日以降に離島にある学校等に採用されて特地勤務手当に準ずる手当等を受給していたことがあり、その後、同一所属（同一島内の学校等を含む）において任用期間満了後10日以内に採用される状況が平成28年4月まで継続している者については、上記2と同様に取り扱う。</p> <p>4 実施時期 平成28年4月1日から実施</p>

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例1)
一般異動, 新規採用の場合

へき地手当に準ずる手当支給調書

所 属	奄美市立奄美中学校	職 名	教諭	氏 名	大島 京子
所 属	新	奄美市立奄美中学校			
	旧	鹿児島市立鹿児島中学校	← 新採は新規採用と記入する。		
住 所	新	奄美市名瀬2345番地			
	旧	鹿児島市吉野町2456			
異動(移転)	令和〇〇年 4 月 1 日				← 発令年月日を記入する。
住所移転	令和〇〇年 4 月 2 日				← 住民票の転入年月日を記入する。 住民票と住居移転年月日が異なる場合は申立書が必要。
支給期間	自 令和〇〇年 4 月 2 日 至 令和□□年 3 月 31 日				(3 年間 ← 住居を移転した日(住居移転年月日)から3年間
※ 支給期間 の延長	延長期間		延長の理由		所長印
	自 令和 年 月 日				ⓐ
	至 令和 年 月 日				
但し、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで2%					
上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。					
令和〇〇年 4 月 〇 日					
所属長				奄美市立奄美中学校長 〇〇 〇〇	職印 印
上記の通り確認し、決定する。					
令和 年 月 日					
特別地以上のへき地の学校への異動等に伴い、住居を移転した者に対して支給される。 本調書を2部作成し、住民票(校長の原本証明のある写しでも可)を添付して教育事務所に2部とも提出する。 1部は確認決定後、学校へ返送されるので、3年経過時に再提出するため確実に保存する必要がある。					

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例2)
一般異動, 新規採用: 転居日が異動日より先の場合

へき地手当に準ずる手当支給調書

所属	奄美市立奄美中学校		職名	教諭	氏名	大島 京子
所属	新	奄美市立奄美中学校				
	旧	鹿児島市立鹿児島中学校 ← 新採は新規採用と記入する。				
住所	新	奄美市名瀬2345番地				
	旧	鹿児島市吉野町2456				
異動(移転)	令和〇〇年 4 月 1 日 ← 発令年月日を記入する。					
住所移転	令和〇〇年 3 月 31 日 ← 住居を移転した日が異動発令年月日より先。異動に伴う転居である旨の申立書が必要。					
支給期間	自 令和〇〇年 4 月 1 日 至 令和〇〇年 3 月 31 日 (3 年間 ← 住居を移転した日(住居移転年月日)から3年間					
※ 支給期間 の延長	延長期間		延長の理由		所長印	
	自	令和 年 月 日			ⓐ	
	至	令和 年 月 日				
但し、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで2%						
上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。						
令和〇〇年 4 月 〇 日						
所属長					奄美市立奄美中学校長 〇〇 〇〇	職印 印
上記の通り確認し、決定する。						
令和 年 月 日						
特別地以上のへき地の学校への異動等に伴い、住居を移転した者に対して支給される。 本調書を2部作成し、住民票(校長の原本証明のある写しでも可)を添付して教育事務所 所に2部とも提出する。 1部は確認決定後、学校へ返送されるので、3年経過時に再提出するため確実に保存 する必要がある。						

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例3)
3年経過、延長の場合

へき地手当に準ずる手当支給調書

所 属	奄美市立奄美中学校	職 名	教諭	氏 名	大島 京子
所 属	新	奄美市立奄美中学校			
	旧	鹿児島市立鹿児島中学校			
住 所	新	奄美市名瀬2345番地			
	旧	鹿児島市吉野町2456			
異動（移転） 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日				
住所移転 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日				
支 給 期 間	自 平成 28 年 4 月 1 日 至 平成 31 年 3 月 31 日 (3 年間)				
※ 支 給 期 間 の 延 長	延 長 期 間		延 長 の 理 由		所 長 印
	自 平成 31 年 4 月 1 日 至 令和 4 年 3 月 31 日		継続勤務のため		ⓐ
	但し、平成 3 年 4 月 1 日から平成 4 年 3 月 31 日まで2%				
上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。					
平成 28 年 4 月 ○ 日					
奄美市立奄美中学校長 所属長 ○○ ○○					
職印 印					
上記の通り確認し、決定する。					
平成 28 年 ○ 月 ○ 日					
学校保管分調書に記入し、事務所へ提出する。					
大島教育事務所長 ○○ ○○					
印 印					

6年目にあたる期間

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例4)
異動により転居なし(前任校から引き続く)の場合

へき地手当に準ずる手当支給調書

所 属	奄美市立奄美中学校	職 名	教諭	氏 名	大島 次郎
所 属	新	奄美市立奄美中学校			
	旧	瀬戸内町立瀬戸内中学校			
住 所	新	奄美市名瀬2345番地			
	旧	大島郡瀬戸内町古仁屋9876			
異動(移転) 年 月 日	平成 31 年 4 月 1 日				← 発令年月日を記入する。
住所移転 年 月 日	平成 28 年 4 月 1 日				← 住民票の転入年月日を記入する。 住民票と住居移転年月日が異なる場合は申立書が必要。
支給期間	自 平成 28 年 4 月 1 日 至 平成 31 年 3 月 31 日				(3 年間 ← 住居を移転した日(住居移転年月日)から3年間
※ 支給期間 の延長	延長期間		延長の理由	所長印	
	自 平成 31 年 4 月 1 日 至 令和 4 年 3 月 31 日		勤務継続のため	ⓐ	
	但し、令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日まで2%				
上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。					
平成 31 年 4 月 ○ 日					
所属長				奄美市立奄美中学校長 ○○ ○○	職印 印
上記の通り確認し、決定する。					
平成 年 月 日					
前所属の調書の写しを添付し、本調書を2部教育事務所へ提出する。					印

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例5)
住所変更・氏名変更の場合

へき地手当に準ずる手当支給調書

所 属	奄美市立奄美中学校	職 名	教諭	氏 名	大島 京子 奄美
所 属	新	奄美市立奄美中学校			
	旧	鹿児島市立鹿児島中学校			
住 所	新	奄美市名瀬2-3-4-5番地 奄美市名瀬浦上1234			
	旧	鹿児島市吉野町2-4-5-6			
異動(移転) 年 月 日	令和〇〇年 4 月 1 日				
住所移転 年 月 日	令和〇〇年 4 月 2 日				
支給期間	自 令和〇〇年 4 月 2 日 (3 年間) 至 令和〇〇年 3 月 31 日				
※ 支給期間 の延長	延長 期 間		延長 の 理 由		所 長 印
	自	令和 年 月 日			◎ 印
	至	令和 年 月 日			
但し、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで2%					

↑
変更後の氏名を記入する。
二重線は黒書

変更後の住所を記入する。
二重線は黒書

上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。

令和〇〇年 4 月 〇 日

奄美市立奄美中学校長
所属長 ○○ ○○



上記の通り確認し、決定する。

令和〇〇年 〇 月 〇 日

学校保管分調書を提出する。
※住所変更:住民票(校長の原本証明のある写しでも可)を添付する。
※氏名変更:氏名変更届(校長の原本証明のある写しでも可)を添付する。
※臨時的任用職員については、学校保管分附属票も提出する。



へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例6) ※P54 附属票(記入例6)参照
臨時的任用職員(へき地の学校への採用の場合)

へき地手当に準ずる手当支給調書

所属	奄美市立〇〇小学校	職名	教諭	氏名	大島 つむぎ
所属	新	奄美市立〇〇小学校			
	旧	臨時的任用職員(鹿児島市立◇◇小学校)			
住所	新	奄美市〇〇町〇〇-〇			
	旧	鹿児島市〇〇町〇〇-〇			
異動(移転)	令和〇〇年 4月 1日				
住所移転	令和〇〇年 4月 1日				
支給期間	自 令和〇〇年 4月 1日 至 任用期間満了日まで				
※ 支給期間 の延長	延長期間				
	自 令和 年 月 日				
	至 令和 年 月 日				
但し、令和 年 月 日から令和 年 月 日まで2%					

前年度も採用され、任用期間満了後10日以内に新所属に採用がある場合、旧所属を()書きで記入する。

発令年月日を記入する。

住民票の転入年月日を記入する。住民票と住居移転年月日が異なる場合は申立書が必要。

現任校の支給開始年月日から任用期間満了日まで。

二重線(黒線)で抹消

斜線(黒線)で抹消

上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。

令和〇〇年 4月 〇日

奄美市立〇〇小学校長
〇〇 〇〇
所属長

職印
印

上記の通り確認し、決定する。

令和 年 月 日

特別地以上のへき地の学校への異動等に伴い、住居を移転した者に対して支給される。本調書を2部作成し、住民票(校長の原本証明のある写しでも可)及び附属票(2部)を添付して教育事務所に2部とも提出する。1部は確認決定後、学校へ返送されるので、確実に保存する必要がある。

印

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例7) ※P54 附属票(記入例7)参照
 臨時的任用職員(異動等により転居なしの場合)

へき地手当に準ずる手当支給調書

所属	瀬戸内町立〇〇小学校	職名	教諭	氏名	大島 つむぎ
所属	新	瀬戸内町立〇〇小学校			
	旧	臨時的任用職員(瀬戸内町立◇◇小学校)			
住所	新	瀬戸内町〇〇-〇			
	旧	鹿児島市〇〇町〇〇-〇			
異動(移転)	平成 31 年 4 月 1 日				
住所移転	平成 30 年 4 月 1 日				
支給期間	自 平成 31 年 4 月 1 日 至 任用期間満了日まで				
※ 支給期間 の延長	延長期間				
	自 平成 年 月 日				
	至 平成 年 月 日				
但し、平成 年 月 日から平成 年 月 日まで2%					

前年度も採用され、任用期間満了後10日以内に新所属に採用がある場合、旧所属を()書きで記入する。

発令年月日を記入する。

住民票の転入年月日(住居を移転した日)を記入する。

現任校の支給開始年月日から任用期間満了日まで。

二重線(黒線)で抹消

斜線(黒線)で抹消

上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。

平成 31 年 4 月 〇 日

瀬戸内町立〇〇小学校長
 〇〇 〇〇
 所属長

職印
 印

上記の通り確認し、決定する。

平成 年 月 日

本調書を2部作成し、附属票(2部)、前所属の調書の写し及び前所属の附属票の写しを添付して教育事務所に提出する。
 1部は確認決定後、学校へ返送されるので、確実に保存する必要がある。

印

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例8) ※P55 附属票(記入例8)参照
 臨時的任用職員(異動等により転居なし(6年目)の場合) **へき地手当に準ずる手当支給調書**

所属	奄美市立△△小学校		職名	教諭	氏名	大島 つむぎ
所属	新	奄美市立△△小学校				
	旧	臨時的任用職員(奄美市立△△小学校) ←				
住所	新	奄美市〇〇町〇〇-〇				
	旧	鹿児島市〇〇町〇〇-〇				
異動(移転)	平成 31 年 4 月 1 日 ←					
住所移転	平成 26 年 4 月 1 日 ←					
支給期間	自 平成 31 年 4 月 1 日 至 任用期間満了日まで (3年間) ←					
※ 支給期間 の延長	延長期間					
	自 平成 年 月 日					
	至 平成 年 月 日					
但し、平成 31年 4月 1日から平成 年 月 日まで2%						

前年度も採用され、任用期間満了後10日以内に新所属に採用がある場合、旧所属を()書きで記入する。

発令年月日を記入する。

住民票の転入年月日(住居を移転した日)を記入する。

現任校の支給開始年月日から任用期間満了日まで。

二重線(黒線)で抹消

斜線(黒線)で抹消

上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。

2%の支給開始日を記入。支給終了日は不要。

平成 31 年 4 月 〇 日

所属長 奄美市立〇〇小学校長
 〇〇 〇〇 職印

上記の通り確認し、決定する。

平成 年 月 日

本調書を2部作成し、附属票(2部)、前所属の調書の写し及び前所属の附属票の写しを添付して教育事務所に提出する。
 1部は確認決定後、学校へ返送されるので、確実に保存する必要がある。

印

へき地手当に準ずる手当支給調書記入例

(記入例9) ※P55 附属票(記入例9)参照						
臨時的任用職員(島内異動等に伴う転居で、旧住居から通勤することが容易である場合など、異動等に伴う転居と認められない場合)						
所 属	龍郷町立△△小学校		職 名	教諭	氏 名	大島 つむぎ
所 属	新	龍郷町立△△小学校				
	旧	臨時的任用職員(龍郷町立△△小学校) ←				
住 所	新	奄美市△△町△△-△				
	旧	奄美市〇〇町〇〇-〇				
異動(移転)	平成 31 年 4 月 1 日 ←				発令年月日を記入する。	
住所移転	平成 26 年 4 月 7 日 ←				住民票の転入年月日(住居を移転した日)を記入する。	
支給期間	自 平成 31 年 4 月 1 日 至 任用期間満了日まで				← 3 年間 → 二重線(黒線)で抹消	現任校の支給開始年月日から任用期間満了日まで。
※ 支給期間の延長	延長期間		理由	所長印		
	自 平成 年 月 日		斜線(黒線)で抹消	但し、平成 31年 4月 6日から平成 年 月 日まで2%		
	至 平成 年 月 日					
上記の記載事項は、事実と相違ないことを証明する。						
平成 31 年 4 月 〇 日						
所属長				龍郷町立△△小学校長 〇〇 〇〇		
				職印 印		
上記の通り確認し、決定する。						
平成 年 月 日						
本調書を2部作成し、附属票(2部)、前所属の調書の写し及び前所属の附属票の写しを添付して教育事務所に提出する。 1部は確認決定後、学校へ返送されるので、確実に保存する必要がある。						
印						

(記入例6)

へき地手当に準ずる手当支給調書附属票

氏名		大島 つむぎ 大島		職員番号	876543
期日	任用	住居	内容(所属・任用期間又は住所)	支給関係	備考
		採用前	鹿児島市〇〇町〇〇-〇		
RO. 4. 1	採用		奄美市立〇〇小学校 (~RO. 3. 29)	異動等の日	
RO. 4. 1		転居	奄美市〇〇町〇〇-〇	支給開始(4%)	

(記入例7)

期日	任用	住居	内容(所属・任用期間又は住所)	支給関係	備考
		採用前	鹿児島市〇〇町〇〇-〇		
H30. 4. 1	採用		瀬戸内町立◇◇小学校 (~H31. 3. 29)	異動等の日	
H30. 4. 1		転居	瀬戸内町〇〇-〇	支給開始(4%)	
H31. 3. 29	満了			支給終了	
H31. 4. 1	採用		瀬戸内町立〇〇小学校 (~R2. 3. 29)	支給開始(4%)	10日以内
			※ 異動等の日(起算日) H30. 4. 1		

(記入例8)

へき地手当に準ずる手当支給調書附属票

氏名	大島 つむぎ		大島	職員番号	876543
期日	任用	住居	内容(所属・任用期間又は住所)	支給関係	備考
		採用前	鹿児島市〇〇町〇〇-〇		
H26. 4. 1	採用		奄美市立〇〇小学校 (～H27. 3. 29)	異動等の日	
H26. 4. 1		転居	奄美市〇〇町〇〇-〇	支給開始(4%)	
H27. 3. 29	満了			支給終了	
H27. 4. 1	採用		奄美市立〇〇小学校 (～H28. 3. 29)		10日以内
H28. 3. 29	満了				
H28. 4. 1	採用		〃 (～H29. 3. 29)		10日以内
H29. 3. 29	満了				
H29. 4. 1	採用		奄美市立△△小学校 (～H30. 3. 29)		10日以内
H30. 3. 29	満了				
H30. 4. 1	採用		〃 (～H31. 3. 29)		10日以内
H31. 3. 29	満了				
H31. 4. 1	採用		〃 (～R2. 3. 29)	支給開始(2%)	10日以内
			※ 異動等の日(起算日) H26. 4. 1		

(記入例9)

期日	任用	住居	内容(所属・任用期間又は住所)	支給関係	備考
		採用前	鹿児島市〇〇町〇〇-〇		
H26. 4. 6	採用		奄美市立〇〇小学校 (～H27. 3. 29)	異動等の日	
H26. 4. 7		転居	奄美市〇〇町〇〇-〇	支給開始(4%)	
H27. 3. 29	満了			支給終了	
H27. 4. 1	採用		奄美市立〇〇小学校 (～H28. 3. 29)		10日以内
H28. 3. 29	満了				
H28. 4. 1	採用		〃 (～H29. 3. 29)		10日以内
H29. 3. 29	満了				
H29. 4. 1	採用		龍郷町立△△小学校 (～H30. 3. 29)		10日以内
H29. 4. 1		転居	奄美市△△町△△-△	異動に伴う転居非該当	
H30. 3. 29	満了				
H30. 4. 1	採用		龍郷町立△△小学校 (～H31. 3. 29)		10日以内
H31. 3. 29	満了				
H31. 4. 1	採用		龍郷町立△△小学校 (～R2. 3. 29)	支給開始(4%) H30. 4. 6～2%	10日以内
			※ 異動等の日(起算日) H26. 4. 6		

