5 職員手当等（職員本人からの届出等によらない手当等）

1 給料の調整額

（1） 概要

給料月額が、職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤務の強度、勤務時間、勤労環境その他の勤労条件が同じ職務の級に属する他の職に比して著しく特殊な職に対し適当でないと認めるときは、その特殊性に基づき、給料月額につき適正な調整額表を定めて調整額を支給しています。

なお、再任用職員にも支給されます。

（条例第９条）

（2） 支給範囲及び支給額

ア 支給範囲

勤務箇所	支給対象職員	調整数
北海道立の特別支援学校	(1) 教育に直接従事することを本務とする職員	1
	(2) 看護師	1
市町村立の小学校及び中学校	(1) 学校教育法（昭和22年法律第26号）第81条に定める特別支援学級を担当し、特別支援教育に直接従事することを本務とする職員 (2) 学校教育法施行規則（昭和22年文部省令第11号）第140条第1項に規定する特別の教育課程による教育（人事委員会の定めるもの※に限る。）に直接従事することを本務とする職員 (3) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第44条に規定する児童自立支援施設において、教育に直接従事することを本務とする職員	1
市町村立の特別支援学校	教育に直接従事することを本務とする職員	1

（給料の調整額規則第２条）

※人事委員会の定めるもの とは

学校教育法施行規則第140条第１項各号の１に該当する児童又は生徒（特別支援学級の児童及び生徒を除く。）の障害の状態の改善又は克服を目的に特別の指導の場で行われる特別の指導をいう。

なお、当該指導には、特に必要があるときに行われる当該児童又は生徒の障害の状態に応じた各教科の内容を補充するための特別の指導を含むものとする。

（給料の調整額に関する規則の運用方針について(38人委第587号)）

イ 支給額

給料の調整額（Ａ）＝調整基本額（※）×調整数（上記）　　（給料の調整額規則第３条）

なお、再任用短時間勤務職員の給料の調整額の算定方法は次のとおり
（調整基本額×調整数）×（その者の週の勤務時間数÷38時間45分）

※ 調整基本額については、「学校職員の給与等の手引」（教職員局教職員事務課）等により確認してください。

ウ 日割計算

月の中途で給料調整額の支給対象となった場合又は支給対象外となった場合は、それぞれその日から支給を開始し又は支給を停止し、日割り計算により支給する。

２　地域手当

（１）　概要

当該地域における民間の賃金水準を基礎とし、当該地域における物価等を考慮して人事委員会規則で定める地域に在勤する学校職員及び当該地域に近接する地域のうち、民間の賃金水準及び物価等に関する事情が当該地域に準ずる地域に所在する学校等で人事委員会規則で定めるものに在勤する学校職員に支給される手当です。

（条例第10条の2）

（２）　支給範囲及び支給額

ア　支給範囲

支給地域、級地及び支給割合

支給地域	級地	支給割合
東京都特別区	１級地	２０／１００
大阪市	２級地	１６／１００
名古屋市	３級地	１４／１００
札幌市	４級地	３／１００

（地域手当規則第2条、第3条）

※　地域手当の異動保障を措置（異動後３年間）
地域手当１年目：100%　２年目：80%　３年目：60%
（条例第10条の２、第10条の２の２）

イ　支給額

（給料＋扶養手当＋管理職手当）の月額×支給割合＝手当額（円未満は切捨て）
（条例第10条の2第2項）

注　１　給与が減額される場合には、減額前の給料の月額とする。　（地域手当運用１(1)）

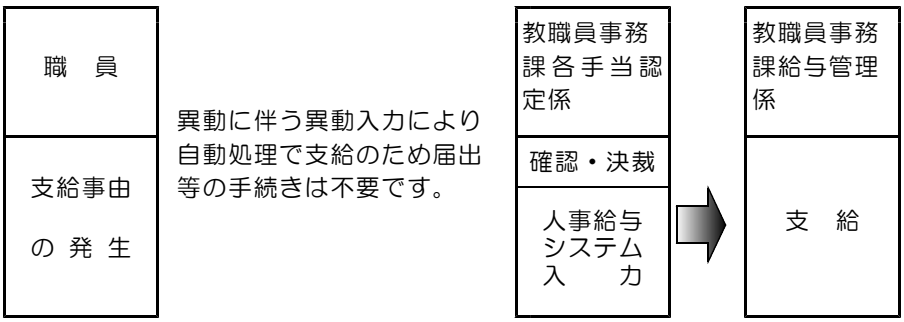
２　休職者の場合には、休職者の給与の支給率を乗じない給料及び扶養手当の月額とする。ただし、管理職手当は、公務上の傷病による休職の場合を除き、地域手当の算出の基礎とはしない。　（地域手当運用１(2)）

なお、減額等により、月額に変更が生じる場合があるので、「学校職員の給与等の手引」（教職員局教職員事務課）等により確認してください。

（３）　支給方法

給料の支給方法に準ずる。（所属発令に基づき支給）

支給手続



３　管理職手当

（１）　概要

管理又は監督の地位にある学校職員のうち、人事委員会規則で指定する職に在職する学校職員に支給される手当です。

（条例第10条の3）

（２）　支給範囲及び支給額

ア　支給範囲

高等学校、中等教育学校、特別支援学校、義務教育学校、中学校及び小学校の、校長、副校長、教頭及び事務長で次に掲げる者

（管理職手当規則第2条）

（区分）

職名	学校種別	支給要件	区分
校長	小学校	24学級以上　21学級以上の特別支援学級設置校	３種
		15学級以上	４種※
		上記以外の学校	４種
	中学校 義務教育学校	22学級以上　18学級以上の特別支援学級設置校	３種
		10学級以上	４種※
		上記以外の学校	４種
	中等教育学校	登別明日中等教育学校長	３種
		上記以外の学校	４種
	高等学校	「代表校」「中心連絡校」、全定併置校等、27学級以上	３種
		9学級以上	４種※
		上記以外の学校	４種
	特別支援学校	「代表校」「中心連絡校」、25学級以上の特別支援学校(旧盲･聾学校に限る。)、28学級以上の特別支援学校(旧養護学校に限る。)、26学級以上の特別支援学校(旧養護学校に限る。)で小･中学部のほか高等部を置く学校	３種
		9学級以上	４種※
		上記以外の学校	４種
副校長	中等教育学校		４種
	高等学校		４種
	特別支援学校		４種
	義務教育学校		４種
教頭	小学校	15学級以上	４種
		上記以外の学校	５種
	中学校 義務教育学校	10学級以上	４種
		上記以外の学校	５種
	中等教育学校	12学級以上の学校	４種
		上記以外の学校	５種
	高等学校	9学級以上（注）	４種
		上記以外の学校	５種
	特別支援学校	9学級以上（注）	４種
		上記以外の学校	５種
事務長	高等学校	「代表校」「中心連絡校」	４種
	中等教育学校	登別明日中等教育学校事務長	
	特別支援学校	「代表校」「中心連絡校」	
	４種に指定する事務長以外		５種

注　複数教頭がいる場合

高等学校の一課程又は高等学校以外の学校に教頭が２人以上置かれている場合の区分は、校長があらかじめ定めた順序が先順位である教頭１人のみが４種となり、２人目以降は５種となります。

イ　支給額

管理職手当は給料表の別、職務の級及び上記の区分に応じ定められた額

（管理職手当規則第3条）

管理職手当の月額

教育職給料表（中小）

職務の級	区　分	管理職手当の月額
４　級	３種	７６,７００円
	４種	６５,８００円
	４種※	７１,２００円
３　級	４種	６５,６００円
	５種	５４,７００円

教育職給料表（高校）

職務の級	区　分	管理職手当の月額
４　級	３種	７９,６００円
	４種	６８,３００円
	４種※	７３,９００円
３　級	４種	６６,２００円
	５種	５５,１００円

行政職給料表

職務の級	区　分	管理職手当の月額	職務の級	区　分	管理職手当の月額
７　級	４種	６６,４００円	５　級	４種	５９,５００円
６　級	４種	６２,３００円		５種	４９,６００円
	５種	５１,９００円	４　級	４種	５５,５００円
				５種	４６,３００円

なお、減額等により、月額に変更が生じる場合があるので、「学校職員の給与等の手引」（教職員局教職員事務課）等により確認してください。

（3）　支給方法

給料の支給方法に準ずる。（所属発令に基づき教職員事務課各手当認定係において入力）
ただし、次に該当する場合は、調整して支給する。

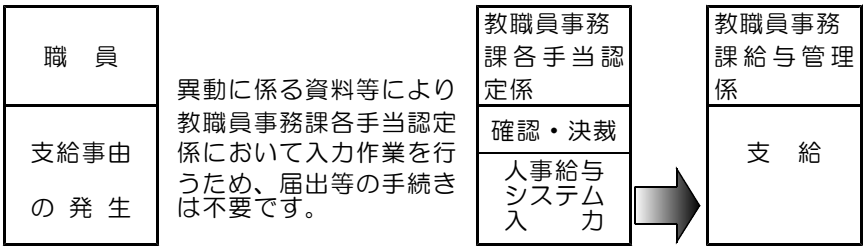
ア　支給しない場合
月の初日から末日まで全日数にわたって勤務しなかったとき
（公務・通勤災害による休職及び公務・通勤上の傷病により承認を得て勤務しなかった場合を除く。）

イ　日割計算して支給する場合
(ｱ)　退職したとき
(ｲ)　月の中途で、管理職に任用されたとき又は管理職を解かれたとき、あるいは、支給割合の異なる管理職に任用されたとき。

