

わたしたちの権利

—教職員のゆたかな生活のために—



長野県高等学校教職員組合

目次

該当項目をクリックで、指定のページへ飛びます。 戻る際は、ページ下部のリンクで。

I 教職員の賃金・手当	4
Q1 賃金とは何ですか。	4
Q2 私たちの賃金はどのように決まるのですか。	5
Q3 人勸の歴史を教えてください。	7
Q4 職務・職階制とはどういうものですか。	9
Q5 私たちの賃金・手当にはどのようなものがありますか。	12
Q6 新卒者の初任給はどうなりますか。	13
Q7 職歴などの経験（前歴）を持って採用された人の	13
Q8 昇給のしくみはどうなっているのですか。	16
Q9 教職調整額とはどういうものですか。	16
Q10 義務教育等教員特別手当とは何ですか。	17
Q11 扶養手当の支給について教えてください。	17
Q12 住居手当の支給について教えてください。	18
Q13 通勤手当の支給について教えてください。	19
Q14 地域手当の支給について教えてください。	21
Q15 寒冷地手当の支給について教えてください。	22
Q16 産業教育手当を支給されるのは	23
Q17 定時制通信教育手当（定通手当）について教えてください。	24
Q18 宿日直手当は今でもあるのですか。	24
Q19 ボーナス（期末・勤勉手当）はどのように支給されますか。	25
Q20 行政職の超過勤務手当・休日給	27
Q21 単身赴任手当について教えてください。	28
Q22 特殊勤務手当について教えてください。	29
Q23 教務手当について教えてください。	30
Q24 教員特殊業務手当について教えてください。	31
Q25 教育業務連絡指導手当（主任手当）	32
Q26 入学者選抜手当について教えてください。	33
Q27 その他の特殊勤務手当を教えてください。	33
Q28 給料の特別調整額とはどのようなものですか。	34
Q29 管理職特別勤務手当とはどのようなものですか。	34
Q30 賃金の日割り計算とは、	34
Q31 育休中や休職中、また復職後の賃金は	35
Q32 常勤講師・会計年度任用職員	37
Q33 旅費はどのように支払われるのですか。	41
Q34 被服貸与について教えてください。	44
Q35 自家用車の公務・生徒引率使用について	45
教えてください。	45
Q36 退職金（退職手当）は	46
Q37 退職金の税金はどのように計算されるのですか。	48
Q38 早期退職の優遇制度について教えてください。	48

II 教職員の労働条件..... 50

Q 39	労働条件とは何ですか。私たちの	50
Q 40	私たち教職員の労働条件は	50
Q 41	労働安全衛生体制はどうなっていますか。	51
Q 42	健康診断の体制はどのようになっていますか。	53
Q 43	健康診断で異常が発見された場合、	53
Q 44	公務災害と補償について教えてください。	54
Q 45	再任用制度とはどのようなものですか。	55
Q 46	会計年度任用職員とはどのような制度ですか。	56
Q 47	教職員の勤務時間は、どのように定められていますか。	57
Q 48	職務専念義務の免除について教えてください。	59
Q 49	勤務の割振りについて教えてください。	60
Q 49-1	時差勤務制度について教えてください。	62
Q 50	日曜日・土曜日と祝日（休日）はどう違うのですか。	63
Q 51	代休と特殊勤務手当との関連を教えてください。	63
Q 52	年次有給休暇（年休）について教えてください。	63
Q 53	リフレッシュ休暇はあるのですか。	64
Q 54	療養休暇について教えてください。	65
Q 55	長期療養を要する病気・ケガ（公務外）	65
Q 56	生理休暇について教えてください。	67
Q 57	特別休暇について教えてください。	67
Q 58	配偶者同行休業について教えてください。	69
Q 59	看護・介護に関する休暇について	70
Q 60	家族看護休暇について教えてください。（特別休暇）	70
Q 61	長期で休める介護休暇について教えてください。	71
Q 62	短期で休める介護休暇について教えてください。（短期介護休暇）	73
Q 63	「介護時間」について教えてください。	73
Q 64	「介護欠勤」について教えてください。	74
Q 65	介護を行う職員の時間外勤務免除	75
Q 66	介護のための時差出勤について教えてください。	75
Q 67	不妊治療を受けたいのですが、どのような休暇制度がありますか。	76
Q 68	妊娠中に通院する際の休暇はありますか。（特別休暇）	77
Q 69	つわり・妊娠障害の休暇はありますか。（療養休暇）	77
Q 70	妊娠中の時差出勤について教えてください。	77
Q 71	その他、妊娠している職員のための休暇はありますか。（特別休暇）	78
Q 72	妊娠している職員に対する業務上の配慮はありますか。	78
Q 73	産前産後休暇について教えてください。（療養休暇）	79
Q 74	分べん後に健康診査等を受ける際の休暇はありますか。	79
Q 75	妻の出産時の補助休暇と育児休暇とは何ですか。	79
Q 76	産休・育休の引継ぎ日はどのような扱いとなりますか。	80
Q 77	育児休業（男女取得可）について教えてください。	80
Q 77-1	非常勤職員の育児休業等取得要件はどうなっていますか。	82

Q 78 「育児時間」とはどのような休暇ですか。(特別休暇)	82
Q 79 職員の育児に関して、どんな休暇制度がありますか。	82
Q 80 育児短時間勤務について教えてください。	83
Q 81 育児を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限について教えてください。	83
Q 82 育児のための時差出勤について教えてください。	84
Q 83 育休任期付き職員とはどのような職ですか。	84
Q 84 ハラスメントについて教えてください。	85
III その他	86
Q 85 組合活動中の事故についてはどのような補償がありますか。	86
Q 86 長野高教組慶弔慰規程について教えてください。	86
教育職給料表(二)	87
行政職給料表	90
技能労務職給料表	93

*各問い下部にある【 】内には、根拠となる法・条例・規則を記載してあります。

Q1 賃金とは何ですか。

賃金とは、労働力の価値を貨幣で表わしたものです。賃金は、労働力再生産のために必要な価値を価格の形で表わしたものであり、言い換えれば、私たちが人間味あふれる生活を営むための費用に他なりません。そのような観点から賃金の3つの要素を次のように考えることができます。

賃金の3原則とは、

1. その労働者自身の衣食住を含む生活費
2. その労働者自身の教養費、各種の資格取得を含む学費・文化費・教育費
3. 結婚し、子どもを生き育てるために必要な一切の費用

労働力も商品である以上、賃金は市場原理に左右され、需要と供給の関係および、労働者と使用者の力関係で決定されます。したがって、賃金は本来ならば労働者側（労働組合）と使用者側（経営者）の直接交渉によって決定されるべきものです。

なお、法律用語として一般的に使用されている「給料」「給与」は、使用者が労働者に対して「与えるもの」という意味合いがありますので、私たちは上で述べたように労働力提供の当然の対価として受け取るべきものとして「賃金」と呼んでいます。また、「俸給」「号俸」という呼称は、明治憲法下の天皇制を支える官僚制度を維持してきた俸給制度の名残を留めるものです。「わたしたちの権利」の中では出来るだけ「賃金」と表記していますが、条例や規則の抜粋など内容により「給与」・「給料」などと表記しています。

Q2 私たちの賃金はどのように決まるのですか。

1. 人事院勧告制度＝公務員の賃金決定システム

Q1で述べたように本来、賃金は労働者と使用者との直接交渉において決定されるべきものですが、私たち公務員労働者は1948年7月22日、連合国軍最高司令官総司令部（GHQ）の命令（マッカーサー書簡）によって出された「政令201号」により、日本国憲法に保障された労働基本権を奪われ、制度上は自らの団結した力で政府と交渉し、賃金を決めることができなくなりました。以来、労働基本権を奪われた代償機関として人事院が設立され、政府が公務員労働者の賃金の決定権を握りました。

人事院は、各都道府県の人事委員会をとおして行う民間給与実態調査による民間産業の賃金水準と国家公務員の賃金水準を比較調査した結果などにに基づき、国家公務員の賃金引上げや労働条件の改善などを政府と国会に勧告します。地方公務員の場合には、各都道府県の人事委員会が同様の調査を行います。ほとんどの場合、国に準拠した勧告を知事と議会に行っています。

通常、人事院勧告は8月上旬に、県人事委員会勧告は10月中旬に行われます。勧告を受けた政府は給与法を国会に、都道府県は給与条例を都道府県議会に提出し、その議決をもって公務員労働者の新賃金が決定します。

2. 人勧制度の問題点

- (1) 公務員労働者の労働基本権を剥奪している国際的にも例のない極めて不当な制度であること。
- (2) 公務員賃金が民間賃金の後追いにならざるを得ないこと。また、第三者的な公平さが求められる人事院が政府や財界からの政治的圧力に屈し、長年にわたり春闘相場を下回る低額勧告を行ってきたことにより、翌年の春闘相場に影響し、日本の労働者全体を低賃金に抑え込むための制度として機能してきたことも問題です。さらに、最大のナショナルセンター「連合」が労使協調路線のもと、賃金自粛のたたかわない春闘を繰り返し、民間労働者の賃金が低額に抑え込まれてきた結果も人勧に反映され、公務員賃金の伸び悩みや減額の原因になっていることも見逃せません。

2006年には、民間給与実態調査の比較企業規模をそれまでの「100人以上の従業員」を有する規模から「50人以上の従業員」へと引き下げました。賃金・権利の比較水準が下がったことは明白です。

- (3) 人勧制度は公務員労働者の労働基本権剥奪の代償措置であるため、本来、政府は完全実施する義務がありますが、最近ではこの制度自体の根幹を揺るがすような動きが目立っています。

国家公務員賃金については、人勧によらず政府が東日本大震災の復興財源を確保するためとの理由で強行成立させた給与特例法により、2012・2013年度の2年間平均7.8%の給与削減が行われ、地方でも国同様に公務員賃金の削減を行うようにとの政府の圧力（地方交付税等の削減を行って）により、多くの道府県で2013年度末までの賃金削減が行われました。地方では、この削減の前に財政危機の中で人事委員会の勧告を待たずに大幅な賃金カットが行われたところも多くありました。

以上のことから、憲法第28条に基づいて公務員労働者の労働基本権を保障するとと

もに、人勸制度そのものを廃止し、労使対等の交渉による賃金・労働条件の決定ができるように変えていくことが重要です。

3. 賃金改善要求について

(1) 行政職

行政職では、給料が級の最高号俸に達すると、昇任（上位の級に進むこと）されない限り、退職するまで給料が上がらないということが起きています。そのため、行政職員部・司書部では、早期の昇任と号俸延長を求めています。また、2010年度から現業職の任用替えが進められてきましたが、任用替えしない職員には技能労務職給料表が適用され、任用替えした行政職給料表適用者との賃金格差が広がっており、こちらも切実な問題となっています。

(2) 教育職

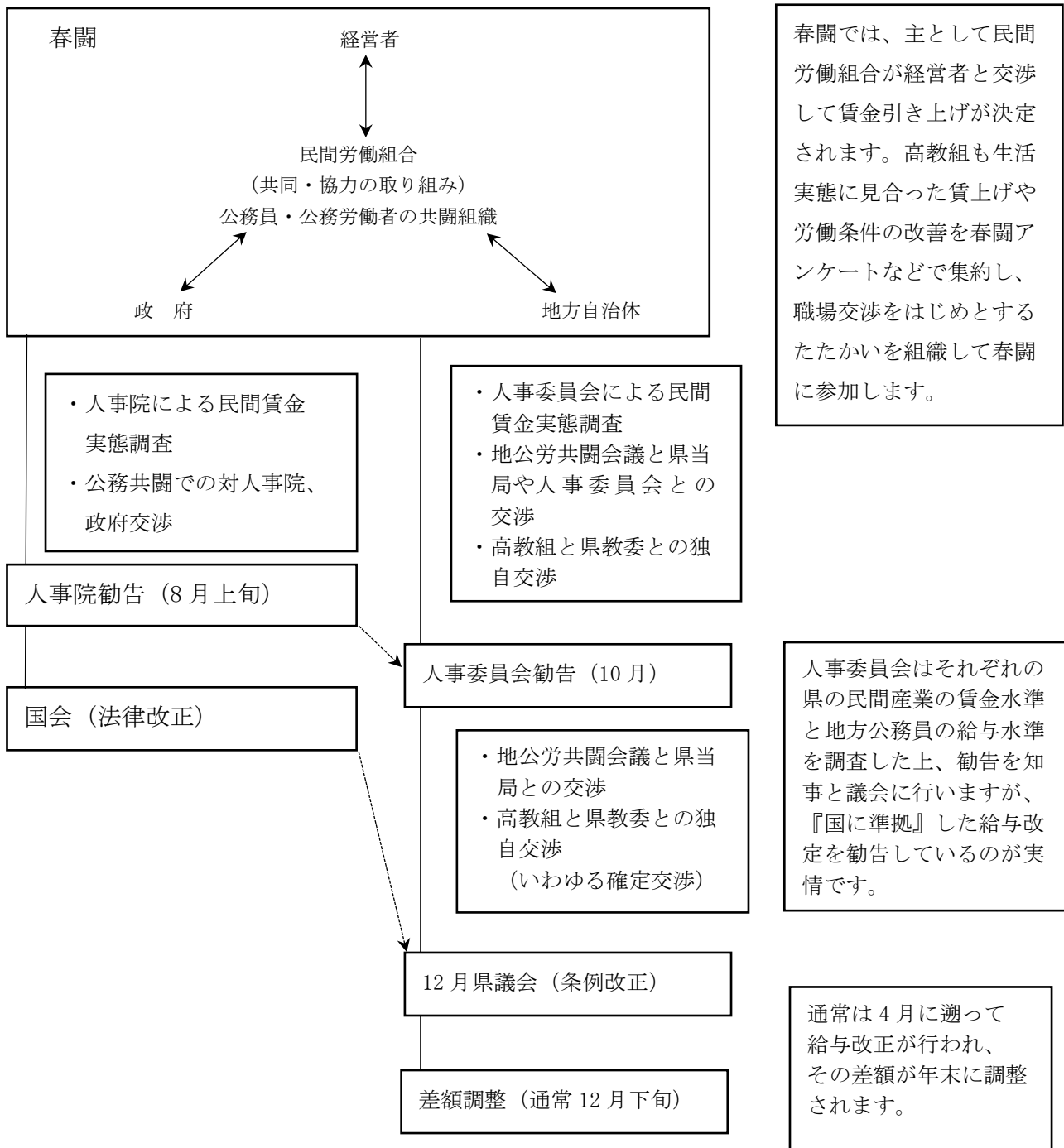
◎実習教員

新専門科昇任基準が導入され3年目になりました。実習教員部では、新規採用者に対し、県が昇任基準についてしっかりと説明するよう要求しています。また、実教部は専門科の昇任基準を是としているわけではなく、県が根拠としている「級別資格基準とその運用通知」は昭和45年（1970年）に出されたものであり、実情に合った見直しが必要だと訴えています。2019年度の専門部交渉では、専門科の実習教員について、あらためて2級昇任の在職年数の引き下げを要求しました。責任も仕事量も重くのしかかっている現状を反映した昇任基準を出すように、関係各所に働きかけることが今後の課題となります。

◎教諭

2級で頭打ちになってしまう教諭と、3級・4級に昇格していく教頭・校長との賃金格差は、非常に大きく、それは退職金の算定にも影響します。高齢層職員に対する昇給抑制を行わないことや、すべての在職者が定年まで昇給可能となる給料表の号俸増設を求めています。また、一定経験年数以上の2級から3級への上位格付けも求めています。

Q2 図表 1 賃金の決まり方と組合のたたかい



Q3 人勧の歴史を教えてください。

人勧と公務員の賃金は図表 1 に示すような変遷をたどっています。特徴的なのは、その時々々の政治課題、国民的課題と結んだたたかいが、大幅な賃金改善の力になっているということです。

「組合は経済闘争に限定すべき」との意見もありますが、経済闘争への限定は問題を矮小化させてしまう可能性もあります。人勧の歴史は、国民的な要求と合致した運動で、世論に訴え世論を動かすことにより、賃金や労働条件の改善につながることを示しています。

Q3 図表1 人事院勧告と賃金・社会の動き概要

年	人事院勧告		政府実施		民間春闘相場 (厚労省調べ)	社会の動きと賃金制度
	内容	実施月	内容	実施月		
1946						通し号俸制
1947						労働基準法公布
1948	賃金水準 6,307 円に		勧告通り	12 月		政令 201 号による公務員のスト権剥奪・人事院発足
1949	賃金水準 7,877 円に		実施せず	未実施		教特法公布
1950	賃金水準 8,058 円に		7,981 円水準に根切り	翌年 1 月		総評結成
1951	賃金水準 11,263 円に	8 月	10,062 円水準に値切り	10 月		サンフランシスコ条約・日米安保条約締結、地公法施行
1952	賃金水準 13,515 円に	5 月	12,820 円に値切り	11 月		長野高教組発足
1953	賃金水準 15,480 円に	可及迅速	15,483 円水準 (実施時期で値切り)	翌年 1 月		教育給与 3 本建て施行
1954	ベースアップ勧告なし		賃上げなし			
1955	ベースアップ勧告なし		賃上げなし			春闘開始
1956	ベースアップ勧告なし 俸給表の合理化勧告			翌年 4 月	1,063 円 (6.3%)	日高教結成、加盟 陥没是正闘争始まる
1957	ベースアップ勧告なし 通勤手当新設等勧告		賃上げなし	翌年 4 月	1,518 円 (8.6%)	職務職階別給料表 愛媛県勤評実施
1958	ベースアップ勧告なし 初任給改定に伴う俸給表の改定 (2%)		300 円 (2%) アップ	翌年 4 月	1,050 円 (5.6%)	勤評反対闘争
1959	ベースアップ勧告なし 一部職員の俸給表改定 (4%)	できるだけ速やかに	700 円 (4%) アップ	翌年 4 月	1,281 円 (6.5%)	安保改定阻止国民会議結成
1960	2,680 円 (12.4%)アップ 俸給表改定(昇給期間を2月に統一)	5 月	勧告通り	10 月	1,792 円 (8.7%)	日米新安保条約締結
1961	1,797 円 (7.1%)アップ 期末手当 0.4 月分増	5 月	勧告通り	10 月	2,970 円 (13.8%)	
1962	2,496 円 (9.3%)アップ	5 月	勧告通り	10 月	2,525 円 (10.7%)	
1963	2,206 円 (7.5%)アップ	5 月	勧告通り	10 月	2,237 円 (9.1%)	
1964	2,792 円 (8.5%)アップ	5 月	勧告通り	9 月	3,305 円 (12.4%)	
1965	2,651 円 (7.2%)アップ	5 月	勧告通り	9 月	3,150 円 (10.6%)	IL087 号条約調印
1966	2,820 円 (6.9%)アップ	5 月	勧告通り	9 月	3,403 円 (10.6%)	ベトナム国際反戦デー集会
1967	3,520 円 (7.9%)アップ	5 月	勧告通り	8 月	4,371 円 (7.27%)	
1968	3,973 円 (8.0%)アップ	5 月	勧告通り	7 月	5,296 円 (13.6%)	
1969	5,660 円 (10.2%)アップ	5 月	勧告通り	6 月	6,865 円 (15.8%)	
1970	8,022 円 (12.67%)アップ	5 月	勧告通り	5 月	9,166 円 (18.5%)	安保反対闘争 77 万人集会
1971	8,578 円 (11.74%)アップ	5 月	勧告通り	5 月	9,727 円 (16.9%)	給特法成立、ドルショック
1972	8,907 円 (10.68%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	10,138 円 (15.3%)	沖縄復帰
1973	14,493 円 (15.39%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	15,159 円 (20.1%)	第 1 次オイルショック
1974	31,144 円 (29.645%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	28,981 円 (32.9%)	人確法成立
1975	15,177 円 (10.85%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	15,279 円 (13.1%)	主任制度化 地財危機に伴う人件費攻撃
1976	11,014 円 (6.94%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	11,596 円 (8.8%)	
1977	12,005 円 (6.92%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	12,536 円 (8.8%)	
1978	7,269 円 (3.84%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	9,218 円 (5.89%)	
1979	7,373 円 (3.70%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	9,615 円 (5.8%)	労働戦線の右傾化
1980	9,621 円 (4.61%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	11,679 円 (6.74%)	社公政権合意
1981	11,528 円 (5.23%)アップ	4 月	一時金凍結	4 月	14,037 円 (7.68%)	一時金旧賃金で支払い 第 2 臨調行革答申
1982	10,715 円 (4.58%)アップ	4 月	完全凍結	未実施	13,613 円 (7.01%)	人事院勧告凍結
1983	15,230 円 (6.47%)アップ	4 月	2.03%に抑制	4 月	8,964 円 (4.4%)	
1984	15,541 円 (6.44%)アップ	4 月	3.37%に抑制	4 月	9,354 円 (4.46%)	
1985	14,312 円 (5.74%)アップ	4 月	4~6 月未実施	7 月	10,871 円 (5.03%)	
1986	6,091 円 (2.31%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	10,146 円 (4.55%)	円高不況深刻に
1987	3,985 円 (1.47%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	8,275 円 (3.56%)	「連合」発足
1988	6,470 円 (2.35%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	10,573 円 (4.43%)	
1989	8,777 円 (3.11%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	12,747 円 (5.17%)	消費税先行、全教・全労連結成
1990	10,728 円 (3.67%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	15,026 円 (5.94%)	一時金差別支給導入
1991	11,244 円 (3.71%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	14,911 円 (5.65%)	育児休業法成立
1992	9,072 円 (2.87%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	13,662 円 (4.95%)	
1993	6,268 円 (1.92%)アップ 一時金 0.15 月削減	4 月	勧告通り	4 月	11,077 円 (3.89%)	
1994	3,975 円 (1.18%)アップ 一時金 0.1 月削減	4 月	勧告通り	4 月	9,118 円 (3.13%)	年金改悪法強行成立
1995	3,097 円 (0.90%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	8,376 円 (2.83%)	
1996	3,336 円 (0.95%)アップ 寒冷地手当削減 青年層の賃金改善	4 月	勧告通り	4 月	8,712 円 (2.86%)	
1997	3,632 円 (1.02%)アップ 勤勉手当の成績率の拡大	4 月	勧告通り	4 月	8,927 円 (2.90%)	消費税 5%に増税 医療制度改悪
1998	2,785 円 (0.76%)アップ	4 月	勧告通り	4 月	8,323 円 (2.66%)	労働法制大改悪
1999	1,054 円 (0.28%)アップ 一時金 0.3 月削減	4 月	勧告通り	4 月	7,005 円 (2.21%)	指定職等給与改定見送り
2000	俸給表改定なし 一時金 0.2 月削減 扶養手当改善	4 月	勧告通り	4 月	6,499 円 (2.06%)	
2001	俸給表改定なし(ただし 3 月に官民格 差是正分 3,756 円を支給) 一時金 0.05 月削減	4 月	勧告通り	4 月	6,328 円 (2.01%)	
2002	6,408 円 (2.0%)ダウン 一時金 0.05 月削減(3 月の期末手当 廃止、年 2 回に) 扶養手当改悪	4 月	勧告通り	4 月	5,265 円 (1.66%)	55 歳昇給停止導入 再任用制度導入
2003	4,054 円 (1.1%)ダウン 一時金 0.25 月削減	4 月 (通勤手)	勧告通り	4 月	5,233 円 (1.63%)	長野県職員 6%給与削減

	扶養手当改悪 通勤手当 55,000 円を上限に 6 ヶ月定期分計算	当のみ翌年 4 月)				
2004	俸給改定なし 寒冷地手当改悪 国立大学法人化に伴い教員給料表廃止	4 月	勧告通り	4 月	5,348 円 (1.67%)	年金法改悪 長野職員 6%給与削減 県部課長級職員の業績管理制度強行導入
2005	1,389 円 (0.36%)ダウン 一時金 0.05 月増 扶養手当改悪 新俸給表 06 年度導入	4 月	勧告通り	4 月	5,422 円 (1.71%)	長野県職員 6%給与削減 人間ドッグ補助喫煙者差別化 調整額・諸手当の廃止・削減提案
2006	月例給・ボーナスともに改定なし 比較対象規模の見直し (100 人以上を 50 人以上へ)	4 月	勧告通り	4 月	5,661 円 (1.79%)	教育基本法「改正」
2007	民間給与との格差 (0.35%)を埋めるため若年層に限定し俸給月額 (1,352 円)の引き上げ ボーナス 0.05 月引き上げ	4 月	勧告通り	4 月	5,819 円 (1.87%)	
2008	月例給・ボーナスともに改定なし	4 月	勧告通り	4 月	6,149 円 (1.99%)	
2009	5 月臨時勧告 夏季一時金 0.2 月凍結	6 月	勧告通り	6 月		
	平均年間 15.4 万円 (2.4%) 削減 一時金 0.35 月削減	4 月	勧告通り	4 月	5,630 円 (1.83%)	勤務時間が 1 日 7 時間 45 分、週 38 時間 45 分に
2010	平均年額 9.4 万円 (1.5%)削減 (50 歳台後半層を重点的に引き下げ) 一時金 0.2 月削減	4 月	ほぼ勧告通り (55 歳超管理職のみ月例給削減)	4 月	5,516 円 (1.82%)	高校授業料無償化始まる 教職員評価制度交渉妥結 (給与に差をつけることを目的としない)
2011 (9 月)	平均年額 1.5 万円 (0.23%)削減 (50 歳台を中心に 40 歳台以上を念頭に引き下げ) 一時金改定見送り 給与構造改革の現給保障の廃止	4 月	勧告通り	4 月	5,555 円 (1.83%)	東日本大震災 東京電力福島第一原子力発電所事故
2012	月例給・ボーナスともに改定なし 55 歳を超える職員の昇給停止	4 月	勧告通り	4 月	5,400 円 (1.78%)	退職金削減提案 県人事委員会、現給保障の廃止を勧告昇給時期変更 (1 月⇒4 月) で実質賃金上げ 初任給引き上げ (2 号俸)
2013 (報告)	月例給、ボーナスともに改定なし 給与制度の総合的見直しの準備に着手	4 月	勧告通り	4 月	5,478 円 (1.80%)	地方交付税削減による県職員給与特例減額 (7/1～2014.3/30)
2014	1,090 円 (0.27%)アップ 50 歳台後半賃上げ見送り 一時金 0.15 月アップ (勤勉手当分) 給与制度の総合的見直し	4 月	勧告通り	4 月	6,711 円 (2.19%)	給与制度の総合的見直しは平均 2.0%削減 (高齢層は 4%) 地域手当で再配分とするものの、地方公務員への影響が大きい。県人事委員会勧告では、人事院勧告に対し全号俸で緩和
2015	1,469 円 (0.36%)アップ 約 8 割が地域手当の引き上げによる 一時金 0.10 月アップ (勤勉手当分) フレックスタイム拡充	4 月	勧告通り	4 月	7,367 円 (2.38%)	実質賃金は -0.9%、4 年連続の下落 マイナス金利政策 県人事委員会勧告は、前年度よりさらに水準を調整
2016	708 円 (0.17%)アップ 一時金 0.1 月アップ (勤勉手当分) 本府省業務手当アップ 配偶者扶養拡充、介護時間新設	5 月	勧告通り	5 月	6,639 円 (2.14%)	政府が「働き方改革」を提唱するも、労政審形骸化、労働時間の規制緩和、解雇自由化などの懸念。政府が人事院に対し、民間の退職金・企業年金の実態調査の実施と見解の表明について要請。例年の民間企業の勤務実態調査実施。
2017	631 円 (0.15%)アップ 一時金 0.1 月アップ (勤勉手当分) 現給保障 (経過措置) 打ち切り	4 月	勧告通り	4 月	6,570 円 (2.11%)	給与制度の総合的見直しによる高齢層の現給保障打ち切り (2018.3.31) 新たな早期退職勧奨制度が導入
2018	655 円 (平均 0.16%)アップ 一時金 0.05 月アップ (勤勉手当分)	4 月	勧告通り	4 月	7,033 円 (2.26%)	定年延長について示される
2019	387 円 (0.09%)アップ 一時金 0.05 月アップ (勤勉手当分) 住居手当の見直し	4 月	勧告通り	4 月	6,790 円 (2.18%)	県人事委員会勧告、月例給は初任給・若年層のみ改善、一時金は据え置き。 臨時的任用職員の中断期間廃止、上位制限の段階的廃止 不妊治療休暇の新設 (全国で 2 県目)
2020	一時金 0.05 月ダウン (期末手当分)	4 月	勧告通り	4 月	6,286 円 (2.00%)	新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、民間給与実態調査の実施が遅れるとともに、一時金と月例給に関する調査を 2 回に分けて実施
2021	月例給改定なし 一時金 0.15 月ダウン (期末手当分)	4 月	総選挙など政治日程を優先させ、翌年 6 月の一時金を削減する不平等な扱いを強行	翌年 6 月	5,854 円 (1.86%)	コロナ禍の中、東京オリパラ開催 コロナ第 5 波急拡大 人事院、不妊治療のための有給の特別休暇新設の意見の申出