島内異動に伴う転居で、旧住居から通勤することが容易である場合など、異動に伴う転居と認められない場合の記載例。

起算日がH26. 4. 6のため、令和2年度に任期満了後10日以内の採用がされた場合は、支給はR2. 4. 5までとなる。

単 位 事 務 名	
管 理 職 手 当	
根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 管理職手当の支給に関する規則【支給規則】 職員の給料の特別調整額に関する規則 給与条例の運用方針について（通知）【運用方針】 鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領

項 目	処 理 方 法																							
管理職手当	<p>管理又は監督の地位にある学校職員のうち、任命権者が人事委員会と協議して定める職[*]にある者に対しては、その者の属する職務の級における最高の号給の給料月額¹の100分の25を超えない範囲内において管理職手当を支給する。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第7条の6】</p> <p>[*] 「教育委員会が人事委員会と協議して定める職」とは、次表の学校に置かれる校長又は教頭とする。</p> <p>学校規模は、毎年度5月1日現在の学校数に基づき指定^{<注>}される。</p> <p>なお、教頭が複数名配置されている学校にあっては、第1位代決者に限ることとされている。</p> <p><教育職給料表(三)適用者></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">職</th> <th style="width: 15%;">職務の級</th> <th style="width: 40%;">学校規模</th> <th style="width: 30%;">手当の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>校長</td> <td>4 級</td> <td>(小) 24学級以上 (中) 18学級以上</td> <td>69,500円</td> </tr> <tr> <td>校長</td> <td>4 級</td> <td>(小) 18学級以上23学級以下 (中) 15学級以上17学級以下</td> <td>60,800円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">校長・教頭</td> <td>4 級</td> <td>上記以外</td> <td>52,100円</td> </tr> <tr> <td>3 級</td> <td>(小) 18学級以上 (中) 15学級以上</td> <td>51,600円</td> </tr> <tr> <td>教頭</td> <td>3 級</td> <td>上記以外</td> <td>43,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p><注> 指定の通知は、教職員課が毎年度5月下旬を目処に行い、その適用は、当該年度の4月1日に遡る。</p> <p>年度当初については、その者の前年度の支給割合で支給することとし、前年度と支給割合が変わった場合は、6月分給料にて調整する。</p> <p>このため、給与支給内訳書出力後に金額の確認を行うこと。(教頭の2人配置校は、特に注意を要する。)</p>	職	職務の級	学校規模	手当の額	校長	4 級	(小) 24学級以上 (中) 18学級以上	69,500円	校長	4 級	(小) 18学級以上23学級以下 (中) 15学級以上17学級以下	60,800円	校長・教頭	4 級	上記以外	52,100円	3 級	(小) 18学級以上 (中) 15学級以上	51,600円	教頭	3 級	上記以外	43,000円
職	職務の級	学校規模	手当の額																					
校長	4 級	(小) 24学級以上 (中) 18学級以上	69,500円																					
校長	4 級	(小) 18学級以上23学級以下 (中) 15学級以上17学級以下	60,800円																					
校長・教頭	4 級	上記以外	52,100円																					
	3 級	(小) 18学級以上 (中) 15学級以上	51,600円																					
教頭	3 級	上記以外	43,000円																					
支 給 範 囲	手当を支給する職は、別表第1から別表第4までのとおりとする。 <p style="text-align: right;">【支給規則第2条】</p>																							
手 当 の 額	手当の額は、支給規則第2条に規定する職を占める学校職員に適用される																							

項 目	処 理 方 法																	
別 表 第 1	<p>給料表の別並びに支給規則第2条に規定する職及び当該学校職員の属する職務の級に応じ、別表第5に定める額とする。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第3条】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">学校の区分</th> <th style="width: 50%;">職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校</td> <td>教育委員会が人事委員会と協議して定める校長</td> </tr> </tbody> </table>	学校の区分	職	小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める校長													
	学校の区分	職																
小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める校長																	
別 表 第 2	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">学校の区分</th> <th style="width: 50%;">職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校</td> <td>教育委員会が人事委員会と協議して定める校長</td> </tr> </tbody> </table>	学校の区分	職	小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める校長													
学校の区分	職																	
小学校，中学校，義務教育学校，高等学校及び特別支援学校	教育委員会が人事委員会と協議して定める校長																	
別 表 第 3 (抜 粋)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">学校の区分</th> <th style="width: 50%;">職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小学校，中学校及び義務教育学校</td> <td>校長（別表第1及び別表第2に定める者を除く。） 教育委員会が人事委員会と協議して定める教頭</td> </tr> </tbody> </table>	学校の区分	職	小学校，中学校及び義務教育学校	校長（別表第1及び別表第2に定める者を除く。） 教育委員会が人事委員会と協議して定める教頭													
学校の区分	職																	
小学校，中学校及び義務教育学校	校長（別表第1及び別表第2に定める者を除く。） 教育委員会が人事委員会と協議して定める教頭																	
別 表 第 4 (抜 粋)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">学校の区分</th> <th style="width: 50%;">職</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>小学校，中学校及び義務教育学校</td> <td>教頭（別表第3に定める者を除く。）</td> </tr> </tbody> </table>	学校の区分	職	小学校，中学校及び義務教育学校	教頭（別表第3に定める者を除く。）													
学校の区分	職																	
小学校，中学校及び義務教育学校	教頭（別表第3に定める者を除く。）																	
別 表 第 5 (抜 粋)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">職</th> <th style="width: 33%;">職務の級</th> <th style="width: 33%;">手当の額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>別表第1に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>69,500円</td> </tr> <tr> <td>別表第2に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>60,800円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">別表第3に掲げる職</td> <td>4級</td> <td>52,100円</td> </tr> <tr> <td>3級</td> <td>51,600円</td> </tr> <tr> <td>別表第4に掲げる職</td> <td>3級</td> <td>43,000円</td> </tr> </tbody> </table>	職	職務の級	手当の額	別表第1に掲げる職	4級	69,500円	別表第2に掲げる職	4級	60,800円	別表第3に掲げる職	4級	52,100円	3級	51,600円	別表第4に掲げる職	3級	43,000円
職	職務の級	手当の額																
別表第1に掲げる職	4級	69,500円																
別表第2に掲げる職	4級	60,800円																
別表第3に掲げる職	4級	52,100円																
	3級	51,600円																
別表第4に掲げる職	3級	43,000円																
支 給 方 法	<p>1 手当は、給料の支給方法に準じて支給する。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第4条】</p> <p>2 管理職手当は、給料には含まれないものであるから、県給与条例第17条の勤務1時間当たりの給与額算出の基礎とはしない。</p> <p>3 管理職手当が支給される職員に対しては、超過勤務手当，夜勤手当，休日給は支給しない。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第8条の2関係】</p>																	
支 給 の 制 限	<p>手当の支給を受ける学校職員が月の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は、手当は支給しない。</p> <p>ただし、県給与条例第20条第1項の場合及び公務上負傷し，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場合あって，県</p>																	

項 目	処 理 方 法																																																	
注 意 事 項	<p>給与条例第14条の規定により勤務しないことにつき特に承認のあった場合を除く。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第5条】</p> <p>1 月の1日から末日までの全期間にわたって、勤務しなかった場合（公務・通勤災害に起因する場合を除く。）は支給しないため、管理職手当支給開始（停止）通知書（第4号様式）による報告が必要となる。</p> <p style="text-align: center;">【支給規則第5条 鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領第7条】</p> <p>2 「支給が一時停止になった場合」及び「一時支給停止になった者が再び支給する場合」は、「管理職手当支給停止（開始）通知書」で各教育事務所に報告する。</p> <p><参考></p> <p>4 小学校及び中学校の校長は、別表第3の左欄に掲げる報告を行う場合は、それぞれ同表の右欄に定める様式により所轄出先機関の長に報告するものとする。</p> <p style="text-align: center;">別表第3（第7条関係）</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">報告の事由事項</th> <th style="width: 30%;">様 式</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(2) 管理職手当の一時停止又は開始をするとき</td> <td>別記第4号様式</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">【鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領第7条第4項】</p> <p>※ 記入例</p> <p>第4号様式（第7条関係）</p> <p style="text-align: center;">管理職手当支給開始（停止）通知書</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>実績手当等報告書の時期に合わせて提出する。</p> </div> <p style="text-align: right; color: red;">令和元年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇教育事務所長 殿</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>—で停開を指定する。 停止の場合は 開始(停止)。</p> </div> <p style="text-align: right;">所属長 〇〇〇〇 職印</p> <p>次のとおり開始（停止）になります。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">所 属 名</th> <th style="width: 15%;">氏 名</th> <th style="width: 10%;">開 停 区 分</th> <th style="width: 20%;">該 当 年 月 日</th> <th style="width: 40%;">摘 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇小学校</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>開始</td> <td>年 月 日</td> <td>令和元年 8月22日</td> </tr> <tr> <td>1 2 3 4 5 6</td> <td>6 5 4 3 2 1</td> <td>停止</td> <td>令和元年 9月 1日</td> <td>から病気休暇中</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>開始</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>停止</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>〇〇小学校</td> <td>〇〇〇〇</td> <td>開始</td> <td>令和元年11月 1日</td> <td>令和元年11月19日</td> </tr> <tr> <td>1 2 3 4 5 6</td> <td>6 5 4 3 2 1</td> <td>停止</td> <td>年 月 日</td> <td>から職務復帰</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>開始</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>停止</td> <td>年 月 日</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	報告の事由事項	様 式	(2) 管理職手当の一時停止又は開始をするとき	別記第4号様式	所 属 名	氏 名	開 停 区 分	該 当 年 月 日	摘 要	〇〇小学校	〇〇〇〇	開始	年 月 日	令和元年 8月22日	1 2 3 4 5 6	6 5 4 3 2 1	停止	令和元年 9月 1日	から病気休暇中			開始	年 月 日				停止	年 月 日		〇〇小学校	〇〇〇〇	開始	令和元年11月 1日	令和元年11月19日	1 2 3 4 5 6	6 5 4 3 2 1	停止	年 月 日	から職務復帰			開始	年 月 日				停止	年 月 日	
報告の事由事項	様 式																																																	
(2) 管理職手当の一時停止又は開始をするとき	別記第4号様式																																																	
所 属 名	氏 名	開 停 区 分	該 当 年 月 日	摘 要																																														
〇〇小学校	〇〇〇〇	開始	年 月 日	令和元年 8月22日																																														
1 2 3 4 5 6	6 5 4 3 2 1	停止	令和元年 9月 1日	から病気休暇中																																														
		開始	年 月 日																																															
		停止	年 月 日																																															
〇〇小学校	〇〇〇〇	開始	令和元年11月 1日	令和元年11月19日																																														
1 2 3 4 5 6	6 5 4 3 2 1	停止	年 月 日	から職務復帰																																														
		開始	年 月 日																																															
		停止	年 月 日																																															

単 位 事 務 名	
管理職員特別勤務手当	
根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 管理職手当の支給に関する規則【管理職手当支給規則】 鹿児島県学校職員の管理職員特別勤務手当支給規則【支給規則】 給与条例の運用方針について（通知）【運用方針】 管理職員特別勤務手当の取扱いについて（通知）鹿教第7号【取扱通知】

項 目	処 理 方 法
管理職員特別勤務手当	<p>1 管理職手当受給者（以下、管理職員）が、臨時又は緊急の必要※¹その他の公務の運営の必要により週休日等に勤務した場合は、管理職員には、管理職員特別勤務手当を支給する。</p> <p>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※²により週休日等以外の日の午前零時から午前5時までの間であっ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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 第1項に規定する場合 勤務1回につき、12,000円を超えない範囲内において任命権者が人事委員会と協議して定める額 ただし、当該勤務に従事する時間等を考慮して任命権者が人事委員会と協議して定める勤務※³にあつては、その額に100分の150を乗じて得た額</p> <p>(2) 第2項に規定する場合 同項の規定による勤務1回につき、6,000円を超えない範囲内において任命権者が人事委員会と協議して定める額</p> <p>4 前3項に定めるもののほか、管理職員特別勤務手当の支給に関し必要な事項は、任命権者が人事委員会と協議して定める※³。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第7条の7】</p> <p>※¹ 週休日等に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。</p> <p>※² 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処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。</p> <p>※³ 支給規則</p> <p style="text-align: right;">【取扱通知】</p>

項 目	処 理 方 法
支 給 対 象	<p>学校給与条例第7条の7第1項（任期付職員条例第5条第2項の規定により読み替えて適用する場合を含む。）の管理又は監督の複雑，困難及び責任の度が高い学校職員として定める学校職員は，次に掲げる学校職員とする。</p> <p>(1) 管理職手当支給規則別表第1から別表第4までに掲げる職にある学校職員</p> <p>(2) 任期付職員条例第2条第1項の規定により任期を定めて採用された学校職員</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第2条】</p>
管理職員特別勤務手当の額等	<p>1 学校給与条例第7条の7第3項第1号の額は，次の各号に掲げる職の区分に応じ，当該各号に掲げる額とする。</p> <p>(1) 校長 6,000円</p> <p>(2) 教頭，本庁課長補佐相当の職以上の職に格付けされている事務長及び教育委員会が人事委員会と協議して定める船長 4,000円</p> <p>(3) 支給規則第2条第2号に掲げる学校職員 次に掲げる当該学校職員が受ける任期付職員条例第4条第1項の給料表の号給又は給料月額区分に応じ，それぞれ次に定める額</p> <p style="padding-left: 20px;">ア 6号給及び7号給並びに任期付職員条例第4条第3項（育児休業条例第20条（育児休業条例第25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</p> <p style="padding-left: 20px;">イ 5号給 10,000円</p> <p style="padding-left: 20px;">ウ 2号給から4号給まで 8,000円</p> <p style="padding-left: 20px;">エ 1号給 6,000円</p> <p>2 前項2号の規定にかかわらず，管理職手当支給規則別表第3に定める教頭に係る学校給与条例第7条の7第3項第1号の額は，前項第1号に掲げる額とする。</p> <p>3 学校給与条例第7条の7第3項第1号の勤務は，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。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第3条】</p> <p>4 学校給与条例第7条の7第3項第2号の額は，次の各号に掲げる職の区分に応じ，当該各号に掲げる額とする。</p> <p>(1) 校長 3,000円</p> <p>(2) 教頭，本庁課長補佐相当の職以上の職に格付けされている事務長及び教育委員会が人事委員会と協議して定める船長 2,000円</p> <p>5 前項第2号の規定にかかわらず，管理職手当支給規則別表第3に定める教頭に係る学校給与条例第7条の7第3項第2号の額は，前項第1号に掲</p>

項 目	処 理 方 法
勤務実績簿等	<p>ける額とする。</p> <p>6 学校給与条例第7条の7第1項の規定による勤務をした後、引き続いて同条第2項の規定による勤務をした学校職員には、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。 【支給規則第3条の2】</p> <p>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。 【支給規則第4条】</p>
支給方法	<p>1 管理職員特別勤務手当は、その月分を翌月の給料の支給日に支給する。</p> <p>2 災害その他特別の事情があつて任命権者がその必要を認めたときは、前項の規定にかかわらず、その月の中途において、現に勤務した回数に対する管理職員特別勤務手当の額の範囲内で分割して支給することができる。 【支給規則第5条】</p>
雑 則	<p>この規則の実施に関し必要な事項は、任命権者が人事委員会と協議して定める。 【支給規則第6条】</p>
留意事項	<p>具体的な取扱いは、以下の「取扱通知」による。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">管理職員特別勤務手当の取扱いについて</p> <p style="text-align: center;">H27. 4. 1 鹿教教第7号 各市町村教育委員会教育長、各県立学校長、 各教育事務所長あて 県教育長通知</p> <p>鹿児島県学校職員の給与に関する条例（昭和27年鹿児島県条例第29号。以下「給与条例」という。）第7条の7及び鹿児島県学校職員の管理職員特別勤務手当支給規則（平成3年鹿児島県規則第6号。以下「規則」という。）に規定する管理職員特別勤務手当の取扱いについて、下記のとおり定めたので通知します。</p> <p>管理職員特別勤務手当の取扱いにあつては、社会全体の労働時間短縮についての施策が積極的に進められている状況を踏まえ、制度の趣旨に沿った厳正な取扱いが行われるよう十分留意してください。</p> <p>また、勤務を要しない日にこの手当の支給対象となる勤務に従事する場合は、原則として勤務を要しない日の振替えで対応するものであり、勤務を要しない日の振替えができない場合にこの手当の支給対象となるものであることに留意してください。</p> <p>なお、市町村教育委員会にあつては、このことを管内学校長に周知して</p> </div>