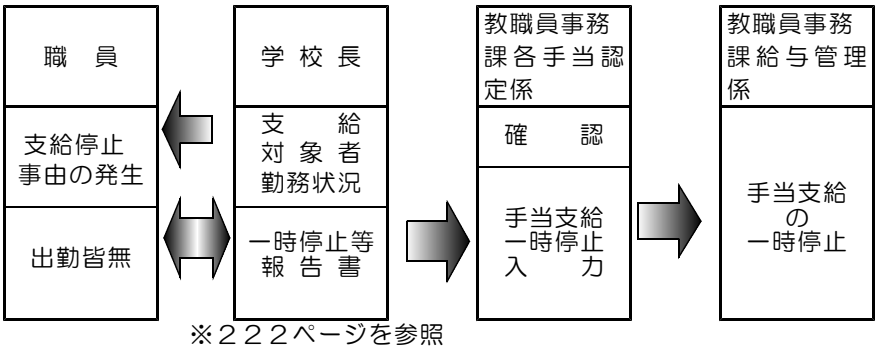
ウ　保障措置
勤務する学校の学級数が減少したことによって支給割合が下がることとなる場合には、当該学校に勤務する期間、従前の支給割合を保障する。

※　その他
（１）　上記アに該当し、支給を停止するときは、一時停止等報告書によりその旨を教職員事務課手当認定・旅費担当課長に報告する。
（２）　管理職手当受給者には、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間課程勤務手当は支給されない。

支給手続



支給停止



※２２２ページを参照

４　定時制通信教育手当

（１）　概要

高等学校の定時制の課程又は通信制の課程（以下「定通課程」という。）に勤務する教育職員（寄宿舎指導員を除く。）に対して支給される手当です。

（条例第10条の4）

（２）　支給範囲及び支給額

ア　支給範囲

支給される教育職員は、定通課程に勤務し、次に該当する者をいう。

（ｱ）校　長（本務として当該高等学校の校長の職にある者に限る。）
（ｲ）副校長（定通課程に関する校務をつかさどる者に限る。）
（ｳ）教　頭（定通課程に関する校務を整理する者に限る。）
（ｴ）主幹教諭（定通課程に関する校務の一部を整理し、ならびに教育をつかさどる者に限る。）
（ｵ）教諭・養護教諭・助教諭・養護助教諭・講師（直接定通課程の教育に従事する者に限る。）
（ｶ）実習助手で次に該当する者
　a　高等学校を卒業した者若しくは高等専門学校の第３学年の課程を修了した者又はこれらと同等の学力があると教育委員会が認める者で、その従事する実験又は実習に関し技術優秀と認められる者
　b　３年以上、実験又は実習に関連のある実地経験を有する者で、その従事する実験又は実習に関し技術優秀と認められる者

（定通手当規則第２条、第３条）

イ　支給額

給料月額(給料＋教職調整額)×支給割合（円未満切捨て）

※支給割合
・夜間定時制　給料月額の8/100
　通信制　　給料月額の6/100
・管理職手当受給者
　夜間定時制　給料月額の6/100
　通信制　　給料月額の4/100
・昼間定時制は支給対象外

※ 夜間定時制とは
午後８時３０分以降に授業を終了することを常例とする課程

（３）　支給方法

給料の支給方法に準ずる。ただし、次に該当する場合はそれぞれ調整して支給する。

（定通手当規則）
（支給取扱）

ア　支給しない場合

月の初日から末日までの間において引続き16日以上（北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年北海道条例第21号）第４条第１項（市町村立学校職員給与負担法に規定する学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（昭和27年北海道条例第81号）第２条において準用する場合を含む。）に規定する週休日並びに条例第13条に規定する祝日法による休日等、年末年始の休日等及び開校記念日等並びに支給規則（北海道人事委員会規則７-280）第17条第２項に規定する人事委員会が指定する日（以下「週休日等」という。）を含む。）次のいずれかに該当する場合
(ｱ)　出張中（ホームプロジェクト又は実習指導のための出張は除く。）
(ｲ)　研修中
(ｳ)　勤務しなかった場合（公務・通勤災害による休職及び公務・通勤上の傷病により承認を得て勤務しなかった場合を除く。）
（注）「引き続き16日以上」の期間の最初の日又は最後の日が週休日等であるときは、これらの日及びこれらの日に引き続く週休日等は含めない。

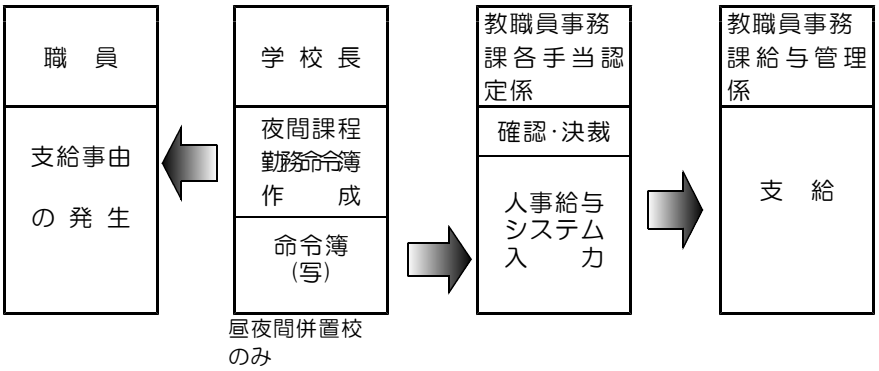
イ　日割計算して支給する場合
(ｱ)　退職又は死亡した場合
(ｲ)　月の中途で定通課程に勤務することとなった場合又は勤務しないこととなった場合（退職又は死亡した場合を含む。）の当該勤務することとなった日前の期間又は当該勤務しないこととなった日以後の期間は、上記アの(ｳ)の「勤務しなかった場合」として取扱う。

（4） その他

ア （３）のアにより支給しないこととなる場合にあっては、一時停止等報告書を作成し、教職員事務課各手当認定係に報告すること。
なお、市町村立高等学校長にあっては、管轄の教育局長にも併せて長期欠勤者の報告をすること。

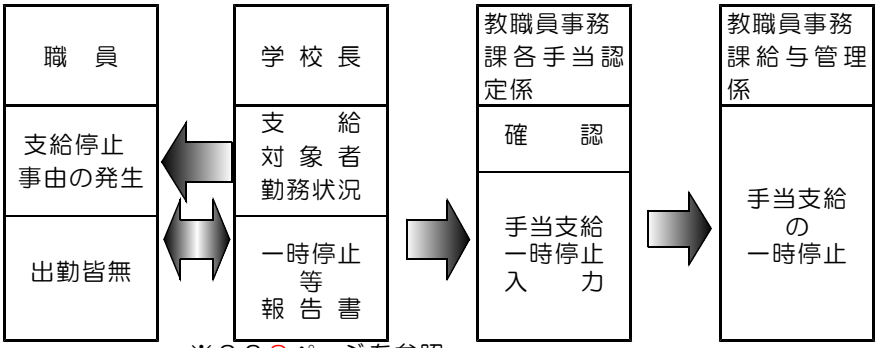
イ 定時制通信教育手当を支給される者は義務教育等教員特別手当を併給調整されることとなる。
（「12 義務教育等教員特別手当」を参照）

支給手続き



昼夜間併置校のみ

支給停止



※２２８ページを参照

５　在宅勤務等手当

(1)　概要

職員の住居のほか人事委員会規則で定める場所において、正規の勤務時間の全部を勤務することを、３か月以上の期間かつ１か月当たり平均10日を超えて命ぜられた職員に対して支給される手当です。
（条例第10条の２の６）

※　「道立学校職員の在宅勤務実施要領」第３条で在宅勤務の実施期間は、長期休業期間とするとされていることから、在宅勤務等手当の支給要件の３か月以上の期間に該当するためには、職員の希望によらない例外的な取扱い（同要領第８条）によって在宅勤務を命ぜられることが必要です。

(2)　支給範囲及び支給額

ア　支給範囲

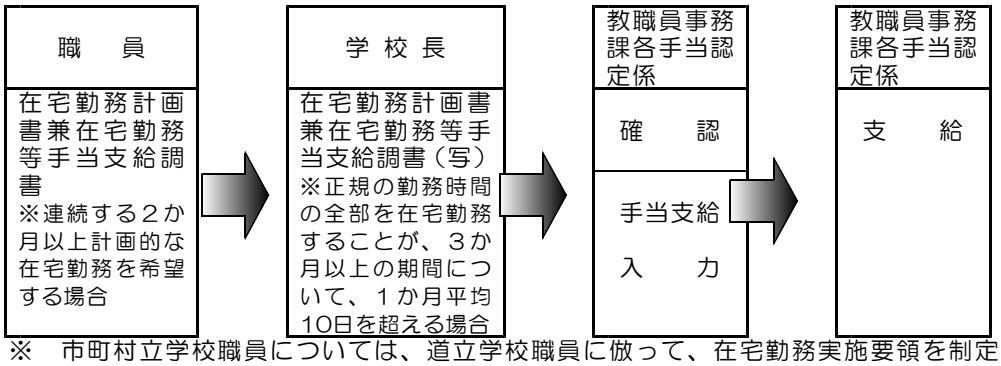
職員の住居のほか、人事委員会で定める場所は、
(1) 職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）又は二親等以内の親族の住居
(2) 宿泊施設の客室（職員が当該客室の利用に係る料金を負担する場合に限る。）
(3) 上記(1)及び(2)に準ずる場所として任命権者が認めるもの

イ　支給額

月額　3,000円

(3)　支給方法

支給要件を具備した月の翌月の給料の支給日に支給する。



※　市町村立学校職員については、道立学校職員に倣って、在宅勤務実施要領を制定し、「在宅勤務計画書兼在宅勤務等手当支給調書」を規定する必要あり

その他

支給開始以降の月において、計画と実績が異なるなどの理由により、在宅勤務等手当の支給要件を満たさないこととなった場合、支給要件を満たさないこととなった月以降は、在宅勤務等手当を支給しないため、そのことが分かる在宅勤務計画書兼在宅勤務等手当支給調書（写）を教職員事務課各手当認定係に提出してください。

記載例

別紙1

在宅勤務計画書兼在宅勤務等手当支給調書　　**７月末時点　８月末時点　９月末時点　10月末時点**

所属	職員番号	職	氏名
○○市立△△小学校	111111	教諭	○○　××

２以上の月にわたる計画的な在宅勤務の状況（月の初日において、２以上の月にわたる計画的な在宅勤務を予定している場合に作成すること）

	勤務開始日	勤務終了日	申請日・命令日	取消日
職員の申請	R7.7.17	R7.10.18	R7.7.10	
管理職員の命令	R7.7.17	R7.10.18	R7.7.12	