Q4 職務・職階制とはどういうものですか。

戦後の初期には、「通し号俸制」を用いていたため、学校で働く職員は全職種同じ給料表でしたが、労働運動の盛り上がりを恐れた政府は 1953 年「教育給与 3 本建て」を導入し、大学・高校・義務制に別々の給料表を用いることで教職員を給料によって分断しようとした

した。

1957年には校長・教諭・講師等による職務給を導入するとともに、事務職員・現業職員を教員から切り離し、行政職給料表を適用しました。引き続き、管理職手当を校長（1958年）・教頭（1960年）に導入し、さらに1991年の人事院勧告では、3級（教頭）昇格時に1号俸アップの昇格改善と、それにとまなう一律7,000円の加算措置を実施するなど教職員の分断を図る差別賃金体系を押しつけてきています。（巻末に給料表掲載）

図表1のように現在、公務員の給料表は細分化されており、それぞれの給料表が「級」によってさらに細分化された大変複雑な賃金体系となっています。教育職では校長・教頭など管理職の4・3級と教諭の2級賃金表との格差が拡大するなかで、昇格の実現など格差是正のたたかひが重要となっています。一方、行政職給料表

（Q4図表3）は、教育職給料表（Q4図表2）よりもいっそう差別・分断の賃金体系になっています。

また、2004年度の国立大学独立行政法人化を受けて、人事院は教育職の給料表を勧告しないことになりました。そのため、これまで国の給料表をそのまま引用してきた各県の人事委員会は、教育職の給料表を独自に作成しなければならなくなりました。全国人事委員会連合会は各県人事委員会からの要請を受け、人事院勧告に準拠した教育職給料表をモデルとして示しました。

Q4 図表1 現在の長野県職員の給料表概要 *は高教組の組合員に関する表

給料表	適用職種	級立て
行政職給料表*	他の給料表の適用を受けないすべての職員	9級制
技能労務職給料表*	技能労務に従事する職員	5級制
研究職給料表	試験研究機関で研究業務に従事する職員	5級制
医療職給料表(一)	医師・歯科医師等	4級制
医療職給料表(二)	薬剤師、獣医師、管理栄養士、放射線技師、検査技師等	7級制
医療職給料表(三)	保健師、助産師、看護師、准看護師等	6級制
教育職給料表(一)	県立大学の学長、教授等	6級制
教育職給料表(二)*	高校・特別支援学校の校長、教諭等	4級制
教育職給料表(三)*	県立大学付属幼稚園、県立附属中・市町村立小・中の校長・教諭等	4級制
学校栄養職給料表	市町村立小・中学校及び共同調理場の学校栄養職員	5級制
事務職給料表	市町村立小・中学校の事務職員	6級制
警察職給料表	警察官	9級制
一般職給料表	警察研究職給料表の適用を受けない一般職員	8級制
警察研究職給料表	長野県警本部勤務の試験研究又は調査研究事業に従事する職員	4級制

Q4 図表2 職務の級と標準的な職務（教育職給料表(二)）

職務の級	標準的職務
1級	高等学校又は、特別支援学校の講師、助教諭、養護助教諭、実習教員又は寄宿舎指導員の職務
2級	高等学校又は、特別支援学校の教諭又は養護教諭、栄養教諭の職務
3級	高等学校又は、特別支援学校の副校長又は教頭の職務
4級	高等学校又は、特別支援学校の校長の職務

Q4 図表 3 職務の級と標準的な職務(行政職)2006年4月1日以降

職務の級	標準的職務
1 級	主事又は技師の職務
2 級	高度の知識又は経験を必要とする業務を行う主事又は技師の職務
3 級	主任の職務
4 級	1 係長の職務 2 特に規模の小さい現地機関の課長の職務 3 規模の小さい現地機関の課長補佐の職務 4 担当係長の職務 5 主幹の職務 6 主査の職務
5 級	1 課長補佐の職務 2 現地機関の課長の職務
6 級	1 本庁の課長の職務 2 現地機関の長の職務 3 複雑かつ困難な業務をつかさどる現地機関の課長の職務 4 企画幹の職務
7 級	1 複雑かつ困難な業務を行う本庁の課長の職務 2 複雑かつ困難な業務をつかさどる現地機関の長の職務 3 極めて複雑かつ困難な業務をつかさどる現地機関の課長の職務 4 複雑かつ困難な業務を行う企画幹の職務
8 級	1 本庁の部長の職務 2 極めて複雑かつ困難な業務をつかさどる現地機関の長の職務
9 級	1 複雑かつ困難な業務を行う本庁の部長の職務 2 極めて複雑かつ特に困難な業務をつかさどる現地機関の長の職務

(備考)

- 1 「本庁」とは、知事部局ならびに教育委員会、議会、人事委員会、監査委員会及び労働委員会事務局をいう。
- 2 「現地機関」には教育機関その他これに類する機関を含む。

Q5 私たちの賃金・手当にはどのようなものがありますか。

高等学校や特別支援学校の教職員には、次の表のような賃金・手当・その他が支払われています。その多くは私たちの長年のたたかひの到達点として改善させ、獲得してきたものです。

Q5 図表 1 教職員の賃金・手当の一覧

○→ 教育職のみ適用 △→ 行政職のみ適用			
給料	給料月額		
	給料の調整額(特別支援学校)		
	○教職調整額(Q9)		
諸手当	○義務教育等教員特別手当(Q10)		
	扶養手当(Q11)		
	住居手当(Q12)		
	通勤手当(Q13)		
	特殊勤務手当(Q22)	○教務手当(Q23)	昼夜間兼務指導関係
			添削指導関係
			面接指導関係
			夜間農業実習指導関係
	○教員特殊業務手当(Q24)		非常災害時等の緊急業務関係
			修学旅行等引率指導関係
			対外運動競技等引率指導関係
			部活動指導関係
	○教育業務連絡指導関係(主任手当)(Q25)		
		○入学者選抜手当(Q26)	
		△有害物取扱手当(Q27)	
		△特殊現場作業手当(Q27)	
	地域手当(Q14)		
	寒冷地手当(Q15)		
	○産業教育手当(Q16)		
	○定時制通信教育手当(Q17)		
宿日直手当(Q18)			
期末・勤勉手当(Q19)			
△超過勤務手当(Q20)			
△休日給(Q20)			
単身赴任手当(Q21)			
退職手当(Q36～Q38)			
管理職手当	給料の特別調整額(Q28)		
	管理職員特別勤務手当(Q29)		

【職員の給与に関する規則】

Q6 新卒者の初任給はどうなりますか。

新卒者の初任給は、採用された職種によって給料表が決まり、次に学歴・免許等の資格に応じて級・号俸が決まります。初任給の基準は次の表のようになっています。

Q6 図表1 教育職給料表(二)(三) 初任給 2013年4月1日以降採用者

職 種	学歴免許等	初任給	
		級	号俸
教諭 養護教諭	博士課程修了	2	35
	修士課程修了	2	17
	専門職学位課程修了	2	17
	6年制大学卒業	2	17
	4年制大学卒業	2	5
	短期大学卒業	1	15
助教諭・養護助教諭・講師・ 実習教員	大学卒業	1	25
	短期大学卒業	1	15
	高等学校卒業	1	5

行政職給料表 初任給 2015年4月1日以降採用者

正規の試験	大学卒業程度	1	29
	短大卒業程度	1	19
	高校卒業程度	1	9
その他	大学卒業	1	25
	短期大学卒業	1	15
	高等学校卒業	1	5

Q7 職歴などの経験（前歴）を持って採用された人の

初任給はどのように決まるのですか。

採用前に民間や公務での職歴、常勤や非常勤講師、浪人や留年、アルバイトや家居などの経験のある人はそれぞれの前歴（採用前のすべての期間）をQ6の初任給の基準に加算して初任給を算出します。前歴換算基準の見直しは、組合の粘り強いたたかいの中で数多くの前進を勝ち取ってきました。全国的にみても大きな成果もありますが、前歴を持っている人にとってはまだ不十分です。同一年齢・同一賃金の実現を目指した取り組みを進める必要があります。

また最近では新規学卒で採用される方々だけでなく、様々な社会人経験を持っている方々が採用されていることから、前歴換算基準の改善のたたかいは重要です。

2003年度の地公労交渉で、これまで8割に据え置かれた常勤の民間・公社・公庫・公団・

農協等の団体職員の換算率を10割に上げさせることを勝ち取りました。

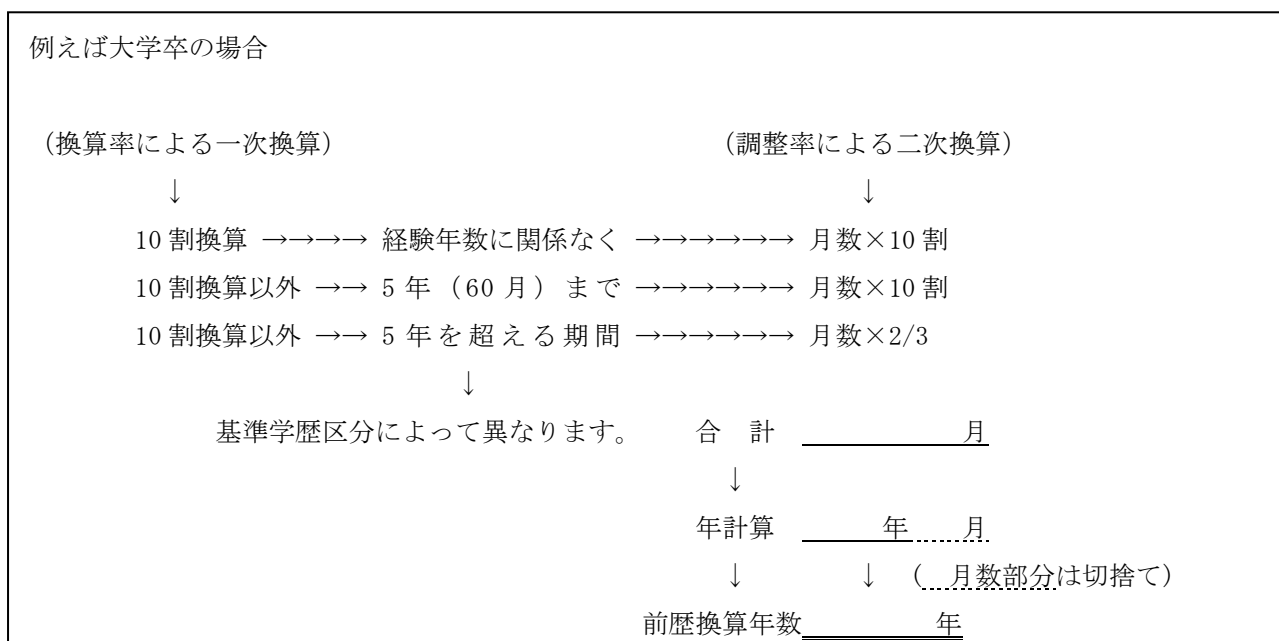
2005年度の人事院勧告では、「民間経験を有する人材の確保の円滑化」を図るため、経験年数を見直すとなりました。その結果、二次換算（調整率による計算）が変更になり、さらには大きな足かせとなっていた上位制限もなくなりました。この改定に伴う在職者調整が1996年の採用者から2006年の採用者に対し行われました。

実際の前歴換算は以下のように行われています。自分の前歴は、履歴書で確認します。履歴書は各校の事務室にあり、自分のものならば自由に閲覧できます。前歴のある人で実際の給料と前歴換算の結果が違うなど、疑義が生じた場合は直ちに本部に連絡しましょう。

【職員の給与に関する規則 第8～10条】

前歴換算の方法

1. 前歴期間を経験年数換算率（Q7 図表1、2）にあてはめて計算します。
2. 換算の結果算出された期間を経験年数調整率（Q7 図表3）によって計算します。



Q7 図表1 前歴換算率

職務の内容	換算率
1 常勤の公務員 2 常勤の教育職員・週15時間以上の非常勤講師 3 常勤の予備校教師・週15時間以上の講師 4 保健師・看護師(養護教諭・看護科教諭・同実習教員に限る) 5 常勤の民間・公社・公庫・公団・農協等団体職員	10割
1 週15時間未満の非常勤講師 2 週15時間未満の予備校講師 3 非常勤の公務員 4 非常勤の民間職員	8割
1 家居(家業従事) 2 浪人(予備校生を含む) 3 休学・留学・大学中退 4 履歴書未記載期間	5割

Q7 図表2 経験年数換算表

経 歴		換算率
1 国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体若しくは外国政府の職員としての期間	1 職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	10割以下
	2 その他の期間	8割以下
2 民間経歴の期間	1 職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	10割以下
	2 その他の期間	8割以下
3 正規の在学期間(定められた修業年限)		10割以下
4 その他の期間	1 職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる期間	10割以下
	2 その他の期間	5割以下

Q7 図表3 経験年数調整率 2006年4月1日以降採用

基準学歴区分	10割換算 換算前歴月数×12/12	2/3換算 換算前歴月数12/18
大 学 卒	5年(60月)に達するまでの期間	5年(60月)を超える期間
短 大 卒	6年6月(78月)に達するまでの期間	6年6月(78月)を超える期間
高 校 卒 中 学 卒	8年(96月)に達するまでの期間	8年(96月)を超える期間

<例>

Aさんは、高卒後1年間浪人の後S大学に入学。S大学卒業後にX株式会社へ入社し営業の仕事につきました。2年間勤めた後、県立Y高校で常勤講師として1年間勤め、2014年4月に長野県の採用試験に合格し県立Z高校教諭となりました。Aさんの初任給はどのようなのでしょうか。

Q7 図表4 前歴換算例

前歴の内容	期間(月数)	換算率	換算月数
浪 人	12月	5割	6月
X株式会社	24月	10割	24月
常勤講師	12月	10割	12月
合 計	48月	—	42月
			↓ 1月未満があれば切捨てします → 42月

前歴期間が5年(60月)を越えているときには経験年数調整が行われます。

ただし換算率が10割の期間については5年を超えてもそのままです。

今回は60月を越えていないので、二次換算はしません。よって42月=3年6月となり、6月は切り捨てるため、前歴換算数は3年になります。大学卒の初任給(2014年4月1日発令)は2級5号に前歴(3年)を加えますが、1年につき4号棒を加え、初任給は2級17号となります。

Q8 昇給のしくみはどうなっているのですか。

「学校職員の昇給は、人事委員会が定める日に、同日前1年間におけるその者の勤務成績に応じて、行うものとする」（長野県学校職員の給与に関する条例）・「職員を昇給させようとするときは、勤務成績の評定その他の実証に基づいて行うものとする」（職員の給与に関する規則）とされています。このような昇給方法を査定昇給といいます。

査定昇給自体は給与構造改革に伴って2006年4月1日から実施されましたが、当時の教員評価制度はそれに対応するものではありませんでした。その後2010年の交渉を経て、査定昇給につながる新たな教員評価制度が導入されることとなり、2011年1月1日から査定昇給制度の運用が始まりましたが「新たな教員評価制度は、学校教育活動を円滑に運営することを目的として実施するものであり、総人件費削減や給与に差をつけることを目的とするものではない。」との合意がなされています。

1. 昇給日 4月1日（2014年より）

2. 昇給号俸数

通常に勤務している職員は、勤務成績が良好である職員として1年につき4号俸の昇給があります。

ただし、55歳を超えると1年につき1号俸の昇給となります。

3. 職務加算

所定の経験年数を満たした教育職には、次のように、昇給日に昇給号俸が加えられることになっています。

	経験年数	加算号俸	経験年数	加算号俸	経験年数	加算号俸
1・2級共通	6年	3号俸	15年	2号俸	23年	2号俸
	9年	2号俸	19年	2号俸	—	—

【承認・昇給および給料更生に関する取扱要領・学校職員給与条例第11条・職員の給与に関する規則】

Q9 教職調整額とはどういうものですか。

教育職にはなぜ残業手当がつかないのですか。

教職員にも労働基準法が適用されるわけですから、教職員の時間外労働に対しても本来であれば25%（休日の場合は35%）の時間外勤務手当が支払われなければなりません。ところが文部省（当時）は教育職の職務の特殊性を強調して時間外勤務手当を支払わないまま恒常的・慢性的な超過勤務を教員に強いてきました。1960年代に入って、長野高教組をはじめ全国の教職員組合はタダ働き残業について超過勤務手当請求の裁判闘争を組織し、ついに最高裁でも勝利判決が確定しました（1962年4月6日静岡高教組超勤手当事件）。しか

し、政府・文部省は判決に先立って1971年に「国立及び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）を国会で強行成立させました。これにより教育職員には「職務と勤務態様の特殊性に基づき」給料月額4%の「教職調整額」が1972年から支給されるようになりました。

なお、この手当が支給されているのは教育職給料表(二)および(三)の1級・2級（実習教員・寄宿舎指導員・教諭・養護教諭）の職で、教職調整額は給料の一部として諸手当・一時金・退職手当・年金等の基礎額になります。

Q10 義務教育等教員特別手当とは何ですか。

義務教育等教員特別手当は「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」（人確法 1974年成立）に基づいてつくられた手当です。支給対象は、教育職給料表(二)および(三)の適用を受ける者となっていますから、高校の教育職員にも支給されています。はじめは給料月額の4%、後に6%とされましたが1978年に6%相当額に定額化されたため、以後は給料の改正があってもこの手当には反映しなくなり、現在は2010年度改訂で1.5%程度に目減りしています。（巻末給料表参照）

なお、この「教員特別手当」には次の減額措置があり、産業教育手当または定通手当が支給される期間は次の割合を乗じた額の支給になります。

- 農業科、夜間定時制及び通信制 3/4
- 工業科及び昼間定時制 2/4

Q11 扶養手当の支給について教えてください。

1. 支給対象者

扶養親族の範囲は次に掲げる者で、主として職員の扶養を受けている者

- (1) 配偶者（届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む）
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子
- (3) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫
- (4) 満60歳以上の父母及び祖父母
- (5) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までにある弟妹
- (6) 重度心身障がい者（必ずしも親族関係にあることを要しなく、年齢による制限もない）

* いずれの場合にも所得合計が年額130万円未満の者であること。（月を単位として恒常的に収入のある者は月額108,333円以下の者）

2. 支給額

上記(1)及び(3)から(6)については、1人につき6,500円

上記(2)については、1人につき10,000円。また満16歳になる年度はじめから満22歳の年度末までは5,000円加算。職員に配偶者がいない場合、1人目は11,000円

3. 支給開始

支給用件を具備した日が

- (1) 月の初日の場合…… その月から開始
- (2) 2日目以降の場合…… 翌月から開始

ただし、(1)(2)とも要件を具備した日から15日以内に申請しなければ支給は1ヶ月遅れとなります。

4. その他

- (1) 扶養親族の所得等は、所得税法上の所得金額の計算に関係なく「総収入金額」となります。
- (2) 所得等には遺族年金、扶助料、傷病年金、傷病手当、非課税利子所得、個人年金等が含まれます。
- (3) 扶養親族に給与所得・年金以外の所得がある場合は、確定申告書や収支内訳書により所得額を確認して下さい。扶養手当の認定誤りは、期末手当等各種手当の算定や、共済組合の被扶養者の認定に影響が及ぶため、扶養親族に変化が生じる際は（介護施設へ入所、就職、子の誕生など）早めに所属の事務担当者に手続きの確認をしましょう。

【給与条例 第13～17条・職員の給与に関する規則 第38条・扶養手当の支給に関する取扱要領】

Q12 住居手当の支給について教えてください。

次の要件により支払われます（教職員住宅等の職員宿舎は対象外）。支給開始は、扶養手当と同様です。

- (1) 職員が勤務するために生活の本拠地として住宅を借り受け、職員又は職員の扶養親族が賃貸契約の契約者であり、月額12,000円を超える家賃を支払っている場合。ただし27,700円が限度額。

（借間、賄い付下宿等を含む。家賃には権利金・敷金・礼金・駐車場代・共益費・水道光熱費等は含まない。）

家賃相当額	支給額（月額）100円未満切り捨て
12,000円未満	なし
24,500円以下	家賃相当額 - 12,000円
24,500円以上	$(\text{家賃相当額} - 24,500\text{円}) \times 1/2 + 12,500\text{円}$ * 限度額 27,700円

- (2) 単身赴任手当を支給される職員で、配偶者等が居住するための住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っていること。支給額＝上記(1)で算出した額の1/2に相当する額

【給与条例 第17条2～5・職員の給与に関する規則 第38条2～4・調整手当支給取扱要領】

Q13 通勤手当の支給について教えてください。

1. 支給対象

(1) 通勤距離が片道 2km 以上の場合が対象です。

ただし、身体障がい者で、交通機関及び自動車を利用しなければ通勤が著しく困難である職員には片道 2km 未満でも支給できます（手当額は身障者割引運賃を基礎とする）。

(2) 高速道路及び新幹線使用基準

① 高速道路や新幹線を使用をしない場合の通勤距離が 60km 以上または通勤時間が 90 分以上となる場合

② 高速道路、新幹線の利用によって通勤時間が 30 分以上の短縮になる場合

* ①と②両方に該当することが必要。なお一般道路は時速 40km、高速道路は法定速度で計測。

(3) 自動車等使用の支給対象（認定）距離

総務事務課が指定したインターネットサイトで測定した最短距離となります。したがって、通勤時間帯における通行制限や渋滞などは考慮されません。通勤する際の経路が必ずしも認定されている経路と一致していなくても、（合理的理由に基づく経路であれば）通勤時の事故については通勤災害の対象となります。

2. 支給方法

支給単位期間の最初の月の給料日に一括支給されます。2 つ以上の交通機関を利用し、かつ支給限度額を超える場合は、支給期間のうち最も長い支給単位期間の最初の月の給料日に一括支給されます。

3. 支給単位期間

(1) 交通機関等利用の場合

① 定期券の場合

発行されている最長通用期間に相当する期間（6 ヶ月を限度）

ただし、新幹線等の通勤手当が支給されている場合で、新幹線以外の交通期間等と定期券が一体として

発行されているときは、原則として新幹線の通勤手当の支給単位期間に相当する期間

② 回数券の場合……1 ヶ月

(2) 自動車等利用の場合……1 ヶ月

(3) 支給単位期間の特例

支給単位期間の期間中に退職、長期研修等があることが、支給単位期間の初日までにわかっている場合は、返納が生じないように支給単位期間を調整して設定できる。

4. 支給額

(1) 交通機関等利用の場合

① 定期券は、定期券相当額（新幹線以外は 6 ヶ月定期券（特急券別途）、新幹線は 3 ヶ月定期券）

② 回数券は、通勤 21 回分の運賃の額

- (2) 自動車等使用者 …… 別表（交通用具（自動車・バイク・自転車））のとおり
- (3) 新幹線以外の交通機関と自動車等の併用者 …… (1)の金額 + (2)の金額
- (4) 支給限度額

1ヶ月当たりの運賃等相当額が55,000円を超える場合は、当該合計額と55,000円の差額の2分の1（差額の2分の1が30,000円を超えるときは30,000円）を55,000円に加算した額（1円未満切捨て）。

定期券の場合は支給単位期間月数をかけた額。

5. その他（支給開始や注意事項）

- (1) 15日以内に届け出た場合

事実発生日が月の初日の場合 → その月から支給

事実発生日が月の2日以降の場合 → 翌月から支給

- (2) 15日目を過ぎて届け出た場合は、事実発生日が初日でも翌日以降の支給となるので注意して下さい。
- (3) 終了は、支給対象でなくなった日の属する月分まで（但し事実発生日が月の初日の場合は前月分で終了）
- (4) 通勤手当に日割りはありません。
- (5) 再任用や常勤講師の方は、前年度から引き続き同じ職場であっても、4月時点で再度の申請が必要となる場合（システム上通勤手当がリセットされる）があるので、事務室に確認しましょう。

Q13 図表3 経験年数調整率自動車等使用者の通勤手当額 交通用具（自動車・バイク・自転車）

距離区分	手 当	距離区分	手 当	距離区分	手 当	距離区分	手 当
2km未満	原則不支給	21km以上	14,720	41km以上	26,770	61km以上	35,170
2km以上	2,460	22km以上	15,340	42km以上	27,190	62km以上	35,590
3km以上	3,140	23km以上	15,960	43km以上	27,610	63km以上	36,010
4km以上	3,820	24km以上	16,580	44km以上	28,030	64km以上	36,430
5km以上	4,500	25km以上	17,200	45km以上	28,450	65km以上	36,850
6km以上	5,180	26km以上	17,810	46km以上	28,870	66km以上	37,270
7km以上	5,860	27km以上	18,420	47km以上	29,290	67km以上	37,690
8km以上	6,540	28km以上	19,030	48km以上	29,710	68km以上	38,110
9km以上	7,220	29km以上	19,640	49km以上	30,130	69km以上	38,530
10km以上	7,900	30km以上	20,250	50km以上	30,550	70km以上	38,950
11km以上	8,520	31km以上	20,860	51km以上	30,970	71km以上	39,370
12km以上	9,140	32km以上	21,470	52km以上	31,390	72km以上	39,790
13km以上	9,760	33km以上	22,080	53km以上	31,810	73km以上	40,210
14km以上	10,380	34km以上	22,690	54km以上	32,230	74km以上	40,630
15km以上	11,000	35km以上	23,300	55km以上	32,650	75km以上	41,050
16km以上	11,620	36km以上	23,910	56km以上	33,070		
17km以上	12,240	37km以上	24,520	57km以上	33,490		
18km以上	12,860	38km以上	25,130	58km以上	33,910		
19km以上	13,480	39km以上	25,740	59km以上	34,330		
20km以上	14,100	40km以上	26,350	60km以上	34,750		

Q14 地域手当の支給について教えてください。

地域手当とは、民間の賃金水準を基礎として、地域における物価等を考慮し、一定地域に勤務する職員に支給される手当のことです。

2005年に新設され、国家公務員では俸給表を平均4.8%引き下げる代わりに、勤務公署に応じて俸給・俸給の特別調整額、専門スタッフ職調整手当及び扶養手当の月額合計額に18%～3%を掛けた金額を上乗せして支給する、あるいは非支給とする内容でした。なお、長野県内では長野・松本・諏訪・塩尻の4市に勤務する場合は支給割合3%とされ、その他の地域は非支給という区分となりました。

長野県においても同様の制度が導入されましたが、支給率については地公労や県公務労組連絡会の要請により、支給割合を全県一律1.5%とさせました。

2014年、人事院は「給与制度の総合的見直し」により、塩尻市を6%に、伊那市を新たに3%支給とするよう勧告しましたが長野県では、自治体による差を設けることなく一律2%支給とさせました。

その後2018年の人事委員会勧告では、国からの技術的助言という圧力によって0.3%引き下げられ1.7%とされました。

$$\text{地域手当} = (\text{給料} + \text{教職調整額} + \text{扶養手当}) \times 1.7\%$$

【給与条例第17条の2～3・一般職の職員の給与に関する法律第11条の3・人事院規則第9149】

Q15 寒冷地手当の支給について教えてください。

寒冷積雪の度合いの厳しい地域に勤務する職員に対して、冬季における暖房費用・衣類の購入等・一時的に増加する生活費を補給するために支給される手当です。

2004年に、民間で寒冷地手当を支給しているところは少ないとの理由から大改悪が行われ、豪雪地域等加算額を含めた加算額は全廃となりました。支給額は約6割に減額され、支給方法もそれまでの一括支給から5ヶ月分割支給となり、基準日も各月の1日となりました。長野県内の高校所在地に関しては飯田市内（飯田風越高校を除く）が対象外となり、非支給とされました。

2014年度、長野県人事委員会は、新たな気象データ（2010年）に基づいて支給地域を見直すことを勧告し、高校所在地では南木曾町、阿南町、松川町が新たに非支給地になりました。ただし、地公労交渉により公署で指定することとなり、松川高校は支給対象となりました。3年間の経過措置により、2016年度より順次減額され2017年度は扶養親族のある世帯主のみが支給対象です。飯田、飯田風越、飯田OIDE長姫、下伊那農業、阿南、蘇南は2018年度から非支給とされました。