項 目	処 理 方 法
	<p>くださるようお願いします。</p> <p>第 1 管理職員特別勤務手当の対象となる勤務等について</p> <p>1 給与条例第 7 条の 7 第 1 項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、週休日等（鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年鹿児島県条例第 25 号。）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休日等（鹿児島県職員の給与に関する条例第 14 条で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。以下この項において同じ。）をいう。以下同じ。）に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。</p> <p>2 給与条例第 7 条の 7 第 2 項の「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時までの間であって正規の勤務時間以外の時間に処理することを要することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいう。</p> <p>3 管理職員特別勤務手当（以下「手当」という。）は、臨時又は緊急の必要等がある場合において、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管理職員が週休日等又は週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時までの間にやむを得ず勤務に従事したときに支給される。</p> <p>また、公務により旅行中の管理職員が、旅行目的地において、給与条例第 7 条の 7 第 1 項又は第 2 項の勤務をした場合で当該勤務に従事した時間が明確に証明できるものに限り支給される。</p> <p>なお、この手当の支給は、勤務を要しない日の振替えが行えない場合に限られる。</p> <p>4 この手当の支給対象となる勤務か否かは、原則として、真に当該週休日等又は週休日等以外の日の午前 0 時から午前 5 時までの間に処理すべき業務のための勤務であったか否かを判断の基礎とし、臨時又は緊急の必要性もなく、職員の自由意思に基づいて行われる勤務又は自宅等において職員に指示を行えば足りるようなものまで含むものではない。また、1 時間にも達しないなど極めて短時間の勤務については、原則として、この手当の支給対象としない。</p> <p>なお、次に掲げる業務のための勤務は、この手当の支給対象となる勤務としては取り扱わない。</p> <p>(1) 各種資料の整理等</p> <p>(2) 通常の勤務時間内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</p> <p>(3) 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，出席（あいさつ等を行う場合を含む。）</p> <p>(4) 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</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>場での参加，出席</p> <p>(5) 鹿児島県職員の給与に関する条例の第16条の2の宿日直勤務</p> <p>第2 勤務回数取扱い等について</p> <p>1 給与条例第7条の7第1項の勤務は，週休日等に始まる勤務（その前日である週休日等以外の日から引き続く勤務を含む。）とし，連続する勤務（2以上の週休日等にまたがる勤務を含む。）の始まり（当該前日から週休日等に引き続く勤務にあつては，当該週休日等の午前零時）から終わりまでを1回として取り扱う。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，当該週休日等に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱う。</p> <p>2 給与条例第7条の7第2項の勤務は，週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に始まる勤務（その前日である週休日等以外の日から引き続く勤務を含む。）とし，連続する勤務の始まり（当該前日から週休日等以外の日に引き続く勤務にあつては，当該週休日等以外の日の午前0時）から終わりまでを1回として取り扱うものとする。ただし，一の週休日等以外の日において勤務の開始が二以上ある場合は，当該週休日等以外の日に始まる勤務の全てを1回の連続した勤務として取り扱うものとする。</p> <p>3 「連続する勤務」には，休憩等に要した時間をはさんで引き続く勤務が含まれるものとする。ただし，当該休憩等に要した時間が相当時間（3時間程度）以上である場合は，休憩等に要した時間終了後の勤務の復帰を新たな勤務の開始として取り扱うものとする。</p> <p>4 規則第3条第3項に規定する「6時間」は，週休日等における実働時間による。</p> <p>第3 支給手続等について</p> <p>1 所属長は，管理職員が管理職員特別勤務を行った場合は，その都度当該職員の報告等に基づき，勤務に従事した年月日，勤務に従事した職員の氏名，職員の占める職及びその職に係る管理職手当の支給率の区分，勤務の内容（手当の支給について疑義が生じないよう具体的に記入する。），勤務の開始時刻及び終了時刻，休憩等の時間，実働時間数並びに勤務を要しない日の振替え又は半日勤務時間の割振り変更が行えなかった理由等を記入した管理職員特別勤務実績簿（整理簿）（以下「実績簿」という。）（別記様式）を作成し，手当の支給について小・中学校にあつては各教育事務所長，県立学校にあつては教職員課長の承認を得なければならない。</p>

項 目	処 理 方 法																																													
	<p>2 教職員課長及び教育事務所長は、実績簿の内容を審査し、手当の支給を承認する場合は、実績簿の承認者欄に自ら押印し、押印後の実績簿を所属長へ送付する。</p> <p>3 所属長は、教職員課長及び教育事務所長の承認を得た後に、手当に関する電算報告を行う。</p> <p>4 所属長は、実績簿を3年間保存しなければならない。</p> <p>5 教育事務所長は、手当の支給を承認しようとする場合は、当分の間、教職員課長に協議する。</p>																																													
	<p>管理職員特別勤務実績簿（整理簿）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">承認者</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">所属長</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">所 属</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">職 名</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">職 員 番 号</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">氏 名</td> <td colspan="2" style="text-align: right;">⑩</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤 務 年 月 日</td> <td colspan="2">令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">（振替週休日）</td> <td colspan="2">令和 年 月 日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤務を要しない日の振替が行えなかった理由</td> <td colspan="2">業務の都合上、振替を行うことができない その他</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤務開始時刻</td> <td colspan="2">時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">勤務終了時刻</td> <td colspan="2">時 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">休憩等の時間</td> <td colspan="2">時間 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">実働時間</td> <td colspan="2">時間 分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">支給対象区分及び当該職員の管理職手当支給上の区分</td> <td colspan="2"> <p>【週休日勤務】 別表第1 別表第2 別表第3 別表第4</p> <p>【平日深夜勤務】 別表第1 別表第2 別表第3 別表第4</p> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">管理職特別勤務手当支給額</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">臨時又は緊急の必要による勤務の内容</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	承認者		所属長	所 属			職 名			職 員 番 号			氏 名	⑩		勤 務 年 月 日	令和 年 月 日		（振替週休日）	令和 年 月 日		勤務を要しない日の振替が行えなかった理由	業務の都合上、振替を行うことができない その他		勤務開始時刻	時 分		勤務終了時刻	時 分		休憩等の時間	時間 分		実働時間	時間 分		支給対象区分及び当該職員の管理職手当支給上の区分	<p>【週休日勤務】 別表第1 別表第2 別表第3 別表第4</p> <p>【平日深夜勤務】 別表第1 別表第2 別表第3 別表第4</p>		管理職特別勤務手当支給額	円		臨時又は緊急の必要による勤務の内容		
承認者		所属長																																												
所 属																																														
職 名																																														
職 員 番 号																																														
氏 名	⑩																																													
勤 務 年 月 日	令和 年 月 日																																													
（振替週休日）	令和 年 月 日																																													
勤務を要しない日の振替が行えなかった理由	業務の都合上、振替を行うことができない その他																																													
勤務開始時刻	時 分																																													
勤務終了時刻	時 分																																													
休憩等の時間	時間 分																																													
実働時間	時間 分																																													
支給対象区分及び当該職員の管理職手当支給上の区分	<p>【週休日勤務】 別表第1 別表第2 別表第3 別表第4</p> <p>【平日深夜勤務】 別表第1 別表第2 別表第3 別表第4</p>																																													
管理職特別勤務手当支給額	円																																													
臨時又は緊急の必要による勤務の内容																																														
	<p>注 1 臨時又は緊急の必要による勤務の内容は、詳細に記入すること。</p> <p>2 業務内容等が確認できる資料等を添付すること。</p> <p>3 支給対象となる勤務の別（週休日又は平日深夜）に応じて、管理職手当支給上の区分を記入すること。</p> <p>4 当該職員の管理職手当支給上の区分欄には、当該職員の「管理職手当の支給に関する規則」における別表第1～第4の該当する区分を記入すること。</p>																																													

単 位 事 務 名	
超 過 勤 務 手 当	
根 拠 及 び 参 考 法 令	労働基準法【労基法】 義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例【給特条例】 鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する条例【県勤務条例】 鹿児島県学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例【学校勤務条例】 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則【支給規則】 鹿児島県学校職員の勤務時間に関する規則【学校勤務時間規則】 給与条例の運用方針について 人第280号【運用方針】

項 目	処 理 方 法
超過勤務手当及び休日給	1 教育職員以外の学校職員の超過勤務手当及び休日給については、県職員の例によるものとする。 2 任命権者が特に定めた場合に、超過勤務を命ぜられた教育職員※には、予算の範囲内で、県職員の例により、超過勤務手当を支給することができる。 <div style="text-align: right;">【学校給与条例第9条】</div> ※ 義務教育諸学校等の教育職員（管理職手当を受ける者を除く）については、学校給与条例第9条第2項の規定は、適用しない。 <div style="text-align: right;">【給特条例第3条第3項】</div>
超過勤務手当	1 正規の勤務時間※ ¹ を超えて勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、県給与条例第17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までの範囲内で知事が人事委員会と協議して定める割合（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。 (1) 正規の勤務時間が割り振られた日※ ² （県給与条例第16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 (2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 2 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※ ³ 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

項 目	処 理 方 法																								
	<p>150までの範囲内で知事が人事委員会と協議して定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、県勤務条例第5条の規定により、あらかじめ同条例第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（以下この条において「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（知事が人事委員会と協議して定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、県給与条例第17条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25を乗じて得た額を超過勤務手当として支給^{※4}する。</p> <p>4 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、「同項中第1項に規定する知事が人事委員会と協議して定める割合」とあるのは、「100分の100」とする。</p> <p style="text-align: center;">【県給与条例第15条第1項、第2項、第3項、第6項】</p> <p>※1 正規の勤務時間を超える勤務には、週休日における勤務が含まれる。</p> <p style="text-align: center;">【運用方針第15条関係第1項】</p> <p>※2 通常勤務職員の場合、学校職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分で日曜日及び土曜日は、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。）とされている。</p> <p style="text-align: center;">【学校勤務条例第3条】</p> <p>なお、運動会や学習発表会などで週休日の振替を行う場合は、振り替えられた週休日は、正規の勤務時間が割振られた日となる。</p> <p style="text-align: center;">【学校勤務条例第5条】</p> <p>※3 再任用短時間勤務職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり15時間30分から31時間までの範囲内で、任命権者が定める。</p> <p style="text-align: center;">【学校勤務条例第2条第3項】</p> <p>※4 支給例</p> <p>(1) 同一週を超えて週休日の振替等を行った場合、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した正規の勤務時間には、100分の25の支給率で超過勤務手当が支給される。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>曜日</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> </tr> <tr> <td>正規の勤務時間</td> <td></td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td></td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↑ 振 替</p> <p>→ 変更前の正規の勤務時間を超えることとなる7.75時間について、100分の25の超過勤務手当が支給される。</p>	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	正規の勤務時間		7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75		7.75	7.75	7.75
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水														
正規の勤務時間		7.75	7.75	7.75	7.75	7.75	7.75		7.75	7.75	7.75														

項 目	処 理 方 法																															
超過勤務手当の支給割合	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 同一週における割振り変更前の正規の勤務時間38.75時間 割振り変更後の正規の勤務時間46.5時間 </div> <p>(2) 100分の25の超過勤務手当は、県給与条例第15条第3項で「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」支給するとされていることから、年休、休日、特休等で同一週に実際に勤務していない時間がある場合は、その時間を除いて考える。</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>曜日</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> <td>木</td> <td>金</td> <td>土</td> <td>日</td> <td>月</td> <td>火</td> <td>水</td> </tr> <tr> <td>正規の勤務時間</td> <td></td> <td>7.75</td> <td>年休 7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td></td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> <td>7.75</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-left: 150px;">↑ 振 替</p> <p>→ 変更前の正規の勤務時間を超えて勤務していないので <u>支給できない。</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 同一週における割振り変更前の正規の勤務時間 38.75 時間 割振り変更後の正規の勤務時間 46.5 時間 (うち実際に勤務した正規の勤務時間) 38.75 時間 </div>	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	正規の勤務時間		7.75	年休 7.75	7.75	7.75	7.75	7.75		7.75	7.75	7.75							
	曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水																				
正規の勤務時間		7.75	年休 7.75	7.75	7.75	7.75	7.75		7.75	7.75	7.75																					
<p>県給与条例第15条第1項の知事が人事委員会と協議して定める割合は、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。</p> <p>(1) 同条例第15条第1項第1号に掲げる勤務 100分の125</p> <p>(2) 同条例第15条第1項第2号に掲げる勤務 100分の135</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第1条の2】</p> <p>※ 超過勤務手当の支給の基礎となる勤務時間数は、その給与期間の全時間数（超過勤務手当のうち支給割合を異にする部分があるときは、異にする部分ごとに、各別に計算した時間数）によって計算するものとし、この場合において1時間未満の端数が生じた場合においては、端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。</p> <p>○ 支給割合（通常勤務職員の場合）H23. 1. 1～</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">勤 務 時 間</th> <th colspan="2">支 給 割 合</th> </tr> <tr> <th>60時間以下</th> <th>60時間超</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平日（深夜以外）における勤務</td> <td>125/100</td> <td>150/100</td> </tr> <tr> <td>平日（深夜）における勤務</td> <td>150/100</td> <td>175/100</td> </tr> <tr> <td>週休日（深夜以外）における勤務</td> <td>135/100</td> <td>150/100</td> </tr> <tr> <td>週休日（深夜）における勤務</td> <td>160/100</td> <td>175/100</td> </tr> <tr> <td>短時間勤務職員の7時間45分以内の超過勤務（深夜以外）</td> <td>100/100</td> <td>150/100</td> </tr> <tr> <td>短時間勤務職員の7時間45分以内の超過勤務（深夜）</td> <td>125/100</td> <td>175/100</td> </tr> <tr> <td>短時間勤務職員の7時間45分超の超過勤務（深夜以外）</td> <td>125/100</td> <td>150/100</td> </tr> <tr> <td>短時間勤務職員の7時間45分超の超過勤務（深夜）</td> <td>150/100</td> <td>175/100</td> </tr> <tr> <td>週休日の振替に伴う超過勤務手当</td> <td>25/100</td> <td>50/100</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">【「超過勤務手当の支給率の引上げ等の取扱いについて」</p>	勤 務 時 間	支 給 割 合		60時間以下	60時間超	平日（深夜以外）における勤務	125/100	150/100	平日（深夜）における勤務	150/100	175/100	週休日（深夜以外）における勤務	135/100	150/100	週休日（深夜）における勤務	160/100	175/100	短時間勤務職員の7時間45分以内の超過勤務（深夜以外）	100/100	150/100	短時間勤務職員の7時間45分以内の超過勤務（深夜）	125/100	175/100	短時間勤務職員の7時間45分超の超過勤務（深夜以外）	125/100	150/100	短時間勤務職員の7時間45分超の超過勤務（深夜）	150/100	175/100	週休日の振替に伴う超過勤務手当	25/100	50/100
勤 務 時 間		支 給 割 合																														
	60時間以下	60時間超																														
平日（深夜以外）における勤務	125/100	150/100																														
平日（深夜）における勤務	150/100	175/100																														
週休日（深夜以外）における勤務	135/100	150/100																														
週休日（深夜）における勤務	160/100	175/100																														
短時間勤務職員の7時間45分以内の超過勤務（深夜以外）	100/100	150/100																														
短時間勤務職員の7時間45分以内の超過勤務（深夜）	125/100	175/100																														
短時間勤務職員の7時間45分超の超過勤務（深夜以外）	125/100	150/100																														
短時間勤務職員の7時間45分超の超過勤務（深夜）	150/100	175/100																														
週休日の振替に伴う超過勤務手当	25/100	50/100																														