在宅勤務の計画日数・実施日数の状況

※在宅勤務を命じた日の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）を１箇月目として在宅勤務の計画（実施）日数を記載すること。

※正規の勤務時間（休暇など勤務を要しない時間を除く。）の全部を在宅勤務する日の日数を記載すること。

１箇月目の初日の状況

年月	令和6年8月	令和6年9月	令和6年10月	○年○月	○年○月	○年○月
在宅勤務	12	10	10			
	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数

月平均日数	在宅勤務等手当
10.7	○

２箇月目の初日の状況

年月	令和6年8月	令和6年9月	令和6年10月	○年○月	○年○月	○年○月
在宅勤務	12	10	10			
	実績日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数

月平均日数	在宅勤務等手当
10.7	○

３箇月目の初日の状況

年月	令和6年8月	令和6年9月	令和6年10月	○年○月	○年○月	○年○月
在宅勤務	12	9	10			
	実績日数	実績日数	計画日数	計画日数	計画日数	計画日数

月平均日数	在宅勤務等手当
10.3	○

４箇月目の初日の状況

年月	令和6年8月	令和6年9月	令和6年10月	○年○月	○年○月	○年○月
在宅勤務	12	9	10			
	実績日数	実績日数	実績日数	計画日数	計画日数	計画日数

月平均日数	在宅勤務等手当
10.3	○

５箇月目の初日の状況

年月	令和6年8月	令和6年9月	令和6年10月	○年○月	○年○月	○年○月
在宅勤務						
	実績日数	実績日数	実績日数	実績日数	計画日数	計画日数

月平均日数	在宅勤務等手当

６箇月目の初日の状況

年月	令和6年8月	令和6年9月	令和6年10月	○年○月	○年○月	○年○月
在宅勤務						
	実績日数	実績日数	実績日数	実績日数	実績日数	計画日数

月平均日数	在宅勤務等手当

６　特殊勤務手当

（１）多学年学級担当手当

ア　概要

小学校、中学校又は中等教育学校の前期課程の２以上の学年の児童又は生徒で編制されている学級（以下「多学年学級」という。）を担当する職員が、当該学級における授業又は指導に従事したときに支給される手当です。

（条例第11条　特勤条例第5条）

イ　支給範囲及び支給額

（特勤手当規則第２条　支給取扱）

(ｱ)　支給範囲

ａ　支給対象職員

多学年学級を担当し、当該多学年学級の授業又は指導に従事する校長、副校長、教頭、主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭及び講師（常勤の者に限る。再任用職員も含む。）

ｂ　支給対象外職員

(a)　給料の調整額を受ける者（特別支援学級担当教員）
(b)　多学年学級における担当授業時間数がその者の担当授業時間数の２分の１に満たない者
(c)　多学年学級における担当授業時間数が１週間につき12時間に満たない者

担当授業時間数とは

標準的な週における１週間の各教科及び道徳の授業等の担当授業時間数の合計時間数

(ｲ)　支給額

ａ　３の学年の児童又は生徒で編制されている学級における授業又は指導に従事したとき
月額　7,350円
再任用職員は　7,350円×勤務割合（その者の週の勤務時間数÷38時間45分）

ｂ　２の学年の児童又は生徒で編制されている学級における授業又は指導に従事したとき
月額　6,090円
再任用職員は　6,090円×勤務割合（その者の週の勤務時間数÷38時間45分）

ウ　支給方法

給料の支給方法に準ずる。ただし、業務等に従事した日数に応じて次のとおりの支給割合となる。

業務等に従事した日数	支給割合	備　　考
一の月の日数の1/2超の場合	100/100	「一の月の日数」には「週休日等」を含まない。
一の月の日数の1/3以上1/2以下の場合	60/100	
一の月の日数の1日以上1/3未満の場合	30/100	
初日から末日まで勤務実績皆無の場合	0	

特勤条例第16条
特勤手当規則第3条

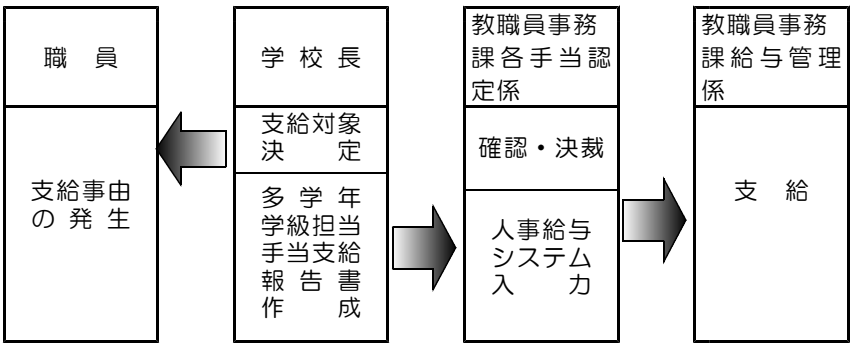
※　再任用短時間勤務職員に対するこの表の適用については、次のとおりとする。
・1/2 … 要勤務日数×｛(常勤職員の月の勤務日×1/2）÷人事委員会規則で定める数｝
・1/3 … 要勤務日数×｛(常勤職員の月の勤務日×1/3）÷人事委員会規則で定める数｝
要勤務日数とは、その月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数をいい、人事委員会規則で定める数とは、その月の現日数から日曜日及び土曜の日数を差し引いた日数をいいます。

（ア）「業務等に従事した日」に算入するもの
ａ　当該業務に係る出張（修学旅行の引率を含む。）
ｂ　当該業務に係る出張又は外勤による研修（**「自宅研修」を除く**。）
ｃ　公務・通勤災害により職務専念義務を免除された日
（イ）「業務等に従事した日」から除くもの（自校において勤務した時間がある日を除く）
ａ　次のような派遣その他の外国出張、国内留学等
国内留学等在外教育施設教員派遣、国立大学大学院研修派遣、教員長期研修派遣
ｂ　年次有給休暇、特別休暇、介護休暇、組合休暇
ｃ　病気休暇、休職（いずれも公務上の負傷等によるものを除く。）
ｄ　停職、在籍専従、育児休業、欠勤等
ｅ　「自宅研修」「校外研修」等勤務していない日

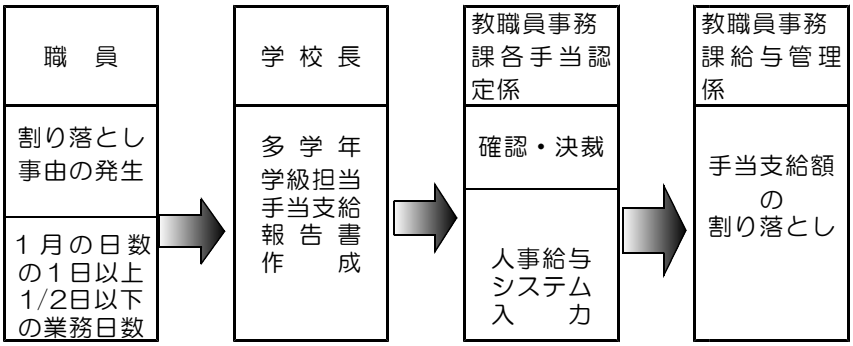
エ　提出書類

（ア）支給対象者について
　　毎年度４月３日までに（変更があった場合はその都度）次の書類を教職員事務課各手当認定係に提出すること。
　ａ　多学年学級担当手当支給報告書（別記第27号様式）
　ｂ　標準的週における授業時間数（参考様式「標準的週における授業時間表」を参照）
（イ）実績確認等
　　特殊勤務手当支給実績簿(特勤手当規則別記様式その４の１又はその４の２)
　ａ　毎月、必要事項及び支給額を記入して整理すること。
　　※　上記ウ（イ）の日が多くなりがちな長期休業中の８月、１月等は支給割合が変わりやすいので特に注意すること。
　ｂ　月の中途で職員に異動があった場合は、写しを異動後の学校長に送付すること。
　ｃ　毎月の２６報告書の提出に合わせて写し１部を送付すること。
（ウ）一時停止
　　月の初日から末日まで勤務実績皆無の場合にあっては、一時停止等報告書（別記第11号様式）を教職員事務課手当認定・旅費担当課長に提出すること。

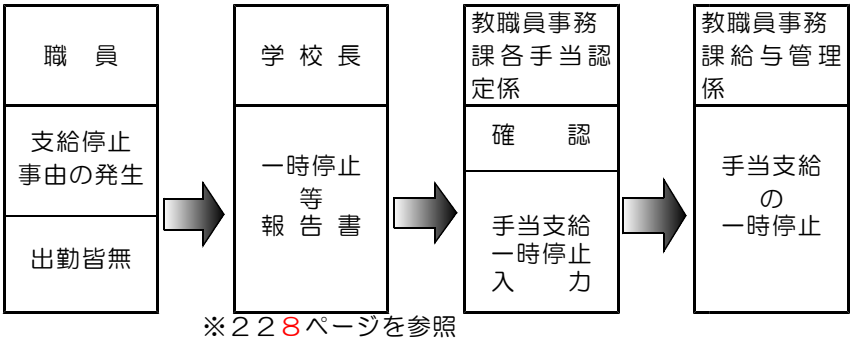
支給手続



支給割合の割り落とし



支給停止



※２２８ページを参照

別記第２７号様式（日本産業規格A4横型）

□ □ 小 第 ○ 号
令 和 7 年 5 月 1 日

教職員事務課手当認定・旅費担当課長　様

□□町立□□小学校長　△△△△

多 学 年 学 級 担 当 手 当 支 給 報 告 書

次のとおり相違ないことを確認したので、報告します。

記

所属コード	111111

編制~~(変更)~~年月日	令和 7 年 4月 1日	実学級数	3 学級	教員数	5 名

学級編制等 / 職	氏名	学級編制及び担当授業時間数						合計	※ 認定（規則第2条第2項）
		編制学年	編制学年	編制学年	編制学年	編制学年	編制学年		
		1・2	3・4	5・6	2	6			
		担当授業時間数	担当授業時間数	担当授業時間数	担当授業時間数	担当授業時間数	担当授業時間数		
教諭	北海 太郎（職員番号 111111）	23			1			24	
〃	○○ ○○（職員番号 222222）		28					28	
〃	▲▲ ▲▲（職員番号 333333）			26		2		28	