1. 支給方法

基準日（11月～3月の各月1日）に在勤している職員に対して支給されます。支給対象となっている期間に採用・異動・扶養親族の変動等があったときは、翌月から変更されます。なお支給対象は、居住地ではなく勤務する公署の所在地によります。また、会計年度任用職員と無給休職者・育児休業職員は支給対象外とされています。

2. 支給額

世帯主区分	支給額
(1)世帯主である職員(扶養親族のある職員)	17,800円
(2)世帯主である職員(その他の職員)	10,200円
(3)その他の職員	7,360円

3. 世帯等の区分

次の3区分に従って支給されます

(1) 世帯主である職員（扶養親族のある職員）

主としてその収入によって世帯の生計を支えている者であって、扶養親族を有する職員

(2) 世帯主である職員（その他の職員）

主としてその収入によって世帯の生計を支えている者であって、扶養親族は有しないが、居住のため一戸を構えているもの又は下宿、寮若しくはこれらに類するものの一部屋を占有している職員

(3) その他の職員

(1)・(2)以外の職員

4. その他

- (1) 有給休職者に対する支給額は、休職給の支給割合を乗じて得た額が支給されます。
- (2) 扶養親族と同居していなくても、別居している扶養親族の居住地が支給対象地域にあれば「世帯主である職員（扶養親族のある職員）」に含まれます。また、扶養親族の居住地が非支給地にある場合でも、その居住地が国で定めた支給対象地域（1級～4級）の市役所（役場）から最短距離で60キロメートル以内であれば、支給対象として扱われます。*1。

*1 例) 県外在住の大学生の長男のみが扶養親族である場合。

長男は神奈川県小田原市（非支給地）〇〇番地に居住だが、その住所から60キロメートル以内に山梨県富士吉田市（支給地）市役所があるため、支給対象とみなされる。

全ての扶養親族が別居している場合の判定は複雑ですので、扶養親族の現住所を正確に申請しておくことが大切です。

- (3) 同居の配偶者が長野県の職員でともに扶養親族を有する場合、年長者が「世帯主」、他の一人を「その他」とします。同居の配偶者が長野県以外の公務員でともに扶養親族を有する場合、配偶者の属する官公署と連絡の上「世帯主」「その他」のいずれかを決定します。

【給与条例第37条～第39条・寒冷地手当の支給に関する規則・寒冷地手当支給取扱要領】

Q16 産業教育手当を支給されるのは どのような職員ですか。

1. 支給対象

農業または工業に関する課程を置く高等学校において、実習を伴う科目を主として担任する教員（持ち時間の1/2以上）ならびに実習教員（経験3年以上）となっています。

2. 支給額

月額20,000円（定通手当受給者12,000円）

【農業、水産、工業又は商船にかかる産業教育に従事する公立の高等学校の教員及び実習助手に対する産業教育手当の支給に関する法律・産業教育手当の支給に関する規則、産業教育手当支給取扱要領】

Q17 定時制通信教育手当(定通手当)について教えてください。

1. 支給対象

「定時制または通信制の課程を置く高校の教育職員（本務として勤務する教諭・養護教諭・助教諭・養護助教諭・講師・実習教員（経験3年以上））で、週の勤務時間数の3分の2以上が定時制又は通信制の課程が本務であると校長が認めた者」となっています。再任用パートの方も支給対象です。

2. 支給額

月額20,000円（夜間定時制勤務者2,000円加算）（日割り計算あり）

*ただし、月の1日から末日までの間において、引き続き16日以上、出張、研修、公務上の負傷若しくは疾病等により本務校において勤務しなかった場合には支給されません。

【高等学校の定時制教育及び通信教育振興法、定時制通信教育手当の支給に関する規則・同取扱要領】

Q18 宿日直手当は今でもあるのですか。

正規の勤務時間外又は休日の正規の勤務時間中において宿日直勤務を命ぜられた場合に支給されます。

高校現場では以下の場合に対象となります。

1. 支給対象

文化祭等および入学者選抜学力検査用紙保管のために特別に宿日直を必要とする場合。

（文化祭（1年度1回）は文化祭期間と準備期間（前日、前々日）も含めて延べ8人以内、学力検査は1日あたり2人以内）

2. 支給額

1回 4,200円

【一般職の職員の給与に関する条例 第31条・学校職員の給与に関する条例第24条の7 職員の給与に関する規則第42条の5】

Q19 ボーナス(期末・勤勉手当)はどのように支給されますか。

期末・勤勉手当(いわゆるボーナス)とは、終戦直後のインフレ期に生活補給金・越年資金として労働者が要求し制度化された年末一時金・夏季一時金等のことです。現在は期末手当と勤勉手当に分けて支給されています。期末手当は民間における賞与の定率分に相当するもので、勤勉手当は考課査定分に相当するものです。

期末・勤勉手当は図表2のように、それぞれの在職期間に対して年に2回(6月30日と12月10日、この日が土日にあたるときは直前の金曜日)支給されます。それぞれの基準日に在職していることが支給の条件となりますが、基準日前1ヶ月以内に退職又は死亡した職員にも支給されます。また女性部を中心とした長年の取り組みによって、基準日に育児休業中の職員にも在職期間に応じて期末・勤勉手当が支給されます。

Q19 図表1 期末・勤勉手当の支給割合(勤勉手当については、標準成績者の場合)

	6月30日		12月10日		合計
	期末	勤勉	期末	勤勉	
現職	1.20	0.95	1.20	0.95	4.30
再任用	0.675	0.45	0.675	0.45	2.25

Q19 図表2 期末・勤勉手当の対象となる在職期間

6ヶ月間	6ヶ月間
12月2日～6月1日(基準日)	6月2日～12月1日(基準日)
6月30日支給	12月10日支給

支給されない職員

- (1) 基準日に在職する職員のうち、無給傷病休職者・無給他職務従事休職者・刑事事件休職者・停職者・職員団体専従休職者・無給派遣職員等
- (2) 基準日に在職する職員のうち、基準日以前6ヶ月以内の期間において勤務した期間(人事委員会が定める期間を含む)が無い者
- (3) 基準日前1ヶ月以内に退職または死亡した職員のうち、退職または死亡した日において(1)(2)に該当した者
- (4) 退職後、本県の他の給与条例が適用される職員となった者
- (5) 退職に引き続き、国等の職員となった者

1. 期末手当

$$\text{支給額} = (\text{①} + \text{②}) \times \text{支給割合} \times \text{在職期間率}$$

① = 給料 + 教職調整額 + 地域手当 + 扶養手当

② = (給料 + 教職調整額 + 地域手当) × 職務加算割合 (0%～20%)

<在職期間から除算される期間>

- (1) 停職期間
- (2) 育児休業期間、傷病休職期間（ただし、公務災害・結核性疾患は除く）、他職務従事休職期間、刑事事件休職期間、自己啓発等休業期間のそれぞれ 1/2 の期間
- (3) 育児短時間勤務によって短縮された勤務時間に相当する期間の 1/2 の期間

<減額支給される場合>

- (1) 結核性疾患による傷病休職期間が 2 年から 3 年まで……80%支給
- (2) 公務災害および結核性疾患以外の傷病休職期間が 2 年（成人病等は 3 年）まで……80%支給
- (3) 他職務従事休職者……上限 70%支給

Q19 図表 3 期末手当在職期間率

在職期間	期間率
6ヶ月	100%
5ヶ月以上6ヶ月未満	80%
3ヶ月以上5ヶ月未満	60%
3ヶ月未満	30%

2. 勤勉手当

$$\text{支給額} = (\text{③} + \text{④}) \times \text{支給割合} \times \text{勤務期間率}$$

③ = 給料 + 教職調整額 + 地域手当

④ = (給料 + 教職調整額 + 地域手当) × 職務加算割合 (0%~20%)

勤勉手当は期末手当と異なり、扶養手当が算入されません。また、勤務評定（成績主義）制度を意識したもので職員の分断に使われる可能性が高く、私たちは期末手当に一本化すべきと要求しています。

次に示すとおり、勤務期間から除かれる項目が期末手当と違う点があります。

<勤務期間から除算される期間>

- (1) 傷病休職期間（ただし、公務災害・結核性疾患は除く）・他職務従事休職期間・刑事事件休職期間・停職期間・職員団体専従休職期間・派遣期間・育児休業期間・減給期間・自己啓発等休業期間
- (2) 療養休暇（ただし、公務災害・産前産後休暇・生理休暇・妊娠障害休暇は除く）により勤務しなかった期間から、週休日・休日等を除いた日数が 30 日を越える場合、その勤務しなかった全期間
- (3) 介護休暇期間から週休日・休日等を除いた日数が 30 日を越える場合その勤務しなかった全期間
- (4) 部分休業期間が 90 日を超える場合、その勤務しなかった総時間を日数に換算した全期間

Q19 図表 4 期末手当在職期間率

在職期間	期間率
6ヶ月	100%
5ヶ月以上6ヶ月未満	80%
3ヶ月以上5ヶ月未満	60%
3ヶ月未満	30%

Q19 図表 5 期末・勤勉手当の職務加算割合

加算割合	行政職給料表	教育職給料表（二）
5%	3級	1級（高卒18年6月）・2級（大卒10年）
10%	4級・5級	1級（高卒38年）・2級（大卒25年6月）・3級（教頭）
15%	6級・7級	4級（好調で20%の者以外）・3級（副校長）
20%	8級・9級	4級（校長で在職5年以上の者）

【給与条例第33条～第36条の2・学校職員給与条例第27条（給与条例を準用）・期末手当及び勤勉手当の支給に関する規則】

Q20 行政職の超過勤務手当・休日給 の内容はどのようなになっていますか。

行政職（管理職を除く）には超過勤務手当・休日給が支給されます。2013年度の包括外部監査による指摘を受け、2015年度より「36（サブロク）協定」を締結することになりました。県教委と高教組の間で基本確認書を交わし、職場ごとに「時間外及び休日勤務に関する協定」を校長と高教組分会長名で結びます。2通を作成し、双方で各1通を所持します。協定書は県教委を通じて監督機関に提出しますが、任用替えをしていない現業職が不在の場合は長野県人事委員会、任用替えをしていない現業職在籍校では長野県人事委員会と労働基準監督署が監督機関となります。有効期間は1年で、毎年、内容を確認しながら協定を結びます。

1. 超過勤務手当

(1) 支給対象

正規の勤務時間外に勤務を命ぜられた職員（ただし管理職を除く）

(2) 支給割合

区分	平日		週休日 (日曜日以外)		日曜日		週休日の 振替え等 に係る超 過勤務 (*2)	短時間勤務 職員の平日 7時間45分 に達するま での超過勤 務
		深夜 (*1)		深夜 (*1)		深夜 (*1)		
月60時間前	1.25倍	1.50倍	1.35倍	1.60倍	1.35倍	1.60倍	0.25倍	1.00倍
月60時間超(*3)	1.50倍	1.75倍	1.50倍	1.75倍	1.35倍	1.60倍	0.50倍	1.50倍

*1 深夜とは、午後10時から翌日の午前5時までの時間帯です。

*2 同一週を超える期間に週休日の振替を行った場合、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時間(休日等に勤務した時間数に相当する時間等を除く)に対して支給されます。

*3 超勤代休時間に代えられた超過勤務の時間は引き上げ対象になりません。

(3) 支給額 (円未満切捨て)

$$\text{支給額} = \boxed{\text{1時間当たりの給与額}} \times \text{その月の超過勤務時間} \quad (\text{30分未満切捨て、30分以上切上げ})$$

$$\boxed{\text{1時間当たりの給与額}} = \boxed{\text{月額給与分}} \times \text{支給割合}$$

$$\boxed{\text{月額給与分}} = \left[\begin{array}{l} \text{給料月額} \\ \text{給料の調整額} \\ \text{地域手当等} \end{array} \right] \times 12 \text{月}$$

38時間45分 × 52週 - 人事委員会が定める時間

(年度内の年末年始、祝日(土日除く)に7時間45分をかけた時間。毎年人事委員会が定める)

(4) 支給日

翌月給与支給日

2. 休日給

(1) 支給対象

休日等(祝日法による休日・年末年始の休日・法定休日のうち、代休日が指定されていない日並びに休日において、正規の勤務時間中に勤務を命ぜられた職員。

(2) 支給額と支給日

超過勤務手当に準ずる。ただし支給割合は1.35倍のみ。

【給与条例第28条～第29条・職員の給与に関する規則・超過勤務手当及び休日給支給取扱要領について】

Q21 単身赴任手当について教えてください。

以下の全ての要件を満たしている場合に支給されます。なお、2014年度より新採用の単身赴任者、2015年度より再任用の単身赴任者も支給対象となりました。

○単身赴任手当

1. 支給対象

- (1) 異動等が原因となり、住居を移転し配偶者と別居となったこと。
- (2) 異動等の直前の住居から異動先の学校までの通勤距離が最短距離で60km以上あること。

*特例として、60km 未満でも交通機関の運行状況等により片道の通勤時間が 2 時間以上かかると認められた場合は支給対象となります。また、距離計算の起点となるのは、本人の異動直前の居住地です。

家族が住む自宅や実家が別にあったとしても起点とはなりません。

2. 支給額

次の表に示す基礎額と距離に応じた加算額との合計となります。

単身赴任手当支給額表（月額 単位：円）

距離区分	基礎額	加算額	合計
100km 未満	30,000	0	30,000
100km 以上 150km 未満		8,000	38,000
150km 以上 200km 未満		10,000	40,000
200km 以上 250km 未満		12,000	42,000
250km 以上 300km 未満		14,000	44,000
300km 以上		16,000	46,000

なお、通勤距離が 20km 以上で通勤が困難なため単身赴任をしており、次の全ての条件を満たしている場合は、長野県教職員互助組合より「単身赴任見舞金」が支払われます。

○単身赴任見舞金（長野県教職員互助組合から）

1. 支払条件

- (1) 単身赴任手当が支給されていないこと。
- (2) 1ヶ月以上配偶者、被扶養者、給与条例上の扶養親族と別居していること。
- (3) 単身で生活していること（父母及び中学生以下の子のみと同居は単身とみなす）。

2. 支払額（通勤距離 所属所～帰省地）

月額	20km 以上	5,000 円
	60km 以上	10,000 円

3. その他

「単身赴任見舞金請求書」による請求が必要となります。請求方法は、長野県教職員互助組合のホームページでご確認下さい。

【給与条例21条の4～6・学校職員給与条例第27条(給与条例を準用)・単身赴任手当に関する規則・長野県教職員互助組合福利事業規定】

Q22 特殊勤務手当について教えてください。

特殊勤務手当とは「著しく危険、不快、不健康または困難な勤務、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正でないと認められるものに従事する（学校）職員に対して支給する」と定められています。

1960年、人事院規則で規定が整備され、その後、いくつかの改廃を経て現在に至ってい

ます。組合では長年の賃金闘争のなかで、支給対象となる業務の認定や支給額の増額などの要求を積み上げ、交渉・運動を通して要求の実現を勝ちとりました。しかしその後、財政難や職場環境の変化などを理由にこれらの手当を整理（剥奪）する動きがあり、粘り強い交渉で県当局の当初提案を大幅に押し戻したりもしました。しかし、小泉内閣以来「行政改革・公務員制度改革」の名の下で政府による給与制度改革や諸手当の剥ぎ取りが進められ、長野県においても2005年に「調整額・諸手当見直し」の提案がされるに至りました。2006年5月末を期限に数多くの交渉を重ねましたが、最終的には多くの手当が減額または廃止となりました。

教育現場における特殊勤務手当の種類については、Q5「教職員の賃金・手当の一覧」をご覧ください。

【給与条例 第22～25条・学校職員の特殊勤務手当に関する規則】

Q23 教務手当について教えてください。

手当はいずれも「あらかじめ担当を命ぜられた教職員」が支給対象とされています。

1. **昼夜間兼務指導** 1単位時間……670円
 - (1) 昼間部本務者が夜間部の授業またはその補助を行った場合
 - ・本務16時間以上の場合（ホームルーム2単位を含んでもよい）…夜間部の授業時数分
 - ・本務16時間未満の場合…（昼夜間の合計授業時数－16時間）分
 - (2) 夜間部本務者が昼間部の授業またはその補助を行った場合
 - ・本務13時間以上の場合（ホームルーム2単位を含んでもよい）…昼間部の授業時数分
 - ・本務13時間未満の場合…（昼夜間の合計授業時数－13時間）分
 - (3) 昼間部勤務の養護教諭が夜間部勤務をした場合…勤務した時間数（年間60時間を限度）
2. **添削指導** 1単位時間……340円 本務外の者が通信制の添削指導を行った時
3. **面接指導** 1単位時間……670円 本務外の者が通信制の面接指導を行った時
4. **夜間農業実習指導** 1夜……2,100円 農業に関する学科で生徒が、家畜の分娩、哺乳、搾乳、病気治療等の実習のため宿泊を要する場合に断続的指導を行った時
*2～4には提出期限があります。

【長野県学校職員の給与に関する条例第24条第1項・学校職員の特殊勤務手当の支給に関する規則・教育職員の特殊勤務手当の支給に関する取扱要領】

Q24 教員特殊業務手当について教えてください。

教員特殊業務手当には次のようなものがあります。2014年度の交渉を経て、手当額が25%引き上げられました。また、部活動指導関係については少しずつ前進してきていましたが、2018年度に突如、実質的な削減提案があり4時間程度の基準が剥がされ、3時間程度2,700円とされました。国のガイドラインに則り、生徒や教員の負担軽減を図るためとしながらも、一定の活動を行えば4時間程度に至ることへの配慮がなされておらず、実態とかけ離れている新たな基準に対する取り組みがこれからも重要な課題となっています。

区 分		金 額	
非常災害時等の 緊急業務関係	週休日等	非常災害時における生徒の保護または緊急の 防災もしくは復旧の業務	1日につき 8,000円
	8時間程度(17時から午前8 時までは6時間程度)	被害が特に甚大な非常災害時における学校の 施設等に避難している者の救援の業務	1日につき 16,000円
		避難者の負傷、疾病等に伴う救急の業務	1日につき 7,500円
	週休日等、4時間以上 (夜間は上に同じ)	生徒の非行防止のために行う緊急の補導等の 業務	4時間以上:3,750円
8時間以上:7,500円			
修学旅行など引率指導関係	泊を伴い、就寝時間等を除き8時間程度	1日につき 5,100円	
対外運動競技等引率指導関係	ア 県教委が指定した競技会等へ引率する場合のみ	1日につき 5,100円	
	イ 泊を伴う場合あるいは週休日、休日等に就寝時間等 を除き8時間程度		
部活動指導関係 (対外運動競技等引率指導関係に 該当する業務も含む)	ア (平日)(土日祝) 泊を伴う場合の17時から翌日の8 時までの間に就寝時間を除いて6時間程度	ア 1泊につき 3,600円	
	イ (土日祝) 3時間程度	イ、ウ	
	ウ 半日勤務を割振られた日の勤務時間外に3時間程度	1日につき 2,700円	

例) 週休日に泊を伴い部活動を行った際のカウント方法

土曜日の9時から日曜日の16時まで指導した場合	土		日
	① 9時～17時	② 17時～翌8時	③ 8時～16時
A部活動指導関係 (2,700円・泊3,600円)	○	○	○
B対外運動競技等引率指導関係 (5,100円) (高体連や高文連などが主催する大会等に限定)	○	×	○

Aの業務には、泊を伴い17時から翌朝8時までの就寝時間を除いた6時間という区分があるので、①+②+③が支給対象となります。一方、Bの業務では①+③のみが支給対象となりますが、②の時間帯については、Aの業務として請求することが可能です。つまり上記例の時間帯であれば、B①+A②+B③の合計額が支給対象となります。また、上記例Bの業務で、日曜日は午前中で終了した場合も、日曜日分はB(8時間程度)には該当しませんが、A(3時間程度)として支給対象になります。

<注>

1. 生徒会活動に係る引率指導業務は、修学旅行引率指導関係または対外試合引率指導関係の対象となる（部活動指導関係には当たらない）これには「生徒会で実施するもの」「クラスごとに行うもの」「学校の敷地内でのもの」も含む（ただし、「学校で計画・実施」するもの。）。
2. 部活動指導関係には学校が認めた「同好会活動」も含まれる。
3. 生徒指導等で臨時に行う家庭訪問（年間計画表にないもの）は「緊急業務関係」として扱う。
4. 「被害が特に甚大な非常災害」とは、災害対策基本法第24条第1項の規程による非常災害対策本部又は同法第28条の2第1項による緊急災害対策本部が設置される災害を言う。

【学校職員給与条例第24条の3・学校職員の特殊業務手当の支給に関する規則・教育職員の特殊勤務手当の支給に関する取扱要領】

Q25 教育業務連絡指導手当（主任手当） について教えてください。

1. 支給対象者

学年主任・学科主任・農場主任・教務主任・生徒指導主事・進路指導主事

- (1) 学年主任手当は、3学級未満の学校の学年主任は支給対象外。
- (2) 主任等を兼務している場合は、いずれか一方の業務に対してのみ支給対象。

2. 支給額

1日……100円（丸1日休暇を取得した日は、支給対象となりません）

この主任手当は教職員の分断と管理統制強化をねらって1975年に文部省が強行した制度化主任の導入を、手当を支給することにより実質化させようというものでした。高教組は、教育活動は校長・教頭・主任というような上位下達の指示や命令で進められるものではなく、それぞれの職場の教職員全員の協力や責任で行われるべきものであるという立場にたち、この制度導入に対して県民世論に訴えながら大きな反対運動を組織しました。一方で、主任公選制などの学校運営の民主化のたたかいとともに主任手当導入が決定されてから今日に至るまで、高教組は主任手当の自発的抛（手当の7割）運動を行い、多数の教職員の自主的抛出によってこの制度のもくろみを形骸化させています。

現在の抛出金特別会計の用途は、教文会議・支部・分会への補助・生徒の自主活動への補助などです。

【長野県学校職員の給与に関する条例第24条の4・学校職員の特殊勤務手当に関する規則・教育職員の特殊勤務手当の支給に関する取扱要領】

Q26 入学者選抜手当について教えてください。

県立学校の教諭・養護（助）教諭・常勤講師・および実習教員が「本務のほか入学者選抜のため審査または採点の事務に従事した場合及び県立中学校の3学年の担任が、進学生徒に関する調査書作成の事務に従事した場合」に支給することになっています。（管理職手当支給者は除く）

1. 支給額

1時間につき240円、ただし、年間6,000円（25時間）限度

*学力検査日の監督業務は含まない。面接業務は含む。

【学校職員給与条例（第24条の5）・教育職員の特殊勤務手当の支給に関する取扱要領・教員特殊業務手当の支給について】

Q27 その他の特殊勤務手当を教えてください。

学校現場の行政職（事務職員・技術職員）には次の特殊勤務手当があります。

1. 有害物取扱手当

農業に関する学科を置く高等学校に勤務し、農作物又は果樹の病虫害の防除のために毒物及び劇物（毒物及び劇物取締法で指定する薬物の場合）を散布する作業に直接従事した場合に支給されます。

支給額……180円（4時間未満）・300円（4時間以上）

*スピードスプレーヤーの場合……240円（4時間未満）・400円（4時間以上）

2. 特殊現場作業手当

背負い（肩掛け）の草刈機や刈払機（走行能力の有るものは除く）を使って下記の条件により刈払い作業をした場合に支給となります。

(1) 足場の不安定な斜面

① 段差が1.5メートル以上、かつ、傾斜の角度からして足場の不安定な斜面として認められる場所

② 一般公衆用道路に接しており、常時空き缶等が散乱している場所

③ 上記に準ずると認められる場所で、所属長が高校教育課長と協議して認定した場所

(2) 支給額（作業1日につき）……240円（2時間未満）・400円（2時間以上）

*教職員が、施設管理や学習活動で作業をした際に、ケガ等が発生してしまうことがあります。その多くは、必要な法令の知識や機具の事前点検、十分な装備が備わっていれば防げたものです。労働安全衛生法令では、管理職は、5メートル以上の作業（高所作業という）を職員に命じてはならないことになっています。

脚立などを使う際は、ヘルメットや安全帯の着用、また草刈り機等を使う際は、十分な装備と事前の点検を行うことが大切です。高教組では、草刈機等を扱う職員に必要な安全講習の機会を求め、実施させています。

【一般職の職員の給与に関する条例第22条、県立学校の事務職員及び技術職員の特殊勤務手当の支給について(通知)】

Q28 給料の特別調整額とはどのようなものですか。

いわゆる管理職手当です。管理職と一般職員の間には、すでに給料表上で大きな差があります。(4級＝校長、3級＝副校長・教頭、2級、1級)その上、管理職手当をつけるということは賃金差別を広げるものです。2007年4月より定額になっています。

校長	(7種・55,700円)	(5種・74,000円、6種・65,000円の場合もあり)
副校長	(7種・54,300円)	
教頭	(8種・45,200円)	(7種・54,300円、9種・36,200円の場合もあり)

Q29 管理職特別勤務手当とはどのようなものですか。

「臨時又は緊急の必要による勤務、その他公務の運営の必要により勤務を要しない日又は休日に勤務した場合」に支給されます。あらかじめ勤務を要しない日を振り替えることが原則であり、これができない場合に限って支給となっています。1991年の人勧で強行導入されましたが、一般職の特勤手当との間に格差があり、管理職職員を優遇するものとして問題になりました。

校長	(6種・7種)	6,000円	(5種 8,000円の場合もあり)
副校長	(7種)	6,000円	
教頭	(8種・9種)	4,000円	(7種 6,000円の場合もあり)

【公立学校職員の管理職員特別勤務手当支給取扱要領】

Q30 賃金の日割り計算とは、 いつどのように行われるのですか。

常勤職員の賃金は基本的に月給制ですが、日割計算が行われる場合は次のように行われます。

1. 日割計算を行う場合

- (1)月の初日以外の日採用された場合
- (2)月の初日以外に昇給、降給等により給料額に変更があった場合

- (3)月の初日以外の日により異動等により新たに支給、又は停止され若しくは支給額に変更が生じる場合
- (4)月の初日以外の日により停職処分を受け、若しくは傷病休職・育児休業・他職務従事休職及び専従休職等の発令があった場合
- (5)月の初日以外の日により停職・傷病休職・育児休業他職務従事休職及び専従休職等から復帰した場合
- (6)月の末日以外の日により退職(死亡を除く)した場合
- (7)月の初日以外の日により会計を異にして異動した場合

2. 日割計算を行う給料等

- (1)給料月額、給料の調整額・教職調整額
 - (2)義務教育等教員特別手当
 - (3)地域手当
 - (4)給料の特別調整額
 - (5)産業教育手当・定時制通信制教育手当
 - (6)扶養手当・住居手当・単身赴任手当・寒冷地手当
- (6)については、「1.日割計算を行う場合」の(4)・(5)の場合についてのみ対象となる。また月の2日以降末日までの間に退職した場合は、(6)は全額支給される。

3. 日割計算の方法

その月の現日数から週休日数を差し引いた日数を基礎として計算する。

(例) 給料月額の日割

- (1)月の中途の退職の場合

給料月額 × (その月の退職時までの日数 - 期間中の週休日数) ÷ (月の日数 - 週休日数)

- (2)月の中途の休職の場合 (1ヶ月期間分)

給料月額 × (その月の休職期間の日数 - 期間中の週休日数) ÷ (月の日数 - 週休日数) × 休職給の支給割合

【長野県学校職員の給与に関する条例・職員の給与に関する規則】

Q31 育休中や休職中、また復職後の賃金は
どのようになるのでしょうか。

休職者等に支払われる額は図表のとおりです。

Q31 図表1 休職者等の賃金（数字は支給率（%）を表す）

給与の種類	私傷病療養休暇	公務災害等傷病休暇	教育公務員特例法第14条休職(3年間)(臨職を除く)	結核性疾患休職		その他の傷病休職 2年間(成人病等は3年間)	刑事事件休職	他職務従事休暇	育児休業	無給休職	専従休職	配偶者同行休業	停職
				最初の2年間	3年目の1年間								
給料	100	100	100	100	80	80	60以内	70以内	0	0	0	0	0
扶養手当	100	100	100	100	80	80	60以内	70以内	0	0	0	0	0
地域手当	100 (右の注に同じ)	100	—	100	80	80	60以内	70以内	0	0	0	0	0
				注：月の全日数にわたり勤務しない時は特別調整額に対する分は支給されない。									
住居手当	100 (出張入院中でも)	100	100	100	80	80	60以内	70以内	0	0	0	0	0
期末手当	100	100	100	100	80	80	0	70以内	100	0	0	0	0
	在職期間	除算しない				2分の1の期間除算する				全期間除算	除算しない	全期間除算	全期間除算
寒冷地手当	100	100	100	100	80	80	0	70以内	0	0	0	0	0
給料の特別調整額	全日数療休のとき 0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
初任給調整手当	100	100	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	全日数療休のとき 0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
単身赴任手当	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
勤勉手当	30日を 超える場合は期間率に 関係する	100	100	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0
	勤務期間	除算しない			全期間除算する								
農林業普及指導手当	月の勤務日数 1/2超は0	0	—	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
定時制通信教育手当	引続き16日以上は0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
産業教育手当	引続き16日以上は0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
特地・へき地手当(準ずる手当含)	100	100 (準ずる手当は0)	100 (準ずる手当は0)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
義務教育等教員特別手当	100	100	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