項 目	処 理 方 法
<p>超過勤務等の命令</p>	<p style="text-align: right;">(H22. 12. 28付け鹿教教第414号教育長通知)】</p> <p>所属長は、県給与条例第15条に規定する超過勤務、学校勤務条例第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おける勤務、県給与条例第15条の2に規定する夜間勤務及び県給与条例第16条に規定する休日勤務を命ずる場合は、超過勤務等命令簿（別記第1号様式から別記第1号様式の4まで）^{※1・2}により予算の範囲内で命ずる^{※3}ものとする。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第2条】</p> <p>※1 別紙「記入例」参照</p> <p>※2 週休日の振替に伴う超過勤務手当を支給する場合、当該時間については、命令を要する超過勤務等ではないことから、職員の押印、決裁は要しない。</p> <p>【「超過勤務等命令簿の記載方法について」(H22. 12. 28 鹿教教 415 号教職員課長通知)】</p> <p>※3 休憩時間中に所属長の命により勤務した場合は、超過勤務として取り扱う。ただし、休憩時間中はやむを得ない場合以外は、命令を差し控えること。</p> <p style="text-align: right;">【運用方針第15条関係】</p>
<p>超過勤務手当等の取扱い</p>	<p>超過勤務手当及び休日給の取扱いは、次に掲げるところによる。</p> <p>(1) その日の勤務時間が始まる前に超過勤務したときは、その日の超過勤務として取り扱う。</p> <p>(2) 県勤務条例第9条に規定する祝日法による休日若しくは年末年始の休日又は県給与条例第16条後段に定める日（以下「休日等」という。）と週休日とが重なった日の勤務に対しては、休日給を支給せず、超過勤務手当を支給する。</p> <p>(3) 公務による出張又は赴任のため旅行中の職員は、その旅行の期間中正規の勤務時間を勤務したものとみなし、超過勤務手当は支給しない。ただし、所属長が、あらかじめ、その旅行の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指示して命じた場合で、現に勤務し、かつ、その勤務時間を明確に証明できるときは、超過勤務手当を支給する。</p> <p>(4) 公務による出張又は赴任のための旅行の期間中の休日等における休日給は、所属長が、あらかじめ、その旅行の目的地において休日等における正規の勤務時間中に勤務すべきことを指示して命じた場合で、現に勤務し、かつ、その勤務時間を明確に証明できるときに支給する。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第3条】</p>
<p>超過勤務等の時間の計算</p>	<p>超過勤務手当、夜勤手当及び休日給の支給の基礎となる勤務時間数は、その給与期間の全時間数（超過勤務手当のうち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各別に計算した時間数）によって計算する</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>ものとする。この場合において、1時間未満の端数を生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第4条】</p> <p><支給額></p> <p style="text-align: center;">支給額＝勤務1時間当たりの給与額×勤務時間×支給割合^{※1}</p> <p style="text-align: center;">【勤務1時間当たりの給与額の算出に係る取扱い等について】 (H22. 4. 1 鹿教教25号教育長通知)】</p> $\frac{(\text{給料の月額} + \text{へき地手当} + \text{へき地手当に準ずる手当}^{\text{※2}} + \text{地域手当}) \times 12}{38.75 \text{ 時間} \times 52 \text{ 週} - (7.75 \text{ 時間} \times 18)}$ <p> ^{※1} 支給割合は、勤務した時間帯により異なる。 ^{※2} へき地手当及びへき地手当に準ずる手当には、扶養手当を算出の基礎に含まない。 </p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p>【計算例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給料月額：381,000円, ・ へき地手当（5級地）：381,000円×25%＝95,250円（扶養手当は算入しない） ・ 準へき手当（5年まで）：381,000円×4%＝15,240円（ 〃 ） ・ 1時間当たりの給与額：3,931円 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $491,490 \text{ 円} \times 12 / \{ (38.75 \times 52) - (7.75 \times 18) \} \times 125 / 100 = 3,930.872 \dots$ $\approx 3,931 \text{ 円 (50 銭未満切り捨て 50 銭以上切り上げ)}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4月の超過勤務時間6時間30分（平日午後10時までの時間帯） 7時間（30分以上切上げ）×3,931円＝27,517円 —① ・ 土曜授業勤務1時間当たりの給与額：786円 <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 5px 0;"> $491,490 \text{ 円} \times 12 / \{ (38.75 \times 52) - (7.75 \times 18) \} \times 25 / 100 = 786.174 \dots$ $\approx 786 \text{ 円 (50 銭未満切り捨て 50 銭以上切り上げ)}$ </div> <ul style="list-style-type: none"> ・ 4月の土曜授業勤務時間3時間50分 4時間（30分以上切上げ）×786円＝3,144円 —② ・ 支給額＝①27,517円＋②3,144円＝30,661円 </div>
端数計算	<p>県勤務条例第8条の3第1項に規定する超勤代休時間を指定された職員について、超過勤務手当の額に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。</p> <p style="text-align: right;">【支給規則第4条の2】</p>
超過勤務手当等の支給	<p>1 超過勤務手当，夜勤手当，休日給及び宿日直手当は，その月分を翌月の給料の支給日に支給する。</p>

項 目	処 理 方 法
留 意 事 項	<p>2 災害その他特別の事情があつて知事がその必要を認めたときは、第1項の規定にかかわらず、その月の中途において、現に勤務した時間又は回数に対する手当の額の範囲内で分割して支給することができる。 【支給規則第7条第3項】</p> <p>1 超過勤務手当の取扱いは、その日の勤務時間が始まる前に超過勤務をしたときは、その日の超過勤務として取り扱う。</p> <p>2 公務により旅行（出張及び赴任を含む。以下同じ。）中の職員は、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職員の所属長があらかじめ指示して命じた場合において現に勤務し、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手当を支給する。 なお、公務旅行中の超過勤務については、その勤務時間の証明が極めて困難であるから、この種の命令はできるだけ差し控えること。</p> <p>3 超過勤務手当の支給については、支給規則の定めるところによる。 【運用方針第15条関係】</p> <p>4 超過勤務手当の単価を算出する基礎となる「へき地手当に準ずる手当」等が、月の途中で変更になる職員の実績手当を入力する場合には、「同一単価の期間」に正しい期間を入力する必要がある。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> <p><例></p> <p>① 3月29日付け退職の臨時的任用職員の3月分 → 同一単価の期間に「0129」を入力</p> <p>② 4月2日からへき地手当に準ずる手当が支給される異動者や新規採用者等の4月分 → 同一単価の期間に「0230」を入力 【(鹿兒島県給与データ収集・配信システムマニュアルP76～77参照)】</p> </div> <p>5 労働時間が6時間を超える場合においては少くとも45分、8時間を超える場合においては少くとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。 【労基法第34条】</p>
超過勤務手当の割当等	<p>1 教職員課長は、出先機関の長及び県立学校の校長に、超過勤務手当については予算の範囲内で年度当初に限度額を内示し、旅費については予算の範囲内で計画的に令達しなければならない。</p> <p>2 出先機関の長は、教職員課長から前項の内示又は令達を受けたときは、</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>管内の小学校及び中学校ごとに割当額を決定し、当該学校長に通知するものとする。</p> <p>3 県立学校の校長は第1項の限度額及び令達額の範囲内で、小学校及び中学校の校長は前項の割当額[※]の範囲内で、職員に超過勤務命令及び旅行命令をするものとする。</p> <p style="text-align: center;">【鹿児島県教育委員会給与等事務取扱要領第6条】</p> <p>[※] 病気休暇，産前・産後休暇，育児休業，介護休暇，休職等（以下「病気休暇等」という。）を取得した職員については，年間基礎給与が確定した時点で，その病気休暇等の期間に係る超過勤務手当の額を減額するので留意すること。</p>

勤務時間が8時間以上になる場合は、途中に15分間の休憩時間を置くこと。
 (※ 8：15～16：45の勤務時間の場合)

超過勤務等命令簿 (短時間勤務職員以外の職員・60時間以下)

所属課(所)名		鹿児島市立鹿児島小学校		職 名		事務職員		氏名		県事協		桜子		手書きで記入すること (パソコン不可)					
所 属 命 令 印	直 監 印	接 督 印	事 後 印	日 月	曜 日	勤 務 命 令 間		勤 務 振 替		区 分		夜 間 勤 務	従 事 事 務 内 容	人 本 承 認 の 印					
						命 令 時 間	変 更 後	超 過 勤 務	振 替 計	超 勤 代 休 時 間 の 勤 務	+25				+15				
鹿児島	鹿児島			6/5	金	17:00 ~ 18:45		125 100	150 100	135 100	160 100	25 100		1:45	給与関係事務	県事協			
【注記(2)の例】 同一週以外で週休日の振替を行い、同一週内に年休等の取得がない場合)																			
				6/13	土	8:15 ~ 12:05								3:50	5:35	土曜授業			
鹿児島	鹿児島			6/18	木	17:00 ~ 19:00		2:00						7:35		給与関係事務	県事協		
鹿児島	鹿児島			6/23	火	17:00 ~ 19:00		2:00						9:35		旅費関係事務	県事協		
【注記(3)の例】 同一週以外で週休日の振替を行い、同一週内に2時間の年休を取得した場合																			
				6/13	土	8:15 ~ 12:05								1:50 1:50 (年休2:00)	1:50	1:50	土曜授業		
分の位が30分以上の場合、1時間に切り上げて報告する。																			
								5:45						3:50	9:35				
合 計								時 間	6 時間	6 時間	4 時間								

<注> 土曜授業に勤務した場合(※ 8：15～12：05の勤務時間の場合)
 (1) 同一週内で振替をした場合は、1週間の勤務時間を超えていないため、超過勤務手当の対象とならない。
 (2) 同一週内以外で振替をした場合は、割振後の勤務時間が1週間の勤務時間(38時間45分)を超えるため、超えた時間は超過勤務手当(25/100)の対象となる。
 (3) (2)の場合で同一週に時間単位の年休等を取得していた場合、割振後の勤務時間から減ずる。

単 位 事 務 名	
期 末 手 当	
根拠及び参考法令	地方公務員の育児休業等に関する法律【育児休業法】 鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例【期末手当支給条例】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例【育児休業条例】 鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則【県期末勤勉手当支給規則】 鹿児島県学校職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則 大学院修学休業に係る学校職員の期末手当等の支給に関する規則 給与等の支払事務に関する規則 鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例の運用方針【期末手当支給条例運用方針】 給与事務処理要綱

項 目	処 理 方 法						
期末手当	<p>1 6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員^{※1}に対しては、期末手当を支給する。これらの基準日前1か月以内^{※2}に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。</p> <p>2 期末手当を支給する者の範囲、期末手当の額及びその支給方法は、別に条例で定める^{※3}。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例19】</p> <p>※1 学校職員の期末手当の支給については、県職員の例によるものとする。【学校給与条例第10条第1項】</p> <p>※2 基準日前1か月は、下表のとおり。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">基 準 日</td> <td style="text-align: center;">6月1日</td> <td style="text-align: center;">12月1日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">基準日前1か月</td> <td style="text-align: center;">5月1日から5月末日</td> <td style="text-align: center;">11月1日から11月末日</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例運用方針第1条関係第2項】</p> <p>※3 期末手当支給条例</p>	基 準 日	6月1日	12月1日	基準日前1か月	5月1日から5月末日	11月1日から11月末日
基 準 日	6月1日	12月1日					
基準日前1か月	5月1日から5月末日	11月1日から11月末日					
支給対象者	<p>県給与条例第19条第2項に規定する期末手当の支給を受ける者の範囲は、同条第1項に規定する職員で、次に掲げる職員以外のものとする。</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第1条】</p> <p>(1) 基準日に在職する職員のうち、次のいずれかに該当する者</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 無給休職者（地公法第28条第2項第1号に該当して休職処分を受けている職員のうち、給与の支給を受けていない者）</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 刑事休職者（地公法第28条第2項第2号に該当して休職処分を受けている者）</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 停職者（地公法第29条第1項の規定により停職処分を受けている者）</p> <p style="margin-left: 20px;">エ 専従休職者（地公法第55条の2第1項ただし書の許可を受けている</p>						

項 目	処 理 方 法
	<p>職員)</p> <p>オ 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（以下「育児休業職員」という。）のうち、育児休業条例第7条第1項に規定する職員以外の職員※又は教育公務員特例法第26条第1項の規定により大学院修学休業をしている職員（以下「大学院修学休業職員」という。）</p> <p>※ 別紙【H12. 5. 19付け「育児休業者への期末・勤勉手当支給の取扱いについて」教職員課給与係長通知】</p> <p>カ 無給派遣職員（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3条第1項及び公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第3条第1号に規定する派遣職員のうち、給与の支給を受けていない職員をいう。以下同じ。）</p> <p>キ 地公法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業職員</p> <p>ク 地公法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をしている職員（以下「配偶者同行休業職員」という。）</p> <p>ケ 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地公法第29条の規定による懲戒免職の処分を受けた者</p> <p>コ 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地公法第28条第4項の規定により失職した者（地公法第16条第1号に該当して失職した者を除く。）</p> <p>サ 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者（ケ又はコに掲げる者を除く。）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</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第1条第1項第1号】</p> <p>(2) 基準日前1か月以内に退職又は死亡した職員のうち、下記のいずれかに該当する者</p> <p>ア 地公法第28条第4項の規定により失職した者（地公法第16条第1号に該当して失職した者を除く。）</p> <p>イ 地公法第29条による懲戒免職の処分を受けた者</p> <p>ウ 基準日に県給与条例の適用を受ける職員として在職する者</p> <p>エ 基準日に県給与条例の適用を受けない職員（鹿児島県学校職員の給与に関する条例，鹿児島県地方警察職員の給与に関する条例又は単なる勤務に雇用される職員の給与に関する規則の適用を受ける職員，常勤の特別職の職員及び県議会議員をいう。以下同じ。）として在職している者</p> <p>オ 基準日前1か月以内において，県給与条例の適用を受けない職員として在職した期間がある職員で，基準日の直近の日における離職の時に当該職員であったもの</p> <p>カ 基準日前1か月以内に退職し，引き続き国，他の地方公共団体又は公益的法人等派遣条例第10条に規定する特定法人に勤務する職員となった者</p>

項 目	処 理 方 法																																				
支 給 額 等	<p>キ 休職者（地公法第28条第2項の規定により休職処分を受けている者（県給与条例第20条第1項に規定する休職者を除く。）をいう。）、停職者、専従休職者、育児休業職員、無給派遣職員、自己啓発等休業職員又は配偶者同行休業職員である期間中に離職した者</p> <p>ク 基準日前1か月以内に離職した職員で、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</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第1条第1項第2号】</p> <p>(3) 期末手当支給条例第2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</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第1条第1項第3号】</p> <p>期末手当は、生活給的な側面があり、手当額は基準期間内の在職期間により決定され、扶養手当も算定の基礎額に含まれる。</p> <p>また、基準日（退職者、死亡者は退職又は死亡の日）現在に受けるべき給料等を基礎に支給する。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"> $\text{期末手当額} = \text{期末手当基礎額}^{*1} \times \text{期別支給割合} \times \text{在職期間別割合}$ （円未満切捨て）^{*2} </p> </div> <p>※1 期末手当基礎額 <small>〈注〉</small></p> <p style="text-align: center;"> $\text{給料月額} + \text{教職調整額} + \text{給料の調整額} + \text{扶養手当} + \text{役職段階別加算額}$ </p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>ア</td> <td>イ</td> <td>ウ</td> <td>エ</td> <td>オ</td> </tr> <tr> <td>ア</td> <td colspan="5">給料月額……………基準日現在の支給額</td> </tr> <tr> <td>イ</td> <td colspan="5">教職調整額……………アに同じ</td> </tr> <tr> <td>ウ</td> <td colspan="5">給料の調整額……………アに同じ</td> </tr> <tr> <td>エ</td> <td colspan="5">扶養手当……………アに同じ</td> </tr> <tr> <td>オ</td> <td colspan="5">役職段階別加算額…(ア+イ+ウ)×加算割合^{*3}</td> </tr> </table> <p>※2 国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律第2条第1項</p> <p>〈注〉 留意事項</p> <p>a 基準日において給料月額の異動（昇給・昇格・降格等）があった場合は異動後の新給料月額による。</p> <p>b 扶養手当額の改定があった場合は改定後の新給与月額による。</p> <p>c 欠勤、部分休業、介護休暇、介護時間、懲戒処分等により給与が減ぜられている場合も、減額されない給料月額による。</p> <p>d 基準日現在に休職中の場合には、県給与条例第20条に規定する支給率を乗じない給与月額による。</p> <p>e 基準日現在に懲戒処分により、給与を減ぜられている場合には、減ぜられない給与月額による。</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例運用方針第5条関係】</p> <p>f 基準日に離職・死亡した職員及び基準日前1か月以内の月の初日に退職又は死亡した者については、その日に受けるべき扶養手</p>		ア	イ	ウ	エ	オ	ア	給料月額……………基準日現在の支給額					イ	教職調整額……………アに同じ					ウ	給料の調整額……………アに同じ					エ	扶養手当……………アに同じ					オ	役職段階別加算額…(ア+イ+ウ)×加算割合 ^{*3}				
	ア	イ	ウ	エ	オ																																
ア	給料月額……………基準日現在の支給額																																				
イ	教職調整額……………アに同じ																																				
ウ	給料の調整額……………アに同じ																																				
エ	扶養手当……………アに同じ																																				
オ	役職段階別加算額…(ア+イ+ウ)×加算割合 ^{*3}																																				