記入上の注意
1　本書は授業を担当する教員全員について記入すること。この場合において、手当支給対象外職員については、朱書すること。
2　※欄は、認定権者が記入すること。（校長は記入しないこと。）
3　担当授業時間数欄は、標準的な週における１週間の各教科及び道徳の授業時間数の合計時間数を記入すること。

参考様式

標準的週における授業時間表

学 校 名　□□町立□□小学校
担任氏名　北海　太郎

（令和　7　年　4 月　3 日現在）

校時	担当 ＼ 曜日	月	火	水	木	金	土
1	教　科	国　語	国　語	算　数	国　語	国　語	
	担当学年	1・2	1・2	1・2	1・2	1・2	・
2	教　科	生　活	算　数	国　語	算　数	体　育	
	担当学年	1・2	1・2	1・2	1・2	1・2	・
3	教　科	体　育	音　楽	音　楽	図　工	算　数	
	担当学年	1・2	1・2	1・2	1・2	1・2	・
4	教　科	国　語	道　徳	体　育	図　工	生　活	
	担当学年	1・2	1・2	1・2	1・2	1・2	・
5	教　科	算　数	国　語	生　活	学　活	国　語	
	担当学年	2	1・2	1・2	1・2	1　2	・
6	教　科						

単独学級の授業は支給報告書に記載するが、多学年の対象授業数には含めない

学活（特別活動の指導）及び総合学習は担当授業時間数に含めない

※　多学年学級（複式学級）の１週間の時間割がわかるものであれば、既成の（現に保護者あてに配布したり教室に掲示等している当該学級の）時間表を転用して差し支えない。

別記第２号様式（第４条関係）

その４の１

特　殊　勤　務　手　当　支　給　実　績　簿

所属長確認	印	学校名	□□町立□□小学校	手当の名称	多学年学級担当手当

開校記念日はその他の休日に記入する

祝日法による休日等	１日	その他の休日等	１日	（　令和　7年　8月分）

氏名	手当月額	支給割合	支給額	業務等に従事した日数				休日等の日数		休日等以外の日数の1/2	休日等以外の日数の1/3	摘要
					出張	研修	公務上の負傷等		週休日			
北海　太郎	6,090円	１００／100	6,090円	17	1			11	9	10	6.67	特休３ 開校記念日１
○○　○○	6,090円	６０／100	3,654円					11	9	10	6.67	特休３ 年休７ 開校記念日１
▲▲　▲▲	6,090円	0／100	0円					11	9	10	6.67	特休３ 病休17 開校記念日１

１７９ページ　ウの（ア）に該当する日の内訳を記入する

休日等の日数は週休日、祝日法による休日等、その他の休日等を全て含めた日数を記入する

部分休業がある職員はその４の２を

（２）通信教育指導手当

ア　概要

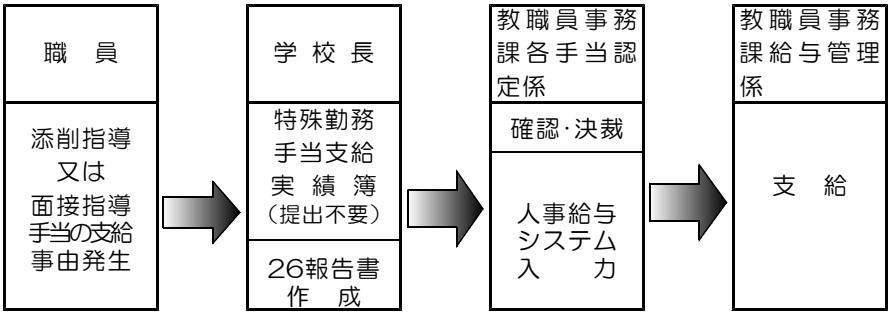
高等学校の通信教育に従事することを本務とする職員以外の職員が、通信教育の業務に従事したときに支給される手当です。　（条例第11条　特勤条例第6条）

イ　支給範囲及び支給額

（ア）学習報告書の添削指導
　添削した学習報告書１通につき　130円
（イ）面接指導（試験を含む）
　従事した時間１時間につき　2,800円
（ウ）通信制の課程を置く高等学校（実施校）の行う通信教育について協力する高等学校において、実施校の統括のもとに行う指導（地方指導員に限る）１月につき　18,200円
※　再任用短時間勤務職員にあっては、
　18,200円×（その者について定められた週の勤務時間／38時間45分）
※　地方指導員が月の初日から末日までの期間の全日数にわたって指導業務に従事しなかった場合、地方指導員手当は支給しない。

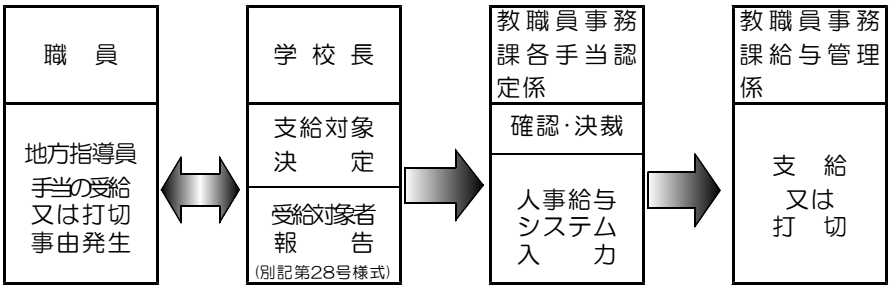
支給手続

添削指導手当及び面接指導手当

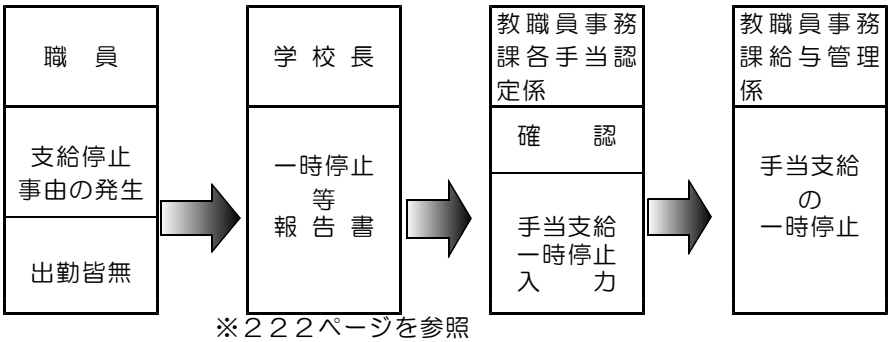


地方指導員手当

◆地方指導員に異動があった場合及び新たに地方指導員となった職員がいる場合



支給停止



※２２２ページを参照

受給対象者報告(別記第28号様式)

別記第28号様式（日本産業規格Ａ４縦型）

□ □ 高 第 ○ 号
令和７年４月２日

教職員事務課手当認定・旅費担当課長　様

（所属コード　111111　　）
（学校長）北海道□□高等学校長

通信教育指導（地方指導員）手当の受給対象者等について（報告）

このことについて、次のとおり報告します。

記

職	（職員番号） 氏名	要件を具備した年月日	要件を欠いた年月日	備考
教　諭	（１１１１１１ ●●　●●）		令和７年３月３１日	
教　諭	（２２２２２２ ○○　○○）	令和７年４月１日		

（３）舎務手当

ア　概要及び支給範囲

舎監として学校の寄宿舎における児童又は生徒の教育及び当該寄宿舎の管理の業務に従事した学校職員に支給される手当です。

（条例第11条　特勤条例第７条）

イ　支給額

従事した期間１月につき　3,900円

ウ　支給方法

給料の支給方法に準じて支給する。ただし、次に該当する場合は調整して支給する。

（ア）支給しない場合
月の初日から末日までの期間の全日数にわたって、舎監としての業務に従事しなかった場合

（イ）日割計算をして支給する場合
月の中途に退職し又は死亡した場合
月の中途に開設した寄宿舎及び閉鎖した寄宿舎の場合

（ウ）業務等に従事した日数に応じての支給割合。

業務等に従事した日数	支給割合	備　　考
一の月の日数の1/2超の場合	100/100	「一の月の日数」には、「週休日等」を含まない
一の月の日数の1/3以上1/2以下の場合	60/100	
一の月の日数の１日以上1/3未満の場合	30/100	
初日から末日まで勤務実績皆無の場合	0	

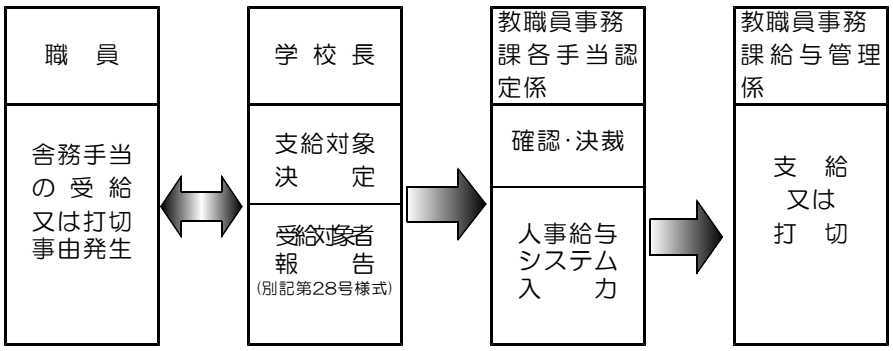
※　再任用短時間勤務職員に対するこの表の適用については、次のとおりとする。
・1/2 … 要勤務日数×｛(常勤職員の月の勤務日×1/2）÷人事委員会規則で定める数｝
・1/3 … 要勤務日数×｛(常勤職員の月の勤務日×1/3）÷人事委員会規則で定める数｝
要勤務日数とは、その月の現日数から週休日の日数を差し引いた日数をいい、人事委員会規則で定める数とは、その月の現日数から日曜日及び土曜の日数を差し引いた日数をいいます。