復職後は以下の基準にしたがって「給料の更正」（当該期間を良好な成績で勤務（普通に勤務）したとすれば昇給できた給料月額範囲内でその号俸（経過月）に復帰の翌日復元される事）が行われます。

○ 「給料の更正」=復職調整(復元される)期間

- (1) 公務上傷病休職……療養休暇または休職期間の全期間

- (2) 他職務従事休職……派遣期間の全期間
- (3) 派遣条例による派遣期間……休職期間の全期間
- (4) 結核性疾患休暇・休職……療養休暇または休職期間の5/6（2年11ヶ月を限度とする）
- (5) 成人病等の休暇・休職……脳卒中、悪性新生物、動脈硬化性心（腎）臓病、糖尿病、動脈硬化性リウマチ、動脈硬化性肝硬変、精神障がい又は妊娠に起因する疾患による療養休暇または休職期間の2/3（2年4ヶ月を限度とする）
- (6) 上記（4）、（5）以外の疾患等による療休または休職の期間……療養休暇または休職期間の2/3（1年6ヶ月を限度とする）
- (7) 育児休業期間……育児休業期間の全期間
- (8) 介護休暇期間……介護休暇期間の全期間
- (9) 大学院修学休業……休業期間の全期間
- (10) 職員の自己啓発等休業……休業期間の1/2
- (11) 配偶者同行休業……休業期間の1/2
- (12) 専従休職期間……休職期間の全期間

【昇格、昇給及び給料更正に関する取扱要領・職員の分権に関する条例第2条】

Q32 常勤講師・会計年度任用職員 の賃金等はどうなっていますか。

*Q46 「会計年度任用職員とはどういう制度ですか」も合わせてご覧ください

1. 賃金

(1) 常勤講師

教育職給料表（二）1級が適用されます。号俸は前歴等で決まりますが、2019年度の交渉により上位制限が段階的に引き上げとなり、2021年度の交渉で上位制限が撤廃されました。2022年4月から最高号俸である1級153号俸まで頭打ちなく初任給決定がされます。
※60歳以上の常勤講師の方については、再任用制度との均衡を図るため1級71号俸となります。

前歴の計算の仕方は、「Q7 職歴などの経験（前歴）を持って採用された人の初任給はどのように決まるのですか」で確認してください。

(2) 非常勤講師（会計年度任用職員パートタイム職）

非常勤講師の賃金を「報酬」といいます。

1時間当たりの単価は3,150円です。高校では、授業1コマ（50分授業）を1時間単価として計算し、年間で37回分（高校教育課任用分）まで支給されます。1コマ65分、45分などの授業については調整されます。

授業時間（1コマ）が50分を超えるまたは満たない場合の報酬額の算出方法

〈算出例〉 1コマ65分の場合 報酬額 = {授業の合計時間数 × (65/50)} × 3,150円
1コマ45分の場合 報酬額 = {授業の合計時間数 × (45/50)} × 3,150円

「1時間」の考え方について、県教委は「その授業を行うために必要とされる一定の準備及び片付けの時間も含むもの」としています。高教組の交渉により、次の業務も報酬対象業務として位置付けられました。

①「授業」に付随する補充的授業で学校長が必要と認めたもの

- ・補習

- ・教員免許状を有する科目のテスト監督および自らが作成したテスト問題の見回り業務

②受け持った「授業」に関わる単位認定のための教科会

- ・成績会議のうち、学校長が必要と認めたもの（他に代わる者がいない場合）への出席

③学校運営に関する基本的方針、考え方等を学校長が所属職員に伝達する会議（年度当初における職員会議等）のうち、学校長が必要と認めたものへの出席

④家庭科の非常勤講師に限り、調理実習に係る材料準備時間を支給範囲に含める。ただし、生ものを扱う調理実習の直前の1単位時間に限る。なお、家庭科実習教員のいる高校は除く。

⑤人事評価に係る面談

※⑤については、2020年から非常勤講師が会計年度任用職員となったことで、管理職による人事評価の面談を行うことが必要となりました。2020年度の高教組の交渉で、この面談（年間1コマ）を報酬対象業務に盛り込むことが確認されました。

(3)非正規の学校司書・校用・農林の各業務（会計年度任用職員フルタイム職）

①月給制（21日分）

②賃金の額は、その職に設定されている額の範囲内で職務経験等の要素を考慮し決定される。

③常勤職員の給料表改定率に準じた改訂あり。

学校司書 月額 211,434円（2020年4月1日現在の上限額）

校用・農林 月額 180,619円（同上）

（例：会計年度任用職員フルタイム職員（校用・農林業務）の月額算出方法）

校用、農林、総務事務業務の日額については、地域手当分を含んで 8,598円 とする
（2019年度高教組確定交渉回答：適用日2020.4.1）

$$8,598円 \times 21日 = 180,558円$$

$$180,558円 / 1.017 = 177,600円（100円未満切り上げ） \dots \dots \textcircled{1}$$

$$177,600円 \times 0.017 = 3,019円（円未満切り捨て） \dots \dots \textcircled{2}$$

賃金月額①	地域手当②	賃金月額（①+②）
177,600円	3,019円	180,619円

高校卒業後、すぐ18歳で任用された場合の月額 （行政職1級1号俸相当）	上限月額
151,634円	180,619円
この額の範囲内で、経験年数等を考慮し月額を算出する（2020年4月1日現在の額）	

(4)非正規の総務事務業務・就学支援金事務補助業務など（会計年度任用職員パートタイム職）

①日給制

総務事務 日額 8,598円

就学支援金事務補助など 日額 7,220円（毎年度、行政職1級1号俸と同水準へ改訂）

（例：会計年度任用職員パートタイム職員（非常勤講師は除く）の日額算出方法）

各号俸の額を21日で割った額（1級1号俸147,200円/21日＝7,010円）と8,598円（2020年4月1日現在）の比較となる。

2. 諸手当（扶養・期末・勤勉・通勤・寒冷地・地域・特勤・退職など）

(1)常勤講師

正規職員と同様に支給（扶養、期末・勤勉、通勤、寒冷地、特勤）されます。

退職手当については、6ヶ月以上勤務すると支給となります。2019年度の交渉を経て、「中断期間」が廃止となりました。これまで年度末3月31日に1日の中断期間が設けられていたために、勤務年数が通算されませんでした。年度を超えて引き続き任用となった場合は、最後の退職時に通算して支給されます。

(2)会計年度任用職員パートタイム職（非常勤講師・就学支援金事務補助・農場作業補助員など）

通勤手当・超過勤務手当・期末手当（退職手当は支給なし）。

①通勤手当（費用弁償、1日に2往復しても1日分のみの支給です）

＜交通用具利用の場合＞

通勤距離に応じ、常勤職員に支給されるべき通勤手当月額を21で割って得た額（1円未満切捨て）に、当該月の実出勤日数をかけて得た額を通勤手当相当額として報酬に加算します。なお、常勤講師に支給されるべき通勤手当月額が支給限度になります。

＜交通機関等利用の場合＞

交通機関の利用区間の運賃に、非常勤講師の当該月の実出勤日数をかけて得た額を通勤手当相当額として報酬に加算します。ただし、21日が支給限度になります。

②期末手当

一部の行政職のみ該当（基準：6ヶ月以上の雇用かつ15.5h/週で任用される場合）

③超過勤務手当

一部の行政職のみ該当

(3)会計年度任用職員フルタイム職（学校司書・校用・農林の各業務）

行政職常勤職員の取扱いに準じます（地域手当、通勤手当、特殊勤務手当、特勤勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、宿日直手当、災害派遣手当）

期末手当（任期が6ヶ月以上の場合、年1.45月分）

*交渉により、2021年度より期末手当の支給率が60歳以下の常勤職員と同様の2.6月となります。

退職手当（18日以上勤務した日がある月が、引き続き6ヶ月を超えた場合）

3. 年金・保険

(1) 公立学校共済組合

1日7時間45分以上勤務する日が18日以上ある月が引き続き12ヶ月を超える場合は、公立学校共済組合員となります。通常は2年目の任用時（13ヶ月目）に加入資格を得ることになります。

- ・常勤講師
- ・会計年度任用職員（フルタイム職員）

(2) 国民健康保険、国民年金保険

- ・会計年度任用職員（パートタイム職員）

4. 失業退職手当（失業手当）

地方公務員は、一般的には雇用保険法の適用除外となりますが、退職時に支給された退職手当が、雇用保険法の失業給付相当額に満たず、退職後に一定期間失業している場合はその差額分が、失業手当として支給されます。現状では常勤講師がこの手当の支給対象です。在職中に行う退職の手続きを経て支給される退職手当とは違い、退職後に本人がハローワークへ申請に出向き、本人に求職の意思があることなどが認められた場合に所定の手続きを経て支給となる手当です。

(1) 対象者

- ① 12ヶ月以上の勤務があること（1日でも勤務があれば1ヶ月とカウントされる）
- ② 退職から1年の期間内に失業していること（失業とは、単に就労していない状態をさすのではなく、労働の意思及び能力があるにもかかわらず、職業に就くことが出来ない状況をさし、ハローワークがその認定を行う。また、常勤講師を退職した翌年度に非常勤講師をしても、週の勤務日数が3日以内で週所定労働時間が20時間未満であればハローワークにおいて認定となる場合がある）
- ③ 退職手当の額が雇用保険法に規定する失業給付相当額に満たないこと。

(2) 手続きの概略

- ① 「失業者退職手当受給資格証交付願」を退職時の所属に提出
→ 受給資格者証が届く
- ② ハローワークで「受給資格者証」を提示の上、求職の申し込みをする。
- ③ ハローワークの指示に基づき、「失業者退職手当支給願」に失業の証明を受ける。
- ④ 上記「支給願」（初回のみ退職手当に関する申出書を添付）を退職時の所属へ提出すると、所属から高校教育課へ提出され、通常提出された翌月15日に支給となる。
- ⑤ 以降、月1回ハローワークへ行き失業の証明を受け、所属へ支給願の提出を繰り返すことで、雇用保険法の規定額に達するまで失業手当が支給となります。

なお、労働条件等の詳細は、講師再任用職員部が毎年作成する「講師・再任用のしおり」をご覧ください。高教組HPからも閲覧することが可能です。

Q33 旅費はどのように支払われるのですか。

公務出張に係る旅費は、旅行命令票を提出する（内部事務総合システムによる）ことにより、一般職の職員の旅費に関する条例及び規則で定められた計算方法（経済的かつ合理的な通常の経路及び方法）に従って、費用弁償措置として支払われます。実費支給が原則です。旅費には精算払い（後払い）と概算払い（前払い）の2つの支払い方法があります。内部事務システムで指定した個人口座に振り込まれます。

1. 普通旅費

会議、家庭訪問、生徒引率、研修等の出張に係るものをいいます。一般に各高校では予算不足のため、旅行種別により制限枠を設けているなどの現実もあり、旅費予算の増額は重要な闘争課題です。

また、兼務発令された職員が同日内に本務校と兼務校の間を通う場合には、この区間についてのみ旅費の適用があります。この措置は、通勤手当では賄えない実費負担分を軽減しています。

2. 特殊旅費（赴任旅費）

勤務地異動に係る人事の発令に伴うもので、片道旅行分の交通費のほかに住居を移転した場合の移転料、着後手当、移転雑費、扶養親族移転料が支払われます。

Q33 図表1 普通旅費と旅行雑費

種 類	区分及び支給基準		
鉄道賃	旅客運賃	路程に応じた旅客運賃	
	(特別)急行料金	普通(特別)急行を運行する路線による旅行で片道50km以上(一運行区間)。ただし、公務上の必要又は、災害その他やむを得ない事情の場合は、片道50km未満であっても特急料金を支給できる。 *新幹線も含む *特急料金には座席指定料金が含まれる *公務上の必要な場合は寝台料金も含む *JR利用時は「通し切符」「往復割引乗車券」「乗継割引」の各割引を利用のこと	
	特別車両料金(グリーン料金)	公務上の必要により、特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行を行う場合に支給。 (公務上の必要とは、職員が知事等に随行して秘書用務を行う旅行をいう)	
船賃	旅客運賃	3階級区分船舶	中級の運賃
		2階級区分船舶	下級の運賃 ただし、公務上の必要がある場合は上級の運賃
		区分のない船舶	乗船に要する運賃
	寝台料金	公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、現に支払った寝台料金。	
	特別船室料金	公務上の必要により特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行をする場合。	
	座席指定料金	座席指定料金を徴する船舶を運航する航路による旅行の場合。	

航空料金	旅客運賃	現に支払った額 ○任命権者が公務上特に必要と認めた場合 ○鉄道費、宿泊費等を考慮し、旅費全体で経済的になる場合 ○災害の調査若しくは応急措置、緊急かつ重要な会議若しくは打合せ等により航空機を利用して旅行しなければ公務上支障をきたす場合 ○天災その他やむを得ない事情により航空機を利用することが適当であると認められる場合現に支払った旅客運賃 ○その他公務の内容及び日程を考慮し、航空機を利用することが最も合理的と認められる場合
車賃	公共交通機関使用	現に支払った旅客運賃
	自家用車使用	実走行距離 1 kmあたり30円。直行・直帰する際は通勤手当の経路と重複する区間は相殺。
	その他	公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により公共交通機関以外の交通機関等による旅行をする場合には、現に支払った旅客運賃。

種類	金額	備考
宿泊料	10,900円(上限額)	上限額の範囲内で現に支払った額。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情がある場合は上限額に関わらず実費。領収書(所属・本人名・金額・一泊○食付等記載のもの)
食卓料	2,200円	○泊を伴う場合のみ、1夜につき定額2,200円支給(夕食1,500円、朝食700円)。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情によりこれにより難しい場合は、現に支払った額。 ○水路旅行及び航空旅行については、船賃若しくは航空賃の他に別に食費を要する場合又は船賃若しくは航空賃を要しないが食費を要する場合に限り支給。

旅行雑費

通信費	現に使用した経費(公衆電話・携帯電話も含む)について、自己申告により支給。
有料道路料金	高速道路、有料道路の利用は、会議等の開始時間、授業との関係などを総合的に判断し認められれば使用可能。また使用時は公用のETCや回数券を利用することが原則。当該カードを利用するのが困難な場合は、現に支払った額を支給(現金で支払った際は、領収書が必要)。旅行命令の段階で、高速利用の必要性を伝えることが大切です。
有料駐車場料金	現に支払った額を支給(領収書が必要)。
昼食代	研修等において、主催者からあらかじめ指定された昼食のみ支給対象(単に幹旋や取りまとめが行われたものは不可)。修学旅行等においても、公務上の理由により個人に選択の余地のない場合(生徒と一緒に同じものを食べざるを得ない)には請求可能。旅費請求には、その昼食をとることが指定されていることが分かる通知の写しと領収書が必要。
間違いやすい事例 旅費で請求できない経費	振込手数料・資料代・会議負担金・ガソリン代・航空券発券手数料・添乗員費用・博物館や寺院など施設入場料・保険料・企画料・ガイド料・スキーリフト代など これらは、事前に事務室に相談し、 <u>業者からの請求払いで支払います</u> 。
間違いやすい事例 公費で支払えない経費	団体旅行傷害保険料・記念写真代金・旅行後に別途発生した荷物の発送運搬料(忘れ物等)・現地ガイドへの寸志やお礼代など。これらは、公費(学校予算、旅費)で支払うことは出来ません。

3. その他

(1) 宿泊施設と出張目的地間の交通費について、公務上の必要がある場合には実費額が支給されます。

- (2) 直行又は直帰の場合の基準点は現に居住する地点（単身赴任者の赴任先も含む）となります。また、単身赴任者等の留守自宅を発着地とした旅行命令は、出張日が休日（年休含）の前後かつ学校を起点した場合と比較して多額とならない場合のみ認められます。
- (3) 通勤手当との調整については、通勤用定期乗車券を活用できる区間を実際に利用した場合や、自家用車で通勤している者が自家用車で直行のみ、直帰のみ、直行直帰のいずれかの出張をした場合に通勤経路と重複している箇所については、旅費の請求距離から除いて申請します。

Q33 図表2 特殊旅費

種類	金額等		
移転料	赴任の際の、家財の運搬等に要する経費について、旧居住地から新居住地までの距離に応じて右表の上限額の範囲内で実費を支給。	50km未満	107,000円
		50km～	123,000円
		100km～	152,000円
		300km～	187,000円
		500km～	248,000円
		1,000km～	261,000円
		1,500km～	279,000円
		2,000km～	324,000円
着後手当	自ら居住するための住宅（貸間も含む）を借り受ける際、現に支払った礼金及び不動産手数料について（家賃、敷金にあたるものは除く）、1月あたり52,000円を上限として現に支払った額。ただし、1月あたりの家賃が52,000円を超える場合は $52,000 \times (\text{現に支払った額} \div \text{1月あたりの家賃})$ （1円未満は切捨て）		
	赴任後直ちに自ら居住する住宅に入居できない場合その他の特別な事情がある場合、当該特別の事情のある期間に係る宿泊料及び食卓料に相当する額について、5泊分を上限として現に支払った額を支給。		
移転雑費	20,000円		
扶養親族移転料	赴任を命ぜられた日における扶養親族の旧居住地から新居住地までの移転について、扶養親族1人ごとに所定の方法で算出した額を支給。		

【一般職の職員の旅費に関する条例・一般職の職員の旅費に関する規則】

Q34 被服貸与について教えてください。

Q34 図表1 被服貸与

貸与対象職員	品目	員数	貸与期間 (年)	備考
庁務、校務又は汽缶の技術業務に従事する職員	作業服	2	2	
	夏期用作業シャツ	2	2	
	雨衣	1	2	
	長ぐつ	1	2	
	防寒衣	1	4	庁務又は校務に関する技術業務に従事する職員に限る
	防寒ぐつ	1	3	
	作業帽子	1	2	
	防寒帽子	1	4	
農林水産業に関する技術的技術業務に従事する職員	作業服又は白衣	2	2	
	夏期用作業シャツ	2	2	
	雨衣	1	2	
	防寒衣	1	4	
	長ぐつ	1	2	
	地下足袋又は作業ぐつ	1	1	
	作業帽子	1	4	
	防寒帽子	1	3	
	防寒ぐつ	1	3	
	安全ぐつ	1	2	大型トラクター等の運転業務に従事する職員に限る
	養護、家庭科、理科、商業科、美術科又は書道科を担当する教諭又は助教諭又は講師の職にある職員	白衣又は作業衣	1	2
体育科を担当する教諭、助教諭又は講師の職にある職員	運動服	1	1	
高等学校において図書の貸出事務に従事する職員	作業上衣	2	3	
農業科、工業科及びろう学校の産業工芸科の実習を担当する教諭	作業服又は白衣	2	2	
	夏期用作業シャツ	2	2	
	長ぐつ 地下足袋	1 1	2 1	農業科の実習を担当する教諭に限る
実習教員の職にある職員	安全ぐつ	1	2	工業科及びろう学校の産業工芸科の実習を担当する教諭に限る
	作業着又は白衣	2	2	
	夏期用作業シャツ	2	2	農業科又は工業科の実習に従事する職員に限る
	長ぐつ 地下足袋	1 1	2 1	農業科の実習に従事する職員に限る
	安全ぐつ	1	2	工業科の実習又は大型トラクターの運転業務を伴う実習に従事する職員に限る

【被服貸与規則】

Q 35 自家用車の公務・生徒引率使用について 教えてください。

公務上または生徒引率のために自家用車を使用する場合、それぞれ「公務使用自家用車届」「生徒引率に使用する自家用車届」を学校長に提出することになっています。

また、それぞれに「使用基準」や「承認基準」（任意保険や必要条件等）が示されていますので、それらを満たす必要があります。

1. 自家用車の公務使用取扱要綱

(1) 任意保険（職員本人が被保険者であること）

対人賠償保険 1億円以上

対物賠償保険 500万円以上

(2) 条件

- ・運転免許を取得してから2年以上経過（校長が特に必要と判断した場合は1年以上）
- ・交通法規に違反して罰金刑を受けた場合、その時から1年以上経過していること
- ・1日の走行距離が200km以下または1日の運転時間が5時間以内（高速道路利用の場合は距離に関わらず5時間以内）であること
- ・運転経験が浅く、技術等が未熟である場合、心身の状態が運転に不適當な状態にあると学校長が判断した場合は不可。

2. 生徒を引率するための自家用車使用に関する要綱

(1) 任意保険（職員本人が被保険者であること）

対人賠償保険 無制限

対物賠償保険 1,000万円以上

(2) 条件

- ・運転免許を取得してから2年以上経過
- ・過去1年間において無事故無違反であること

(3) 承認基準

- ・公務使用自家用車届（様式1）にて提出した自家用車であること（4月末日までに報告）
- ・引率する生徒の保護者の了解が得られていること
- ・不慮の事態に対する備えがなされている（引率する生徒の保護者の連絡先、健康保険証の種類・番号、血液型等の一覧の携行）
- ・大型又は中型自動車を使用する場合は、同乗する職員がいること

以下の場合には承認が受けられません。

- ・職員1人についての運転時間が1日5時間を超える場合、または連続して3時間を超えて運転する場合
- ・運転が深夜に及ぶことがあらかじめ予想される場合
- ・気象条件または道路条件が悪い場合
- ・その他校長が自家用車の使用が適當でないと認めた場合

【「職員自家用車の公務使用取扱要綱」の制定について(通知)・「同」運用について(通知)】

【「生徒を引率するための自家用車使用に関する要綱」の制定について(通知)・「同」運用について(通知)】

Q 36 退職金（退職手当）は どのように算出されるのでしょうか。

1. 退職金（退職手当）計算式

$$\text{退職手当} = \text{退職日給料月額①} \times \text{支給率②} + \text{調整額③}$$

①最終給料月額

現給保障額を含まない退職時の給料月額に調整額4%を含めた額

②支給率 図表1 退職手当支給率一覧表を参照

③退職調整額 図表2 退職調整額を参照

基礎在職期間の初日の属する月から末日の属する月までの各月ごとに当該各月にその者が属していた図表2の区分に応じて定める額のうち、その額の多いものから60月分の額を合計した額。

注) 基礎在職期間とは、職員として引き続いていると見なされる通算期間のことです。(退職手当の支給を受けていない他の公務員経験など) また、休職等により各月=1月の換算にならないケースなどもあります。一般的には退職時から過去5年分の合計額が退職調整額の額となります。

Q36 図表1 退職手当支給率一覧表 (2018年4月1日以降)

	第5条	第4条	第3条
	ア 25年以上定年・応募認定等 イ 応募認定 (勤務公署移転等によるものに限る) ウ 公務上傷病・死亡 エ 25年以上死亡 オ 25年以上傷病 (通勤によるものに限る)	カ 11年以上25年未満定年・ 応募認定等 キ 11年以上25年未満死亡 ク 11年以上25年未満傷病 (通勤によるものに限る)	ケ 自己都合 コ 11年未満死亡・定年・応募認定等 サ 傷病
	(1年未満2.7d)		
1	1.2555 (3.6d)		(ケ0.5022) 0.837
2	2.511 (4.5d)		(ケ1.0044) 1.674
3	3.7665 (5.4d)		(ケ1.5066) 2.511
4	5.022 (5.4d)		(ケ2.0088) 3.348
5	6.2775		(ケ2.511) 4.185
6	7.533		(ケ3.0132) 5.022
7	8.7885		(ケ3.5154) 5.859
8	10.044		(ケ4.0176) 6.696
9	11.2995		(ケ4.5198) 7.533
10	12.555		(ケ5.022) 8.37
11	13.93605	11.613375	(ケ7.43256) 9.2907
12	15.3171	12.76425	(ケ8.16912) 10.2114
13	16.69815	13.915125	(ケ8.90568) 11.1321
14	18.0792	15.066	(ケ9.64224) 12.0528
15	19.46025	16.216875	(ケ10.3788) 12.9735
16	20.8413	17.36775	(ケ11.1144) 13.9042
17	22.22235	18.518625	(ケ11.8500) 14.8349
18	23.6034	19.6695	(ケ12.5856) 15.7656
19	24.98445	20.820375	(ケ13.3212) 16.6963
20	26.3655	21.97125	(ケ14.0568) 17.6270
21	27.74655	23.122125	(ケ14.7924) 18.5577
22	29.1276	24.2730	(ケ15.5280) 19.4884

23	30.50865	29.608875	24.6915
24	31.8897	31.282875	26.3655
25	33.27075		28.0395
26	34.77735		29.3787
27	36.28395		30.7179
28	37.79055		32.0571
29	39.29715		33.3963
30	40.80375		34.7355
31	42.31035		35.7399
32	43.81695		36.7443
33	45.32355		37.7487
34	46.83015		38.7531
35	47.709		39.7575
36	(以下同じ)		40.7619
37			41.7663
38			42.7707
39			43.7751
40			44.7795
41			45.7839
42			46.7883
43			47.709
44			(以下同じ)
45			

【注】第5条の欄の()内は、最低保障でdは給料及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の合計額を示す。

Q36 図表2 退職調整額

退職調整額				
区分	調整月額 (円)	行政職	教育職(二)(三)	
		級	級	適用範囲
5	32,500円	5	3	特別調整額12/100又は7種
6	27,100円	4	3	区分5に該当しない者
			2・1	期末手当加算10/100の者
7	21,700円	3	2・1	期末手当加算5/100の者
8	0	2・1	2・1	上記以外

2. 勤続年数の決め方

- (1) 就職した日の属する月から退職した日の属する月までを月数で計算します。その月に1日でもかかれば1月と計算し、在職期間が1年以上の場合には端数の月数は切り捨てます。ただし、在職期間が6ヶ月から11ヶ月の場合は1年とします。なお、退職の日、または翌日に再び職員になった時は、引き続いたものとして通算します。
- (2) 休職、停職、育児休業により勤務しない期間は、その期間の1/2を除算します。ただし、育児休業の場合、子が1歳に達した日の属する月までの期間についてはその期間の1/3を除算します。また、組合の専従期間は全期間を除算します。
- (3) 県職員となる前に、前歴のある場合は通算される場合とされない場合があるので確かめてください。
(県内・県外での公務員(正規職員)としての前歴があり、退職手当の支給を受けていない場合等)
なお、私立学校に勤務したのち県の職員になった際は、その期間は通算されません。
- (4) 再任用職員には退職手当がありません。臨時職員の退職金は、勤続期間が6ヶ月以上あれば支給されます。

【長野県職員退職手当条例長野県職員の退職手当に関する規則】

Q37 退職金の税金はどのように計算されるのですか。

退職金は長年にわたる労働に報いるという意味合いで、他の給与所得や不動産所得などと切り離して有利に計算されます。所得税、住民税(市町村民税と県民税)が天引きされて支給されます。なお、所得税にあわせて、2013年から2037年までの間、復興特別所得税も徴収されます。

所得税も住民税も、課税退職所得金額を基に計算されます。

1. 課税退職所得金額の求め方

課税退職所得金額 = (退職手当 - 退職所得控除額) × 0.5 (勤続5年以下の場合にはなし)

2. 退職所得控除額の求め方

(1) 勤続1～20年 40万円×勤続年数 (80万円に満たない場合は80万円)

(2) 勤続21年以上 800万円+70万円×(勤続年数-20年)

* 勤続年数の端数は切り上げます。24年3ヶ月の場合は25年になります。

3. 所得税の計算の仕方

税額 = 課税退職所得金額 (A) × 税率 (B) - 控除額 (C)