項 目	処 理 方 法																						
加 算 割 合	<p>当がないので扶養手当の月額は算出の基礎とはならない。 【県給与条例第10条第2項】 g 期末手当基礎額又は勤勉手当基礎額に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。 【期末勤勉手当支給規則第18条】 h 育児短時間勤務職員等の期末手当基礎額に用いる給料の月額は、本来のフルタイム勤務時の額に割り戻すこととされている。 【育児休業条例第16条】</p> <p>※3 加算割合について 1 行政職給料表・医療職給料表の適用者については職務の級により加算割合が決定される。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">給料表</th> <th style="width: 45%;">職 員</th> <th style="width: 40%;">加算割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">行政職 給料表</td> <td>職務の級 8 級以上の職員</td> <td>100分の20</td> </tr> <tr> <td>職務の級 7 級及び 6 級の職員</td> <td>100分の15 (知事が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の20又は100分の10)</td> </tr> <tr> <td>職務の級 5 級及び 4 級の職員</td> <td>100分の10</td> </tr> <tr> <td>職務の級 3 級の職員</td> <td>100分の5</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【期末勤勉手当支給規則第8条】</p> <p>2 教育職給料表の適用者は職務の級により加算割合が決定される。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">給料表</th> <th style="width: 45%;">職 員</th> <th style="width: 40%;">加算割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">教育職 給料表 (二), (三)</td> <td>職務の級 4 級の職員</td> <td>100分の15 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の20)</td> </tr> <tr> <td>職務の級 3 級の職員</td> <td>100分の10</td> </tr> <tr> <td>職務の級 2 級の職員 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員に限る。)</td> <td>100分の5 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の10)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【学校職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則第2条】</p>	給料表	職 員	加算割合	行政職 給料表	職務の級 8 級以上の職員	100分の20	職務の級 7 級及び 6 級の職員	100分の15 (知事が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の20又は100分の10)	職務の級 5 級及び 4 級の職員	100分の10	職務の級 3 級の職員	100分の5	給料表	職 員	加算割合	教育職 給料表 (二), (三)	職務の級 4 級の職員	100分の15 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の20)	職務の級 3 級の職員	100分の10	職務の級 2 級の職員 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員に限る。)	100分の5 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の10)
給料表	職 員	加算割合																					
行政職 給料表	職務の級 8 級以上の職員	100分の20																					
	職務の級 7 級及び 6 級の職員	100分の15 (知事が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の20又は100分の10)																					
	職務の級 5 級及び 4 級の職員	100分の10																					
	職務の級 3 級の職員	100分の5																					
給料表	職 員	加算割合																					
教育職 給料表 (二), (三)	職務の級 4 級の職員	100分の15 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の20)																					
	職務の級 3 級の職員	100分の10																					
	職務の級 2 級の職員 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員に限る。)	100分の5 (教育委員会が人事委員会と協議して定める職員にあっては、100分の10)																					
支 給 割 合 等	<p>2019(H31)年4月1日現在で、下表のとおり。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="width: 30%;">基準日</th> <th style="width: 35%;">6月1日</th> <th style="width: 35%;">12月1日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">割合</td> <td>再任用職員以外の職員</td> <td style="text-align: center;">130.0/100</td> <td style="text-align: center;">130.0/100</td> </tr> <tr> <td>再任用職員</td> <td style="text-align: center;">72.5/100</td> <td style="text-align: center;">72.5/100</td> </tr> </tbody> </table>	基準日		6月1日	12月1日	割合	再任用職員以外の職員	130.0/100	130.0/100	再任用職員	72.5/100	72.5/100											
基準日		6月1日	12月1日																				
割合	再任用職員以外の職員	130.0/100	130.0/100																				
	再任用職員	72.5/100	72.5/100																				
在 職 期 間	<p>対象期間における在職期間[※]に応じて支給割合を乗じる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">在職期間</th> <th style="width: 60%;">支給割合</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td style="text-align: center;">100/100</td> </tr> <tr> <td>5月以上6月未満</td> <td style="text-align: center;">80/100</td> </tr> <tr> <td>3月以上5月未満</td> <td style="text-align: center;">60/100</td> </tr> <tr> <td>3月未満</td> <td style="text-align: center;">30/100</td> </tr> </tbody> </table>	在職期間	支給割合	6月	100/100	5月以上6月未満	80/100	3月以上5月未満	60/100	3月未満	30/100												
在職期間	支給割合																						
6月	100/100																						
5月以上6月未満	80/100																						
3月以上5月未満	60/100																						
3月未満	30/100																						

項 目	処 理 方 法															
除算期間等	<p>※ 在職期間とは職員として在職した期間であるが、除算又は算入する期間がある。</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第3条】</p> <p>1 在職期間から除算される期間</p> <p>(1) 支給対象者の1(1)のウ（停職者）又はエ（専従退職者）に掲げる職員として在職した期間については、その全期間</p> <p>(2) 育児休業職員又は大学院修学休業職員^{※1}（育児休業法第2条第1項の承認（以下「承認」という。）に係る育児休業の期間が1回の承認につき1か月以下であり、かつ、基準日以前6箇月以内の期間における育児休業の期間が1箇月以下である職員を除く。）として在職した期間については、その1/2の期間</p> <p>※1 「別紙」参照</p> <p>(3) 自己啓発等休業職員として在職した期間については、その1/2の期間</p> <p>(4) 配偶者同行休業職員として在職した期間については、その1/2の期間</p> <p>(5) 休職（県給与条例第20条第1項の規定に該当する休職を除く。）にされていた期間については、その1/2の期間</p> <p>(6) 育児休業法第11条第1項に規定する育児短時間勤務職員^{※2}又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員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算出率（育児休業条例第16条の規定により読み替えられた第3条第3項に規定する算出率をいう。）を乗じて得た期間を控除して得た期間の1/2の期間</p> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第4条第2項、大学院修学休業に係る学校職員の期末手当等の支給に関する規則第2条】</p> <p>※2 育児短時間勤務職員の在職期間の算定</p> <p>在職期間 = 6月 - (育児短時間勤務期間 - 育児短時間勤務期間 × 算出率^(注)) × 1/2</p> <p>〈注〉 算出率 = 育児短時間勤務職員としての1週間あたりの勤務時間 ÷ 38時間45分</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;">勤務形態</th> <th style="width: 25%;">週あたり勤務時間</th> <th style="width: 30%;">算出率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週5日，1日3時間55分勤務</td> <td>19時間35分</td> <td>(19+(35/60))/38.75</td> </tr> <tr> <td>週5日，1日4時間55分勤務</td> <td>24時間35分</td> <td>(24+(35/60))/38.75</td> </tr> <tr> <td>週3日，1日7時間45分勤務</td> <td>23時間15分</td> <td>(23+(15/60))/38.75</td> </tr> <tr> <td>週2日半，1日7時間45分 又は3時間55分勤務</td> <td>19時間25分</td> <td>(19+(25/60))/38.75</td> </tr> </tbody> </table> <p>【「育児のための短時間勤務制度について」(H22年2月26日付け鹿教教第516号通知)】</p> <p>2 在職期間に算入される期間</p> <p>対象期間内において、次に掲げる者等が職員となった場合</p> <p>(1) 3月31日まで本県の臨時的任用職員として任用されていた職員（県内の小・中・義務教育学校，県立学校のみ）が，正規職員として採用され</p>	勤務形態	週あたり勤務時間	算出率	週5日，1日3時間55分勤務	19時間35分	(19+(35/60))/38.75	週5日，1日4時間55分勤務	24時間35分	(24+(35/60))/38.75	週3日，1日7時間45分勤務	23時間15分	(23+(15/60))/38.75	週2日半，1日7時間45分 又は3時間55分勤務	19時間25分	(19+(25/60))/38.75
勤務形態	週あたり勤務時間	算出率														
週5日，1日3時間55分勤務	19時間35分	(19+(35/60))/38.75														
週5日，1日4時間55分勤務	24時間35分	(24+(35/60))/38.75														
週3日，1日7時間45分勤務	23時間15分	(23+(15/60))/38.75														
週2日半，1日7時間45分 又は3時間55分勤務	19時間25分	(19+(25/60))/38.75														

項 目	処 理 方 法																						
支 給 方 法	<p>り帳票を作成し、支給日の9日前までに所属長、給与支払管理者又は共済組合主管課長に提出するものとする。</p> <p style="text-align: right;">【給与事務処理要綱14(2)イ】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">帳 票 名</th> <th style="width: 15%;">様式</th> <th style="width: 25%;">提出先</th> <th style="width: 30%;">最終配布先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>期末勤勉手当支給内訳書</td> <td>給第121号</td> <td>所属長</td> <td>資金前渡職員</td> </tr> <tr> <td>期末勤勉手当支給明細書</td> <td>給第122号</td> <td>給与支払管理者</td> <td>職員</td> </tr> <tr> <td>給与支払通知書</td> <td>給第107号</td> <td>所属長</td> <td>資金前渡職員</td> </tr> </tbody> </table> <p>3 資金前渡職員は指定金融機関等から受領した現金を、「給与支給明細書（別記給第102号様式）」又は「期末勤勉手当支給明細書（別記給第122号様式）」とともに、直接職員に支払い、受領印を徴するものとする。</p> <p>この場合、資金前渡記録票に前渡資金の出納を記録しなければならない。</p> <p style="text-align: right;">【給与事務処理要綱15， 県会計規則第78条】</p> <p>1 支給日は、基準日の属する月の規則で定める日※に支給する。</p> <p>※ 期末手当及び勤勉手当の支給日は、下表の基準日欄に掲げる基準日の区分に応じて、それぞれ当該支給日欄に定める日とする。ただし、これらの日が日曜日又は土曜日に当たるときは、それぞれ、その日前においてその日に最も近い日曜日又は土曜日でない日とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">基準日</th> <th style="width: 50%;">支給日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">6月1日</td> <td style="text-align: center;">6月30日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12月1日</td> <td style="text-align: center;">12月10日</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例第7条， 県期末勤勉手当支給規則第17条】</p> <p>2 例月給与と同様。ただし、11月2日から12月1日までの間に新たに採用された場合の期末勤勉手当は、別途処理※となる。</p> <p>※ 給与等の支払事務に関する規則第17条の規定により、給与等の追給及び戻入等の額の計算及び支払を、電子計算組織によらないで教職員課長が給料諸手当支給内訳書（別記第2号様式）を作成して処理するもの。</p> <p style="text-align: right;">【給与事務処理要綱17(5)】</p>	帳 票 名	様式	提出先	最終配布先	期末勤勉手当支給内訳書	給第121号	所属長	資金前渡職員	期末勤勉手当支給明細書	給第122号	給与支払管理者	職員	給与支払通知書	給第107号	所属長	資金前渡職員	基準日	支給日	6月1日	6月30日	12月1日	12月10日
	帳 票 名	様式	提出先	最終配布先																			
期末勤勉手当支給内訳書	給第121号	所属長	資金前渡職員																				
期末勤勉手当支給明細書	給第122号	給与支払管理者	職員																				
給与支払通知書	給第107号	所属長	資金前渡職員																				
基準日	支給日																						
6月1日	6月30日																						
12月1日	12月10日																						
留 意 事 項	<p>1 給与振込</p> <p>新規及び変更に係る依頼書の支店への提出期限は、次のとおりとなる。</p> <p>(1) 例月給与及び6月期末・勤勉手当にあっては、支給日の属する月の前月末日まで（ただし、変更については給与支給日以降）。</p> <p>(2) 12月期末・勤勉手当にあっては、支給日の属する月の前々月末日まで。</p> <p>※ 上記の提出期限が、「鹿児島県の休日定める条例」第1条第1項</p>																						

項 目	処 理 方 法															
	<p>に定める県の休日に当たるときは、その前日をもって提出期限となる。</p> <p>2 扶養手当の認定 期末手当においては、扶養手当が基礎額に含まれるため、基準日現在で扶養手当の支給額に変更がある場合は、速やかに報告すること。</p> <p>3 県給与条例以外で給与の取扱いが定めてあるもの</p> <p>(1) 青年海外協力隊員・・・その派遣先の勤務に対して報酬が支給されないとき、又は当該勤務に対して支給される報酬の額が低いと認められるときは、その派遣の期間中、給料、扶養手当、地域手当、住居手当及び期末手当のそれぞれ100/100以内を支給する。 【「鹿児島県教育委員会青年海外協力隊員派遣要綱の制定について」 H11. 3. 29付け鹿教教第709号県教育長通知】</p> <p>(2) 長期研修・・・「出張」として処理するものは全額支給、「職務専念義務の免除」、「休職」として処理するものは、教育事務所に問い合わせること。 【「長期研修中の教職員の勤務処理及び給与の取扱いについて」 S52. 8. 22付け鹿教教第799号県教育長通知】</p> <p>(3) 家族看護欠勤・・・期間の1/2除算 【「家族看護のための欠勤の取扱いについて」 H2. 3. 26付け 鹿教教第477号県教育長通知（通知）】</p> <p>○ 在職期間の算定（基準日に対応する期間に含まれる場合）</p>															
（参考）	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 60%;">勤 務 態 様</th> <th style="width: 40%;">期末手当の在職期間</th> </tr> <tr> <th>各支給期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>育児休業・家族看護欠勤・大学院修学休業・自己啓発等休業・普通休職・無給休職</td> <td style="text-align: center;">期間の 1/2 を除算</td> </tr> <tr> <td>育児短時間勤務</td> <td style="text-align: center;">（育短職員としての在職期間－（期間×算出率））の 1/2 を除算</td> </tr> <tr> <td>部分休業・介護時間（30日超） ※日数は勤務しなかった時間を通算し、日（1日7時間45分）に換算する。</td> <td style="text-align: center;">100/100</td> </tr> <tr> <td>結核休職</td> <td style="text-align: center;">100/100</td> </tr> <tr> <td>病気休暇（30日超）※日数算定では、土・日、祝日を除かない。</td> <td style="text-align: center;">100/100</td> </tr> <tr> <td>介護休暇（30日超）※日数算定では土・日、</td> <td style="text-align: center;">100/100</td> </tr> </tbody> </table>	勤 務 態 様	期末手当の在職期間	各支給期	育児休業・家族看護欠勤・大学院修学休業・自己啓発等休業・普通休職・無給休職	期間の 1/2 を除算	育児短時間勤務	（育短職員としての在職期間－（期間×算出率））の 1/2 を除算	部分休業・介護時間（30日超） ※日数は勤務しなかった時間を通算し、日（1日7時間45分）に換算する。	100/100	結核休職	100/100	病気休暇（30日超）※日数算定では、土・日、祝日を除かない。	100/100	介護休暇（30日超）※日数算定では土・日、	100/100
勤 務 態 様	期末手当の在職期間															
	各支給期															
育児休業・家族看護欠勤・大学院修学休業・自己啓発等休業・普通休職・無給休職	期間の 1/2 を除算															
育児短時間勤務	（育短職員としての在職期間－（期間×算出率））の 1/2 を除算															
部分休業・介護時間（30日超） ※日数は勤務しなかった時間を通算し、日（1日7時間45分）に換算する。	100/100															
結核休職	100/100															
病気休暇（30日超）※日数算定では、土・日、祝日を除かない。	100/100															
介護休暇（30日超）※日数算定では土・日、	100/100															

項 目	処 理 方 法	
	祝日を除く。	
	停職・組合専従	全期間を除算
	公務・通勤災害による休暇・休職	100/100
	大学院への留学・教育センター研修・企業研修・在外日本人学校	100/100
	育英財団の留学	100/100
	青年海外協力隊・R E X・海老原賞海外留学・南日本パリ賞留学	100/100
	配偶者同行休業	期間の 1/2 を除算

単 位 事 務 名	
勤 勉 手 当	
根 拠 及 び 参 考 法 令	地方公務員の育児休業等に関する法律【育児休業法】 鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 鹿児島県職員勤勉手当支給条例【勤勉手当支給条例】 鹿児島県職員等の育児休業等に関する条例【育児休業条例】 鹿児島県職員の期末手当及び勤勉手当支給規則【県期末勤勉手当支給規則】 鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例の運用方針【期末手当支給条例運用方針】 鹿児島県職員の勤務時間・休暇に関する条例【県勤務条例】 鹿児島県学校職員の期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則 給与関係コード表 鹿児島県職員給与データ収集・配信システムマニュアル 給与事務処理要綱

項 目	処 理 方 法						
勤 勉 手 当	<p>1 6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員※¹に対しては、基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて、勤勉手当を支給する。これらの基準日前1箇月以内※²に退職し、又は死亡した職員についても同様とする。</p> <p>2 勤勉手当を支給する者の範囲、勤勉手当の額及びその支給方法は、別に条例※³で定める。</p> <p style="text-align: right;">【県給与条例第19条の2】</p> <p>※¹ 学校職員の勤勉手当の支給については、県職員の例によるものとする。</p> <p style="text-align: right;">【学校給与条例第10条第1項】</p> <p>※² 基準日前1か月は、下表のとおり。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">基 準 日</th> <th style="text-align: center;">6 月 1 日</th> <th style="text-align: center;">12 月 1 日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">基準日前1か月</td> <td style="text-align: center;">5月1日から5月末日</td> <td style="text-align: center;">11月1日から11月末日</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【期末手当支給条例運用方針第1条関係第2項】</p> <p>※³ 勤勉手当支給条例</p>	基 準 日	6 月 1 日	12 月 1 日	基準日前1か月	5月1日から5月末日	11月1日から11月末日
基 準 日	6 月 1 日	12 月 1 日					
基準日前1か月	5月1日から5月末日	11月1日から11月末日					
支 給 対 象 者	<p>基準日に在職する勤勉手当の支給を受ける職員の範囲は、同条第1項に規定する職員で、次に掲げる職員以外のものとする。</p> <p style="text-align: right;">【勤勉手当支給条例第2条】</p> <p>(1) 県給与条例第19条の2第1項前段に規定する職員のうち、次のいずれかに該当する者</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 休職者（地公法第28条第2項の規定により休職処分を受けている者（県給与条例第20条第1項に規定する休職者を除く。）</p>						