エ　支給実績簿

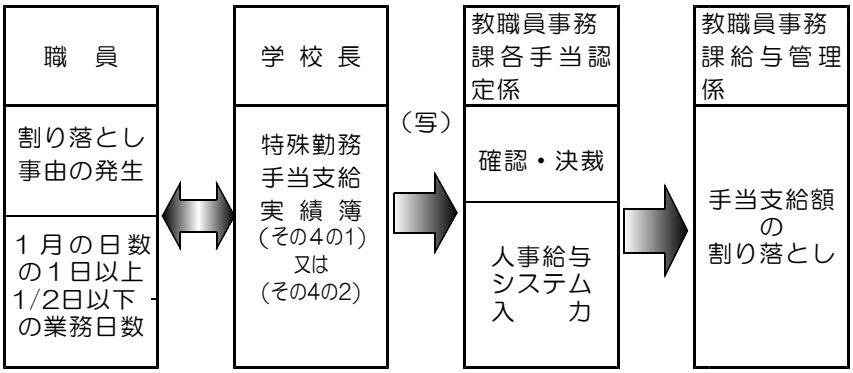
特殊勤務手当支給実績簿（別記様式その１－教員特殊業務の章参照）による。

※　支給手続き

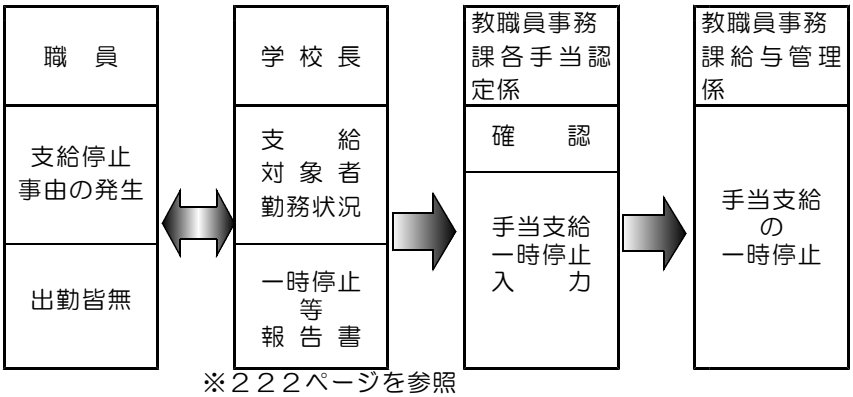
舎務手当を受給している職員に異動があった場合及び新たに舎務手当を支給されることとなった職員がいる場合



支給割合の割り落とし



支給停止



※２２２ページを参照

別記様式（第4条関係）
その４の１

特殊勤務手当支給実績簿

所属長印	印	学校名	北海道〇〇農業高等学校	手当の名称	舎　務　手　当

（ 令 和 7 年 10 月分 ）

祝日法による休日等	1 日	その他の休日等	日

氏　名	級・号俸	手当月額	支給割合	支給額	業務等に従事した日数				休日等の日数		休日等以外の日数の1／2	休日等以外の日数の1／3	摘　要
						出張	研修	公務上の負傷等		週休日			
北海太郎	2・69	3,900 円	100／100	3,900 円	20				10	9	10.5	7	R5.4.1任命

部分休業がある職員は　その４の２を使用

（４）兼務手当

ア　概要及び支給範囲

昼間（又は夜間）において授業若しくはその補助を本務として担当する職員が夜間（又は昼間）において授業若しくはその補助を行ったときに支給する手当です。

（条例第11条　特勤条例第8条）

イ　支給額

月額＝１時間当たり2,800円×１箇月当たりの勤務時間数

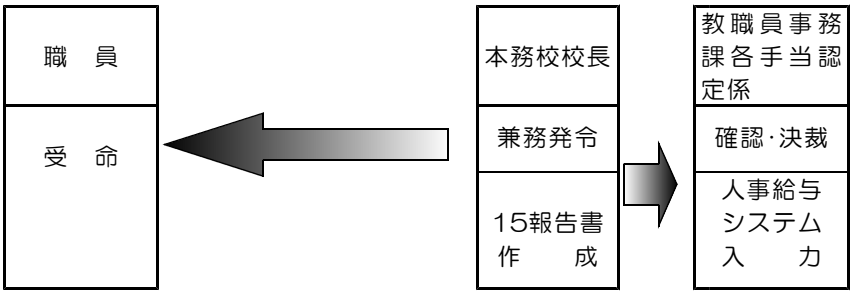
ウ　支給実績簿

特殊勤務手当支給実績簿（別記様式その１－教員特殊業務の章参照）による。

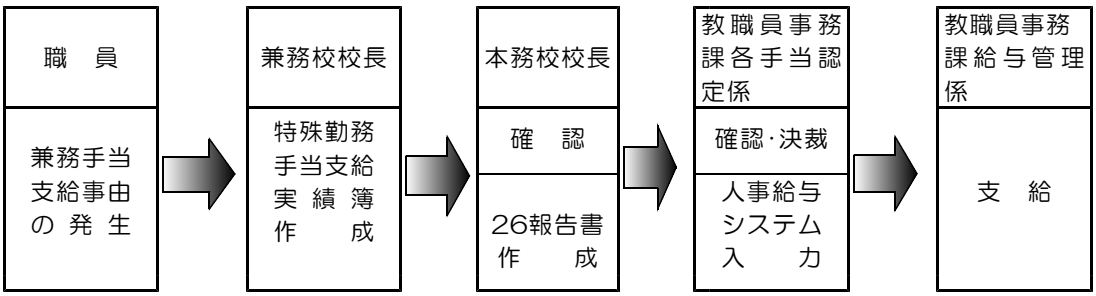
エ　支給方法

実績のあった月の翌月の給料支給日に支給します。

発令時



実績報告時



別記様式（第４条関係）　その１

特殊勤務手当支給実績簿

本務校校長の印です。

令和　７年　５月分

所属長印	

手当の名称	兼務手当

級号俸	氏　　名	従事日数又は担当時間数	支給額	摘　　要
２－60	兼田　務	８時間	22,400円	

～例～　　１５報告書

学校名（漢字）	氏名（漢字）	兼務手当																		舎務手当							備考
所属コード	職員番号	手当コード	兼務所属コード 局	種	学校	兼務所属名（漢字）	支出科目コード					発令年月日 年号	年	月	日	手当コード	支給開始 年号	年	月	日							
3 4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14	40	41 42	43	44 45 46		47 48	49 50 51 52 53 54				55	56 57	58 59	60 61	62	63	64 65	66 67	68 69							
●●高校	●● ●●	1										R	03	04	01												自校兼務
1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2																										
3 4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14	40	41 42	43	44 45 46		47 48	49 50 51 52 53 54				55	56 57	58 59	60 61	62	63	64 65	66 67	68 69							
●●高校	▲▲ ▲▲	2	4 4	4	4 4 4	△△高校	2 7					R	03	04	01												他校兼務
1 1 1 1 1 1	3 3 3 3 3 3																										

～例～　　２６報告書

氏名(漢字)	所属コード 局	種	学校	職員番号	処理指定コード	科目コード	実績特動手当 実績特動コード	金額 単価	回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	月	手当日数	手当単価新旧コード	支給年月 年号	年	月	枝番号	備考
	3 4	5	6 7 8	9 10 11 12 13 14	15	16 17	60 61	62 63 64 65	66 67	68 69	70	71 72	73	74	75 76	77 78	79 80	
●● ●●	1 1	1	1 1 1	2 2 2 2 2 2		2 7	6 0	2 8 0 0	0 8					R	0 3	0 6	0 1	自校兼務
	入力済の内容																	
	訂正等の理由																	
	3 4	5	6 7 8	9 10 11 12 13 14	15	16 17	60 61	62 63 64 65	66 67	68 69	70	71 72	73	74	75 76	77 78	79 80	
▲▲ ▲▲	1 1	1	1 1 1	3 3 3 3 3 3		2 7	6 1	2 8 0 0	2 0					R	0 3	0 6	0 1	他校兼務
	入力済の内容																	
	訂正等の理由																	

支給年月・枝番

- 支給年月は、支給すべき年月（実績のあった月の翌月）で報告してください。
- 兼務発令等により兼務先の所属で報告する場合は枝番「１１」から、２校目の所属では枝番「２１」から順に記入し、報告してください。

（５）農業水産実習指導手当

ア　概要及び支給範囲

教頭、主幹教諭、教諭、助教諭、講師又は実習助手である職員が本務以外に、高等学校における農業に関する学科又は水産に関する学科の生徒の宿泊を伴う実習の指導に従事したときに支給される手当です。

