

## (8) 介護業務手当

### ア 概要及び支給範囲

特別支援学校に勤務する職員（給料の調整額の支給を受ける者を除く。）が児童又は生徒の介護の業務に従事したときに支給される手当です。

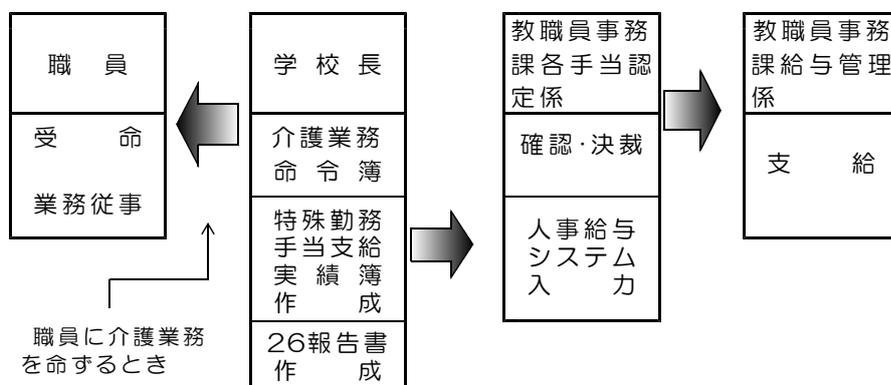
（条例第11条 特勤条例第15条）

### イ 支給額

- (1) 4時間以上従事したとき、その従事した日1日につき 250円  
 (特勤条例第15条第1項)
- (2) 従事した時間が1日のうち4時間未満のとき、その従事した日1日につき 150円  
 (特勤条例第15条第2項)

### ウ 支給方法

実績のあった月の翌月の給料支給日に支給する。



### エ 支給実績簿

特殊勤務手当（介護業務手当）支給実績簿（別記様式その5）による。

別記様式（第4条関係）  
その5

特殊勤務手当（介護業務手当）支給実績簿

学校名 北海道〇〇養護学校  
氏名 〇〇 〇〇

（令和 4年 2月分）

所属 長印	従事した日時			業務内容	支給額	摘要
	日	時刻	時間数			
(印)	3	自 8:25 至 8:58	0.5 時間	児童・生徒の 介護	円 150	

※介護員以外の職員については介護業務命令簿による

別記第30号様式（日本産業規格A4縦型）

介護業務命令簿

職・氏名 事務職員・〇×△□

（令和 4年 2月分）

命令年月	学校長 命令印	業務日時			介護業務の内容	摘要
		日	業務始末期	時間		
4年2月	(印)	3	自8時25分 至8時58分	時間分 0:30	児童生徒登下校時の 介助	

## 6.6 へき地手当

### (1) 概要

交通条件及び自然的、経済的、文化的諸条件に恵まれない山間地、離島その他の地域に所在する学校（以下「へき地学校」という。）及びへき地学校に準ずる学校（以下「準へき地学校」という。）に勤務する学校職員に対して支給される手当です。

（条例第11条の2第1項）

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

へき地学校及び準へき地学校に勤務する職員に支給する。  
なお、学校には共同調理場を含む。（以下同じ。）（市町村立学校職員給与条例第2条第2項）

#### イ 支給額

（給料の月額＋扶養手当の月額）×支給割合

（注）給料の月額とは、「給料月額＋給料の調整額＋教職調整額」である。

級地区分	支給割合	級地区分	支給割合
5級地	25 / 100	2級地	12 / 100
4級地	20 / 100	1級地	8 / 100
3級地	16 / 100	準へき地	4 / 100

### (3) 支給方法等

#### ア 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、調整して支給する。

（支給規則第11条）

（ア）日割計算して支給する場合

- a 職員が退職したとき
- b へき地学校等からへき地学校等以外の学校に異動したとき
- c へき地学校等以外の学校からへき地学校等に異動したとき
- d 支給割合の異なるへき地学校等に異動したとき