* 課税退職所得金額 (1,000円未満の端数切捨て) から、源泉徴収すべき所得税及び復興特別所得税の額は、次の速算表で簡単に求められます。

Q37 図表1 退職所得の源泉徴収額の速算表

課税退職所得金額(A)	税率(B)	控除額(C)	税額
1,950,000円以下	5%	—	(A×B-C)×102.1%
1,950,000円超 3,300,000円以下	10%	97,500円	(A×B-C)×102.1%
3,300,000円超 6,950,000円以下	20%	427,500円	(A×B-C)×102.1%
6,950,000円超 9,000,000円以下	23%	636,000円	(A×B-C)×102.1%
9,000,000円超 18,000,000円以下	33%	1,536,000円	(A×B-C)×102.1%
18,000,000円超 40,000,000円以下	40%	2,796,000円	(A×B-C)×102.1%
40,000,000円超	45%	4,796,000円	(A×B-C)×102.1%

4. 住民税

税額 = 課税退職所得金額 × 10% (税率)

* 退職金の住民税率は、2007年より一律10%になっています。

【所得税法第30条等】

Q38 早期退職の優遇制度について教えてください。

2016年度まで、早期退職の優遇制度としての早期退職者の特例制度の拡充規定(「早期退職勧奨制度」、20

年以上勤務した45歳以上、1年につき3%の上乗せ)がありましたが、適用期限が2016年3月31日であることから、間断ない新制度の創設を求めて交渉を行った結果、新たな恒久制度として「早期退職募集制度(2016年度までは勸奨制度)」の導入の提案があり、地公労共闘会議として新制度を受け入れ妥結しました。「勸奨」から「募集」への文言変更があったのは、これまでも勸奨によるいわゆる「肩たたき」を行わないこと、あくまで本人の自発意思による早期退職であることを確認してきた経過によります。交渉で確認されたことは、2016年度までの拡充規定の維持、労使合意の尊重です。その結果、2017年4月1日より新たな早期退職優遇制度「退職勸奨募集制度」が実施されることになりました。

1. 適用年度

2017年4月1日～(恒久的制度)

2. 対象者

長野県学校職員の給与に関する条例(昭和29年条例第2号)に規定する給料表の適用者であり、条例で定める年齢(45歳以上)の範囲内で、任命権者が毎年度、募集実施要綱で定める

3. 勤続年数・人数・退職日

任命権者が年度ごとに募集要項で定める。退職時期については、9月末及び年度末の2回とされてきましたが、年度途中の退職者に係る後任の補充が困難なことから、2020年度以降は年度末のみとなります。

4. 割増率

勤続20年以上の場合、退職時の給料月額に、定年までの年数1年ごと割増(率は毎年度の募集による)制度概要(2019年度の早期退職募集内容)

募集内容		
年齢	条例で定める年齢(45歳以上)の範囲内で、任命権者が毎年度、募集実施要綱で定める	50歳以上
勤続期間	任命権者が毎年度、募集実施要綱で定める	20年以上
人数		80人程度
退職手当	手当額の算定の基礎となる「退職日給料月額」を定年前1年につき3%割増(最大30%) 「支給率」は、自己都合退職ではなく、勤続年数に応じた定年退職と同じ率を適用	

$$\text{早期退職手当} = \text{退職日給料月額} \times (1 + \text{割増率}) \times \text{支給率} + \text{調整額}$$

*「調整額」は通常、退職前5年間の役職に応じて算定される額で、割増の対象外

年齢毎の割増率(%) (2019年度の例)

年齢	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
割増率	30	27	24	21	18	15	12	9	6	3	0

【長野県職員退職手当条例】

II 教職員の労働条件

Q39 労働条件とは何ですか。私たちの労働条件はどのように決まりますか。

労働条件とは、賃金・労働時間など労働者と使用者との間で結ばれる雇用の条件です。労働基準法では、「労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない」（労基法第1条第1項）「この法で定める労働条件は最低のものである」（労基法第1条第2項）ことを明記したうえで、労働契約、賃金、労働時間・休憩・休日・年次有給休暇、安全・衛生、年少者、妊産婦等、技能者の養成、災害補償、就業規則等の章立てをして、その最低条件を示しています。

一般的な労働条件の決定については、労基法第2条は、「労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである」として、労使交渉において労働条件を決定することを明記しています。

一方、公務労働者は、憲法や労働基準法で保障されている労働基本権が制限されており、労使対等の立場で賃金・労働条件を決定する仕組みになっていません。「代償措置」としての人事院勧告（国家公務員）・人事委員会勧告（地方公務員）制度がありますが、公務員の労働条件を民間労働者に「準拠」させることを口実に、むしろ労働者全体の賃金・労働条件を引き下げる役割を果たしています。（公務員賃金決定の仕組みについては Q2 参照）

私たちは毎年、国や人事院・県当局や人事委員会に対して要求書を提出し、賃金・労働条件の改善を求めて粘り強くたたかい、一定の成果を勝ち取っています。しかし、資本主義体制の行き詰まりによる構造的不況の下で、財政状況の悪化を理由とした県独自の賃金カットが行われたこともありました。勧告制度の改善とともに、公務労働者の労働基本権を回復するたたかい、さらには、国・県の財政運営を国民・県民本位に転換するたたかいも重要です。

Q40 私たち教職員の労働条件は一般の労働者とどのような違いがありますか。

教職員にとっての労働条件は、労働者として人間らしく生活を営む条件であるとともに、よりよい教育をすすめるための条件でもあります。教職員の労働条件が十分に保障されることが、その任務を果たすための必須条件であり、労働条件の向上がよりよい教育を実現できる基礎となります。そのため、教育基本法第9条第2項は教員の身分について、「尊重され、待遇の適正が期せられる」べきとしているのです。教職員の仕事は国民の負託にこたえて子どもたちの発達と学習の権利を保障していく歴史的な共同事業であり、それ故に、この任務を主体的に担うにふさわしい権利が獲得されなければなりません。

教職員の労働条件について、ILO・ユネスコ教員の地位に関する勧告は「教員の労働条件は、効果的な学習を最もよく促進し、且つ、教員がその職業的任務に専念できるようなものにする」と宣言しています。

Q41 労働安全衛生体制はどうなっていますか。

労働者の健康と安全を守るための法律が「労働安全衛生法」です。法律では、事業者（県教委・校長）には「快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保する」責務があると定めています。

長野県の県立学校では、1992年に全国にさきがけて労働安全衛生法にもとづく労働安全衛生体制がつくられました。当時、このような先進的な体制ができたのは、山岡永生先生「過労死」事件（1988年、当時岡工分会）の公務災害認定闘争（1991年公務災害認定）をきっかけに、仲間のいのちと健康を守る職場の「労安体制確立」の運動があったからです。長野県の県立高校の労働安全衛生体制は図表1のようになっています。各学校で現場の教職員の要求に基づき活動する所属所安全衛生委員会（所属所委員会）を組織し、快適な職場環境を作るよう努力していく必要があります。特にストレスチェック（心理的な負担の程度を把握するための検査）は、ストレスが少ないより良い職場環境を整えることで、メンタルの不調を未然に防ぐことを目的として2015年からは毎年1回、この検査を行うことが義務付けられています。所属所委員会で計画されたものをしっかりと受けることが大切です。

学校の部活動については、興味関心のある生徒が参加し、部活顧問の指導の下、学校教育の一環として行われ、異年齢との交流の中で、生徒同士や生徒と教員等との人間関係の構築を図り、学習意欲の向上や自己肯定感、責任感、連帯感の涵養など、生徒の多様な学びの場として、教育的意義が大きいとされてきました。しかし、社会・経済の変化により教育に関わる課題が複雑化・多様化し、とりわけ少子化が進展する中で、従来同様の運営体制は難しくなっており、学校や地域によっては存続の危機があるとして「運動部活動のあり方に関する総合的なガイドライン」（2018年3月スポーツ庁）および教員運動部活動への関与について「学校における働き方改革に関する緊急対策並びに学校における業務改善および勤務時間管理等に係る取組の徹底について」（2018年2月9日文部科学省）に則り、長野県では、2019年2月に「長野県高等学校運動部活動方針」を出しました。また、文化部活動方針(案)は、2019年12月に提案されています。

部活動の指導・運営体制の構築、合理的かつ効率的・効果的な活動の推進、適切な休養日等の設定、生徒のニーズを踏まえた環境整備などが提示されています。

1. 所属所安全衛生委員会での審議事項

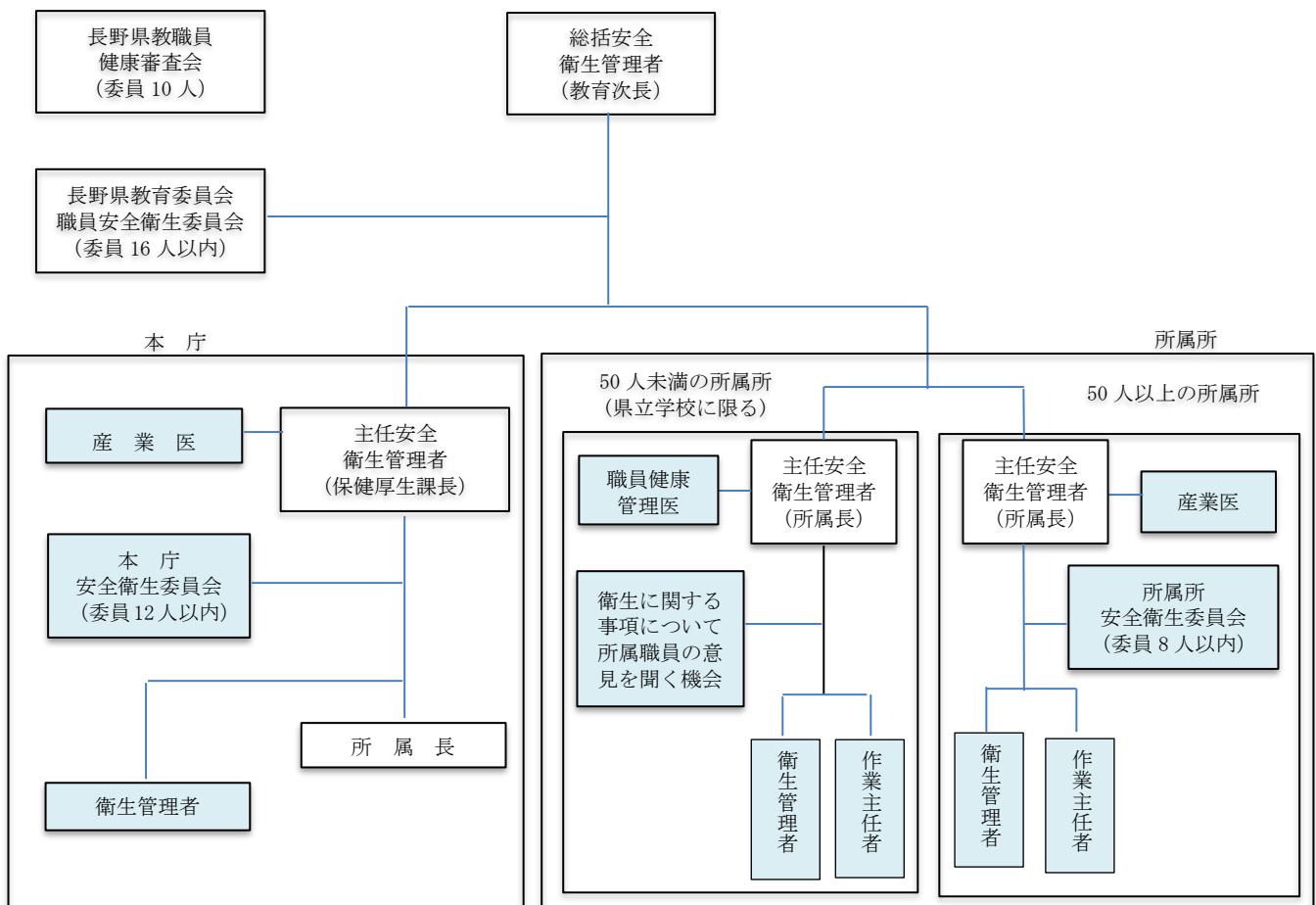
- (1) 毎年度の健康診断及び健康教育等の実施計画に関すること。
- (2) 職場巡視結果及びその結果の評価に基づく対策の樹立に関すること。
 - ・ 作業所その他職場内における危険個所等の巡視結果
 - ・ 職場環境、衛生状態等の巡視、点検結果
 - ・ 作業又は執務状況の巡視結果
- (3) 健康診断の実施結果等の報告及びその結果に対する対策の樹立に関すること。
 - ・ 健康診断実施対象者数
 - ・ 健康診断受診者数
 - ・ 健康診断の結果、精密検査、再検査等の措置が必要な職員数
 - ・ 健康診断実施結果に基づく指導区分ごとの人数

・その他報告が必要と思われる事項

- (4) 指導区分が要保護となった者等に対して行った事後指導等及び健康教育の計画等への参加者数等の報告に関する事。
- (5) 衛生に関する規定の作成に関する事。
- (6) 公務災害が発生した場合の発生状況、原因の調査及び事故防止対策に関する事。
- (7) その他、職場の安全衛生及び職員の健康の保持増進を図るために必要な措置の実施計画の作成に関する事。

Q41 図表1 長野県教育委員会安全衛生管理体制図 長野県教育委員会職員安全衛生管理規定 (2020年4月1日一部改正)

(注) は「労働安全衛生法」により設置が義務づけられているもの



2. 安全衛生委員会の活動上の留意点

(1) 職場の安全衛生活動は公務です。

誰がやっても負担が増えることは間違いありません。負担軽減のための人的措置を要求しましょう。

(2) 作業管理・環境管理に注意を

職場で問題になっている慢性疲労や心身のストレス等の解消について話し合い、労

働時間や休暇、勤務軽減等の取り組みをしましょう。そのほか、男女別の休養室の設置、採光・照明、温湿度調節、VDT作業の基準等の要求をまとめて改善をすすめてみましょう。

(3) 快適な環境づくり

教職員が安心して働ける条件、ゆったりと仕事ができる民主的な職場づくりなども重要な活動です。

(4) 労使対等の原則をあらゆる場面で貫きましょう。

労働安全衛生体制は労働組合の積極的な関わりがなくては有効に機能しません。所属所委員会の構成も含め、労使対等の原則を貫きましょう。

(5) 所属所委員会として、まず第1に役割分担、健康診断、人間ドックの計画立案、勤務実態、さらに照明、安全点検、公務災害などについても話し合いを行いましょう。

【労働安全衛生法、長野県教育委員会職員安全衛生管理規程】

Q42 健康診断の体制はどのようになっていますか。

学校保健安全法は「学校の設置者は毎学年定期に、学校職員の健康診断を行わなければならない」（第15条）としており、同施行規則でその検査項目を定めています（第13条）。しかし、それでは不十分なため、今では労働安全衛生法による検査項目などを加え、独自の検査項目によって健康診断が実施されています。

さらに、公立学校共済組合（本人）と教職員互助組合（51歳以上の被扶養配偶者、但し任意継続者は含まず）の事業として、人間ドックの受診が可能となっています。

Q43 健康診断で異常が発見された場合、勤務の軽減等はされるのでしょうか。

健康状況に応じ、A1からD3までの健康管理区分を定め、その状況に応じた事後措置が校長に義務づけられています（同規程第22条）。しかし実際には、必要な事後措置がきちんととられていないのが実態です。人的配置を含め要求をしていく必要があります。

Q43 図表1 指導区分と事後措置

指導区分			健康状態	事後措置
要 保	要 療 養	A1	勤務を休む必要があり、医師による直接の医療行為を必要とする者	(1) 休暇又は休職等の方法で療養のために必要な期間 勤務させないこと。 (2) 必要な医療を受けさせるよう指示すること。

要 業	B1	勤務に制限を加える必要があり、医師による直接の医療行為を必要とする者	(1)勤務場所又は勤務の変更、休暇による勤務時間の短縮等の方法で、勤務を軽減すること。 (2)深夜勤務、超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないこと。 (3)必要な医療を受けるよう指示すること。	
	B2	勤務に制限を加える必要があり、定期的に医師の観察指導を必要とする者	(1)勤務場所又は勤務の変更、休暇による勤務時間の短縮等の方法で、勤務を軽減すること。 (2)深夜勤務、超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないこと。 (3)必要な検査、予防接種等を受けるよう指示すること。	
	要 注 意	C1	勤務をほぼ正常に行って良いが、医師による直接の医療行為を必要とする者	(1)超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないか又はこれらの勤務を制限すること。 (2)必要な医療を受けるよう指示すること。
		C2	勤務をほぼ正常に行ってよいが、定期的に医師の観察指導を必要とする者	(1)超過勤務、休日勤務及び宿日直勤務をさせないか又はこれらの勤務を制限すること。 (2)必要な検査、予防接種等を受けるよう指示すること。
健康	D3	全く平常の生活でよく、医師による医療行為を全く必要としない者		

【長野県教育委員会職員安全衛生管理規程】

Q44 公務災害と補償について教えてください。

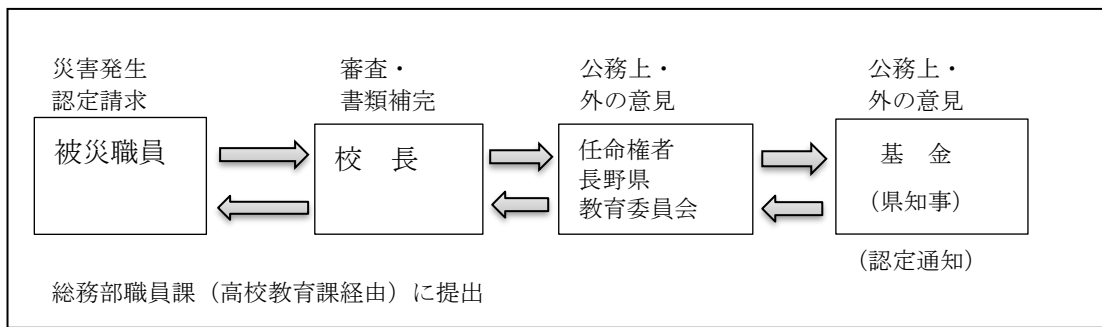
公務災害とは公務遂行中、あるいは公務に起因して受けた負傷、疾病、傷害、死亡などの身体上の災害をいいます。公務上の負傷、疾病の場合、地方公務員災害補償法の規定によって補償が行われます。実際には地方公務員災害補償基金（各都道府県に支部がある）が治療費、入院費等の補償、後遺症がある場合はその程度によって年金や一時金を、死亡した場合は遺族補償一時金や年金を支給します。

公務災害補償を受けるためには、被害者本人（または遺族）が地方公務員災害補償基金長野支部に対し認定請求をしなければなりません。なお、申請には時効があり、療養・休業補償は2年、障害・遺族補償は5年となっています。

また、通勤途上の事故等も「合理的な経路」等の一定の基準を満たしていれば「通勤災害」として補償の対象になります。手続き等が煩雑なため、申請しないケースがありますが、療養休暇（休職）や賃金など、その後の補償に大きな影響がありますので、まず、基金支部へ認定申請をすることが大切です。

なお、医者にかかる場合は窓口で「公務災害の認定請求をする」旨を話し、療養費の請求を一時保留してもらい、共済組合員証（保険証）は使わないようにしましょう。

Q44 図表1 公務災害認定の流れ



公務災害認定の作成書類は下記のとおりです。

1. 認定請求書（又は通勤災害認定請求書）

2. 添付書類

- (1) 任命権者の意見書（学校では記入しない）
- (2) 診断書（初診日及び療養見込み期間の記入を受けたもの）
- (3) 現認書又は事実証明書
- (4) 現場見取り図
- (5) 災害発生状況写真又は状況図
- (6) 担当職務及び勤務時間証明書
- (7) 同意書（認定請求書）
- (8) その他参考となる資料

3. 留意点

- (1) 施設不完全・管理上の不備により、公務災害に認定される可能性があるときは、必ず認定申請をするようにしましょう。
- (2) 公務災害で医者にかかる場合、組合員証（保険証）は使用しないこと。診察料等は立て替え、領収書をもらっておきましょう。

【地方公務員災害補償法】

Q 45 再任用制度とはどのようなものですか。

再任用制度は、年金制度の改悪によって年金の満額支給年齢が65歳に順次繰り延べられるに伴い導入され、2013年度末以降の退職者から新制度が始まりました。原則として、再任用を希望するすべての職員が再任用されます。

Q45 図表 1 再任用の諸条件

対象者		再任用を希望するすべての定年退職者																		
勤務形態 勤務時間		①常時勤務を要する職(フルタイム勤務=週 38 時間 45 分) (通称:再任用フル) ②短時間勤務の職 (通称:再任用ハーフ) 教育職は常勤の 1/2 を基本とする。行政職は常勤の 4/5(31 時間)を基本とする。																		
任用末日		65 歳に達した年度末																		
任用期限		1 年を超えない範囲内 (任用の末日まで更新できる)																		
給与 月額	① 教育職フルタイム (教諭等)		教育(二)2 級 280, 200 円																	
	② 教育職フルタイム (実習助手)		教育(二)1 級 239, 000 円																	
	③ 行政職フルタイム		行政職 3 級 260, 700 円																	
	④ 短時間職員については、教育、行政とも時間比例 *年齢により、現給保障、フルタイムからハーフタイムに移行した時の格付け変更などがあります。 詳しくは「講師・再任用のしおり」をご覧ください。																			
賃金 ・ 諸 手 当	①勤務に関連する手当、特に支給すべき理由のある手当は支給 ・教職調整額(4%)・義務教育等教員特別手当 (1 級で 3, 200 円、2 級で 3, 800 円) ・通勤手当・特殊勤務手当・宿日直手当・定通教育手当・単身赴任手当・産業教育手当 ・超勤手当 (行政職)																			
	②期末・勤勉手当																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>6 月</th> <th>12 月</th> <th>合 計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>期末手当</td> <td>0. 675 月</td> <td>0. 675 月</td> <td>1. 35 月</td> </tr> <tr> <td>勤勉手当</td> <td>0. 45 月</td> <td>0. 45 月</td> <td>0. 9 月</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>1. 125 月</td> <td>1. 125 月</td> <td>2. 25 月</td> </tr> </tbody> </table>					6 月	12 月	合 計	期末手当	0. 675 月	0. 675 月	1. 35 月	勤勉手当	0. 45 月	0. 45 月	0. 9 月	合 計	1. 125 月	1. 125 月	2. 25 月
		6 月	12 月	合 計																
期末手当	0. 675 月	0. 675 月	1. 35 月																	
勤勉手当	0. 45 月	0. 45 月	0. 9 月																	
合 計	1. 125 月	1. 125 月	2. 25 月																	
③支給されない手当 ・扶養手当・住居手当・寒冷地手当・退職手当																				
④短時間勤務職員の諸手当は、教育職は常勤の 1/2 を基本とする。行政職は常勤の 4/5 を基本とする。																				
休暇		年休 (年の途中において新たに採用となった場合は別途定められた日数) ①再任用フル=現職と同じ ②再任用ハーフ=20 日×(週の勤務日数/5) その他の休暇 (特別休暇、療養休暇、介護休暇) ①再任用フル=現職と同じ ②再任用ハーフ=原則として現職と同じ ③育児休業は、部分休業のみ適用																		
共済制度		①再任用フル=共済組合および教職員互助組合に加入 ②再任用ハーフ=国民年金 (任意) に加入																		

Q 46 会計年度任用職員とはどのような制度ですか。

地方公務員における非正規職が増加の一途をたどるなか、2020年4月より地方公務員法を改正し「会計年度任用職員制度」が導入されることになりました。本来の制度主旨から大きく外れた非正規職の任用が横行するなか、法的な根拠に基づき厳格化することで適正な任用を推進するものです。今回の改正により、非常勤講師や特別行政事務嘱託員などが

「特別職」から「一般職」へ移行することや、常勤講師については「会計年度任用職員には含まれず、常勤職員に欠員を生じた場合に限定し任用する」と規定されている点は重要です。

今後は、会計年度任用職員として任用される職員の待遇改善や、常勤講師の任用については新たな法的根拠に則った限定的なものとし、正規職での任用を求める取り組みが重要となります。

Q46 図表1 会計年度任用職員へ移行する職

関係する職	改正内容（2020年4月～）
① 特別職非常勤職員 ・ 嘱託員、参与…………… ・ 非常勤講師 ・ 特別行政事務嘱託員 （学校司書・校用・農林・ 総務事務の各業務） ・ ALT・学校医・学校評議員	① 特別職 任用の厳格化 服務規律等が課されない特別職の範囲を「専門的な知識経験等に基づき、助言、調査等を行う者」に限定 ・ 嘱託員・参与
② 臨時的任用職員 ・ 常勤講師…………… （欠員補充・産休補充等）	② 臨時的任用職員 任用の厳格化 「常勤職員に欠員を生じた場合」に限定 ・ 常勤講師（欠員補充・産休補充等）
③ 一般職非常勤職員 ・ 純非常勤職員 （通信制事務補助・地域キャンパス司書、校用・夜間定時制校用・農場作業補助員・就学支援金事務補助）	③ 会計年度任用職員の導入 一般職の非常勤職員の採用方法や任期を法律上明確化、期末手当等の支給根拠を整備、服務規律等が適用 ・ 非常勤講師、特別行政事務嘱託員、ALT、学校医、 学校評議員、純非常勤職員（賃金職員）

高校における会計年度任用職員

フルタイム職

非正規の学校司書・校用・農林の各業務

パートタイム職

非常勤講師、特別非常勤講師、通信制純非常勤職員、地域キャンパス校（司書、校用）、夜間定時制校用、農場作業補助員、就学支援金事務補助、高校生活支援相談員

Q47 教職員の勤務時間は、どのように定められていますか。

教職員の勤務時間も、基本的に労働基準法によりますが、具体的な条件は、地方公務員法第24条第6項に基づき、長野県の「職員の勤務時間及び休暇等に関する条例」および、

「同規則」によって定められています。

まず、日曜日と土曜日を「勤務を割り振らない日」（週休日）とした上で、1週間につき38時間45分とし、1日につき7時間45分となるように割り振ることになっています。

また、毎日の勤務時間は、8時30分から17時00分までです。ただし、これにより難しい場合は、校長が別に定めることになっています。なお、平日の勤務時間は7時間45分ですが、その他に勤務時間に入らない休憩時間が設けられています。

労働基準法では、6時間を超える勤務時間の場合には少なくとも45分間、8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩時間を中途に一斉に与えることを使用者に義務づけています。そして、その使用についても制限は許されていません。長野県では労働基準法に基づき、「職員の勤務時間及び休暇等に関する条例」第3条において、労働基準法と同様の休憩時間が定められています。

また、教育職員には、1971年に成立した「国立及び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」（現在は「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」）によって「教育職員の職務と勤務態様の特殊性に基づき」4%の教職調整額の支給が決められました。現在の「給特法」では「教育職員に正規の勤務時間を超えて勤務させる場合は、政令で定める基準に従い条例で定める場合に限るものとする」（第6条）とし、「教育職員については正規の勤務時間の割り振りを適正に行い、原則として時間外勤務は命じないものとする」（時間外勤務の基準を定める政令）としたのです。また、「時間外勤務を命ずる場合は次に掲げる業務に従事する場合であって臨時又は緊急のやむを得ない必要があるときに限る」（同政令「限定四項目」）とし、業務の限定と緊急性の二重の歯止めをかけ無制限の超過勤務を禁じました。

注：「限定四項目」

1. 校外実習その他生徒の実習に関する業務
2. 修学旅行その他学校行事に関する業務
3. 職員会議に関する業務
4. 非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関し緊急の措置を必要とする場合その他やむを得ない場合に必要業務

さらに、この限定四項目に関連した業務であっても、校長は「学校の運営が円滑に行われるよう関係教育職員の繁忙の度合いや健康状況等を勘案し、その意向を十分尊重して行う」ようにしなければなりません。また、「やむを得ず長時間にわたる等時間外勤務をさせた場合は、その実情に応じて他日適切な配慮をする」ことにもなっています。

高教組の調査等からも明らかのように、学校現場では時間外勤務や土・日、休日出勤が常態化しています。しかも「給特法」によって、労基法第37条（時間外・休日労働の割増賃金支払い義務）が不適用になっていることから、実際に行われている時間外勤務は「サービス残業」になっています。これは日本の労働法制上、大きな問題です。高教組では、違法な超過勤務を縮減させることを交渉等で訴え、労使協議会で要求してきました。その取り組みによって2008年には「週休日の振替え」の振替え可能期間の延長、「休日代休」の代休可能期間の延長が行われ、2012年度からは「勤務の割振り」制度が始まりました。しかし、振替え、代休、割振り先がないなどの理由で十分に生きた制度になっていない実態もあります。

2015年度、県教委は、高教組の粘り強い働きかけに応じ、所属所安全衛生委員会を通じて2週間の勤務実態調査を行いました。当初、2015年単年度の実施であるとしていま