項 目	処 理 方 法
支 給 額 等	<p>イ 停職者（地公法第29条第1項の規定により停職処分を受けている者）</p> <p>ウ 専従休職者（地公法第55条の2第1項ただし書の許可を受けている職員）</p> <p>エ 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のうち、育児休業条例第7条第2項に規定する職員以外の職員※又は教育公務員特例法第26条第1号の規定により大学院修学休業している職員</p> <p>オ 派遣職員（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3条第1項及び公益的法人等への職員の派遣等に関する条例第3条第1号に規定する派遣職員をいう。）</p> <p>カ 地公法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をしている職員</p> <p>キ 地公法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をしている職員</p> <p>ク 基準日（県給与条例第19条の2第1項に規定するそれぞれの日をいう。以下同じ。）から当該基準日に対応する支給日（第6条に規定する日をいう。以下この条において同じ。）の前日までの間に地公法第29条の規定による懲戒免職の処分を受けた者</p> <p>ケ 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地公法第28条第4項の規定により失職した者（地公法第16条第1号に該当して失職した者を除く。）</p> <p>コ 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者（ク又はケに掲げる者を除く。）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</p> <p style="text-align: center;">【勤勉手当支給条例第2条第1項第1号、大学院修学休業に係る学校職員の 期末手当等の支給に関する規則第2条】</p> <p>※ 期末手当編「別紙」参照</p> <p>(2) 基準日前1か月内に退職又は死亡した職員のうち、その退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在において、期末手当支給条例第1条第1項第2号に該当する者</p> <p style="text-align: right;">【勤勉手当支給条例第2条第1項第2号】</p> <p>(3) 期末手当支給条例第2条第1項の規定により勤勉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</p> <p style="text-align: right;">【勤勉手当支給条例第2条第1項第3号】</p> <p>勤勉手当は、能率給的な側面があり、手当額は、その者の勤務成績及び勤務期間により決定される。扶養手当は算定の基礎額に含まない。</p> <p>また、基準日（退職者、死亡者は退職又は死亡の日）現在に受けるべき給料等を基礎に支給する。</p>

項 目	処 理 方 法																										
	<p>勤勉手当額 = 勤勉手当基礎額^{※1} × 成績率 × 勤務期間による割合 (円未満切捨て) ^{※2}</p>																										
	<p>※1 勤勉手当基礎額^{<注>} $\text{給料月額} + \text{教職調整額} + \text{給料の調整額} + \text{役職段階別加算額}$ ア イ ウ エ ア 給料月額……………基準日現在の支給額 イ 教職調整額……………アに同じ ウ 給料の調整額……………アに同じ エ 役職段階別加算額…(ア+イ+ウ)×加算割合^{※3}</p>																										
加算割合	<p>※2 国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律第2条第1項 <注> 留意事項 留意事項については期末手当に同じ。 【期末手当支給条例運用方針第4条第4項】</p>																										
支給割合等	<p>※3 加算割合については期末手当に同じ。</p> <p>勤勉手当の支給割合は、職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）に勤務成績による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合とする。</p> <p style="text-align: right;">【県期末勤勉手当支給規則第10条】</p>																										
勤務期間	<p>期間率は、基準日以前6か月以内の期間における職員の勤務期間の区分に応じて、次表に定める割合とする。</p> <p style="text-align: right;">【県期末勤勉手当支給規則第11条】</p>																										
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">勤務期間</th> <th style="width: 40%;">期間率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6か月</td> <td>100分の100</td> </tr> <tr> <td>5か月15日以上 6か月未満</td> <td>100分の95</td> </tr> <tr> <td>5か月以上 5か月15日未満</td> <td>100分の90</td> </tr> <tr> <td>4か月15日以上 5か月未満</td> <td>100分の80</td> </tr> <tr> <td>4か月以上 4か月15日未満</td> <td>100分の70</td> </tr> <tr> <td>3か月15日以上 4か月未満</td> <td>100分の60</td> </tr> <tr> <td>3か月以上 3か月15日未満</td> <td>100分の50</td> </tr> <tr> <td>2か月15日以上 3か月未満</td> <td>100分の40</td> </tr> <tr> <td>2か月以上 2か月15日未満</td> <td>100分の30</td> </tr> <tr> <td>1か月15日以上 2か月未満</td> <td>100分の20</td> </tr> <tr> <td>1か月以上 1か月15日未満</td> <td>100分の15</td> </tr> <tr> <td>15日以上 1か月未満</td> <td>100分の10</td> </tr> </tbody> </table>	勤務期間	期間率	6か月	100分の100	5か月15日以上 6か月未満	100分の95	5か月以上 5か月15日未満	100分の90	4か月15日以上 5か月未満	100分の80	4か月以上 4か月15日未満	100分の70	3か月15日以上 4か月未満	100分の60	3か月以上 3か月15日未満	100分の50	2か月15日以上 3か月未満	100分の40	2か月以上 2か月15日未満	100分の30	1か月15日以上 2か月未満	100分の20	1か月以上 1か月15日未満	100分の15	15日以上 1か月未満	100分の10
勤務期間	期間率																										
6か月	100分の100																										
5か月15日以上 6か月未満	100分の95																										
5か月以上 5か月15日未満	100分の90																										
4か月15日以上 5か月未満	100分の80																										
4か月以上 4か月15日未満	100分の70																										
3か月15日以上 4か月未満	100分の60																										
3か月以上 3か月15日未満	100分の50																										
2か月15日以上 3か月未満	100分の40																										
2か月以上 2か月15日未満	100分の30																										
1か月15日以上 2か月未満	100分の20																										
1か月以上 1か月15日未満	100分の15																										
15日以上 1か月未満	100分の10																										

項 目	処 理 方 法		
除算期間等		15日未満	100分の 5
		0	0
	<p>勤務期間とは県給与条例の適用を受ける職員として在職した期間であるが、除算又は算入する期間がある。</p> <p>1 勤務期間から除算される期間</p> <p>(1) 専従休職者（地公法第55条の2第1項ただし書の許可を受けている職員をいう。）として在職した期間</p> <p>(2) 地公法第28条第2項の規定による休職の期間（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（外国派遣条例第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3条第1号に規定する派遣職員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。）による休職期間を除く。）</p> <p>(3) 地公法第29条第1項の規定による停職の期間</p> <p>(4) 育児休業職員（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（同条第1項の承認（以下この号において「承認」という。）に係る育児休業の期間が1回の承認につき1か月以下であり、かつ、基準日以前6か月以内の期間における育児休業の期間が1か月以下である職員を除く。）をいう。）として在職した期間</p> <p>(5) 地公法第26条の5第1項に規定する自己啓発等休業をしている職員として在職した期間</p> <p>(6) 地公法第26条の6第1項に規定する配偶者同行休業をしている職員として在職した期間</p> <p>(7) 育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務をしている職員又は育児休業法第17条の規定による短時間勤務をしている職員として在職した期間から当該期間に算出率[*]（育児休業条例第16条の規定により読み替えられた期末手当支給条例第3条第3項に規定する算出率をいう。）を乗じて得た期間を控除して得た期間</p> <p>(8) 県給与条例第14条の規定により給与を減額された期間</p> <p>(9) 県勤務条例第13条に規定する療養休暇の期間が30日を超える場合には、その期間の1/2に相当する期間（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（外国派遣条例第3条第1項又は公益的法人等</p>		

項 目	処 理 方 法															
	<p>派遣条例第3条第1号に規定する派遣職員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。)による療養休暇の期間を除く。)</p> <p>(10) 県勤務条例第16条に規定する介護休暇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</p> <p>(11) 県職員勤務条例第16条に規定する介護時間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</p> <p>(12) 育児休業法第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</p> <p>(13) 基準日以前6か月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間</p> <p style="text-align: right;">【県期末勤勉手当支給規則第12条】</p> <p>※ 算出率</p> <p>在職期間 = 6月 - (育児短時間勤務期間 - 育児短時間勤務期間 × 算出率) × 1/2</p> <p>算出率 = 育児短時間勤務職員としての1週間あたりの勤務時間 ÷ 38時間45分</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">勤務形態</th> <th style="width: 20%;">週あたり勤務時間</th> <th style="width: 40%;">算出率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週5日、1日3時間55分勤務</td> <td>19時間35分</td> <td>(19+(35/60))/38.75</td> </tr> <tr> <td>週5日、1日4時間55分勤務</td> <td>24時間35分</td> <td>(24+(35/60))/38.75</td> </tr> <tr> <td>週3日、1日7時間45分勤務</td> <td>23時間15分</td> <td>(23+(15/60))/38.75</td> </tr> <tr> <td>週2日半、1日7時間45分 又は3時間55分勤務</td> <td>19時間25分</td> <td>(19+(25/60))/38.75</td> </tr> </tbody> </table> <p>【「育児のための短時間勤務制度について」(H22. 2. 26 付け鹿教第516号通知)】</p> <p>2 在職期間に算入される期間</p> <p>対象期間内において、次に掲げる者等が職員となった場合</p> <p>(1) 3月31日まで本県の臨時的任用職員として任用されていた職員(県内の小・中・義務教育学校、県立学校のみ)が、正規職員として採用された場合については、臨時的任用職員であった期間を通算する。</p> <p>(2) 3月31日まで学校職員として任用されていた職員が、再任用学校職員として採用された場合については、3月31日までの期間を通算する。</p> <p>(3) 他の県給与条例の適用を受ける職員期間及び引き続いた国又は他の地方公共団体の職員期間</p> <p style="text-align: right;">【鹿児島県職員の期末手当の支給に関する条例第5条】</p> <p>3 在職期間の計算方法</p> <p>(1) 合算するもの</p>	勤務形態	週あたり勤務時間	算出率	週5日、1日3時間55分勤務	19時間35分	(19+(35/60))/38.75	週5日、1日4時間55分勤務	24時間35分	(24+(35/60))/38.75	週3日、1日7時間45分勤務	23時間15分	(23+(15/60))/38.75	週2日半、1日7時間45分 又は3時間55分勤務	19時間25分	(19+(25/60))/38.75
勤務形態	週あたり勤務時間	算出率														
週5日、1日3時間55分勤務	19時間35分	(19+(35/60))/38.75														
週5日、1日4時間55分勤務	24時間35分	(24+(35/60))/38.75														
週3日、1日7時間45分勤務	23時間15分	(23+(15/60))/38.75														
週2日半、1日7時間45分 又は3時間55分勤務	19時間25分	(19+(25/60))/38.75														

項 目	処 理 方 法															
<p>勤務成績</p>	<p>基準日以前6か月以内の期間に引き続かない県給与条例の適用を受ける在職期間</p> <p>(2) 通算するもの上記2(3)の期間</p> <p>(3) 除算するもの 停職者，専従許可者であった期間</p> <p>(4) 1/2除算するもの 無給・普通休職（公務傷病等の休職期間を除く。），育児休業の期間</p> <p>(5) 1か月以上にわたる時は，月計算（月は月の対応日による）。残余期間については，30日を1か月として計算する。</p> <p>(6) 1月に満たない期間が2以上ある場合は，これらの期間を合算し，日を月に換算する場合は，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。</p> <p>(7) 1月に満たない期間において，7時間45分未満の時間があるときは，これを切り捨てる。</p> <p>※ 短時間勤務職員について，在職期間から除算される期間等がある場合は教育事務所へ問い合わせること。</p> <table border="1" style="margin: 10px auto; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">成績率※¹（ ）は再任用職員</th> </tr> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">管理職手当受給者</th> <th style="width: 35%;">管理職手当非受給者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>成績良好な職員</td> <td>91.0/100</td> <td>91.0/100(44.25/100)</td> </tr> <tr> <td>優秀※²</td> <td>100.0/100</td> <td>100.0/100</td> </tr> <tr> <td>特に優秀※²</td> <td>109.0/100</td> <td>109.0/100</td> </tr> </tbody> </table> <p>※¹ 基準日前6か月以内に懲戒処分を受けた者や無断欠勤等は成績率が減じられる。</p> <p style="text-align: right;">【期末勤勉手当支給規則第14，15条】</p> <p>※² 勤勉手当の勤務成績による支給割合が「特に優秀」，「優秀」の割合となる職員の通知については，期末勤勉手当支給内訳書の照合に必要なことから給与事務担当者にも学校長を通じて提供される。</p>	成績率※ ¹ （ ）は再任用職員				管理職手当受給者	管理職手当非受給者	成績良好な職員	91.0/100	91.0/100(44.25/100)	優秀※ ²	100.0/100	100.0/100	特に優秀※ ²	109.0/100	109.0/100
成績率※ ¹ （ ）は再任用職員																
	管理職手当受給者	管理職手当非受給者														
成績良好な職員	91.0/100	91.0/100(44.25/100)														
優秀※ ²	100.0/100	100.0/100														
特に優秀※ ²	109.0/100	109.0/100														
<p>支給手続</p>	<p>期末手当に同じ。</p>															
<p>支給方法</p>	<p>期末手当に同じ。</p>															
<p>その他の注意事項</p>	<p>病休等の取得期間の確認</p> <p>(1) 異動してきた場合は，異動通報を確認する。</p> <p>(2) 年度をまたぐ場合は，前年度の勤務処理を確認する。</p>															

項 目	処 理 方 法		
(参 考)	勤務期間の算定（基準日に対応する期間に含まれる場合）		
	勤 務 態 様	勤勉手当の期間率に係る勤務期間	
		基準日前6月に含まれる場合	全期間にわたる場合
	育児休業・家族看護欠勤・大学院修学休業・自己啓発等休業・普通休職・無給休職	全期間を除算	全期間を除算
	育児短時間勤務	（育短職員としての在職期間－（期間×算出率））を除算	
	部分休業・介護時間(30日超) ※日数は勤務しなかった時間を通算し、日（1日7時間45分）に換算する。	全期間を除算	全期間を除算
	結核休職	100/100	100/100
	病気休暇(30日超) ※日数算定では、土・日、祝日を除かない。	期間の1/2を除算	全期間を除算
	介護休暇(30日超) ※日数算定では土・日、祝日を除く。	全期間を除算	全期間(土日祝日含む)を除算
	停職・組合専従	全期間を除算	全期間を除算
	公務・通勤災害による休暇・休職	100/100	100/100
	大学院への留学・教育センター研修・企業研修・在外日	100/100	100/100
	育英財団の留学	100/100	0/100
	青年海外協力隊・REX・海老原賞海外留学・南日本パリ賞留学	100/100	全期間を除算
配偶者同行休業	全期間を除算	全期間を除算	

単 位 事 務 名	
退 職 手 当	
根拠及び参考法令	労働基準法【労基法】 雇用保険法 所得税法【所法】 所得税法施行令【所令】 鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 鹿児島県職員退職手当支給条例【支給条例】 鹿児島県学校職員の定年等に関する条例 鹿児島県職員の退職手当支給規則 鹿児島県学校職員の退職手当の支給に関する規則 退職手当の請求手続等の取扱いについて（通知）

項 目	処 理 方 法
退職手当の支給	<p>学校職員退職手当の支給については、県職員の例によるものとされており、次のように定められている。</p> <p>1 職員が退職した場合はその者に、死亡した場合はその遺族に退職手当を支給する。</p> <p>2 退職手当の支給を受ける者の範囲、退職手当の額及びその支給方法は、別に条例で定めると定められている。 【学校給与条例第10条，県給与条例第18条】</p>
退職手当の種類	<p>退職手当は、一般の退職手当と特別の退職手当とに大別される。</p> <p>1 一般の退職手当 【支給条例第2条の3，第3条，第4条，第5条】</p> <p>2 特別の退職手当</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 予告を受けない退職者の退職手当 【支給条例第8条の2】</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 失業者の退職手当 【支給条例第9条】</p> <p>上記のうち、1の一般の退職手当が通常退職手当である。</p> <p>2の特別の退職手当のうち「(1)予告を受けない退職者の退職手当」は、職員の退職が労基法第20条及び第21条又は船員法第46条の規定に該当する場合におけるこれらの規定による給与又はこれらに相当する給与として支給されるものである。</p> <p>ただし、一般の退職手当の額がこれらの規定による給与の額に満たないときは、一般の退職手当のほか、その差額に相当する金額を退職手当として支給する。</p>