（イ）保障措置

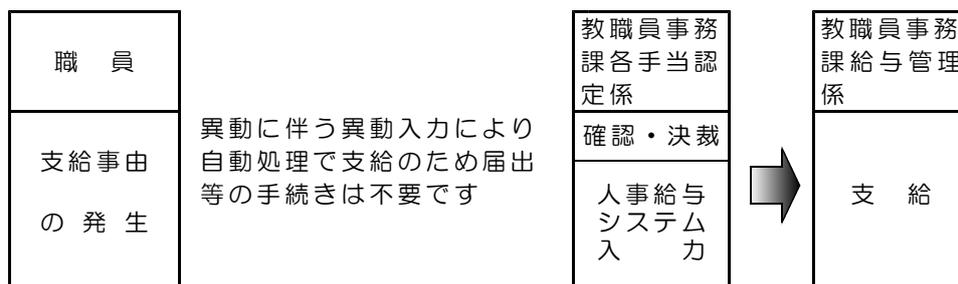
へき地級別指定が変更され、引き続き当該学校に勤務する職員の新へき地手当の月額が変更前のへき地手当に達しない場合には、新へき地手当が旧へき地手当に達するまでの間、旧へき地手当に相当する額を支給する。

ただし、その期間内に学校を異動した場合は、当該異動の前日までとする。

（ウ）地域手当との併給禁止

地域手当の支給地域に所在するへき地学校等に勤務する者には、地域手当の限度においてへき地手当を支給しない。

#### イ 支給手続



## 7 産業教育手当

### (1) 概要

農業、水産又は工業に関する課程を置く高等学校の教員及び実習助手が当該農業、水産又は工業に関する課程において、実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目を主として担当する場合に支給される手当です。

(条例第12条)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給要件

(ア) 農業、水産又は工業に関する課程を置く高等学校の副校長及び主幹教諭、教頭、教諭、助教諭又は講師で高等学校の農業若しくは農業実習、水産若しくは水産実習又は工業若しくは工業実習の教諭又は助教諭の免許状を有する者が当該農業、水産又は工業に関する課程において、実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目を主として担任する場合

※  
(イ) 実習助手であって教育委員会規則で定める者が、当該高等学校の農業、水産又は工業に関する課程において、実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目について前項に規定する教諭、助教諭その他の学校職員の職務を助ける場合

#### 適用除外職員

産業教育手当は、次の各号のいずれかに該当する者には支給しない。

(1) 実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数がその者の授業及び実習を担当する時間数の2分の1に満たない者

(2) 実習を伴う農業、水産又は工業に関する科目の授業及び実習を担当する時間数と当該授業及び実習の担当に付随する勤務に従事する時間数との合計時間数がその者の勤務時間数の2分の1に満たない者

(産業教育手当規則第3条)

※  
実習助手であって教育委員会規則で定める者とは

(1) 高等学校若しくは中等教育学校を卒業した者若しくは高等専門学校の第3学年の課程を修了した者又はこれらと同等以上の学力があると教育委員会が認める者で、その者の従事する実験又は実習(次号において「担当実習」という。)に関し技術優秀と認められるもの

(2) 3年以上担当実習に関連のある実地の経験を有する者で、当該担当実習に関し技術優秀と認められるもの

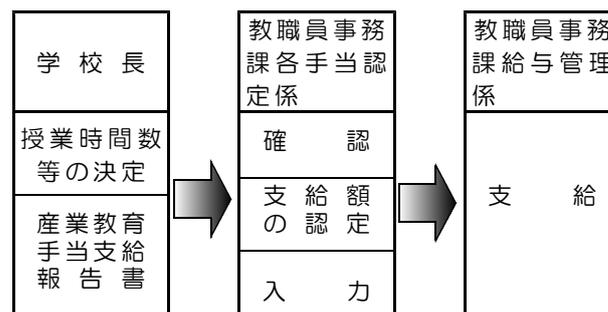
(産業教育手当規則第2条)

#### イ 支給額

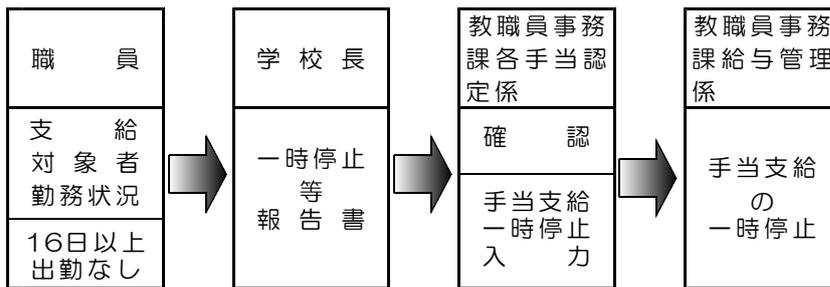
給料月額に100分の8を乗じて得た額の産業教育手当を支給する。  
(定時制通信教育手当を受ける者にあつては、100分の4)