したが、勤務時間の把握は使用者の責務であることを交渉を通じて粘り強く訴えた結果、県教委は2016年度も勤務実態調査を行いました。県教委自身が勤務実態を調査することは、県教委が時間外勤務の実態に問題意識を持つことを明らかにさせるとともに、その実態を改善するための施策を迫るためにも、大きな意味があります。

本来、「1日8時間、週40時間を超えて労働させてはならない」（労基法32条）のが大原則です。さらに、「給特法」は「限定四項目」以外の超過勤務を禁止しています。それらの法に則り、無限定な超過勤務を抑制させることが必要です。

2019年度には、国会において公立学校教職員の労働時間を年単位で調整出来る「1年単位の変形労働時間制」の導入を盛り込んだ給特法の一部改正案がわずかな審議のまま可決、成立しました。この改正により、給特法第7条「教員の時間外勤務の上限」に定められている勤務時間の上限に関する項目が「ガイドライン」から「指針」に格上げされ法的に位置づけられたほか、地方公務員には適用出来なかった「1年単位の変形労働時間制」（夏休み中の休日のまとめ取り）が各自治体の判断で導入可能となりました。導入理由について、長時間労働が問題となっている教員の働き方改革の一環とされていますが、国会において文科大臣自ら、この制度自体に業務削減の効果がないことを述べています。見かけ上の時間外勤務が無くされることで、これまで以上に教員の長時間過密労働の実態が覆い隠されてしまいます。各自治体での導入には、条例改正が必要となり、その前提として、「客観的な勤務時間の計測」が必要となりますが、高校現場ではこの計測がなされていません。まずは在校等時間を含めた過酷な実態を正確に計測出来る仕組みを作っていくことが大前提です。

私たちの心身の健康や人間らしい生活の確保と、すべての子どもたちへの行き届いた教育の保障は不可分のものです。見せかけだけの働き方改革ではなく、教職員定数改善や少人数学級の実現など、教育条件改善の運動をさらに強めるとともに、職場から長時間過密労働をなくす具体的な取り組みを進める必要もあります。

【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）、同条例、義務教育職員の給与等に関する特例および学校職員の勤務時間に関する措置について（教育長通知）】

Q48 職務専念義務の免除について教えてください。

公務員は、主権者である国民に対する「全体の奉仕者」（憲法15条）として、職務を全うする義務を負っています。地方公務員法は第35条で「職務に専念する義務」を定め、「勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い…職務にのみ従事しなければならない」と規定しています。

しかし、同時に公務員も憲法、労働基準法に保障されている労働者としての当然の権利

も確保されなければなりません。地方公務員法でも、「法律または条例に特別の定めがある場合」は職務専念義務が免除されるとしており、長野県では「職務に専念する義務の特例に関する条例」によって、「職務に専念する義務の免除」の基準を定めており、対象は「一般職」に属するすべての職員です。

職務に専念する義務が免除されるのは以下の場合です。

1. 研修を受ける場合
2. 厚生に関する計画の実施に参加する場合（人間ドック再検査等含）
3. 本県の特別職の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
4. 職務に関連ある国又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合
5. 行政の運営上その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役職員の地位を兼ね、その地位に属する事務を行う場合（PTA、同窓会、体育後援会、高等学校体育連盟、高等学校野球連盟、産業教育振興会、高等学校文化連盟）
6. 教育研究のため他の事業又は事務に従事する場合
7. 法第46条の規定による勤務条件に関する措置の要求をし、若しくは法49条の2第1項の規定による審査請求をし、若しくは法第49条の2第1項の規定による審査請求をし、又はこれらの審査に出頭する場合
8. 法第55条第11項の規定による不満の表明又は意見の申出をする場合
9. 職員団体の代表者として、当局と交渉に当たる場合
10. 職務の遂行上必要な資格を取得するための試験又は講習を受ける場合
11. 前各号に規定する場合を除くほか、人事委員会が特に定めた場合

【地方公務員法、職務に専念する義務の特例に関する条例、同取扱い通知】

Q 49 勤務の割振りについて教えてください。

2010年11月の独自確定交渉の回答「教職員の多忙感を緩和するため、平成24年(2012年)4月実施を目途に、勤務時間の割振り等についての具体的な研究をする。」を受けて、2011年度に試行を行い2012年4月から「勤務の割振り」制度が本格実施となりました。毎年の交渉で、その対象業務は少しずつ拡大されています。2015年度からは職員健康診断に関わる業務、2016年度からは学校行事当日の早朝準備・夜間定時制職員の授業日午前中の出張が新たに加われました。

「勤務の割振り」は、勤務を要しない時間の勤務を正規の勤務時間として割振り、勤務を要する日の勤務時間へ勤務を要しない時間を割り振る制度です。

「勤務の割振り」を積極的に行使し、少しずつでも超過勤務の縮減を進めたいものです。また、自分自身や同僚の働き方を見つめ直し、ディーセントワークの実現を目指しましょう。

1. 対象業務と割振り単位

対象業務	内 容	割振り単位
1 土曜授業	学校行事として土曜日に実施する学年単位の公開授業	1 時間
2 平日補習	校長の承認を得て平日（月～金）に行われる補習（対象生徒の人数に制限はない）	30 分
3 校外指導	原則として、学年単位又は分掌上の係（又は委員会）単位以上で教育職員が従事する指導業務（校外指導と並行して行う校内での指導も含む）	
4 修学旅行	泊を伴うものに限る。（教育職員の特殊業務手当の支給に関する要領第3の2(2)業務）	1 泊につき 4 時間
5 上記の他学校長が特に必要と認める業務	ア 保護者(三者)面談(これに代わって実施する家庭訪問を含む) イ 学校の職員・生徒以外の者を対象とした説明会・会議等で学校の年間計画で位置付けられているもの ウ 文化祭等の準備期間における安全管理業務 あらかじめ学校として計画した時間内における文化祭準備に伴い、学校安全管理上必要な業務(校内巡視、校舎施錠)ただし、直接業務を本務として行う職員に限る エ 学校行事の当日の早朝における準備業務〔職員健康診断における養護教諭等の当日の準備業務を含む〕 オ 夜間定時制職員の授業日午前中の会議・研修で、学校の年間計画で位置付けられているもの（授業日等に限る）	1 時間

2. 割振り期間

「割振り元」（超過勤務をする日）を含めた前 4 週、後 4 週の範囲内で割り振ります。

3. 割振り先の形態

遅出または早退です。勤務時間を分割し、中途に割り振ること（いわゆる中抜け）はできません。

修学旅行のみ 3 時間 45 分 + 4 時間として、1 日を休みとすることができます。

4. 手続き

勤務時間の割振り簿に記入します。

5. 「勤務の割振り」行使の際の注意

- (1) 正規の勤務時間が割り振られた日（勤務日）が引き続き 12 日を越えないようにする。
- (2) 割振り後、1 日の勤務時間の割振りは 3 時間 45 分以上、16 時間以内とする。
- (3) 午後 10 時から翌日午前 5 時までは勤務時間を割り振らない（夜間定時制高校は除く）。
- (4) 休憩時間は、勤務時間が 6 時間を超える場合には少なくとも 45 分、8 時間を超える場合には、少なくとも 1 時間、それぞれ勤務時間の途中に設ける。
- (5) 同一日における勤務時間の分割（いわゆる中抜け）は認めない。
- (6) 同一日の朝に校外指導、放課後に補習業務を行っても、その時間を合算して他日に割り振ることはできない。それぞれの対象業務ごとに割り振る。
- (7) 割振り先の勤務日の勤務時間について休暇を取得して、勤務を要しない日とすることは可能。
- (8) 割振りの取消や、やむを得ない事情等により割振り先を変更することは可能。取り消す場合は、決裁済みの割振り簿の当該簿へ取り消し線を引いたうえで、校長の押印によ

り取消処理を行う。割振り先を変更する場合は、取消処理を行った後、改めて他欄へ割振りについて記載し、決裁を行う。

- (9) 同一日内での勤務時間の変更は勤務時間の割振りではなく勤務時間の変更になる。
- (10) 割振りを行っても、特殊勤務手当への影響はない。ただし、割振りにより勤務を要しない日となる勤務日がある場合には、教育業務連絡指導手当（いわゆる主任手当）は支給対象外になる。
- (11) 人事異動がない場合は、後4週間の範囲内の期間において校長が支障ないと認めるときは、新年度を割振り先にすることも可能。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する条例】

Q49-1 時差勤務制度について教えてください。

職員のワークライフバランスの実現と働き方改革の推進を目的として、2020年6月から「県立学校職員の希望に基づく時差勤務」の制度が新設されました。時差勤務を行うための理由は問わず、1年を通じて希望する時期に申請が可能であることから、状況に応じて有効的に活用しましょう。

1. 対象職員

県立学校に勤務する常勤の一般職の職員

※交替制勤務職員及び他の時差勤務制度により勤務時間の割振りが別になされている職員は対象外です。

2. 実施方法

希望する職員は、時差勤務を行う日の勤務形態を以下の7区分から選択し、原則として実施日の2週間前の週末までに1週間分をまとめて校長に申請する。なお、手続は内部事務総合システムにより行う。

- ① A勤務 【 6:15 ～ 14:45 】
- ② B勤務 【 6:30 ～ 15:00 】
- ③ C勤務 【 6:45 ～ 15:15 】
- ④ D勤務 【 7:00 ～ 15:30 】
- ⑤ E勤務 【 7:15 ～ 15:45 】
- ⑥ F勤務 【 7:30 ～ 16:00 】
- ⑦ G勤務 【 7:45 ～ 16:15 】
- ⑧ H勤務 【 8:00 ～ 16:30 】
- ⑨ X勤務 【 9:00 ～ 17:30 】
- ⑩ Y勤務 【 9:30 ～ 18:00 】
- ⑪ Z勤務 【 10:00 ～ 18:30 】

※通常の勤務時間が8:30～17:00でない学校にあっては、その始業時間は8時30分と、終業時間は17時との差の時間をA～Z勤務のそれぞれの始業時間と終業時間に反映して対応する。

【県立学校職員の希望に基づく時差勤務実施要領】

Q50 日曜日・土曜日と祝日(休日)はどう違うのですか。

日曜日・土曜日は「勤務を割振らない日」として給与支給対象になっていません。これら「勤務を割振らない日」に学校長が勤務を命じた場合は、「週休日の振替」等が行われなければなりません。その際は、勤務を命じた日の4週間前から16週間後までの間に1日または4時間を単位として週休日の振替えや勤務の割振りを行うことになっています。

休日とは「国民の祝日に関する法律」に規定する休日と12月29日から1月3日までの6日間で、給与の支給対象になっています。「休日」に学校長が勤務を命じた場合は「代休」を与えることになっています。その際は、勤務を命じた日以降の16週間の間に「代休日の指定」（1日単位）を行うことができます。

いずれにしても、これら「代休」制度は「総実労働時間の短縮、休日数の確保及び職員の健康、福祉への配慮等」（教育長通知）が目的であることを明記することが大切です。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する条例、同規則、休日代休制度及び介護休暇制度の導入について(教育長通知)】

Q51 代休と特殊勤務手当との関連を教えてください。

「勤務を要しない日」等の振替(代休)を行った場合は、手当の対象となりませんが、実質的にはほとんどの場合、振替(休)ができないのが実状です。従って特殊業務手当を申請する事が大切です(Q24参照)。一方、あらかじめ学校長が文化祭等の学校行事を当てることもあり得ます。この場合は振替等があらかじめ行われているため、手当の対象にはなりません。

Q52 年次有給休暇(年休)について教えてください。

年次有給休暇(年休)は労働者が必要とする時期に必要な期間、自由に行使できる休暇です。請求(システム入力)にあたり事由の記載は一切不要です。

(1) 常勤職員の年次休暇は、年間20日間で、1日もしくは1時間を単位として取得可能です。

* 新規採用時は、採用月によって付与される日数が異なります(Q52 図表1)

* 常勤講師は4月から12月までに15日間、1月から3月までに5日間が付与されます。

(2) 年休は暦年(1月～12月)で計算し、20日を限度に翌年へ繰り越すことができます。

(常勤講師については、これまで中断期間を経て再度任用された場合、前任用分の未消化の年休は消滅しましたが、2016年度独自確定交渉により年休の繰り越しが決まり、2017年度(2016年度末の中断)から正規職員と同様の扱いとなりました)。

(3) 非常勤職員の年休は、年度単位(4月1日～3月31日)で計算します。4月中に任用

される方の年休は図表 2 のとおり、4 月 1 日現在におけるそれまでの継続期間ごとの区分により定められた日数となります。

教育現場の年休行使状況は極めて低い状況です。この状況を変えていくためには、行使を可能にする県教委や管理職等による条件整備が不可欠です。同時に、仲間を支え合うことで年休取得しやすくなる職場づくりも大切です。

Q52 図表 1 採用月による年休付与日数

採用月	採用年の年休日数	採用月	採用年の年休日数	採用月	採用年の年休日数
1 月	20 日	5 月	13 日	9 月	7 日
2 月	18 日	6 月	12 日	10 月	5 日
3 月	17 日	7 月	10 日	11 月	3 日
4 月	15 日	8 月	8 日	12 月	2 日

Q52 図表 2 非常勤職員の年次休暇（2020. 4. 1～）

1月当たりの勤務日数	4月1日におけるそれまでに継続して勤務した期間							年度途中に任用の場合
	6月以下	1年6月以下	2年6月以下	3年6月以下	4年6月以下	5年6月以下	5年6月を超える場合	付与日数
19日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	10日
17日～18日 1月当たり125時間40分以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	10日
17日～18日 1月当たり125時間40分未満	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	7日
15日～16日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	7日
11日～14日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	5日
7日～10日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	3日
4日～6日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	1日

Q53 リフレッシュ休暇はあるのですか。

長期勤続職員の心身のリフレッシュや健康の維持増進を図る趣旨として「リフレッシュ年休」があります。

対象者 …… 勤続年数が10年、15年、20年、25年、30年、35年及び40年に達した職員。

内容 …… 原則として5日以上連続して年次有給休暇を取得する。

方法 …… 県教委から学校長を通じて通知されるので、実施1ヶ月前までに届け出て承認を得る。

時期 …… 原則として該当する勤続年数に達した日の翌日に属する年度内に取得する。

行使しやすくするためには、所属所安全衛生委員会が職員会に提起し、年度始めに該当者の行使計画を組み込むなど、学校全体での取り組みが必要です。高教組では、「年休」の取得ではなく「特別休暇」として制度化し、リフレッシュ年休からリフレッシュ休暇とするよう要求しています。

【長期勤続職員のリフレッシュ年休の実施について(教育長通知)】

Q 54 療養休暇について教えてください。

心身に故障のあるとき、年次休暇とは別に認められる有給休暇の制度です。1日または1時間を単位として取得できます。1時間単位で取得した場合は、7時間45分をもって1日とカウントします。

療養休暇を取得しようとするときは、あらかじめその事由と期間とを届け出て承認を得なければなりません。やむを得ない理由で届け出ができなかった場合は、電話等により連絡をするとともに、事後直ちに承認を受ける必要があります。また、療養の期間が届け出期間より延びても、定められた期間内であれば、その範囲内で更新することができます。

療養休暇は、期間が7日（週休日・休日等の期間を含む）を越える場合は、「医師の証明」等によって、客観的に「負傷又は疾病」と認められることが必要になります。取得期間は、Q55図表1のようになっています。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する条例、同規則、長野県立学校職員服務規程】

Q 55 長期療養を要する病気・ケガ（公務外） の場合はどうしたらよいですか。

病気やケガの療養が長期にわたる場合、90日を限度に必要な期間「療養休暇」を取得することが可能です。「生理休暇」「妊娠障害休暇」「産前産後休暇」も療養休暇の一部となりますが、勤勉手当の休暇期間からは除かれ、在職期間に含まれますので、不利にはなりません。1ヶ月以上の療養が必要な場合は代替職員が配置されます（正規職員のみ）。

休職は、「3年をこえない範囲内において休養を要する程度」（医師の診断書に示す休養を要する期間）に応じて取得することが可能です。（「心身の故障のため長期の休養を要する場合に任命権者が一定期間職務に従事させないこととする処分」の扱いです。）休職期間が満了しても復職が不可能な場合は退職せざるを得なくなります。休職期間中の賃金等についてはQ31の一覧表をご覧ください。

（規則に規定する定め等について）

*療養中の賃金

療養休暇中の期間の給与・手当（月の全日欠勤の場合は通勤手当は支給なし）は平常通り支給されますが、勤勉手当については、6ヶ月以内の休暇の期間によって期間率で減額されます。（365日から土日祝を引いた日数の1/6となり、およそ41日を超える場合。）なお、療養休暇の日数が、勤務日の6分の1をこえる場合は、昇給が抑制されます。

Q55 図表1 療養休暇一覧

事 由		期 間
1 負傷又は疾病(予防接種による著しい発熱の場合を含む。) 注① 注③	(1) 公務上のもの又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項に規定する通勤をいう。）によるもの	3年を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間。ただし、人事委員会の承認を得て、この期間を延長することができる。
	(2) (1)以外のもの	90日（結核性疾患、成人病等人事委員会が定める疾病（注④）にあつては180日）を超えない範囲内において最小限度必要と認める期間。ただし、人事委員会が定める場合にあつては、この期間を延長することができる。
2 職員の妊娠障害 注②		妊娠期間中14日を超えない範囲内で必要と認める期間。
3 職員の分べん	(1) 妊娠4ヶ月未満の分べん	分べんの日から14日以内で必要と認める期間。 （14日を超える場合は「療養休暇」として180日まで）
	(2) 妊娠4ヶ月以上の分べん	分べん予定日前8週間目（多胎妊娠の場合にあつては14週間目）に当たる日から分べんの日後8週間目に当たる日までの期間内において必要と認める期間。ただし、当該分べんの前日に与えられた期間が8週間に達しない者について特に必要と認める場合は、8週間から当該分べんの前日に与えられた期間に相当する期間を差し引いた期間の範囲内において、当該分べんの日後の期間を延長することができる。
4 生理に有害な職務に従事する女子職員及び生理日において勤務することが著しく困難である女子職員の生理日		その都度必要と認める期間

注① 1、2の事由による休暇は、1日または時間単位で取得できます。

注② 時間単位での日の換算は年次有給休暇に準じます。

注③ 期間の計算には、週休日、休日、勤務を要しない日も含んでいます。

注④ 「成人病等人事委員会が定める疾患」とは、次に掲げるものです。

脳卒中、悪性新生物、動脈硬化性心臓病、動脈硬化性腎臓病、糖尿病、動脈硬化性リウマチ、動脈硬化性肝硬変、精神障害及び妊娠に起因する疾患（悪阻、妊娠中毒症、頸管無力症、切迫流産、切迫早産、妊娠貧血、静脈瘤及び腰痛）

【昇給・昇格及び給料更生に関する取得要領】

Q 56 生理休暇について教えてください。

1986年の労働基準法（母性保護規定）の大幅改悪により、条文中の「生理休暇」の文言が削除され、「生理日の就業が著しく困難な女子」に限定されました。しかし、長野県では、地公労のたたかいによって条例・規則の変更を許していませんので、今までどおり生理日に「生理休暇」として休むことができます。

なお、この休暇は療養休暇として取り扱われますが、期末・手当算出の際の期間率には影響しません。

生理時には疲れやすく、腹痛・腰痛などにより仕事に集中できなくなります。また、アセチルコリンという物質が非常に増えて体の抵抗力が弱くなってきます。休憩もままならない長時間過密労働や精神的ストレスが日常化している職場で働く女性に、生理不順や異常出産が多いとの報告があります。そのような中でも、生理休暇を取得しやすい職場の方が、取得困難な職場と比較して異常出産率が低いとされています。さらに更年期、その後の老後を健康で過ごすためにも生理時の休養をはじめ、日頃の健康管理に気を配ることが大切です。

1. 名称

生理休暇（療養休暇）

2. 取得期間と単位

生理時においてその都度必要な期間。取得単位は、1日または1時間単位です。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第7条・労働基準法第68条】

Q 57 特別休暇について教えてください。

選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故、親族の葬祭などについて、年次有給休暇などの他に、特別休暇という有給の休暇制度が認められています。以下の表の通りです。（非常勤は一部無給です）

Q57 図表1 特別休暇

	事 由	期 間
1	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）の規定による入院、交通の制限若しくは遮断又は感染を防止するための協力、家畜伝染病予防法（昭和26年法律第166号）の規定による通行の制限又は遮断及び検疫法（昭和26年法律第201号）の規定による停留	その都度必要と認める期間
2	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等による出勤困難	その都度必要と認める期間
3	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等の際	その都度必要と認める期間

	して、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合	
4	地震、水害、火災その他の災害により、次のいずれかに該当する場合、その他これらに準ずる場合 (1)職員の現住居の滅失、損壊による復旧作業、一時避難 (2)職員、家族の水・食糧の不足の確保(職員以外確保にあたる人がいない場合)	その都度必要と認める期間
5	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会又は他の官公署への出頭	その都度必要と認める期間
6	選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める期間
7	満3歳に達しない子を育てる場合 *非常勤は無給	1日2回その都度必要と認める期間
8	父母、配偶者(事実婚含)及び子の祭日	慣習上最少限度必要と認める期間
9	忌 引	Q.57 図表2の連続する日数の範囲内で必要と認める期間
10	職員の結婚	連続する7日(土・日・祝日含まず)の範囲内において必要と認める期間
11	妊娠中、分娩後の職員の健康診査、保健指導	(別掲)Q.68 Q74
12	妊娠中の通勤時の配慮(妊婦の時差出勤)	(別掲)Q.70
13	妊娠中の業務中の配慮(妊娠中の休息・補食)	(別掲)Q.71 Q72
14	配偶者の分べんに伴う休暇(配偶者の分べんに伴う出産補助休暇)	(別掲)Q.75
15	配偶者の分べんに係る子(兄弟)への配慮(男性職員の育児のための特別休暇)	(別掲)Q.75
16	家族の看護休暇	(別掲)Q.60
17	短期の介護休暇	(別掲)Q.62
18	夏季における職員の保養及び家庭生活の充実(夏季特別休暇)	6月1日から9月30日までの間において5日を超えない範囲内で必要と認める期間(1日又は4時間単位)
19	骨髄移植の骨髄液提供希望者登録申出、又は配偶者、父母、兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合の申出又は提供に伴う検査、入院(ドナー休暇)	その都度必要と認める期間
20	自発的に、かつ、報酬を得ないで社会貢献する活動を行う場合(ボランティア休暇) (1)保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2)文化又はスポーツの振興を図る活動 (3)環境の保全を図る活動 (4)災害救援活動 (5)子どもの健全育成を図る活動	一の年において5日を超えない範囲内で必要と認める期間(1日又は1時間単位)
21	その他人事委員会が定める場合	人事委員会が定める期間

県立高等学校教職大学院修業休業、公立学校職員自己啓発休業については、高教組へお問い合わせください。

Q57 図表2 忌引日数表

死亡した者		日数
配偶者		10日
血族	1親等の直系尊属(父母)	7日
	同 卑属(子)	7日
	2親等の直系尊属(祖父母)	3日
	同 卑属(孫)	1日
	2親等の傍系者(兄弟姉妹)	3日
	3親等の傍系尊属(伯叔父母)	1日
姻族	1親等の直系尊属	7日
	同 卑属	7日
	2親等の直系尊属	3日
	2親等の傍系者	3日
	3親等の傍系卑属	1日

備考

- (1) いわゆる代襲相続の場合において祭具等の継承を受けた者は、1親等の直系血族に準ずる。
- (2) 葬祭のため遠隔の地に赴く必要のある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則】

Q58 配偶者同行休業について教えてください。

外国で勤務することになった配偶者と同居するための休業制度があります。

1. 名称と内容

配偶者同行休業

海外勤務等により6ヶ月以上外国に滞在する配偶者（事実上婚姻関係と同様の事情にあるものを含む）と生活を共にするため

（臨時的任用職員、任期付職員、非常勤職員は対象外）

2. 取得期間

3年以内の期間で取得可能です。

同休業を開始した日から、3年以内において1回に限り延長することが可能です。

3. その他

休業期間中は無給となります。

【地方公務員法第261号・職員の配偶者同行休業に関する条例】

Q59 看護・介護に関する休暇について まとめて教えてください。

Q59 図表1 看護・介護に関する休暇一覧

休暇の種類	対象者と状況	期間・単位	備考
(特別休暇) 家族看護休暇	子・配偶者・父母・ 配偶者の父母の看護	暦年で5日以内 1日又は1時間単位 中学卒業までの子2人の場合は10日	
介護休暇	家族が14日以上介護 を要する場合	6ヶ月以内で必要と認められる期間 (1日又は1時間単位)	
(特別休暇) 短期介護休暇	介護休暇と同じ	暦年で5日以内 1日又は1時間単位(1日4時間以内) 世話をする子2人の場合は10日	連続して7日を超えて休む場合は、 診断書が必要
介護時間	介護休暇と同じ	1日につき始業、終業に続く2時間以 内に30分単位(取得から3年以内)	
介護欠勤	介護休暇と同じ	右記の場合において3ヶ月以内 1日又は1時間単位(4時間上限)	介護休暇と介護時間の期間終了後 に介護が必要な状態が継続してい る場合

*介護の状態は先の予測ができないものですが、上記の休暇をどう組み合わせるか検討することが大切です。事務室や組合にもご相談下さい。

Q60 家族看護休暇について教えてください。(特別休暇)

2014年度までは、看護休暇の対象は中学生までの子でしたが、2014年度の地公労確定交渉で、一気に対象が広がりました。看護休暇の対象は、「配偶者、子、父母、配偶者の父母」で、実質的な家族看護休暇です。

1. 対象者と内容

家族看護休暇(特別休暇)

子・配偶者・父母・配偶者の父母が、負傷、疾病による治療、療養中の看護、中学校卒業までの子の法定または任意の予防接種や乳幼児健診等を受診する場合

2. 取得期間

暦年(1月から12月)で5日間。但し満15歳に達する日以後の3月31日までの間にある子が2人以上の場合は、10日まで取得可能

3. 取得単位

1時間単位。子が2人以上の場合は1人の子に5日を超えて使うことも可能

4. 取得条件等

同居、別居は問わない。連続して7日を超えて休む場合は医師の診断書が必要

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則 第8条】

Q61 長期で休める介護休暇について教えてください。 (介護休暇)

社会保障制度の切下げが進行している状況下において、介護を必要とする家族や、寝たきりの高齢者を抱えている家庭は大変です。長い間の要求運動の結果、1991年に介護休業法（現 育児・介護休業法）が成立し、長野県でもそれまでの介護「欠勤」制度が、介護「休暇」制度として1995年に制度化されました。

その後も内容の充実を求めて運動が続けられた結果、2016年の人事院勧告において、従来は認められなかった分割取得ができるようになるなどの勧告がなされました。長野県人事委員会も同様の報告を行い、地公労共闘会議の交渉により一定の前進を勝ち取ることができました。

1. 名称と意義

介護休暇

父母等の介護のため勤務が困難になる場合の個人生活と職業生活との調和を確保するため。

2. 要介護者の範囲

- (1) 配偶者（事実上の婚姻関係にあるものも含む）
- (2) 父母
- (3) 子（特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求中であり、職員が看護を行っている者等を含む）
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、孫、兄弟姉妹（同居要件がなくなりました）
- (6) 職員と同居の配偶者の孫、配偶者の兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子

3. 取得可能な状況

負傷、疾病、老齢により14日以上期間にわたり、日常生活を営むのに支障がある者の介護のため、勤務をすることが相当でないと認められた場合に取得できます。

4. 休暇の期間

要介護者1人につき、継続した一つの状態毎に3回を超えず、かつ通算して6ヶ月を超えない範囲内で必要と認められる期間です。なお、病気等が一旦治った後、同じ病気等が再発した場合は新たに6ヶ月の期間内で取得可能です。

5. 休暇の単位

1日または1時間単位です。ただし、時間単位で取得する場合は、勤務時間内で連続する4時間の範囲内で取得可能です。

6. 休暇の請求

休暇を必要とする日の7日前までに、取得を希望する14日以上の期間について初日と末日を明らかにし、14日以上一括して請求します。

7. 休暇中の給与の取扱い

- (1) 月例給……休暇時間数に応じて減額。月の全日にわたって勤務しない場合は支給されません。
- (2) 勤勉手当……勤務のなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合は、その勤務のなかった期間の全てについて期間率から除算されます。
- (3) 通勤手当……月の全日にわたり勤務しなかった場合のみ支給なし、1日でも勤務すれば全額支給です。
- (4) その他の諸手当……全額支給です。
- (5) 退職手当の計算における勤務期間には影響しません。