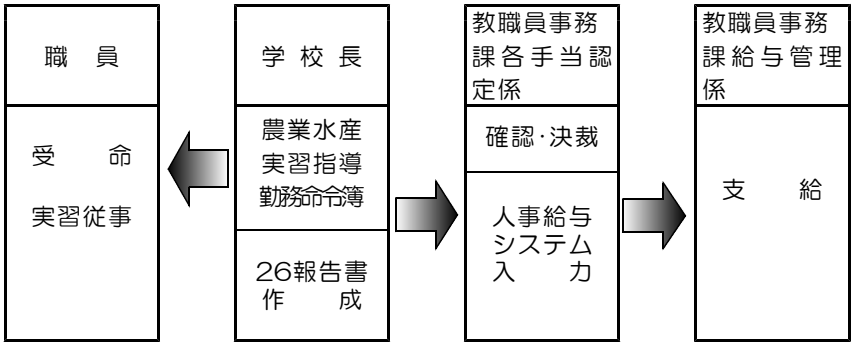
（条例第11条　特勤条例第9条の3）

イ　支給額

勤務１回につき　　6,800円
ただし、宿日直手当を支給される職員には、支給されません。

ウ　支給方法

実績のあった月の翌月の給料支給日に支給します。



別記第29号様式（日本産業規格A4横型）

農 業 （ 水 産 ） 実 習 指 導 勤 務 命 令 簿

命令月日				令和3年7月1日		実習指導勤務日	令和３年７月14日から令和３年７月15日まで			
実習指導勤務者		実習指導勤務の正規の勤務時間		実習指導の勤務内容					命令印	校長の勤務確認印
職	氏名	月日	時間	実習生徒数 学年	実習生徒数 生徒数	実習指導勤務時間	実習指導の内容	宿泊場所		
実習助手	●● ●	７月14日	自 8時30分 至17時05分	1年	15	自17時05分 至20時00分	畜舎～飼養・一般管理 園芸～灌水・除草 温室管理・花卉潅水 豚舎～一般管理	○○寮 宿泊室	印	印
				2年		自 時 分 至 時 分				
				3年		自 時 分 至 時 分				
		７月15日	自 8時30分 至17時05分	4年		自06時30分 至08時30分	畜舎～飼養・一般管理 園芸～灌水・除草 温室管理・花卉潅水 豚舎～一般管理			
				計	15	自 時 分 至 時 分				
						自 時 分				

記入例～２６報告書～

氏名(漢字)	所属コード 局	種	学校	職員番号	処理指定コード	科目コード	実績特勤手当 実績特勤コード	金額 単価	回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	月	手当日数	手当単価新旧コード	支給年月 年号	年	月	枝番号	備考
	3 4	5	6 7 8	9 10 11 12 13 14	15	16 17	60 61	62 63 64 65	66 67	68 69	70	71 72	73	74	75 76	77 78	79 80	
●● ●●	1 1	1	1 1 1	2 2 2 2 2 2		2 7	8 3	0 0 6 8	0 0					R	0 3	0 8	0 1	
	入力済の内容																	
	訂正等の理由																	

単価、回数に表示に関わりなく支給金額を記入します。(6,800円)

（６）教員特殊業務手当

ア　概要

教育職員が修学旅行の引率や部活動指導などに従事した場合に、その業務が心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める程度に及ぶとき、それぞれ業務の内容ごとに定額で支給される手当です。

（条例第11条　特勤条例第12条）

イ　支給範囲及び支給額

(ｱ)　支給対象教育職員

小学校、中学校、高等学校、中等教育学校又は特別支援学校に勤務する主幹教諭、教諭、養護教諭、栄養教諭、助教諭、養護助教諭、講師、実習助手又は寄宿舎指導員である職員で職務の級が教育職給料表の１級、２級又は特２級の者（職務の級が教育職給料表の２級又は特２級の教頭も含む。）

(ｲ)　支給要件

別表の「業務の種類」欄に掲げる業務に従事し、同表の「要件」欄（その業務が心身に著しい負担を与えると人事委員会が認める程度）を充たしている場合

（別表）

区分	内容						根拠規定等	支給日
	業務の種類		支給額（日額）	要件				
				週休日、休日等（土曜日、日曜、休日等）	休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が3時間45分以上4時間以下である日	その他の日		
教員特殊業務手当	非常災害時の管理に緊急に行う業務	(ｲ)非常災害時における児童若しくは生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務	8,000円（甚大災害16,000円）(H27.1.1適用)	ア　終日に及ぶ程度（日中８時間程度） イ　アと同程度業務に従事したこと	ア　正規の勤務時間に引き続き午後8時まで イ　午前2時前から午前8時まで ウ　アまたはイと同程度業務に従事したこと	ア　正規の勤務時間に引き続き午後11時まで イ　午前2時前から午前8時まで ウ　アまたはイと同程度業務に従事したこと	特勤条例第12条 支給取扱 47.4.20人委第269号 （参考） 教員特殊業務手当に関する質疑応答	翌月給料日
		(ﾛ)児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7,500円(H27.1.1適用)					
		(ﾊ)児童又は生徒に対する緊急の補導業務	7,500円(H27.1.1適用)					
	修学旅行、林間・臨海学校等(学校が計画し、かつ、実施するものに限る。)において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの		5,100円(H30.1.1適用)	８時間程度（就寝時間等は含まない）業務に従事したこと	８時間程度（就寝時間等は含まない）業務に従事したこと	８時間程度（就寝時間等は含まない）業務に従事したこと		
	人事委員会が定める対外運動競技等において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの又は週休日、休日等に行うもの	(1)泊を伴うもの	5,100円(H30.1.1適用)	同上	同上	同上		
		(2)週休日等に行うもの	5,100円(H30.1.1適用)	ア　終日に及ぶ程度（日中8時間程度） イ　アと同程度業務に従事したこと				
	学校の管理下において行われる部活動（正規の教育課程としてのクラブ活動に準ずる活動をいう。）における児童又は生徒に対する指導業務で週休日、休日等又は休日等に当たる日以外の正規の勤務時間が3時間45分以上4時間以下である日に行うもの		2,700円(H31.4.1適用)	正規の勤務時間以外の時間等において引き続き３時間程度業務に従事したこと	正規の勤務時間以外の時間等において引き続き３時間程度業務に従事したこと			

［注１］　業務の従事時間は、職員の勤務時間ではなく、児童・生徒の集合・起床から、就寝・解散までの時間となるので留意すること。

［注2］　８時間程度業務に従事とは８時間以上業務に従事することと解されており、７時間５９分は含まれないので留意すること。（「３時間程度」についても同様に、「３時間以上」と解されている。）。

ウ　事務手続

特殊勤務手当支給実績簿（別記様式（第４条関係））を作成し、学校に保管しておくとともに、支給要件を具備する職員があるときは、特殊勤務手当支給実績簿の写しを26報告書に添付して実績のあった月の指定された日までに教職員事務課各手当認定係に提出すること。（ただし、道立学校は特殊勤務手当支給実績簿の写し等の添付を要しない。）

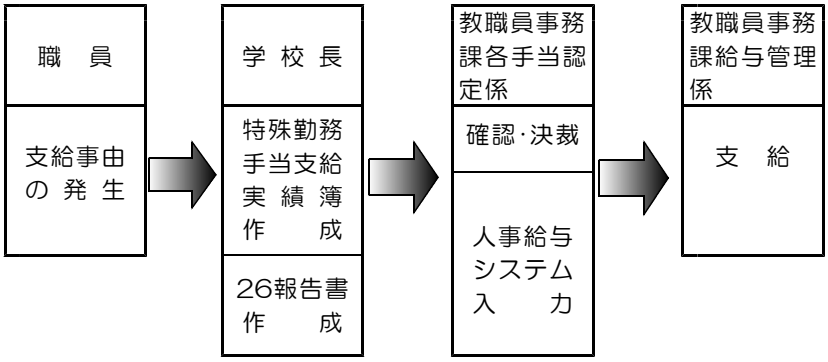
なお、次に該当する場合は下記の書類を添付すること。（すべてA4）

（ア）第１号業務（非常緊急業務）
（26報告書のコード：11（イ）、12（ロ）、13（ハ）、14（（イ）甚大災害））
業務に従事した状況内容を記載した証明書
例：事故報告書の写し

（イ）第２号業務（修学旅行等）（26報告書のコード：21）
生徒の集合、解散時間、就寝時間及び引率者等が確認できるもの
例：実施計画書、しおり等の写し

（ウ）第３号業務（対外運動競技等）（26報告書のコード：31（泊を伴う）、32（週休日、休日等））
主催・共催団体名及び開催日時等が確認できるもの
例：大会要項、プログラム等の写し

（エ）第４号業務（部活動等）（26報告書のコード：42）
実績簿の摘要欄で整理できない場合は部活動整理簿の写し



エ　留意事項

（ア）第２号業務（修学旅行等）関係

ａ　修学旅行、林間・臨海学校等で学校が計画・実施するもの
ｂ　泊を伴うこと
ｃ　それぞれの日に８時間程度業務に従事していること
ｄ　業務に従事している時間には生徒の就寝時間は含めないこと

例　２泊３日の次のような旅行の場合、３日目は支給できない。

集合（出発）　　解散（帰校）

１日目＝該当	２日目＝該当	３日目＝*非該当*
8:00　22:00 生徒集合←　→生徒就寝	6:00　22:00 生徒起床←　→生徒就寝	*6:00　13:00* *生徒起床←→生徒解散*
８時間程度業務に従事	8時間程度業務に従事	*7時間従事のみ*

［注１］　業務の従事時間は、職員の勤務時間ではなく、児童・生徒の集合・起床から、就寝・解散までの時間となるので留意すること。

［注2］　８時間程度業務に従事とは８時間以上業務に従事することと解されており、７時間５９分は含まれないので留意すること。（１９１ページ別表中の及び「３時間程度」についても同様に、「３時間以上」と解されている。）。

（イ）第３号業務（対外運動競技等）関係

ａ　人事委員会の定める対外運動競技等［注２］への参加であること
ｂ　参加についてあらかじめ学校において計画されたものであること
ｃ　泊を伴うか週休日等に行うものであること
・週休日：毎日曜日、土曜日
・祝日法による休日等：国民の祝日に関する法律に規定する休日、その代休日
・年末年始の休日等：12月29日から1月3日まで、その代休日
・これらの日に準ずるものとして人事委員会規則で定める日
ｄ　それぞれの日に８時間程度業務に従事していること