### (3) 支給方法等

#### ア 支給手続



## イ 支給停止



※ 222 ページを参照

## ウ 支給方法

(ア) 給料の支給方法に準じ、一ヶ月の分をその月の給料日に支給します。

(イ) 月の中途において、教育計画の変更又は職員の異動等により産業教育手当の支給対象職員となった場合又は支給対象外職員となった場合のその月の産業教育手当は、日割計算により支給すること。

(ウ) 月の初日から末日までの間において引き続き16日以上次のいずれかに該当する場合は支給しない。(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。)

① 出張中の場合(ホームプロジェクトの指導及び実習指導のための出張を除く。)

② 研修中の場合

③ 勤務しなかった場合(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病により、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き週休日等は含めない。

## エ 支給報告書の提出

高等学校の校長は、年度当初において産業教育手当の支給を受ける要件を具備する職員がある場合は4月3日までに、年度中途において産業教育手当の支給を受ける職員に異動があった場合及び新たに産業教育手当の支給を受ける要件を具備する職員がある場合はその都度、産業教育手当支給報告書(別記第20号様式)により教職員事務課手当認定・旅費担当課長に報告すること。



## 8 時間外勤務手当・休日勤務手当

### ○ 時間外勤務手当

#### (1) 概要

正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員に支給される手当です。  
ただし、管理職手当を受けている職員及び教職調整額の支給を受けている職員を除きます。  
(条例第14条)

#### (2) 支給範囲及び支給額

##### ア 支給範囲

- (ア)「正規の勤務時間外」には、週休日（勤務時間を割り振らない日）を含む。
- (イ) 公務による出張中の期間は、その出張期間中、原則として正規の勤務時間を勤務したものとみなされます。  
ただし、手当の支給対象となる勤務をすることについて、あらかじめ校長の指示があり、かつ、実際に勤務し、その勤務時間につき明確な証明がある者はこの限りではありません。
- (ウ) その日の勤務時間が始まる前に時間外勤務したときは、その日の時間外勤務として取り扱いします。

##### イ 支給額

- (ア) 正規の勤務時間が割り振られた日（休日勤務手当が支給される日を除く。）の勤務

勤務1時間につき、「勤務1時間当たりの給与額」に  $\frac{125}{100}$ （午後10時～翌日午前5時までは  $\frac{150}{100}$ ）を乗じた額

- (イ) (ア)の勤務以外（週休日等）の勤務

勤務1時間につき、「勤務1時間当たりの給与額」に  $\frac{135}{100}$ （午後10時～翌日午前5時までは  $\frac{160}{100}$ ）を乗じた額

- (ウ) 勤務時間の振替により1週で38時間45分を超えてした勤務（正規の勤務時間内の勤務に限る。）

勤務1時間につき、「勤務1時間当たりの給与額」に  $\frac{25}{100}$  を乗じた額

- (エ) 月60時間を超えてした時間外勤務

- a 正規の勤務時間外にした勤務の支給割合

$\frac{125}{100}$  →  $\frac{150}{100}$

$\frac{135}{100}$  →  $\frac{150}{100}$

$\frac{150}{100}$  →  $\frac{175}{100}$

- b 勤務時間の振替により週38時間45分を超えてした勤務の支給割合（休日勤務手当が支給される時間は除く。）

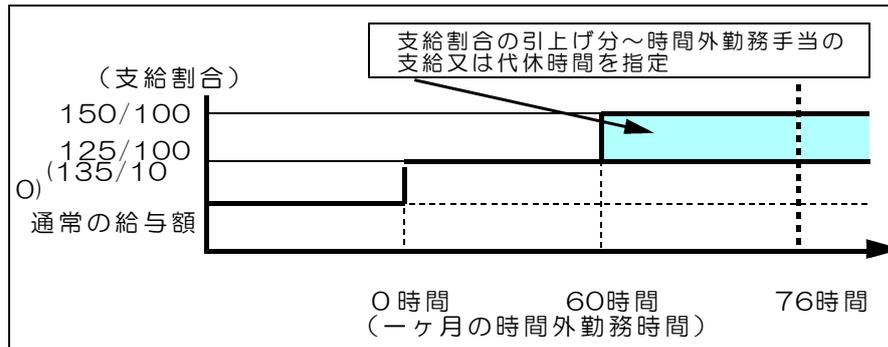
$\frac{25}{100}$  →  $\frac{50}{100}$

(条例第14条)

時間外勤務代休時間  
(4)の時間外勤務手当の支給割合引上げ分の支給に代えて時間外勤務代休時間（以下「代休時間」という。）を指定できる。  
(北海道学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例第9条の2)