8. 共済組合・互助組合からの給付

(1) 公立学校共済組合 「介護休業手当金」

介護休暇の開始日から66日を越えない範囲内で、下記の計算式に基づいた手当金が給付されます。ただし、66日を越えない範囲には、介護休暇を中断した場合の期間や、介護休暇が承認されている期間において実際に出勤したために介護休業手当金の給付対象とならない日は含まれません。そのため、介護休業の期間を分割して取得した場合でも、66日までの日数については、給付の対象になります。

給付額＝標準報酬日額（＊1）×40%×不勤務日数（1日あたりの給付上限額あり）

（＊1）標準報酬日額＝標準報酬月額（＊2）÷22

（＊2）標準報酬月額とは、通常、4～6月で受け取る3ヶ月分の給料月額を3で割ったものに、年間で受け取る諸手当（期末勤勉手当は除く）を1ヶ月平均にした金額を足して得られた額（報酬月額）を標準報酬等級表に当てはめて決定される金額のこと。2015年10月より各種掛金や給付金の計算方法の基準となっています。

(2) 互助組合（介護見舞金）

30日以上継続して介護休暇及び欠勤を取得した場合に、30日単位で30,000円が給付されます。ただし、時間単位で取得した分は算入できません。休暇終了後一括、または30日経過毎に請求します。

9. 昇給の取扱い

これまで、勤務期間による昇給抑制がありましたが、2017年1月1日からは通常通り昇給することになりました。

10. 代替者配置

休暇が1ヶ月以上となる場合は代替職員が配置されます。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第12条・職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第9条・休日代休制度及び介護休暇制度の導入について（教育長通知）・介護のための休みを必要とする場合のサービス上の取扱いについて（教育長通知）】

Q62 短期で休める介護休暇について教えてください。 (短期介護休暇)

介護があらかじめ長期にわたることを想定した「介護休暇」に対して、5日以内の短期を想定した「短期介護休暇」が特別休暇として取得できます。

1. 対象者と内容

短期介護休暇（特別休暇）

対象者は、介護休暇に準ずる。負傷、疾病または老齢により14日以上にわたり日常生活を営むのに支障がある人の世話（人事委員会が定める）を行う場合。

2. 取得期間

暦年（1月から12月）で要介護者1人のとき5日、2人以上のとき、10日まで取得可能。

3. 取得単位

1時間単位で取得可（7時間45分で1日とする）。2人以上要介護者を抱える場合、1人に5日を超えて使うことも可能。但し連続して7日を超える場合は医師の診断書が必要。

4. その他

「世話」とは、要介護者の介護、要介護者の通院等の付き添い、要介護者が介護サービスを受けるために必要な手続きを指します。

Q63 「介護時間」について教えてください。

2016年の人事院勧告において、介護休暇とは別枠で「介護時間」新設が提起され、長野県においても同内容の条例改正が行われ、介護時間の取得が可能になりました。

1. 制度の内容

介護時間

要介護者1人につき、継続した一つの状態ごとに連続する3年の期間内において、1日30分を単位として2時間分まで取得できます。ただし、始業時刻か終業時刻に連続している必要があります。

*3年の期間は、取得の状況に関わらず開始から3年経過をもって終了となります。

2. 要介護者の範囲

- (1) 配偶者（事実上の婚姻関係にあるものも含む）
- (2) 父母
- (3) 子（特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求中であり、職員が看護を行っている者等を含む）
- (4) 配偶者の父母
- (5) 祖父母、孫、兄弟姉妹（同居要件がなくなりました）
- (6) 職員と同居の配偶者の孫、配偶者の兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者および配偶者の子

3. その他

- (1) 介護時間を取得した時間分は無給となります。
- (2) 代替職員は配置されません。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する条例第 12 条の 2・同規則第 9 条の 3】

Q 64 「介護欠勤」について教えてください。

「介護休暇（短期含）」と「介護時間」が終了しても、介護を必要とする状態が継続している場合は「介護欠勤」の取得が可能です。

1. 制度の内容

介護欠勤

介護休暇および介護時間終了の翌日から連続する 3 ヶ月以内で取得が可能。

2. 取得単位

1 日または 1 時間（時間取得の要件などは介護休暇に準ずる）

3. 取得手続

「欠勤届」に要介護者との続柄を証明する書類（住民票、戸籍謄本など）と要介護者の医師の診断書または介護を要することを証明する書類を添えて提出する。

4. その他

- (1) 代替職員の配置、給与、定期昇給の取扱い等は介護休暇に準ずる。
- (2) 公立学校共済組合から「休業手当金」（標準報酬日額の 5 割）が支給されます。ただし、被扶養者でない配偶者、父母、子の介護についての支給期間は 14 日までとなります。（2017 年 4 月～）
- (3) 長野県教職員互助組合から「介護見舞金」が 1 ヶ月 30,000 円支給されます。（申請必要）

Q 65 介護を行う職員の時間外勤務免除

について教えてください。

1. 免除の内容

介護を行う職員、また3歳未満の子を養育する職員は時間外勤務を免除されます。(災害その他避けることのできない事由に基づく臨時の勤務は除く)(2017年1月1日適用)

2. 周知について

長時間労働が常態化しているなか、この規定を順守することは大切です。学校長を通じて、この規定を周知させ、対象者が順守出来る体制を整えていくことが重要です。

Q 66 介護のための時差出勤について教えてください。

取得には、あらかじめ「時差勤務申請書」(様式1)を学校長に提出し、時差勤務を希望する期間についてまとめて申請し、勤務時間を変更することが相当であると認められることが必要です。

また、ワークライフバランスの実現と働き方改革の推進を目的として、2020年6月から「県立学校職員の希望に基づく時差勤務」の制度が新設されました。時差勤務を行うための理由は問わず、1年を通じて希望する時期に申請が可能であることから、状況に応じて有効的に活用しましょう(Q49-1を参照してください)。

1. 対象職員

(1) 負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある下記の者を介護する職員

- ・配偶者、父母、子及び配偶者の父母
- ・祖父母、孫及び兄弟姉妹
- ・父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子、配偶者の祖父母、配偶者の孫及び配偶者の兄弟姉妹で職員と同居している者

*以下の職員は対象外です。

- ・交代制勤務等に従事する職員
- ・行政職の係長以上及び教育職の教頭以上の職(学校長が公務の運営に支障がないと認める場合は除く)

2. 変更可能内容

勤務の開始時間を午前7時30分から9時30分までの間に設定することが可能です。

勤務時間は、休憩時間を除き7時間45分です。(休憩時間は、原則として時差出勤前と同じ時間帯とする)

【育児又は介護を行う職員の時差勤務実施要領】

妊娠→出産→子育てに関する権利を順番に記載します。これらの権利は、女性部を中心とした長年の取り組みにより細かく前進してきました。そのため、似たような権利が複数あり複雑な面もあります。制度をよく理解して権利を有効に活用しましょう。

Q67 不妊治療を受けたいのですが、どのような休暇制度がありますか。

不妊治療を受けるにあたって取得出来る休暇は以下の2種類です。

- (1) 療養休暇（Q55参照）
- (2) 不妊治療休暇（有給の特別休暇 年10日）

2021年国が「原則5日、頻繁な通院を有する場合5日加算」という制度を導入することを受け、長野県では2021年の交渉で条件を外させ「年10日」の有給の特別休暇として利用できることになりました（2022年1月1日～）。

- (3) 長期不妊治療休暇

長期不妊治療休暇制度は、2019年度の地公労確定交渉において、長年にわたる粘り強い要求によって実現し、2020年4月1日から適用されています。都道府県自治体では茨城県しか設けられておらず、男性にも認められているのは全国でも長野県だけです。今後さらに利用者が活用しやすいような制度にしていくことが求められています。

Q67 図表1 不妊治療（療養休暇）

項目	新制度の内容
対象職員	常勤職員（臨時的任用職員、会計年度任用職員は除く） 職員の性別を問わず対象
事由	不妊治療を受ける場合 配偶者が不妊治療を受ける場合（治療の送迎・精神的サポート等を目的とする）
期間	1年＊を超えない範囲内（1人につき252日） 1年分を使わなかったときは、残りの日数を別途取得可
取得の単位	1日
事由の確認方法	引き続き7日を超える場合は、診断書（不妊治療連絡カードで可）を提出 （状況の変化がない限り、同年度内は、複数回の提出は不要）
取得手続	所属で紙決済（人事課に写しを送付）
A 給料	支給しない その月に勤務日がある場合は日割計算
B 諸手当 (C～E以外)	支給しない その月に勤務日がある場合は日割計算
C 期末手当	基準日以前6ヶ月以内に勤務日がない場合は支給しない 勤務日がある場合、休暇の <u>1/2の期間</u> を在職期間から徐算 （単位期間ごとに休暇が30日以下であれば除算されない）
D 勤勉手当	基準日以前6ヶ月以内に勤務日がない場合は支給しない 勤務日がある場合、休暇の <u>全期間</u> を在職期間から徐算 （単位期間ごとに休暇が30日以下であれば除算されない）

E 通勤手当	その月に勤務日がない場合は支給しない
昇給	前年度中に勤務日がない場合は、4月1日に昇給しない 休暇終了後、昇給しなかった分の号俸を回復

また、長野県教職員互助組合では、不妊治療に係る次のような給付事業があります。

「特定不妊治療補助金」

夫婦どちらかが組合員である場合で保険外の不妊治療を受けた際に、1年度につき15万円まで給付（15万円に満たない場合は複数請求可）される事業があります。長野県教職員互助組合ホームページでご確認下さい。

Q68 妊娠中に通院する際の休暇はありますか。(特別休暇)

1. 休暇の名称と内容

「妊産婦の健康診査等」(特別休暇) *分べん後の健診(Q74)と同休暇
妊娠中の職員が、健康検査や保健指導を受ける際に取得可能です。

2. 取得期間

妊娠満23週まで 4週間に1回

妊娠満24週から満35週まで . . . 2週間に1回

妊娠満36週から分べんまで . . . 1週間に1回

*医師等の特別の指示があった場合は指示された回数の休暇が認められています

*1回あたりの時間制限はありません。必要と認められる時間取得可能です。

Q69 つわり・妊娠障害の休暇はありますか。(療養休暇)

1. 休暇の名称と内容

「妊娠障害休暇」(療養休暇)

妊娠中に、つわり・切迫流産のおそれなど、勤務することが困難な場合に取得可能です。

2. 取得期間

通算14日以内で必要と認められた期間

(14日を超える場合は通常の療養休暇として180日まで延長できます)

*連続して7日を超え休む場合は、診断書が必要です。

*連続して30日を超え休む場合は、「療養休暇願」の提出が必要です。

Q70 妊娠中の時差出勤について教えてください。

1. 休暇の名称と内容

「妊娠中職員の通勤混雑緩和」(特別休暇)

妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混み具合が、母胎の健康保持に支障がある場合に取得可能です。

2. 取得期間

1日を通じて1時間を超えない範囲で必要と認められた時間

*学校へ出勤する際、帰宅する際に取得可能です。休暇の主旨は、通勤時の負担軽減ですので、この休暇に年休を組み合わせることは出来ません。この休暇を利用して出勤してみたが、当日体調がよくないなどの場合は、この休暇は取り消して療養休暇や年休等に切り替えることが可能です。

Q71 その他、妊娠している職員のための休暇はありますか。(特別休暇)

1. 休暇の名称と内容

「妊婦の休息・補食」(特別休暇)

妊娠中は普段よりも疲れやすく、その業務が母胎の健康保持に支障を与える場合に、適宜休息や捕食したいときに取得可能です。

2. 取得期間

その都度必要と認められた時間

Q72 妊娠している職員に対する業務上の配慮はありますか。

1. 名称と内容

(1)「妊娠中の女子職員の勤務軽減」

妊娠中は、労働に普段より多くのエネルギーを必要とし疲労度も極度に高くなるため、いつ異常状態に陥るかしの不安定な時期です。遠足や登山、スキー教室等の引率や指導等が本人の請求によって免除されますので、母体と胎児の健康のために積極的に行いましょう。なお、体育担当の教師が妊娠した場合、産休に入るまでの全期間に代替教員が配置されます。また、2019年度の交渉により、妊娠中の養護教員(教諭・助教諭)のための代替非常勤職員も配置されることになりました(2020年4月1日～)。さらに、2021年度の交渉により、1学期中の学校健診業務について80時間措置されている代替非常勤職員について、期間は通年で業務の制限なく使える制度となりました(2022年4月1日～)。

(2)「妊娠中の深夜勤務と時間外勤務の制限」

妊娠中の職員が請求をすれば、業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、時間外勤務や休日労働、深夜の勤務をさせてはならないことになっています。口頭で、管理職に申し出ます。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則、労働基準法、長野県立学校職員服務規定】

Q 73 産前産後休暇について教えてください。(療養休暇)

1. 名称と内容

産前産後休暇 (療養休暇)

出産予定日前 8 週間目(多胎児妊娠の場合は前 14 週間目)から、出産日後 8 週間目にあたる日まで休めます。なお、妊娠 4 ヶ月以上の出産であれば正常、異常(流産・死産等)に関わらず、産後休暇の適用を受けます。また、産前休暇が早産等で 8 週間に達しない場合、必要であれば産後休暇に繰り越すこと(通算 16 週間)が可能です。反対に、出産が予定日より遅れた場合でも、産後 8 週間は保障されます。妊娠 4 ヶ月未満の出産(流産・死産等)の場合は、出産日から 14 日以内で必要と認められる期間休むことが可能です。この休暇は「療養休暇」として取り扱われますが、期末・勤勉手当算出の際の期間率には影響しません。

*非常勤講師の場合は、分娩予定日前 6 週間目(多胎妊娠 14 週目)にあたる日から分娩後 8 週目に当たる日までの期間(無給)となります。

*労働基準法 65 条に「使用者は 6 週間(多胎妊娠 14 週目)以内に出産する予定の女性が休業を申請した時にはその者を就業させてはならない。使用者は産後 8 週間を経過しない女性を就業させてはならない」とあり、産前産後休暇は請求に関係なく保障されています。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第 7 条】

Q 74 分べん後に健康診査等を受ける際の休暇はありますか。

名称と内容

妊産婦の健康診査等 (特別休暇) *妊娠中の健診 (Q68) と同休暇

分べん後に健康診査や、保健指導を受ける際に取得可能です。分べん後 1 年以内に 1 回の取得が可能です。(医師等の指示があった場合は、その回数分取得可能です。)

Q 75 妻の出産時の補助休暇と育児休暇とは何ですか。

配偶者の分べんにあたり、男性は 2 種類の特別休暇が取得可能です。

1. 休暇の名称と内容

(1) 「出産補助休暇」(特別休暇)

入退院の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、出生の届け出などの際に取得可能です。

(2) 「男性職員の育児休暇」(特別休暇)

配偶者の出産にともない、その出産に係る子または小学校就学前の子を養育する必要がある場合に取得可能です。

2. 取得期間

(1) 「出産補助休暇」(特別休暇)

出産に係る入院等の日から出産後 2 週間目にあたる日までの間において、3 日の範囲内で必要と認められた期間です。1 時間単位での取得も可能です。なお、婚姻の届け出を行っていない場合でも、事実上の婚姻関係と同様であれば認められます。

(2) 「男性職員の育児休暇」(特別休暇)

配偶者の出産予定日の 6 週間前(多胎の場合は 14 週間前)から、出産後 8 週間目までの間に 5 日以内で取得可能です(「**出産後 8 週間目まで**」は「**子が 1 歳に達する日まで**」に改正される予定です)。1 時間単位での取得も可能です。なお、婚姻の届け出を行っていない場合でも、事実上の婚姻関係と同様であれば認められます。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第 8 条】

Q 76 産休・育休の引継ぎ日はどのような扱いとなりますか。

産前産後休暇(育児休業)に入る直前と直後それぞれ 1 日、代替職員との引継日を設けることができます。その際、引継日は代替職員の任用期間に含まれます。但し、行政職員には賃金が支払われず、県の旅費規程のみの適用となるため、高教組では賃金を支払うよう要求しています。

Q 77 育児休業(男女取得可)について教えてください。

全ての労働者が対象となる育児・介護休業法が施行されたのは、1992 年 4 月 1 日です。それに先がけ、公立学校職員においては、女性教員対象の女子教育職員等育児休業法が 1976 年から実施されていましたが、適用職種が限定されていること、所得補償がないこと、短期間であることなど課題が多く、改善の運動が続けられてきました。

2003 年度から休業期間が 3 年間に延長されるなどの改正が行われ、2010 年度に現行制度となりました。さらに 2017 年度より「子」の対象に特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求中であり、職員が監護を行っている者等も対象に加えられました。

育児休業制度の内容は、以下のとおりです。

1. 取得対象者(男女取得可)

男女ともに取得可能です。また夫婦同時、配偶者が育休中、もしくは専業主婦(主夫)でも取得可能です。

2. 取得期間

子が 3 歳の誕生日を迎える前日までの連続した期間です。なお、延長は 1 回に限り認められますが、期間延長請求時には予測できなかった事態が生じることによって、子の養育に著しい支障を生じる場合には、再延長可能です。

2021 年に人事院から「国家公務員の育児休業等に関する法律の改正についての意見の申出」が出されました。育児休業について、これまで原則 1 回取得可能であったものを原

則 2 回まで、またこの原則 2 回までとは別に、子の出生後 8 週間以内に育児休業を 2 回まで（現行は 1 回まで）取得可能（主に男性）とする内容です。国家公務員法が改正されれば、地方公務員法も改正されることになると思われます。

3. 休暇の請求

育児休業開始 30 日前までに、所定の「育児休業承認請求書」に戸籍抄本または住民票等を添えて請求します。

4. 休業中の賃金の取扱い

無給……給料（月例給、教職調整額）、手当（扶養、住居、単身赴任、通勤、地域、寒冷地）

* 給料は支給されませんが、育児休業手当金が給付されます（下記 5 参照）

支給……手当（期末・勤勉手当、基準日に育児休業中であっても、休業中の勤務期間に応じて支給）

5. 保障

免除……公立学校共済組合掛金、教職員互助組合掛金、退職教職員互助組合掛金、高教組組合費

支給……育児休業手当金（公立学校共済組合）

- (1) 育児休業の承認を受けて、勤務に服さなかったときに給付されます。
- (2) 育児休業に係る子が 1 歳に達する日まで給付（土日は除き、祝祭日は給付対象）
* パパ・ママ育休プラス（父母がともに育児休業を所得した場合の育児休業期間の延長制度）に該当するときは、1 年を限度に 1 歳 2 ヶ月まで給付。保育所に入れない等特別な事情がある場合は最長 2 歳まで給付。
- (3) 給付額は勤務しなかった期間 1 日につき、標準報酬日額（標準報酬月額 の 1/22 の額）の 50% です。ただし、育児休業開始から 180 日に達するまでの間は、標準報酬月額の 67% です。
- (4) 1 日あたりの給付上限額は、雇用保険法に定める額に相当する額に 30 を乗じて得た額の 50%（または 67%）に相当する額を 22 で除して得た額となります。

期 間	給付上限相当額 (50%)	給付上限相当額 (67%)
2019 年 8 月以降	10,322 円	13,832 円

- ・公立学校共済組合に係る各種手続きは、ホームページから様式を出力し所属を通じて申請します。
- ・詳しくは「公立学校共済組合長野支部」のホームページをご覧ください。

6. 昇給の取扱い

育児休業中は昇給が抑制されていましたが（ただし、復帰時に休業していない職員と同等の給料に完全回復されていました）が、2017 年 1 月 1 日より通常通り昇給することになりました。

【職員の育児休業に関する条例・地方公務員の育児休業に関する法律】

Q 77-1 非常勤職員の育児休業等取得要件はどうなっていますか。

2021年に人事院から「国家公務員の育児休業等に関する法律の改正についての意見の申出」が出されました。非常勤職員について、育児休業・介護休暇・育児時間・介護時間の取得要件のうち、1年以上の在職期間の要件を廃止することや、子の看護休暇・短期介護休暇の取得要件のうち、6月以上の継続勤務の要件を緩和することなどが盛り込まれています。

また、2021年の地公労確定交渉で、会計年度任用職員の配偶者出産休暇の付与日数を年3日に、配偶者出産休暇（2日）、育児参加のための休暇（5日）を有給で新設することになりました。

Q 78 「育児時間」とはどういう休暇ですか。（特別休暇）

1. 休暇の名称と内容

「育児時間」（特別休暇）

満3歳未満の子どもを育てるすべての職員が対象です。この休暇は「授乳時間」として女性のみでの休暇としてスタートしましたが、現在は保育園の送り迎えなど、適用範囲も広がり、男女ともに取得可能です。ただし、父親と母親が同時に取得することは出来ません。

2. 取得期間

1日2回、1回につき30分以内での取得、あるいはまとめて1時間以内での取得も可能です。

- (1) 勤務時間中の、どの時間帯でも取得可能です。
- (2) 「子の看護休暇」や「時差出勤」と併用することも可能です。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する規則 第8条、労働基準法】

Q 79 職員の育児に関して、どんな休暇制度がありますか。

1. 名称と内容

(1) 「部分休業」

小学校就学前の子を育てる職員は部分休業が認められています。ただし、賃金は休業を取得した時間で減額されます。特別休暇の「育児時間」と間違えやすいので注意してください。

(2) 「子育て部分休暇」

2020年度の地公労交渉の成果により、職員の小学校就学の始期から満9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を養育するための部分休暇が新設されました。「部分休業」と同様に賃金は減額されることに注意が必要です。

※複数の子を養育している場合に、小学校就学の始期に達するまでの子がいる場合は、子育て部分休暇でなく、その小学校就学の始期に達するまでの子についての部分休業を利用することとされています。

2. 取得期間と申請方法

(1) (2)ともに、1日につき連続して2時間まで。30分を単位として取得可能です。

また申請方法についても(1) (2)ともに、総務事務システムから入力を行うことで請求します。

なお特別休暇の「育児時間」取得者は、2時間から「育児時間」の取得時間分を差し引いた時間について取得可能です。

【一般職の職員の期末手当及び勤勉手当支給取扱要領、長野県職員服務規程の解釈及び運用方針について、職員の育児休業等実施要領】

Q 80 育児短時間勤務について教えてください。

1. 名称と内容

「育児短時間勤務」

小学校就学前の子を養育する職員が、以下の中から選んで短時間勤務できる制度です。

- (1) 1日3時間55分×週5日（週19時間35分）
- (2) 1日4時間55分×週5日（週24時間35分）
- (3) 1日7時間45分×週3日（週23時間15分）
- (4) 1日7時間45分×2日+1日3時間55分×1日（週19時間25分）

2. その他

短時間勤務中は「任期付き短時間勤務職員」が配置されます。

短時間勤務出来るのは、1ヶ月以上1年以内の期間です。（期間の延長も可能です）

短時間勤務を始めようとする日の30日前までに請求が必要です。

【地方公務員育児休業法、職員の育児休業等に関する条例、学校職員の育児休業について(通知)】

Q 81 育児を行う職員の深夜勤務・時間外勤務の制限について教えてください。

職員が請求をすれば、業務を処理するための措置を講ずることが著しく困難である場合を除き、以下の勤務をさせてはならないことになっています。請求は、「深夜（時間外）勤務制限請求書」を学校へ提出します。1回の請求期間は6ヶ月以内となります。

1. 3歳未満の子を養育する職員には、時間外勤務をさせてはならない。
2. 小学校就学前の子を養育する職員には、深夜における勤務および時間外勤務（1ヶ月につき24時間、1年につき150時間を超えて）をさせてはならない。

【職員の勤務時間及び休暇等に関する条例】

Q82 育児のための時差出勤について教えてください。

特別休暇である「育児時間」との併用も可能で、夫婦共に県職員の場合は同時取得も可能です。取得には、あらかじめ「時差勤務申請書」（様式1）を学校長に提出し、時差勤務を希望する期間についてまとめて申請することが必要です。また、ワークライフバランスの実現と働き方改革の推進を目的として、2020年6月から「県立学校職員の希望に基づく時差勤務」の制度が新設されました。時差勤務を行うための理由は問わず、1年を通じて希望する時期に申請が可能であることから、状況に応じて有効的に活用しましょう（Q49-1を参照してください）。

1. 対象職員（男女取得可）

- (1) 小学校就学の始期に達するまでの子のある職員
- (2) 小学生の子の学童保育施設への出迎え、見送りが必要な職員

*以下の職員は対象外

- ・交代制勤務等に従事する職員
- ・行政職の係長以上及び教育職の教頭以上の職（ただし、学校長が公務の運営に支障がないと認める場合は除く）

2. 変更可能内容

勤務の開始時間を午前7時30分から9時30分までの間に設定することが可能です。

勤務時間は、休憩時間を除き7時間45分です。（休憩時間は、原則として時差出勤前と同じ時間帯とする）

【育児又は介護を行う職員の時差勤務実施要領】

Q83 育休任期付き職員とはどのような職ですか。

育児休業を取得する職員の代替として、育休期間を任期の限度に採用される職員のことです。対象は原則として採用年度に60歳未満の者ですが、他に採用すべき者がいないと高校教育課長が認める場合は60歳以上も可です。任期付きではありますが、諸手当、昇給、休暇制度等は正規職員と同じに適用される県の「正規職員」です。ただし育児休業は取得できません。なお、任期後の「中断期間」については、原則として1日となっています（任用期間が1年以内の場合は協議）。なお、産休から引き続き「育休任期付職員」に採用される場合は、臨任退職日の翌日以降の採用となります。

【育児休業法、県立高等学校における育休任期付職員及び任期付短時間勤務職員の採用等に関する取扱要領、育児休業代替任期付採用職員の選考採用について（通知）】

Q84 ハラスメントについて教えてください。

職員同士が互いに尊重され、同僚性が発揮される風通しのよい職場を実現するためにもハラスメント対策は重要な課題でした。これまでの取り組みを受け、2017年4月より、あらたな「防止要綱」が制定されました。

要綱では、次の行為を「ハラスメント」と定義しています。

1. セクシャルハラスメント

職場において行われる性的な言動に対する職員の対応により当該職員がその労働条件につき不利益を受けるもの及び当該性的な言動により職員の就業環境が害されるもの

2. パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為

3. その他のハラスメント

妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動及びその他本人の意図にかかわらず人格と尊厳を傷つける言動で、他職員に不利益や不快感を繰り返し与えるもの等

要綱では、その他に管理職が率先してハラスメントの防止に努めることや、相談を受けた際の対応等について定められています。また、長野県庁には相談窓口が設置されており、相談時は希望する性別の相談員が対応してくれます。高教組本部へもお気軽にご相談下さい。

<問い合わせ・相談先>

(1) 高教組本部 ☎026-234-2216 メールnaganokokyoso@educas.jp

(2) 県ハラスメント相談専用電話 ☎026-235-7453 (相談員の性別を指定できます)

【職場におけるハラスメント防止要綱】

III その他

Q 85 組合活動中の事故についてはどのような補償がありますか。

1. 「労働組合活動事故見舞共済」制度があります。

全労連共済に高教組は組織加入し、組合費の中から全組合員分の掛金を支払っています。給付内容は以下のとおりです。

Q85 図表 1 労働組合活動事故見舞救済給付内容 (年齢制限なし)

給付種目	共済事由	共済金額
死亡	労働組合活動中の事故を直接の原因とする事故の日から180日以内の死亡	10,000,000円
障害	労働組合活動中の事故を直接の原因とする事故の日から180日以内の身体障害、労災保険法「障害等級表」1級～14級	最高 10,000,000円
入院	労働組合活動中の事故を直接の原因とする事故の日から180日以内にはじまる入院(1日～180日)	日額 5,000円
実通院	労働組合活動中の事故を直接の原因とする事故の日から180日以内の実通院(1日～90日)	日額 2,500円

注「入院＋実通院(90日限定)」の場合は合計180日が限度です。

2. 長野高教組規約の「救援規程」及び「救援規程施行細則」によって救援されます。

規程及び細則は、組合運動のために損害(死亡、負傷・疾病、逮捕・拘禁、分限・懲戒免職、給与の減額等)をこうむった組合員とその家族に対する救援の基準とその内容について細かく定めています。