［注１］学校教育活動の一環として行われること。

［注２］国若しくは地方公共団体の開催するもの又は市、郡又はこれと同等以上の区域を単位とする学校体育団体、教育研究団体（別表）の開催するものであること

（別表）　人事委員会の定める対外協議等の開催団体である団体

（令和５年(2023年)５月31日現在）

団　体　名	団　体　名
北海道中学校体育連盟	北海道高等学校工業クラブ連盟
北海道高等学校体育連盟	全日本小学校管楽器教育研究会
（一財）北海道高等学校野球連盟	北海道小学校スクールバンド連盟
北海道高等学校定時制体育連盟	北海道リコーダー教育研究会
北海道高等学校ゴルフ連盟	全国放送教育研究会連盟
北海道高等学校文化連盟	全国中学校放送教育研究会
札幌市中学校文化連盟	全国高等学校放送教育研究会
北海道学校農業クラブ連盟	北海道高等学校英語研究協議会
北海道音楽教育連盟	（一社）全日本吹奏楽連盟
北海道高等学校定時制文化連盟	北海道吹奏楽連盟
北海道鼓笛バンド連盟	全日本音楽教育研究会
北海道造形教育連盟	北海道中学校英語教育研究会
北海道書道教育連盟	（公財）全国商業高等学校協会
北海道演劇教育連盟	全日本ﾏｰﾁﾝｸﾞﾊﾞﾝﾄﾞ･ﾊﾞﾄﾝﾄﾜﾘﾝｸﾞ北海道連盟
北海道家庭クラブ連盟	全日本リコーダー教育研究会
北海道商業クラブ連盟	北海道高等学校水産クラブ連盟
北海道特別支援学校文化体育連盟	北海道産業教育振興会
北海道盲学校文化体育連盟	（公社）全国工業高等学校長協会
北海道聾学校文化体育連盟	全国盲学校長会
北海道知的障害養護学校文化体育連盟	全国高等学校少林寺拳法連盟
北海道病弱養護学校文化体育連盟	北海道高等学校長協会
北海道肢体不自由養護学校文化体育連盟	北海道特別支援学校肢体不自由教育校長会
北海道知的障害高等養護学校文化体育連盟	全国高等学校長協会
全日本高等学校馬術連盟	全国高等学校水産教育研究会
全国高等学校囲碁連盟	全国英語教育研究団体連合会
（一社）日本高等学校ゴルフ連盟	

ほかそれらの傘下団体

開　催
これらの団体が他の団体と共催する場合は該当するが、後援、協賛等のみで主催団体にならない場合は該当しない。

［注３］開校記念日は支給対象日ではない。
但し、週休日等と重なった場合はそれらの日として扱う。（４号業務も同様に取り扱う。）

［注４］支給対象となる引率教員数について
①　特別支援学校においては、学校長が必要と認める引率教員数とする。
②　上記①以外の学校においては、個人種目１校１名、１団体１名とし、参加児童生徒数、出場形態及び児童生徒の安全確保等を考慮して１名を加えることができる。
③　②を超える引率教員数については、特別に考慮すべき事情が存すると認められる場合には、その都度引率前に教職員事務課各手当認定係に協議すること。

（7）教育業務連絡指導手当

ア　概要

教育委員会規則により置かれる主任等で、教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言に当たる者がその業務に従事したときに支給される手当です。

（条例第11条　特勤条例第14条第1項）

イ　支給範囲及び支給額

教諭たる職員のうち、次の各号に掲げる主任等が、当該担当に係る業務に従事したときに支給する。

学　　校	主任等
小 学 校	教務主任、学年主任。
中学校、 義務教育学校	教務主任、学年主任、生徒指導主事
高等学校	教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事、 学科主任、農場長
中等教育学校	教務主任、学年主任、生徒指導主事、進路指導主事
特別支援学校	小学部、中学部又は高等部に置かれる教務主任、学年主任、生徒指導主事 高等部に置かれる進路指導主事、学科主任 寮務主任

（注１）主幹教諭は対象外。
（注２）３学級未満の学校（特別支援学校においては各部。高等学校においては各課程。）に置かれる生徒指導主事、進路指導主事、学科主任、農場長及び寮務主任並びに３学級未満の学年に置かれる学年主任を除く。

業務に従事した日１日につき　200円　（特勤条例第14条第2項）
実績のあった月の翌月の給料支給日に支給する。　（特勤手当規則第3条第2項）

ウ　支給実績簿等

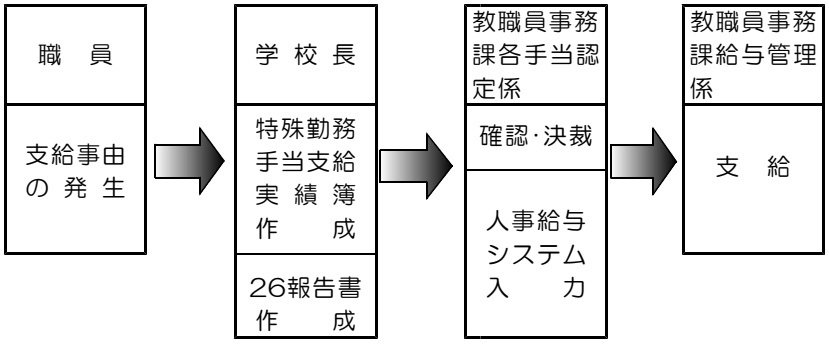
別記様式その４（特勤手当規則第4条関係）を作成し、学校に保管しておくこと。

注）　記入上の留意事項
１　業務内容は、例えば教務主任であれば「教務主任の業務」等というように概括的に記入する。
２　摘要欄には、支給される日の具体的な特記事項、例えば「年休（〇時から〇時まで)」、「出張（関連業務)」、「外勤（〇時～〇時関連業務)」というように記入しておくこと。

毎月の26報告書（勤務実績報告書その１）の教育業務連絡指導手当欄（68カラム～72カラム）に実績年の下１桁・月及び業務従事日数を記入し、教職員事務課各手当認定係に報告すること。

注）　記入上の留意事項
備考欄には、４時間を超える年休等により、手当対象外である日数を、「年休１」、「出張１」、「研修１」等と記入のこと。

なお、手当支給後実績に誤りがあった場合は、26報告書に該当する月の追加・訂正等の内容を記載して提出すること。（追加・訂正等が過年度である場合は教職員事務課各手当認定係に連絡すること。）



エ　支給に当たっての取扱い

別記「教育業務連絡指導手当の取扱い要領」による。

別記

教育業務連絡指導手当の取扱い要領

（昭和53年10月12日付け教給第1088号教育長通達　記の３別紙）

事　　項	左の事項の取扱い
１　次の場合に、教務主任、学年主任、学科主任、生徒指導主事、進路指導主事を複数（学年主任にあっては、１学年に複数）で置いた場合の手当支給について	１
（１）名目統合している学校の各校舎ごとに置く場合	（１）各校舎を学校とみなし、いずれの主任についても手当支給の対象とする。
（２）高等学校の全日制課程、定時制課程及び通信制課程ごとに置く場合	（２）いずれの主任についても手当支給の対象とする。
（３）特別支援学校の各部ごとに置く場合	（３）教務主任について各部ごとに、生徒指導主事について中学部と高等部にそれぞれ置かれた場合、いずれも手当支給の対象となる。
（４）本校のほかに分校にも置く場合	（４）いずれの主任についても手当支給の対象とする。
（５）分教室（病院等の派遣学級）にも置く場合	（５）分教室に置かれた主任は手当支給の対象としない。
２　上記１の（１）から（４）までの場合の北海道学校職員等の特殊勤務手当の支給に関する規則（北海道人事委員会規則7-28。以下「特殊勤務手当支給規則」という。）第2条の3中の「３学級未満」の判断基準について	２　各校舎、各課程、各部、各分校ごとに「３学級未満」であるか否かを判断する。 　また、数学年の児童・生徒で編制されている特別支援学級については、学年主任に係る「３学級未満」の判断に当たっては、これを含めない。
３　高等学校の学年主任に係る特殊勤務手当支給規則第2条の3中の「３学級未満」の判断基準について	３　ホームルーム単位の実学級数により判断する。
４　手当支給対象主任を兼務している場合の手当支給について	４　重複支給はできない。
５　主任の業務に従事したか否かの取扱いについて	５　主任等が勤務した日で、次に掲げる日以外の日については、当該主任等は主任等としての担当に係る業務に従事したものとみなして取り扱う。 （１）修学旅行において児童又は生徒を引率して行う指導の業務に従事した日（３時間45分以上の時間を自校において勤務した日を除く。） （２）研修会及び研究会の受講等の業務（主任等としての担当に係る業務に密接に関連のある業務（以下「関連業務」という。）を除く。）に従事した日（３時間45分以上の時間を自校において勤務した日を除く。） （３）外国出張及び国内留学の日（３時間45分以上の時間を自校において勤務した日を除く。） （４）前３号に掲げる日以外の日における出張（外勤を含む。）を伴う業務（関連業務を除く。）に従事した日（３時間45分以上の時間を自校において勤務した日を除く。） （５）夏季、冬季等の休業期間中において、教育公務員特例法（昭和24年法律第１号）第22条第２項の規定による研修を行った日（３時間45分以上の時間を自校において勤務した日を除く。） （６）前各号に掲げる日以外の日で、勤務した時間が３時間45分未満の日
６　主任が宿直勤務又は日直勤務に従事した場合の当該勤務に対する手当支給について	６　教育業務連絡指導手当は支給できない。
７　日曜日に部活動の指導業務に従事した主任に対する手当支給について	７　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条例（昭和46年北海道条例第61号）第7条第2項各号に掲げる時間外勤務を命ずることのできる業務に該当しない業務については、教育業務連絡指導手当の支給対象とはしない。

質疑応答

問　教務主任や生徒指導主事が出張又は外勤をした場合、手当の支給対象となる密接な関連業務にどのようなものがあるか。
答　教務主任であれば教育課程研究協議会や教務主任連絡会議などがあり、生徒指導主事であれば青少年の補導に関係ある警察や地方公共団体が招集する青少年補導連絡会議とか中学校生徒指導担当教員研修会などがある。

問　学年又は学校単位で海の学校、山の学校、遠足、マラソン大会、写生会、社会見学などを実施した場合、当該業務に従事した学年主任に手当を支給できるか。
答　校長があらかじめ学年主任の業務を命じるなど、特に密接な関連業務であると校長が判断したときは支給できる。