項 目	処 理 方 法
支 給 要 件	<p>また、「(2)失業者の退職手当」は、地方公務員は、一般的には雇用保険法の適用から除外されているが、退職時に支給された「退職手当」の額が、雇用保険法の失業給付相当額に満たず、かつ退職後一定の期間失業（求職活動）しているときは、その差額分が「失業者の退職手当」として支給されるものである。</p> <p>1 退職手当は職員が退職した場合にはその者に、死亡した場合にはその遺族に支給する。 【支給条例第2条】</p> <p>2 退職手当の支給制限等</p> <p>(1) 懲戒免職等処分を受けて退職をした者</p> <p>(2) 地公法第28条4項の規定により失職（地公法第16条1号に該当する場合を除く。）又はこれに準ずる退職をした者 【支給条例第11条1項】</p> <p>(3) 職員が退職した場合（支給条例第11条1項各号のいずれかに該当する場合を除く。）において、その者が退職の日又はその翌日に再び職員となったときは、この条例の規定による退職手当は支給しない。（通算する定めのある地方公務員等の勤続期間を含む。） 【支給条例第18条】</p> <p>3 次の場合は支給を差し止める処分を行う。</p> <p>(1) 刑事事件に関して起訴をされた場合に、その判決の確定前に退職をしたとき。</p> <p>(2) 退職をした者が基礎在職期間中の行為に係る刑事事件に関し起訴をされたとき。 【支給条例第12条1項】</p>
支 給 額	<p>退職した者に対する退職手当の額は、支給条例第3条から第5条の3まで及び第6条から第6条の3までの規定により計算した退職手当の基本額に、第6条の4の規定により計算した退職手当の調整額を加えて得た額とする。 【支給条例第2条の3】</p> $\boxed{\text{退職手当}} = \boxed{\text{退職手当の基本額}^{※1}} + \boxed{\text{退職手当の調整額}^{※2}}$ <p>※1 退職手当の基本額＝退職日の給料の月額×支給率</p> <p>(1) 給料の月額には、給料の調整額及び教職調整額も含まれる。</p> <p>(2) 支給率は、勤続年数と退職事由（自己都合、定年等）に応じたものとなる。「別表1」</p> <p>※2 退職手当の調整額は、在職期間の各月ごとに、その者が属していた区分（期末・勤勉手当における役職加算，給与の号給等により区分）に応じて定める調整月額のうち、その額の多いものから60月分の合計額になる。一般的に、退職前60月分に該当する調整月額の合計額とな</p>

項 目	処 理 方 法																				
	<p>る。</p> <p>(1) 勤続期間の計算</p> <p>ア 職員となった日の属する月から、退職した日の属する月までとし、1年未満の端数は切り捨てる。(通算、除算後)</p> <p>イ 休職、停職、育児休業の期間は1/2を除算する。ただし、公務上傷病の休職は除算しない。また登録職員団体専従の休職は期間除算する。</p> <p>ウ 通算規定のある国・県・地方公共団体から、引き続き職員となった場合通算する。</p> <p>ただし、退職手当に相当する給与を支給されている期間は含まない。</p> <p>※ 在職期間が6月以上1年未満の場合は1年とする。</p> <p style="text-align: right;">【支給条例第7条】</p> <p>(2) 退職手当の調整額</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">区 分</th> <th style="width: 25%;">調 整 額</th> <th style="width: 25%;">区 分</th> <th style="width: 25%;">調 整 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1号区分</td> <td style="text-align: center;">65,000円</td> <td>第5号区分</td> <td style="text-align: center;">32,500円</td> </tr> <tr> <td>第2号区分</td> <td style="text-align: center;">59,550円</td> <td>第6号区分</td> <td style="text-align: center;">27,100円</td> </tr> <tr> <td>第3号区分</td> <td style="text-align: center;">54,150円</td> <td>第7号区分</td> <td style="text-align: center;">21,700円</td> </tr> <tr> <td>第4号区分</td> <td style="text-align: center;">43,350円</td> <td>第8号区分</td> <td style="text-align: center;">零</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">【支給条例第6条の4】</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>< 計算例 ></p> <p>1 一般の退職手当 (教(三) 2-〇〇 (406,200円), 教職調整額 (16,248円) の場合)</p> <p>(1) 退職時の給料の月額 422,448円 (給料の調整額及び教職調整額を含む。)</p> <p>(2) 勤続年数38年 (定年退職で勤続年数35年以上の場合、支給率は最高の47.709となる。)</p> <p>(3) 退職事由 定年</p> <p>(4) 退職手当の調整額 1,626,000円 (6号適用) → 「教諭」で退職した場合</p> <p>① 退職手当の基本額 = 422,448円 × 47.709 = 20,154,571円</p> <p>② 退職手当 = 20,154,571円 (①の額) + 1,626,000円 (調整額)</p> <p style="text-align: center;">= <u>21,780,571円</u></p> </div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>2 失業者の退職手当 (教(三) 2-〇〇 (222,300円), 20代 勤続期間1年の臨時的任用教諭の場合)</p> <p>(1) 退職時の給料月額 (給料の調整額, 教職調整額を含む。)</p> <p style="text-align: center;">= 231,192円</p> <p>(2) 退職の月前6月に支払われた給与の総額 (通勤・住居手当等を含む)</p> <p style="text-align: center;">= 1,404,552円</p> </div>	区 分	調 整 額	区 分	調 整 額	第1号区分	65,000円	第5号区分	32,500円	第2号区分	59,550円	第6号区分	27,100円	第3号区分	54,150円	第7号区分	21,700円	第4号区分	43,350円	第8号区分	零
区 分	調 整 額	区 分	調 整 額																		
第1号区分	65,000円	第5号区分	32,500円																		
第2号区分	59,550円	第6号区分	27,100円																		
第3号区分	54,150円	第7号区分	21,700円																		
第4号区分	43,350円	第8号区分	零																		

項 目	処 理 方 法							
請 求 手 続	<p>(3) 退職手当の額 = 116,104円</p> <p>(4) 賃金日額 = (2) ÷ 180日 = 7,803円 (円未満切捨て)</p> <p>(5) 基本手当日額 (30歳未満) の計算式 (R元. 8. 1 現在)</p> <p>※ 毎年8月頃見直される (厚労省HPの「雇用・労働」参照)</p> <p>※ yは基本手当日額, wは賃金日額</p> $y = 0.8w - 0.3 \{ (w - 5,010) / (12,330 - 5,010) \}$ <p>w = 5,349円 (円未満切捨て)</p> <p>※ 6,815円 (年齢による上限額) > 5,349円につき, 基本手当日額は5,326円となる。</p> <p>(6) 所定給付日数 (1年以上勤続10年未満) = 90日</p> <p>(7) 待期日数 = (3) ÷ (5) = 116,104円 ÷ 5,349円 = 21日 (端数切り捨て)</p> <p>(8) 失業者の退職手当の額 = (90日 - 21日) × 5,349円 = <u>369,081円</u></p> <p>※ 毎月の認定日に失業認定を受けた日数分ずつ支給することになる。</p> <p style="text-align: right;">(2019(R元). 8. 1現在)</p>							
	<p>1 一般の退職手当の請求手続等</p> <p>(1) 退職者の提出書類</p> <p>ア 退職予定者又は退職者 (死亡退職の場合は, その遺族とする。以下同じ) は, 次の表の各区分に応じた提出書類に必要事項を記入の上, 退職時の所属長に提出すること。</p> <table border="1" data-bbox="359 1120 1428 1489"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般職員 (臨時的任用職員及び死亡退職者の遺族を除く)</td> <td>・退職手当報告書1 (様式第2号) ・退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号)</td> </tr> <tr> <td>臨時的任用職員</td> <td>・退職手当報告書2 (様式第3号) ・退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号)</td> </tr> <tr> <td>死亡退職者の遺族</td> <td>・退職手当報告書2 (様式第3号) ・戸籍謄本</td> </tr> </tbody> </table> <p>【記入上の留意事項】</p> <p>① 報告書類及び記入要領については, 該当する退職手当受給者本人へ配布し, 記入させること。</p> <p>② 退職手当報告書1 (様式第2号), 退職手当報告書2 (様式第3号), 及び退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号) の様式が平成26年度から変更となっているので, 必ず新様式で提出すること。</p> <p>③ 報告書類は, すべてA4判縦により, 三つ折等用紙を折らずに提出すること。</p> <p>④ 報告書類提出後に退職の申し出があった者については, 速やかに各教育事務所に電話連絡するとともに, 報告書類を早急に提出すること。</p> <p>⑤ 報告書類提出後から退職日までの間に休職, 復職又は死亡等, 退職手当の計算に影響のある発令等がなされた場合は, 速やかに各教育事</p>	区 分	提出書類	一般職員 (臨時的任用職員及び死亡退職者の遺族を除く)	・退職手当報告書1 (様式第2号) ・退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号)	臨時的任用職員	・退職手当報告書2 (様式第3号) ・退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号)	死亡退職者の遺族
区 分	提出書類							
一般職員 (臨時的任用職員及び死亡退職者の遺族を除く)	・退職手当報告書1 (様式第2号) ・退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号)							
臨時的任用職員	・退職手当報告書2 (様式第3号) ・退職所得の受給に関する申告書 (様式第4号)							
死亡退職者の遺族	・退職手当報告書2 (様式第3号) ・戸籍謄本							

項 目	処 理 方 法										
	<p>務所に報告すること。</p> <p>また、報告書類を提出した臨時的任用職員について、任用期間更新や退職日の翌日付け採用がなされた場合も、速やかに報告すること。</p> <p>⑥ 退職手当を支給しない者（次に該当する者）については、報告書類を提出する必要はない。</p> <p>(ア) 自己都合退職で、割愛等により他の公務員に採用される者</p> <p>(イ) 臨時的任用職員の期間満了等で、退職日の翌日付けで採用される者</p> <p>(ウ) 臨時的任用職員の期間満了等で、勤続（採用日の属する月から退職日の属する月までの月数）6月未満の者</p> <p>イ 次の表の左欄に該当する者は、当該右欄に掲げる提出を必要とする書類をアの表に掲げる提出書類に添付すること。</p>										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">該当する者</th> <th style="width: 50%;">提出を必要とする書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>退職後に氏名を変更した者</td> <td>・ 戸籍抄本</td> </tr> <tr> <td>公務外の傷病により退職した者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表第1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの。） <p style="margin-left: 20px;">ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要。</p> </td> </tr> <tr> <td>死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生計関係申立書（様式第5号） ・ 総代者選任届（様式第6号） <p style="margin-left: 20px;">ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印鑑登録証明書 <p style="margin-left: 20px;">総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること。</p> </td> </tr> <tr> <td>鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く。）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 任命権者による履歴証明書 ・ 任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） <p style="margin-left: 20px;">（当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明）</p> </td> </tr> </tbody> </table>	該当する者	提出を必要とする書類	退職後に氏名を変更した者	・ 戸籍抄本	公務外の傷病により退職した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表第1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの。） <p style="margin-left: 20px;">ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要。</p>	死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生計関係申立書（様式第5号） ・ 総代者選任届（様式第6号） <p style="margin-left: 20px;">ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印鑑登録証明書 <p style="margin-left: 20px;">総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること。</p>	鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く。）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任命権者による履歴証明書 ・ 任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） <p style="margin-left: 20px;">（当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明）</p>
該当する者	提出を必要とする書類										
退職後に氏名を変更した者	・ 戸籍抄本										
公務外の傷病により退職した者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医師及び公的医療機関の医師による診断書（地方公務員等共済組合法施行令の別表第1に該当する障害の状態が判定できる医療経過及び所見を記載したもの。） <p style="margin-left: 20px;">ただし、公立学校共済組合が交付する「障害程度の認定書」の写しがあれば、診断書の提出は不要。</p>										
死亡退職者の遺族 (配偶者以外の遺族の場合)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生計関係申立書（様式第5号） ・ 総代者選任届（様式第6号） <p style="margin-left: 20px;">ただし、手当の支給を受けるべき同順位の遺族が2人以上の場合で総代者を定めた場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 印鑑登録証明書 <p style="margin-left: 20px;">総代者を定めた場合で、総代者以外の者は提出すること。</p>										
鹿児島県の知事部局・各種委員会事務局（教育委員会事務局を除く。）・警察等の各職員、条例第7条に規定する国又は他の地方公共団体の職員・地方公社・休職指定法人・特定地方独立行政法人・一般地方独立行政法人・移行型一般地方独立行政・公庫等（国立大学法人）の職員として在職期間がある者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 任命権者による履歴証明書 ・ 任命権者等による退職手当支給有無証明書（様式第7号） <p style="margin-left: 20px;">（当該職員の退職の際の退職手当又は退職手当に相当する給与の支給有無証明）</p>										

項 目	処 理 方 法																				
	<p>(2) 退職時の所属長の提出書類等</p> <p>退職時の所属長等は，(1)により提出のあった書類について必要事項が記入されているかどうかを確認の上，次の表の各区分に応じて提出すること。</p> <p>なお，(1)の提出書類以外に提出書類がある場合は，必要事項を記入して提出すること。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区 分</th> <th style="width: 40%;">提出書類</th> <th style="width: 30%;">提出先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市町村立学校職員 (県費負担教職員)</td> <td>・(1)の提出書類</td> <td>所轄教育事務所長</td> </tr> <tr> <td>県立学校職員</td> <td>・(1)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号)</td> <td>教職員課長</td> </tr> <tr> <td>教育委員会事務局職 (学校以外の教育機関の職員を含む。)</td> <td>・(1)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号)</td> <td>総務福利課長</td> </tr> </tbody> </table> <p>(3) 教育事務所長及び総務福利課長の提出書類</p> <p>教育事務所長及び総務福利課長は，(2)により提出のあった書類について，必要事項が記入されているかどうかを確認の上，次の表の各区分に応じて提出すること。</p> <p>なお，(2)の提出書類以外に提出書類がある場合は，必要事項を記入して提出すること。</p> <p>ただし，臨時的任用職員については，履歴カード等の写しの添付は不要とし，退職者報告書(様式第1号)に履歴証明することとする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">提出者</th> <th style="width: 40%;">提出書類</th> <th style="width: 30%;">提出先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>教育事務所長</td> <td>・(2)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号) ・履歴カードの写し (履歴証明すること)</td> <td rowspan="2">教職員課長</td> </tr> <tr> <td>総務福利課長</td> <td>・(2)の提出書類 ・履歴カードの写し (履歴証明すること)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(4) 提出期限</p> <p>退職日が事前に把握できる職員については，定年・勸奨等で提出期限が別途指定される場合(年度末退職者)を除き，提出書類を当該職員の退職日の1か月前から退職日までの間に教職員課長に提出すること。</p> <p>ただし，死亡等による予期し得ない退職の場合は，提出書類が整い次第，速やかに提出すること。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>※ 概ね次のような提出期限となる。</p> <p>ア 定年退職 12月当初</p> <p>イ 自己都合退職 1月前半</p> <p>ウ 臨時的任用職員の退職 12月当初</p> </div>	区 分	提出書類	提出先	市町村立学校職員 (県費負担教職員)	・(1)の提出書類	所轄教育事務所長	県立学校職員	・(1)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号)	教職員課長	教育委員会事務局職 (学校以外の教育機関の職員を含む。)	・(1)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号)	総務福利課長	提出者	提出書類	提出先	教育事務所長	・(2)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号) ・履歴カードの写し (履歴証明すること)	教職員課長	総務福利課長	・(2)の提出書類 ・履歴カードの写し (履歴証明すること)
区 分	提出書類	提出先																			
市町村立学校職員 (県費負担教職員)	・(1)の提出書類	所轄教育事務所長																			
県立学校職員	・(1)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号)	教職員課長																			
教育委員会事務局職 (学校以外の教育機関の職員を含む。)	・(1)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号)	総務福利課長																			
提出者	提出書類	提出先																			
教育事務所長	・(2)の提出書類 ・退職者報告書(様式第1号) ・履歴カードの写し (履歴証明すること)	教職員課長																			
総務福利課長	・(2)の提出書類 ・履歴カードの写し (履歴証明すること)																				