組合活動中に事故等にあった場合、すみやかに高教組本部へ連絡して下さい。

Q 86 長野高教組慶弔慰規程について教えてください。

高教組慶弔慰規程により、組合員の結婚、長期療養、死亡については以下の給付があります。

該当する場合は、分会長を通して高教組本部へご連絡ください。

*結婚と長期療養についてはホームページ等に申請用紙があります。

1. 結婚 一人当たり 10,000円
2. 3ヶ月以上の療養 一人当たり 10,000円
3. 死亡 一人当たり 50,000円 ※葬儀の際は生花等の対応もあります。

教育職給料表（二）

（2019年4月1日より適用 単位：円）

号俸	級	1級			2級				
		給料月額	教職調整額	計	教員特別手当	給料月額	教職調整額	計	教員特別手当
1		163,300	6,532	169,832	2,000	208,200	8,328	216,528	2,500
2		164,800	6,592	171,392	2,000	210,000	8,400	218,400	2,500
3		166,400	6,656	173,056	2,000	211,600	8,464	220,064	2,500
4		167,900	6,716	174,616	2,000	213,300	8,532	221,832	2,500
5		169,500	6,780	176,280	2,000	215,200	8,608	223,808	2,600
6		171,500	6,860	178,360	2,000	216,800	8,672	225,472	2,600
7		173,300	6,932	180,232	2,000	218,500	8,740	227,240	2,600
8		175,200	7,008	182,208	2,000	220,200	8,808	229,008	2,600
9		176,900	7,076	183,976	2,100	222,000	8,880	230,880	2,800
10		179,000	7,160	186,160	2,100	224,000	8,960	232,960	2,800
11		181,100	7,244	188,344	2,100	225,900	9,036	234,936	2,800
12		183,100	7,324	190,424	2,100	227,800	9,112	236,912	2,800
13		185,100	7,404	192,504	2,200	229,400	9,176	238,576	2,900
14		187,300	7,492	194,792	2,200	231,400	9,256	240,656	2,900
15		189,500	7,580	197,080	2,200	233,500	9,340	242,840	2,900
16		191,800	7,672	199,472	2,200	235,500	9,420	244,920	2,900
17		194,000	7,760	201,760	2,300	237,300	9,492	246,792	3,000
18		196,700	7,868	204,568	2,300	240,100	9,604	249,704	3,000
19		199,200	7,968	207,168	2,300	242,800	9,712	252,512	3,000
20		201,800	8,072	209,872	2,300	245,600	9,824	255,424	3,000
21		204,400	8,176	212,576	2,400	248,300	9,932	258,232	3,200
22		206,100	8,244	214,344	2,400	251,100	10,044	261,144	3,200
23		207,800	8,312	216,112	2,400	253,800	10,152	263,952	3,200
24		209,600	8,384	217,984	2,400	256,500	10,260	266,760	3,200
25		211,100	8,444	219,544	2,600	259,100	10,364	269,464	3,300
26		212,600	8,504	221,104	2,600	261,500	10,460	271,960	3,300
27		214,400	8,576	222,976	2,600	264,100	10,564	274,664	3,300
28		216,000	8,640	224,640	2,600	266,400	10,656	277,056	3,300
29		217,500	8,700	226,200	2,700	269,100	10,764	279,864	3,500
30		219,300	8,772	228,072	2,700	271,500	10,860	282,360	3,500
31		221,000	8,840	229,840	2,700	273,800	10,952	284,752	3,500
32		222,700	8,908	231,608	2,700	276,000	11,040	287,040	3,500
33		224,200	8,968	233,168	2,800	278,200	11,128	289,328	3,700
34		226,000	9,040	235,040	2,800	280,400	11,216	291,616	3,700
35		227,800	9,112	236,912	2,800	282,700	11,308	294,008	3,700
36		229,700	9,188	238,888	2,800	284,600	11,384	295,984	3,700
37		231,200	9,248	240,448	2,900	287,000	11,480	298,480	3,800
38		233,000	9,320	242,320	2,900	288,900	11,556	300,456	3,800
39		234,900	9,396	244,296	2,900	290,800	11,632	302,432	3,800
40		236,700	9,468	246,168	2,900	292,900	11,716	304,616	3,800
41		238,500	9,540	248,040	3,100	294,600	11,784	306,384	4,100
42		240,200	9,608	249,808	3,100	297,000	11,880	308,880	4,100
43		241,800	9,672	251,472	3,100	299,300	11,972	311,272	4,100
44		243,500	9,740	253,240	3,100	301,900	12,076	313,976	4,100
45		244,900	9,796	254,696	3,200	303,900	12,156	316,056	4,300
46		246,200	9,848	256,048	3,200	306,400	12,256	318,656	4,300
47		247,500	9,900	257,400	3,200	308,600	12,344	320,944	4,300
48		248,800	9,952	258,752	3,200	311,300	12,452	323,752	4,300
49		250,200	10,008	260,208	3,300	313,600	12,544	326,144	4,500
50		251,700	10,068	261,768	3,300	316,100	12,644	328,744	4,500
51		253,000	10,120	263,120	3,300	318,400	12,736	331,136	4,500
52		254,500	10,180	264,680	3,300	320,600	12,824	333,424	4,500

53	255,600	10,224	265,824	3,400	322,900	12,916	335,816	4,800
54	256,800	10,272	267,072	3,400	324,900	12,996	337,896	4,800
55	258,300	10,332	268,632	3,400	327,000	13,080	340,080	4,800
56	259,300	10,372	269,672	3,400	329,200	13,168	342,368	4,800
57	260,600	10,424	271,024	3,500	331,100	13,244	344,344	4,900
58	261,600	10,464	272,064	3,500	333,300	13,332	346,632	4,900
59	262,800	10,512	273,312	3,500	335,400	13,416	348,816	4,900
60	264,000	10,560	274,560	3,500	337,500	13,500	351,000	4,900
61	265,300	10,612	275,912	3,600	339,600	13,584	353,184	5,100
62	266,300	10,652	276,952	3,600	341,800	13,672	355,472	5,100
63	267,800	10,712	278,512	3,600	344,000	13,760	357,760	5,100
64	268,900	10,756	279,656	3,600	346,300	13,852	360,152	5,100
65	270,200	10,808	281,008	3,700	348,000	13,920	361,920	5,300
66	271,600	10,864	282,464	3,700	350,200	14,008	364,208	5,300
67	273,100	10,924	284,024	3,700	352,300	14,092	366,392	5,300
68	274,700	10,988	285,688	3,700	354,500	14,180	368,680	5,300
69	276,100	11,044	287,144	3,800	356,400	14,256	370,656	5,400
70	277,500	11,100	288,600	3,800	358,300	14,332	372,632	5,400
71	278,800	11,152	289,952	3,800	360,400	14,416	374,816	5,400
72	280,100	11,204	291,304	3,800	362,400	14,496	376,896	5,400
73	281,200	11,248	292,448	3,900	364,000	14,560	378,560	5,500
74	282,500	11,300	293,800	3,900	366,000	14,640	380,640	5,500
75	283,800	11,352	295,152	3,900	367,800	14,712	382,512	5,500
76	285,000	11,400	296,400	3,900	369,800	14,792	384,592	5,500
77	286,200	11,448	297,648	4,000	371,600	14,864	386,464	5,600
78	287,400	11,496	298,896	4,000	373,300	14,932	388,232	5,600
79	288,600	11,544	300,144	4,000	375,100	15,004	390,104	5,600
80	289,900	11,596	301,496	4,000	376,700	15,068	391,768	5,600
81	291,000	11,640	302,640	4,100	378,200	15,128	393,328	5,800
82	292,200	11,688	303,888	4,100	379,800	15,192	394,992	5,800
83	293,400	11,736	305,136	4,100	381,300	15,252	396,552	5,800
84	294,700	11,788	306,488	4,100	382,700	15,308	398,008	5,800
85	295,700	11,828	307,528	4,100	383,900	15,356	399,256	5,900
86	296,800	11,872	308,672	4,100	385,300	15,412	400,712	5,900
87	297,800	11,912	309,712	4,100	386,700	15,468	402,168	5,900
88	299,100	11,964	311,064	4,100	388,000	15,520	403,520	5,900
89	300,200	12,008	312,208	4,200	389,400	15,576	404,976	6,100
90	301,300	12,052	313,352	4,200	390,700	15,628	406,328	6,100
91	302,500	12,100	314,600	4,200	391,900	15,676	407,576	6,100
92	303,800	12,152	315,952	4,200	393,300	15,732	409,032	6,100
93	304,300	12,172	316,472	4,300	394,600	15,784	410,384	6,200
94	305,300	12,212	317,512	4,300	395,700	15,828	411,528	6,200
95	306,400	12,256	318,656	4,300	397,000	15,880	412,880	6,200
96	307,600	12,304	319,904	4,300	398,300	15,932	414,232	6,200
97	308,700	12,348	321,048	4,400	399,700	15,988	415,688	6,300
98	309,800	12,392	322,192	4,400	400,700	16,028	416,728	6,300
99	310,800	12,432	323,232	4,400	401,800	16,072	417,872	6,300
100	311,900	12,476	324,376	4,400	402,900	16,116	419,016	6,300
101	312,900	12,516	325,416	4,400	403,800	16,152	419,952	6,400
102	314,000	12,560	326,560	4,400	404,800	16,192	420,992	6,400
103	315,100	12,604	327,704	4,400	405,900	16,236	422,136	6,400
104	316,100	12,644	328,744	4,400	407,000	16,280	423,280	6,400
105	316,700	12,668	329,368	4,500	407,800	16,312	424,112	6,500
106	317,700	12,708	330,408	4,500	408,700	16,348	425,048	6,500
107	318,500	12,740	331,240	4,500	409,600	16,384	425,984	6,500
108	319,300	12,772	332,072	4,500	410,500	16,420	426,920	6,500

109	320,200	12,808	333,008	4,500	411,300	16,452	427,752	6,600
110	320,600	12,824	333,424	4,500	412,300	16,492	428,792	6,600
111	321,000	12,840	333,840	4,500	413,100	16,524	429,624	6,600
112	321,500	12,860	334,360	4,500	413,900	16,556	430,456	6,600
113	322,200	12,888	335,088	4,600	414,500	16,580	431,080	6,700
114	322,600	12,904	335,504	4,600	415,200	16,608	431,808	6,700
115	323,100	12,924	336,024	4,600	415,900	16,636	432,536	6,700
116	323,600	12,944	336,544	4,600	416,600	16,664	433,264	6,700
117	324,200	12,968	337,168	4,700	417,300	16,692	433,992	6,800
118	324,700	12,988	337,688	4,700	417,800	16,712	434,512	6,800
119	325,100	13,004	338,104	4,700	418,200	16,728	434,928	6,800
120	325,600	13,024	338,624	4,700	418,600	16,744	435,344	6,800
121	326,100	13,044	339,144	4,700	419,000	16,760	435,760	6,900
122	326,500	13,060	339,560	4,700	419,300	16,772	436,072	6,900
123	327,100	13,084	340,184	4,700	419,600	16,784	436,384	6,900
124	327,600	13,104	340,704	4,700	419,800	16,792	436,592	6,900
125	328,200	13,128	341,328	4,800	420,000	16,800	436,800	6,900
126	328,500	13,140	341,640	4,800	420,300	16,812	437,112	6,900
127	328,800	13,152	341,952	4,800	420,600	16,824	437,424	6,900
128	329,100	13,164	342,264	4,800	420,800	16,832	437,632	6,900
129	329,300	13,172	342,472	4,900	421,000	16,840	437,840	6,900
130	329,600	13,184	342,784	4,900	421,300	16,852	438,152	6,900
131	329,900	13,196	343,096	4,900	421,700	16,868	438,568	6,900
132	330,200	13,208	343,408	4,900	421,900	16,876	438,776	6,900
133	330,400	13,216	343,616	4,900	422,100	16,884	438,984	7,000
134	330,600	13,224	343,824	4,900	422,400	16,896	439,296	7,000
135	330,800	13,232	344,032	4,900	422,700	16,908	439,608	7,000
136	331,100	13,244	344,344	4,900	422,900	16,916	439,816	7,000
137	331,400	13,256	344,656	4,900	423,100	16,924	440,024	7,100
138	331,700	13,268	344,968	4,900	423,400	16,936	440,336	7,100
139	332,000	13,280	345,280	4,900	423,700	16,948	440,648	7,100
140	332,300	13,292	345,592	4,900	423,900	16,956	440,856	7,100
141	332,500	13,300	345,800	5,000	424,100	16,964	441,064	7,100
142	332,700	13,308	346,008	5,000	424,400	16,976	441,376	7,100
143	333,000	13,320	346,320	5,000	424,700	16,988	441,688	7,100
144	333,200	13,328	346,528	5,000	424,900	16,996	441,896	7,100
145	333,500	13,340	346,840	5,100	425,100	17,004	442,104	7,100
146	333,700	13,348	347,048	5,100				
147	334,000	13,360	347,360	5,100				
148	334,300	13,372	347,672	5,100				
149	334,500	13,380	347,880	5,100				
150	334,700	13,388	348,088	5,100				
151	335,000	13,400	348,400	5,100				
152	335,300	13,412	348,712	5,100				
153	335,500	13,420	348,920	5,100				
再任用 職員	239,000	9,560	248,560	3,200	280,200	11,208	291,408	3,800

行政職給料表

(2019年4月1日より適用 単位：円)

級 号俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	149,100	199,600	236,300	269,700	295,700	326,000	370,700	416,800	468,200
2	150,200	201,400	237,900	271,500	298,000	328,300	373,300	419,300	471,400
3	151,500	203,200	239,500	273,400	300,100	330,600	375,800	421,900	474,500
4	152,600	205,100	241,100	275,500	302,200	332,900	378,400	424,300	477,500
5	153,700	206,600	242,500	277,300	304,100	335,100	380,400	426,200	480,600
6	154,800	208,400	244,300	279,100	306,300	337,200	382,900	428,600	483,700
7	156,000	210,300	245,800	280,900	308,500	339,400	385,300	430,700	486,700
8	157,100	212,100	247,400	283,000	310,700	341,700	387,800	433,000	489,900
9	158,100	213,700	248,600	285,000	312,600	343,600	390,300	435,000	492,600
10	159,500	215,600	250,100	287,100	315,000	345,900	393,000	437,200	495,800
11	160,900	217,400	251,700	289,000	317,200	347,900	395,700	439,300	498,900
12	162,200	219,300	253,100	290,900	319,600	350,100	398,500	441,500	502,000
13	163,400	220,700	254,600	293,000	321,700	352,000	400,900	443,200	504,800
14	164,900	222,500	256,000	294,900	323,900	354,000	403,300	445,000	507,200
15	166,500	224,300	257,300	296,900	326,100	356,100	405,500	447,100	509,500
16	168,100	226,100	258,800	298,900	328,300	358,100	408,000	449,100	511,900
17	169,300	227,800	260,300	300,700	330,200	359,800	409,800	451,100	514,000
18	170,900	229,600	261,800	302,700	332,300	361,900	411,800	452,900	515,400
19	172,400	231,200	263,600	304,900	334,300	363,700	413,800	454,700	517,000
20	173,900	232,800	265,400	306,900	336,400	365,700	415,600	456,500	518,400
21	175,300	234,300	267,000	308,900	338,100	367,600	417,600	458,300	519,600
22	178,000	236,000	268,800	311,000	340,200	369,600	419,400	459,900	521,000
23	180,700	237,600	270,400	313,100	342,300	371,600	421,200	461,300	522,600
24	183,300	239,300	272,000	315,200	344,400	373,500	423,200	462,800	524,100
25	186,000	240,300	274,000	316,900	345,900	375,600	425,000	464,200	525,200
26	187,700	241,800	275,800	319,100	347,800	377,500	426,600	465,600	526,400
27	189,300	243,300	277,600	321,100	349,700	379,600	428,100	466,900	527,600
28	191,100	244,500	279,300	323,200	351,700	381,600	429,700	468,100	528,800
29	192,600	245,700	281,000	324,900	353,300	383,100	431,400	469,200	529,800
30	194,300	246,900	282,800	327,000	355,200	385,000	432,700	469,900	530,800
31	196,200	248,000	284,600	329,100	357,200	386,800	434,000	470,700	531,700
32	197,900	249,200	286,300	331,200	359,000	388,400	435,200	471,400	532,600
33	199,600	250,500	287,800	332,500	361,000	390,300	436,500	472,100	533,400
34	201,000	251,500	289,800	334,500	362,800	391,700	437,800	472,900	534,300
35	202,500	252,700	291,600	336,500	364,600	393,300	439,100	473,600	535,000
36	204,000	254,100	293,500	338,600	366,400	394,900	440,300	474,300	535,600
37	205,400	255,000	295,200	340,500	367,800	396,300	441,600	474,800	536,300
38	206,700	256,300	296,900	342,500	369,100	397,500	442,400	475,400	536,900
39	207,900	257,500	298,800	344,500	370,600	398,800	443,200	476,000	537,700
40	209,300	258,900	300,600	346,500	372,000	399,900	444,000	476,600	538,300
41	210,600	260,300	302,100	348,400	373,300	401,000	444,600	477,100	538,800
42	211,900	261,700	303,900	350,300	374,200	402,200	445,400	477,600	
43	213,200	263,000	305,400	352,200	375,400	403,500	446,100	478,000	
44	214,600	264,200	307,000	354,100	376,500	404,600	446,800	478,300	
45	215,700	265,400	308,700	355,700	377,300	405,300	447,600	478,700	
46	217,000	266,600	310,400	357,100	378,200	406,000	448,400		
47	218,300	268,000	312,000	358,600	379,200	406,700	448,800		
48	219,700	269,200	313,800	360,200	380,100	407,500	449,500		
49	220,800	270,400	314,700	361,800	381,000	408,100	450,000		
50	221,900	271,500	316,200	362,600	381,800	408,700	450,500		
51	222,900	272,800	317,800	363,800	382,600	409,200	450,900		
52	224,100	274,100	319,400	364,900	383,400	409,600	451,300		

53	225, 200	275, 200	321, 000	365, 800	384, 200	410, 000	451, 700		
54	226, 200	276, 300	322, 700	366, 900	384, 900	410, 300	452, 100		
55	227, 100	277, 600	324, 300	367, 800	385, 600	410, 600	452, 500		
56	228, 100	278, 900	325, 800	368, 900	386, 300	410, 900	452, 800		
57	228, 400	279, 900	327, 400	369, 900	386, 800	411, 200	453, 100		
58	229, 300	280, 900	328, 600	370, 600	387, 400	411, 500	453, 500		
59	230, 100	281, 800	329, 800	371, 300	388, 000	411, 800	453, 800		
60	230, 800	282, 900	331, 000	372, 000	388, 800	412, 100	454, 100		
61	231, 500	284, 000	331, 800	372, 400	389, 200	412, 500	454, 400		
62	232, 500	285, 100	332, 700	373, 000	389, 900	412, 800			
63	233, 400	286, 000	333, 500	373, 700	390, 500	413, 100			
64	234, 200	287, 000	334, 300	374, 500	391, 100	413, 400			
65	234, 900	287, 500	335, 200	374, 800	391, 500	413, 700			
66	235, 600	288, 400	335, 600	375, 500	392, 100	414, 000			
67	236, 500	289, 200	336, 400	376, 200	392, 700	414, 300			
68	237, 500	290, 100	337, 200	376, 900	393, 400	414, 600			
69	238, 300	291, 100	338, 000	377, 200	393, 800	414, 800			
70	238, 900	291, 900	338, 700	377, 800	394, 300	415, 100			
71	239, 400	292, 700	339, 400	378, 500	394, 800	415, 400			
72	240, 100	293, 500	340, 100	379, 200	395, 400	415, 700			
73	240, 900	294, 400	340, 600	379, 500	395, 700	415, 900			
74	241, 500	294, 900	341, 300	380, 100	396, 100	416, 200			
75	242, 100	295, 300	341, 800	380, 800	396, 500	416, 500			
76	242, 600	295, 800	342, 400	381, 400	396, 900	416, 700			
77	243, 400	296, 000	342, 700	381, 800	397, 200	417, 000			
78	244, 100	296, 300	343, 200	382, 300	397, 500	417, 300			
79	244, 800	296, 500	343, 600	382, 900	397, 800	417, 600			
80	245, 400	296, 900	344, 100	383, 400	398, 200	417, 800			
81	245, 900	297, 100	344, 500	384, 000	398, 400	418, 000			
82	246, 700	297, 300	345, 000	384, 600	398, 700	418, 300			
83	247, 400	297, 700	345, 500	385, 100	399, 000	418, 600			
84	248, 100	298, 000	346, 100	385, 400	399, 200	418, 800			
85	248, 700	298, 300	346, 400	385, 800	399, 400	419, 000			
86	249, 400	298, 700	346, 800	386, 300	399, 700				
87	250, 100	299, 000	347, 300	386, 700	400, 000				
88	250, 800	299, 400	347, 700	387, 100	400, 200				
89	251, 400	299, 700	348, 000	387, 500	400, 400				
90	251, 900	300, 100	348, 400	388, 000	400, 700				
91	252, 200	300, 400	348, 900	388, 400	401, 000				
92	252, 600	300, 800	349, 300	388, 900	401, 200				
93	252, 900	301, 000	349, 500	389, 200	401, 400				
94		301, 200	349, 900	389, 700					
95		301, 500	350, 400	390, 100					
96		301, 900	350, 900	390, 500					
97		302, 100	351, 100	390, 800					
98		302, 400	351, 500	391, 300					
99		302, 800	351, 900	391, 700					
100		303, 300	352, 200	392, 100					
101		303, 500	352, 500	392, 400					
102		303, 800	352, 900						
103		304, 200	353, 300						
104		304, 500	353, 700						
105		304, 700	354, 200						
106		305, 000	354, 600						
107		305, 400	355, 000						
108		305, 700	355, 500						
109		305, 900	356, 000						
110		306, 300	356, 400						

111		306,700	356,700						
112		307,000	357,000						
113		307,200	357,500						
114		307,400							
115		307,700							
116		308,200							
117		308,400							
118		308,600							
119		308,900							
120		309,200							
121		309,600							
122		309,800							
123		310,100							
124		310,400							
125		310,700							
再任用 職員	191,700	219,800	260,700	280,500	295,900	321,800	364,400	398,300	450,500

技能労務職給料表

(2019年4月1日より適用 単位：円)

号俸 級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
1	135,000	187,400	209,500	256,700	285,800
2	135,900	188,900	210,700	258,000	287,800
3	137,000	190,500	212,100	259,100	289,400
4	137,900	191,900	213,400	260,200	291,100
5	138,900	193,100	214,800	261,100	293,000
6	139,900	194,700	216,200	262,300	294,600
7	141,000	196,100	217,600	263,500	296,200
8	142,000	197,400	219,100	264,700	298,000
9	142,800	198,800	220,400	265,800	299,600
10	143,800	199,900	222,000	266,600	301,400
11	144,800	201,200	223,700	267,900	303,100
12	146,000	202,300	225,100	269,100	305,000
13	146,800	203,500	226,300	270,100	306,400
14	147,800	204,700	227,800	271,100	308,200
15	148,800	205,800	229,400	272,000	309,800
16	149,800	206,900	230,700	273,000	311,300
17	151,000	207,800	231,600	274,000	312,900
18	152,300	208,900	232,300	275,100	314,500
19	153,500	210,000	233,200	276,100	316,100
20	154,700	211,000	234,300	276,900	317,900
21	155,900	211,900	235,100	278,000	318,900
22	157,100	213,000	236,600	278,900	320,300
23	158,300	214,200	237,900	279,900	321,700
24	159,500	215,200	239,100	280,900	323,300
25	160,700	216,100	240,500	281,700	324,400
26	162,200	217,000	241,800	282,800	325,900
27	163,700	217,700	243,200	283,900	327,400
28	165,300	218,600	244,500	285,100	328,800
29	166,700	219,600	245,300	286,000	330,400
30	168,100	220,800	246,500	287,100	331,700
31	169,600	221,800	247,800	288,100	333,000
32	171,200	222,700	249,000	289,200	334,200
33	172,600	223,300	250,100	289,900	335,300
34	174,400	224,600	251,300	290,800	336,200
35	176,300	225,700	252,400	291,700	337,400
36	178,100	226,900	253,700	292,800	338,500
37	179,900	227,400	255,000	293,400	339,600
38	181,600	228,600	256,000	294,400	340,700
39	183,300	229,800	257,300	295,300	341,800
40	185,100	230,800	258,700	296,200	342,800
41	186,600	231,600	259,700	296,800	343,800
42	188,000	232,800	260,900	297,800	344,800
43	189,300	233,900	261,800	298,900	345,900
44	190,800	235,000	263,200	299,800	346,900
45	192,300	236,100	264,000	300,500	347,800
46	193,600	237,000	265,000	301,400	348,800
47	195,100	238,100	266,100	302,300	349,800
48	196,500	239,200	267,000	303,300	350,900
49	197,800	240,200	268,300	304,000	351,800
50	198,900	241,200	269,300	304,600	352,700
51	200,100	242,200	270,400	305,300	353,600
52	201,300	243,300	271,300	306,100	354,400

53	202,400	244,400	272,200	306,700	355,200
54	203,500	245,400	273,300	307,500	356,100
55	204,500	246,100	274,500	308,300	356,900
56	205,600	246,800	275,800	309,000	357,600
57	206,700	247,700	276,600	309,700	358,300
58	207,700	248,700	277,600	310,400	359,100
59	208,700	249,600	278,700	311,200	359,900
60	209,800	250,400	279,800	311,900	360,700
61	210,900	251,300	280,800	312,500	361,400
62	211,800	252,200	281,900	313,300	362,100
63	212,700	253,100	282,700	314,000	362,800
64	213,600	254,000	283,800	314,700	363,500
65	214,400	254,800	284,700	315,200	364,100
66	215,200	255,600	285,500	315,700	364,600
67	215,900	256,500	286,300	316,300	365,200
68	216,700	257,200	287,100	316,900	365,700
69	217,100	257,900	287,700	317,600	366,100
70	217,700	258,500	288,500	318,000	
71	218,000	258,900	289,400	318,500	
72	218,400	259,300	290,100	319,000	
73	218,600	259,500	290,900	319,300	
74	219,100	259,900	291,600	319,800	
75	219,600	260,400	292,400	320,300	
76	220,200	261,000	293,200	320,700	
77	220,400	261,300	293,900	320,900	
78	221,100	261,700	294,400	321,200	
79	221,600	262,200	294,900	321,500	
80	222,100	262,700	295,300	321,800	
81	222,800	263,000	295,700	322,200	
82	223,100	263,300	296,100	322,500	
83	223,800	263,600	296,600	322,800	
84	224,500	263,900	297,100	323,100	
85	225,100	264,100	297,500	323,300	
86	225,500	264,300	298,100	323,700	
87	225,900	264,600	298,800	324,000	
88	226,600	264,900	299,400	324,200	
89	227,100	265,100	299,700	324,400	
90	227,600	265,400	300,200	324,700	
91	228,100	265,800	300,700	325,000	
92	228,600	266,000	301,100	325,300	
93	229,000	266,300	301,500	325,500	
94	229,400	266,700	302,000	325,800	
95	229,800	267,000	302,500	326,100	
96	230,200	267,300	303,000	326,300	
97	230,500	267,500	303,400	326,500	
98	231,000	267,800	303,800	326,800	
99	231,500	268,000	304,300	327,200	
100	232,000	268,300	304,800	327,400	
101	232,500	268,600	305,200	327,600	
102	233,000	268,800	305,600	327,900	
103	233,600	269,100	305,900	328,200	
104	234,200	269,400	306,200	328,400	
105	234,600	269,600	306,500	328,600	
106	235,100	269,800	306,900	328,900	
107	235,400	270,200	307,300	329,200	
108	235,800	270,400	307,700	329,400	

109	236,000	270,700	308,100	329,600	
110	236,400	271,000	308,500		
111	237,000	271,300	308,900		
112	237,400	271,500	309,200		
113	237,600	271,700	309,400		
114	238,100	272,000	309,700		
115	238,600	272,200	310,000		
116	239,100	272,400	310,200		
117	239,400	272,700	310,400		
118	239,800	273,000	310,700		
119	240,200	273,300	311,000		
120	240,600	273,600	311,200		
121	241,000	273,800	311,400		
122		274,000	311,700		
123		274,300	312,000		
124		274,600	312,200		
125		274,900	312,400		
126		275,100	312,800		
127		275,400	313,100		
128		275,700	313,300		
129		275,900	313,500		
130		276,100	313,800		
131		276,400	314,100		
132		276,700	314,300		
133		276,900	314,500		
134		277,100			
135		277,400			
136		277,700			
137		277,900			
再任用 職員	197,700	209,100	228,000	249,200	280,600