オ　その他

主任等の命免状況報告について

道立学校長及び市町村教育委員会教育長は、年度当初において教育業務連絡指導手当の支給を受ける要件を具備する職員がある場合にあっては４月１５日までに、年度中途において、教育業務連絡指導手当の支給を受ける要件を具備する職員がある場合にあっては、その都度教育局長あて主任等の命免の状況を報告すること。

◎令和７年９月に１９日従事した場合

・記入例　別記様式（第4条関係）　その4

特殊勤務手当（教育業務連絡指導手当）支給実績簿

学校名　○○市立○○小学校
氏　名　北 海 太 郎
主任等の名称　● ● 主 任

（令和７年９月分）

所属長印	日	業　務　内　容	摘　　要
印	１(水)	●●主任の業務	
	２(木)		年休５時間
印	３(金)	●●主任の業務	出張（関連業務）
印	４(土)	●●主任の業務	土曜勤務日
印	２９(水)	●●主任の業務	外勤２時間
	３０(木)		出張
	単価	２００ 円　従事日数　１９ 日	支給額　３，８００　円

※ 手当日数については、当該月の勤務を要する日数から備考欄に　記載した手当対象外日数を減じた日数と一致するものであること。
例）Ｒ７.９ 勤務を要する日数２０日
２０日－（年休１＋出張１）＋土曜授業１＝１９日

・記入例　２６報告書（ターンランド）

令和 ７ 年 10 月分　26 報告書（勤務実績報告書その１）　令和 ７ 年 ９ 月 30 日

給与課確認

カード NO.	1	2
	2	6

決裁	所属長			担当者
	印			印

給与管理者　様　　給与報告管理者（所属長）　○○市立 ○○小学校　△

（　　枚　　件）

所　　属　　名
○ ○ 市 立 ○ ○ 小学校

諸手当の支給に係る勤務実績等を次のとおり報告しま

所属コード	職員番号	氏　名	赤丸欄	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当	夜間勤務手当	教員特殊業務手当 1 コード	1 回数	2 コード	2 回数	実績特勤 実績特勤コード	金額 単価	金額 回数	教育業務連絡指導 実績年月 年	月	日数	手当単価コード	支 年号	年	月	支 枝番号	備考
3 4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14	,		15	16 17	18 19	20 21	22 23	24 25	26 27	28 29	30 31	32 33	34 35	36 37	38	39 40	52 53	54 55	56 57	58 59	60 61	62 63	64 65	66 67	68	69 70	71	72	73	74	75 76	77	79 80	
111111	111111	北海　太郎	○		25																					70919		R071001						出張１ 年休１ 土曜授業９／４(土) →振替 10／○

26報告書を含め１行のみの入力であれば、自動的に支給年月及び枝番「01」と入力しますので、記入は省略できる。

実績年の下１桁を記入する
（３年の「３」）

「備考」欄には、４時間を超える年休等により、手当対象外である日数等を記入する。
【例】 年休１、病休１、研修２，出張２，振替１、勤務割振無１、開校記念日○月○日
※土曜授業等　○／○（土）→振替○／○　など

支給年月・枝番

- 支給年月は、支給すべき年月（実績のあった月の翌月）で報告してください。
- 枝番は、同一職員に同一支給年月で、２行以上記入するときは「０１」から順に「０２」、「０３」として報告してください。
- 同一職員が、月の途中で勤務換等になった場合は、発令前の所属では枝番「０１」、「０２」の順に記入し、発令後の所属では枝番「１１」、「１２」の順に記入し、報告してください。
- 出納間異動（教育＝知事、道警）については、発令前、発令後ともに枝番「３１」と記入し、報告してください。
- 兼務発令等により兼務先の所属で報告する場合は枝番「１１」から、２校目の所属では枝番「２１」から順に記入し、報告してください。
- 支給年月、枝番が空欄のときは、自動的に入力年月及び枝番「０１」を登録します。

記入例　入力した実績を翌月以降訂正報告する場合（道立学校）

確認欄	所属長				担当者
	印				印

令和 7 年 9 月分　　26　報告書（勤務実績報告書その１）　　令和 7 年 8 月 31 日

給与課確認

給与管理者　様

給与報告管理者（所属長）　北海道〇〇高等学校長　△△　△△

（　　枚　　件）

所属名　北海道 〇 〇 高等学校

諸手当の支給に係る勤務実績等を次のとおり報告します。

氏名（漢字）	カードNo.	所属コード 局	種	学校	職員番号	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 時間外勤務手当時間数 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当時間数	夜間勤務手当時間数	4,200	教員特殊業務手当（1） 教特手当コード	回数	（2） 教特手当コード	回数	実績特勤コード	実績特勤 金額 単価	回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	月	手当日数	手当単価新旧コード	支給年月 年号	年	月	枝番	備考
北海 太郎	26	111	111	111	111	3	27																													病休２ 追加
入力済の内容							27														4	2	0	2				7	07	20		R	07	08	01	

すでに登録されている内容を訂正する場合は、処理指定コードを「３」として報告すること。

訂正したい内容を記入してください。（例）　２０日 → １８日（正しい内容）

前月以前に報告した内容は、支給年月及び枝番で管理しています。よって、訂正したい内容の支給年月及び枝番を記入すること。

例１　すでに報告している内容を一部修正する場合（８月に誤って報告した７月実績（２０日）を９月に１８日に訂正報告する場合）

訂正等の理由：教育業務連絡指導手当を20日と照合していたが、18日が正しかったため

例２　前月に報告が漏れた実績を報告する場合（８月報告時に７月分実績の報告を行っていないため9月報告時に報告する場合）

氏名（漢字）	カードNo.	所属コード 局	種	学校	職員番号	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 時間外勤務手当時間数 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当時間数	夜間勤務手当時間数	4,200	教員特殊業務手当（1） 教特手当コード	回数	（2） 教特手当コード	回数	実績特勤コード	実績特勤 金額 単価	回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	月	手当日数	手当単価新旧コード	支給年月 年号	年	月	枝番	備考
北海 太郎	26	111	111	111	111		27																													出張１ 年休１ 土曜授業 7/3（土） →振替８／〇
入力済の内容																											7	07	18		R	07	08	01	
訂正等の理由																																				

教育業務連絡指導手当の入力（８月実績18日）が漏れたため

例３　すでに報告している内容を全て削除する場合（７月分20日として報告した実績を支給誤りとして削除報告する場合）

氏名（漢字）	カードNo.	所属コード 局	種	学校	職員番号	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 時間外勤務手当時間数 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当時間数	夜間勤務手当時間数	4,200	教員特殊業務手当（1） 教特手当コード	回数	（2） 教特手当コード	回数	実績特勤コード	実績特勤 金額 単価	回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	月	手当日数	手当単価新旧コード	支給年月 年号	年	月	枝番	備考
北海 太郎	26	111	111	111	111	0	27																									R	07	08	01	
入力済の内容							27																				7	07	20		R	07	08	01	

報告した内容を全て削除する場合のみ処理指定コードを「０」として報告すること。

教育業務連絡指導手当誤って支給したため

前月以前に報告した内容は、支給年月及び枝番で管理しています。よって、訂正したい内容の支給年月及び枝番を記入すること。

記入例　入力した実績を翌月以降訂正報告する場合（市町村立学校）※ターンアラウンドで報告してください。

令和 7 年 9 月分　　26　報告書（勤務実績報告書その１）　　令和 7 年 8 月 31 日

給与課確認

カードNO. 12 26

決裁　所属長 印　　担当者 印

給与管理者　様　　給与報告管理者（所属長）　〇〇市立〇〇小学校長　△△　△△

所属名：〇〇市立〇〇小学校　　項1

諸手当の支給に係る勤務実績等を次のとおり報告します。

所属コード	職員番号	氏名	赤丸欄	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当	夜間勤務手当	教員特殊業務手当 1 コード	1 回数	2 コード	2 回数	実績特勤コード	金額 単価	金額 回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	実績年月 月	手当日数	手当単価コード	支給年月 年号	年	月	枝番号	備考
111111	111111	北海　太郎	〇	3	25																												7月実績訂正 病休２追加 20→18

すでに登録されている内容を訂正する場合は、処理指定コードを「３」として報告すること。

訂正したい内容を記入してください。
（例）　２０日 → １８日（正しい内容）

前月以前に報告した内容は、支給年月及び枝番で管理しています。
よって、訂正したい内容の支給年月及び枝番を記入すること。

例１　すでに報告している内容を一部修正する場合（誤って報告した７月実績（２０日）を８月に１８日に訂正報告する場合）

所属コード	職員番号	氏名	赤丸欄	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当	夜間勤務手当	教員特殊業務手当 1 コード	1 回数	2 コード	2 回数	実績特勤コード	金額 単価	金額 回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	実績年月 月	手当日数	手当単価コード	支給年月 年号	年	月	枝番号	備考
111111	111111	北海　太郎	〇	0	25																												7月実績報告漏れ 出張１　年休１ 病休２ 土曜授業７／３ →振替８／〇

例２　前月に報告が漏れた実績を報告する場合（７月分実績の報告を行っていないため８月報告時に報告する場合）

所属コード	職員番号	氏名	赤丸欄	処理指定コード	科目コード	時間外勤務手当 025/100	100/100	125/100	135/100	150/100	160/100	60時間越 015/100	050/100	150/100	175/100	休日勤務手当	夜間勤務手当	教員特殊業務手当 1 コード	1 回数	2 コード	2 回数	実績特勤コード	金額 単価	金額 回数	教育業務連絡指導手当 実績年月 年	実績年月 月	手当日数	手当単価コード	支給年月 年号	年	月	枝番号	備考
111111	111111	北海　太郎	〇	0	25																												7月報告誤り

報告した内容を全て削除する場合のみ処理指定コードを「０」として報告すること。

前月以前に報告した内容は、支給年月及び枝番で管理しています。
よって、訂正したい内容の支給年月及び枝番を記入すること。

例３　すでに報告している内容を全て削除する場合（７月分20日として報告した実績を支給誤りとして削除報告する場合）