項 目	処 理 方 法
	<p>(5) 退職手当額の決定・通知 教職員課長は、退職手当額を決定した時は、退職手当額決定通知書（様式第10号）を退職者（死亡退職の場合は、その遺族）に交付する。</p> <p>(6) 退職手当の支払期限 支給条例第2条4項の「特別の事情がある場合」とは、次に掲げる場合等をいうものとし、これらの場合には、退職日から起算して1月以内の支払ができないことがある。 ア 死亡等による予期し得ない退職のため、事前に退職手当の支給手続を行うことができなかつた場合等であつて、退職手当の支給手続に相当な時間を要するとき。 イ 支給条例第7条5項の規定により、職員としての引き続きいた在職期間に含むものとされる地方公務員又は国家公務員としての引き続きいた在職期間があると考えられる場合等であつて、その確認に相当な時間を要するとき。 ウ 提出書類を定められた期限までに提出しなかつたとき。</p> <p>2 失業者の退職手当の請求手続等</p> <p>(1) 受給資格要件 失業者の退職手当は原則として、次の要件のすべてを満たす場合に支給する。 ア 勤続期間が12月以上であること。 イ 退職手当の額が雇用保険法に規定する基本手当の支給総額に満たないこと。 ウ 退職の日の翌日から起算して1年の期間内において、求職の意思及び労働の能力があるにもかかわらず失業していること。 「失業」とは退職後、積極的に就職しようとする意志があり、いつでも就職することができ、職を探しているが就職できない状態にあることをいいます。 上記の他、次のような場合、受給資格が与えられないことがあります。 ア 結婚などの予定により、今後就職等の意志のない場合 イ 資格取得などの理由で専修学校及び大学等への入学や進学をする場合</p> <p style="text-align: center;">【県教委HPの教職員の「失業者の退職手当」より引用】</p> <p>(2) 受給資格の請求手続 (1)の要件を満たす者は次の提出書類を教職員課長に提出すること。 ア 失業者の退職手当受給資格請求書（様式第8号） 退職時の所属において、退職前6月の給与証明を受けて提出すること。</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>失業者の退職手当の受給を希望する場合は、以下の書類等を教職員課給与係まで提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 失業者の退職手当受給資格請求書 ・ 退職前6か月分（注）の給与支給内訳書の写し（所属保管分を原本証明したもの） <p>（注）月の途中で退職した場合は、その月の前月までを退職前6か月とします。（例えば、3月29日に退職した場合、9月から2月までの給与支給内訳書の写しが必要です。）</p> <p>給与支給内訳書の写しについては、退職前の所属に直接依頼の上、取得してください。</p> <p style="text-align: center;">【県教委HPの教職員の「失業者の退職手当」より引用】</p> <p>イ 受給期間延長申請書（様式第9号）</p> <p>妊娠、出産、育児、負傷、疾病等により、30日以上引き続き職業に就くことができない場合に限り提出すること。</p> <p>(3) 失業者の退職手当請求手続</p> <p>失業者の退職手当受給資格証の交付を受けた者は、鹿児島県職員退職手当支給規則の定めるところにより、管轄公共職業安定所での所定の手続を経た後、請求書等を教職員課長に提出すること。</p> <p>失業者の退職手当を受給するためには、以下の書類が必要になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 求職申込証明書 ・ 失業証明書 ・ 失業認定申告書 ・ 失業者の退職手当請求書 <p style="text-align: center;">【県教委HPの教職員の「失業者の退職手当」より引用】</p> <p>失業者の退職手当の受給期間（手続を行うことのできる期間）は、原則として退職した日の翌日から起算して1年間です。ただし、その間に妊娠、出産又は病気等により職業に就くことのできない方は、申請により受給期間が延長されます。申請を希望する場合は、延長申請書を提出してください。</p> <p>また、受給期間中に氏名又は住所を変更した場合は、変更届出の提出が必要になります。</p> <p style="text-align: center;">【県教委HPの教職員の「失業者の退職手当」より引用】</p>

項 目	処 理 方 法												
	<p>○ 退職手当の請求手続等流れ図（一般の退職手当）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">区分</th> <th style="text-align: center;">請 求 手 続 等 流 れ 図</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">市町村立学校職員（県費負担教職員）</td> <td style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[学校長] B --> C{{教育事務所 履歴カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">県立学校職員</td> <td style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[学校長] B --> C{{教職員課 勤務記録カード (履歴証明)}} </pre> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">教育委員会事務局職員</td> <td style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[所属長] B --> C{{総務福利課 人事記録 カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre> </td> </tr> </tbody> </table> <p>【退職手当の請求手続等の取扱いについて（H22. 10. 25付け鹿教教第300号 県教育長通知）</p> <p><注> 退職手当報告書2・3中の「3 受領する金融機関等」欄で給与振込みのため登録した口座に振り込む場合，給与事務担当者の確認印を押印することで通帳の写しを省略できる。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">口座区分（注）</td> <td style="text-align: center;">給与事務担当者印</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> A B C その他 </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </table>	区分	請 求 手 続 等 流 れ 図	市町村立学校職員（県費負担教職員）	<pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[学校長] B --> C{{教育事務所 履歴カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>	県立学校職員	<pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[学校長] B --> C{{教職員課 勤務記録カード (履歴証明)}} </pre>	教育委員会事務局職員	<pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[所属長] B --> C{{総務福利課 人事記録 カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>	口座区分（注）	給与事務担当者印	A B C その他	
区分	請 求 手 続 等 流 れ 図												
市町村立学校職員（県費負担教職員）	<pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[学校長] B --> C{{教育事務所 履歴カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>												
県立学校職員	<pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[学校長] B --> C{{教職員課 勤務記録カード (履歴証明)}} </pre>												
教育委員会事務局職員	<pre> graph TD A([退職者]) -- 提出 --> B[所属長] B --> C{{総務福利課 人事記録 カード (履歴証明)}} C --> D[教職員課] </pre>												
口座区分（注）	給与事務担当者印												
A B C その他													

項 目	処 理 方 法																														
そ の 他	<p>1 退職手当に係る税金</p> <p>退職所得は，他の所得とは合算せずに切り離して税額を計算すること。</p> <p>なお，退職の際に「退職所得の受給に関する申告書」を退職手当の支払者に提出することとなる。</p> <p>(1) 所得税の計算（詳しくは国税庁HPを参照）</p> <p>① 所得税の計算</p> <p style="text-align: center;">(退職手当－<u>退職所得控除額</u>) × 1/2 = 退職所得の金額</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>※ 退職所得控除額は，一般の退職の場合，退職した人が学校などに就職してから退職するまでの勤続年数に応じて，次のように定められている</p> <p style="text-align: center;">(所法第30条3項，所令第69条)。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">勤続年数</th> <th style="width: 60%;">退職所得控除額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20年以下の場合</td> <td>40万円×勤続年数</td> </tr> <tr> <td>20年を超える場合</td> <td>800万円＋70万円×(勤続年数－20年)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 退職所得控除額の計算に当たっては，次の点に注意すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 退職所得控除額は，勤続年数に応じて「源泉徴収のための退職所得控除額の表」により求める。 2 勤続年数に1年未満の端数がある場合には，その端数を切り上げて1年とすること（所令第69条2項）。 <p style="margin-left: 20px;">（例：21年3か月→22年）</p> 3 計算した退職所得控除額が80万円未満の場合には，80万円とすること（所法第30条5項2号）。 4 障害者となったことに直接基因して退職した場合には，一般の退職の場合の金額に一律100万円を加算した金額を退職所得控除額とすること（所法第30条5項3号）。 <p style="margin-top: 20px;">この計算式から得た「課税対象額」に，所得税が課税される。また，平成25年から2.1%の復興特別所得税が追加課税される。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">所得税額 = (課税対象額 × <u>税率</u> - <u>控除額</u>) × 1.021 (1円未満切捨て)</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">【課税対象額別税率・控除額表 平成30年分】</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">課税対象額</th> <th style="width: 20%;">税率</th> <th style="width: 40%;">控除額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">195万円以下</td> <td style="text-align: center;">5%</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> <tr> <td>195万円超 330万円 "</td> <td style="text-align: center;">10%</td> <td style="text-align: center;">97,500円</td> </tr> <tr> <td>330万円 " 695万円 "</td> <td style="text-align: center;">20%</td> <td style="text-align: center;">427,500円</td> </tr> <tr> <td>695万円 " 900万円 "</td> <td style="text-align: center;">23%</td> <td style="text-align: center;">636,000円</td> </tr> <tr> <td>900万円 " 1,800万円 "</td> <td style="text-align: center;">33%</td> <td style="text-align: center;">1,536,000円</td> </tr> <tr> <td>1,800万円 " 4,000万円 "</td> <td style="text-align: center;">40%</td> <td style="text-align: center;">2,796,000円</td> </tr> <tr> <td>4,000万円 "</td> <td style="text-align: center;">45%</td> <td style="text-align: center;">4,796,000円</td> </tr> </tbody> </table>	勤続年数	退職所得控除額	20年以下の場合	40万円×勤続年数	20年を超える場合	800万円＋70万円×(勤続年数－20年)	課税対象額	税率	控除額	195万円以下	5%	—	195万円超 330万円 "	10%	97,500円	330万円 " 695万円 "	20%	427,500円	695万円 " 900万円 "	23%	636,000円	900万円 " 1,800万円 "	33%	1,536,000円	1,800万円 " 4,000万円 "	40%	2,796,000円	4,000万円 "	45%	4,796,000円
勤続年数	退職所得控除額																														
20年以下の場合	40万円×勤続年数																														
20年を超える場合	800万円＋70万円×(勤続年数－20年)																														
課税対象額	税率	控除額																													
195万円以下	5%	—																													
195万円超 330万円 "	10%	97,500円																													
330万円 " 695万円 "	20%	427,500円																													
695万円 " 900万円 "	23%	636,000円																													
900万円 " 1,800万円 "	33%	1,536,000円																													
1,800万円 " 4,000万円 "	40%	2,796,000円																													
4,000万円 "	45%	4,796,000円																													

項 目	処 理 方 法
	<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><例 1 : 勤続38年で退職手当額が2,500万円の場合> 退職所得控除額 = $(38 - 20) \times 70\text{万円} + 800\text{万円} = 2,060\text{万円}$ 課税対象額 = $(2,500\text{万円} - 2,060\text{万円}) \times 1/2 = 220\text{万円}$ 税額 = $(220\text{万円} \times 10\% - 97,500\text{円}) \times 1.021 = 125,072.5\text{円} = 125,072\text{円}$ (1円未満切捨て)</p> </div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><例 2 : 勤続38年で退職手当額が3,000万円の場合> 退職所得控除額 = $(38 - 20) \times 70\text{万円} + 800\text{万円} = 2,060\text{万円}$ 課税対象額 = $(3,000\text{万円} - 2,060\text{万円}) \times 1/2 = 470\text{万円}$ 税額 = $(470\text{万円} \times 20\% - 427,500\text{円}) \times 1.021 = 523,262.5\text{円} = 523,262\text{円}$ (1円未満切捨て)</p> </div> <p>(2) 住民税の計算</p> <p>退職所得に係る住民税の税率(10%)は、市町村民税が6%、道府県民税が4%となっている。</p> <p>退職手当額から所得税の場合と同様に退職所得控除額控除後の金額を求め、それぞれの額を計算すること。</p> <p>なお、税額に100円未満の端数がある場合には、それぞれ100円未満の端数を切り捨てる。</p> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><例 1 の場合> 退職所得控除額控除後の金額 = $(2,500\text{万円} - 2,060\text{万円}) \times 1/2 = 220\text{万円}$ 市町村民税 = $220\text{万円} \times 6\% = 132,000\text{円}$ 道府県民税 = $220\text{万円} \times 4\% = 88,000\text{円}$ 合計 = 22万円</p> </div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><例 2 の場合> 退職所得控除額控除後の金額 = $(3,000\text{万円} - 2,060\text{万円}) \times 1/2 = 470\text{万円}$ 市町村民税 = $470\text{万円} \times 6\% = 282,000\text{円}$ 道府県民税 = $470\text{万円} \times 4\% = 188,000\text{円}$ 合計 = 47万円</p> </div> <p>なお、1月1日から4月30日までの間に退職した場合、毎月の給与から源泉徴収されている住民税の未納分は、給与又は退職手当から一括徴収できることとなっている(住民税は、前々年1年間の所得を基に年額が決定され、これを前年6月から当年5月までの期間の月割りで徴収される)。</p> <p>したがって、この期間の途中で退職した場合はその後5月までの月割り分が未納分となる)。そのため、例えば3月31日に定年退職するような場合で、3月の給与から退職年の4月分及び5月分の住民税が徴収されていない時には、退職手当に課税される所得税及び住民税に併せて、4</p>

項 目	処 理 方 法
	<p>月分及び5月分の給与から源泉徴収される予定であった住民税も退職手当の支給時に一括して源泉徴収されることとなるので注意すること。</p> <p>2 その他の控除額 貸付金等の未返済分等も下記のとおり控除して支給される。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公立学校共済組合 短期掛金 ・ " 長期掛金 ・ " 介護掛金 ・ " 貸付金 ・ 鹿児島県教職員互助組合貸付金

単 位 事 務 名	
義務教育等教員特別手当	
根 拠 及 び 参 考 法 令	鹿児島県職員の給与に関する条例【県給与条例】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例【学校給与条例】 鹿児島県学校職員の勤務時間，休暇等に関する条例【学校勤務条例】 義務教育等教員特別手当の支給に関する規則【支給規則】

項 目	処 理 方 法
義務教育等 教員特別手 当の意義	<p>義務教育等教員特別手当は，小・中学校等の義務教育諸学校の教育職員に優秀な人材を確保することを目的としてこれらの教育職員の給与について特別の措置を講ずるため制定された，「学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法の趣旨[※]に沿うための手当として設けられているものである。</p> <p>※ この法律は，学校教育が次代をになう青少年の人間形成の基本をなすものであることにかんがみ，義務教育諸学校の教育職員の給与について特別の措置を定めることにより，すぐれた人材を確保し，もって学校教育の水準の維持向上に資することを目的とする。</p> <p style="text-align: right;">【学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法第1条】</p>
支 給 範 囲	<p>1 義務教育諸学校（学校教育法に規定する小学校，中学校又は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 【学校給与条例第10条の2】</p> <p>2 高等学校又は特別支援学校の高等部若しくは幼稚部に勤務する教育職員 【支給規則第3条】</p>
支 給 額	<p>1 義務教育等教員特別手当の月額は，8,000円を超えない範囲内で，職務の級及び号給（再任用職員^{※1}にあつては，職務の級）の別に応じて，任命権者が人事委員会と協議して定める。 【学校給与条例第10条の2第2項】</p> <p>2 教育職給料表(三)の適用を受けるもの 別表第1に掲げる額^{※2・3}</p> <p>※1 再任用短時間勤務職員にあつては，その額に学校勤務条例第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それぞれ学校勤務条例第2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。</p> <p>※2 育児短時間勤務職員にあつては，その額に学校勤務条例第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学校勤務条例第2条第</p>

項 目	処 理 方 法					
支給方法等 (別表第1)	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。 ※3 任期付短時間勤務職員にあっては、その額に学校勤務条例第2条第4項の規定により定められたその者の勤務時間を学校勤務条例第2条第1項に規定する勤務時間で除して得た額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。 <div style="text-align: right;">【支給規則第4条】</div>					
	給料の支給方法に準じて支給する。 ○別表第1(第4条関係) 教育職給料表(三)の適用を受ける者(H30.4.1現在) <div style="text-align: right;">(単位:円)</div>					
	職員 の 区 分	職務の級 号給	1級	2級	3級	4級
	再任用 職員以 外の職 員	1号給～4号給	2,000	2,100	4,200	6,800
		5号給～8号給	2,000	2,300	4,400	6,900
		9号給～12号給	2,100	2,400	4,500	7,100
		13号給～16号給	2,200	2,500	4,900	7,200
		17号給～20号給	2,300	2,600	5,100	7,400
		21号給～24号給	2,400	2,800	5,200	7,500
		25号給～28号給	2,600	2,900	5,400	7,600
		29号給～32号給	2,700	3,000	5,500	7,700
		33号給～36号給	2,800	3,200	5,700	7,900
		37号給～40号給 (4級にあっては37号給)	2,900	3,300	5,900	8,000
		41号給～44号給	3,100	3,500	6,000	
		45号給～48号給	3,200	3,700	6,100	
		49号給～52号給	3,300	3,800	6,300	
		53号給～56号給	3,400	4,100	6,400	
		57号給～60号給	3,500	4,300	6,600	
		61号給～64号給	3,600	4,500	6,800	
		65号給～68号給	3,700	4,800	6,900	
		69号給～72号給	3,800	4,900	7,000	
		73号給～76号給	3,900	5,100	7,100	
		77号給～80号給	4,000	5,300	7,200	
	81号給～84号給	4,100	5,400	7,300		
	85号給～88号給	4,100	5,500	7,400		
	89号給～92号給	4,200	5,600	7,500		
	93号給～96号給 (3級にあっては93号給)	4,300	5,800	7,500		
	97号給～100号給	4,400	5,900			

項 目	処 理 方 法					
	101号給～104号給	4,400	6,100			
	105号給～108号給	4,500	6,200			
	109号給～112号給	4,500	6,300			
	113号給～116号給	4,600	6,400			
	117号給～120号給	4,700	6,500			
	121号給～124号給	4,700	6,600			
	125号給～128号給 (1級にあつては125号給)	4,800	6,700			
	129号給～132号給		6,800			
	133号給～144号給		6,900			
	145号給～148号給		7,000			
	149号給～157号給		7,100			
	再任用 職員		3,200	3,800	5,100	6,400
	留 意 事 項	<p>1 休職者の給与を受ける期間中（公務災害によるものを除く）は、義務教育等教員特別手当は支給されない。 【学校給与条例第12条，県給与条例第20条】</p> <p>2 各小・中・義務教育学校において，支給手続は要しない。</p>				

【本書について】

本書「学校事務の実務手引書（給与事務編）」は、第14次県費事務改善検討委員会において、給与制度の周知と事務処理の支援に資するために作成したものです。また、本書は基本的に県事協の財産となりますが、本県の公立学校及び教職員の自由な活用を妨げるものではありません。しかしながら、目的外の使用や配付はご遠慮ください。

学校事務の実務手引書（給与事務編）

2019（H31）年1月18日 初版発行

2020（R2）年1月10日 第2版発行

発行 鹿児島県公立小中学校事務職員協議会（略称：県事協）

編集 県事協「第14次県費事務改善検討委員会」