	平日	平日深夜	週休日等	週休日等深夜	週外振替により週38時間45分を超える勤務の時間
60時間まで	125/100	150/100	135/100	160/100	25/100
60時間超	150/100	175/100	150/100	175/100	50/100

※ 再任用短時間勤務職員、育児勤務短時間勤務職員等に、月60時間を超える時間外勤務を行わせた場合の平日7時間45分に達するまでの勤務の支給割合(60時間100/100)も150/100となる。ただし、週外振替による38時間45分に達するまでの勤務の支給割合の引上げは行わない。



(オ) 単価の端数処理

50銭未満の端数は切り捨て、50銭以上は1円に切り上げる。

(カ) 勤務1時間当たりの給与額

$$\text{勤務1時間当たりの給与額} = \frac{\left[ \begin{array}{l} \text{給料の月額} + \text{地域手当} + \text{給料の月額に対するへき地手当} + \\ \text{給料の月額に対するへき地手当に準ずる手当} + \text{初任給調整手当} + \\ \text{寒冷地手当} \end{array} \right] \times 1.2}{(1 \text{ 週間の勤務時間数} \times 5.2 \text{ 週}) - (7 \text{ 時間} 45 \text{ 分} \times \text{※})}$$

※ 毎年4月1日から翌年3月31日までの間における条例第10条に規定する祝日法による休日（土曜日に当たる日を除く。）及び年末年始の休日（日曜日又は土曜日に当たる日を除く。）の日数の合計

※ 分子の括弧内の月額に1円未満の端数があるときは、その端数は切捨てとなります。  
 ※ 勤務1時間当たりの給与額は、当該月に支給されている給与の月額と手当月額の合計で計算されます。

(寒冷地手当は11月～翌3月のみ計算に含めます。)

(キ) 再任用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、正規の勤務時間外にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務については、(ア)(イ)にかかわらず、100/100を乗じて得た額とする。

また、(カ)の分母の7時間45分は、例えば4時間勤務の者にあっては、4時間とする。

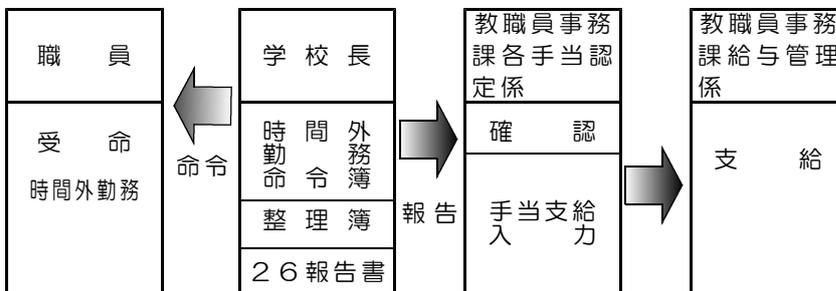
(ク) 時間計算

支給の基礎となる勤務時間数は、給与期間内において勤務した時間外勤務の時間数（支給割合を異にする部分があるとき又は1時間当たりの給与額を異にする部分があるときは、その異にする部分ごとに各別に計算した時間数）によって計算する。

その結果、1時間未満の端数を生じたときは、端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

## ウ 支給方法

実績のあった月の翌月の給料の支給日に支給する。



### 事務手続

(ア) 勤務命令等

- a 校長が、時間外勤務等命令簿（別記第3号様式）により命令する。
- b この場合、当該職員の実際に勤務した時間及び手当支給額につき、時間外勤務手当等整理簿（別記第4号様式）により整理する。

(イ) 実績報告

実績のあった月の勤務実績報告書（26報告書）で時間数を教職員事務課手当認定・旅費担当課長に報告する。

【週休日の振替に伴う時間外手当の取扱い例】

① 当該週（日曜日から土曜日まで）での振替

	日	月	火	水	木	金	土	割振り変更前	割振り変更後
第1週		7.45h	7.45h	(振替)	7.45h	7.45h	7.45h	38.45h	38.45h

※月～金までのいずれかの日で振替  
 ※週内で勤務の振替を行ったので、時間外勤務手当は支給しない。

② 週をまたぐ場合（週外振替）

	日	月(祝)	火	水	木	金	土	割振り変更前	割振り変更後
第1週		7.45h	7.45h	7.45h	7.45h	7.45h	7.45h	38.45h	46.30h
第2週		7.45h	7.45h	(振替)	7.45h	7.45h	7.45h	38.45h	38.45h
第3週		(振替)	7.45h	7.45h	7.45h	7.45h		38.45h	31.00h

※第1週について、割振り変更前の勤務時間を超える7時間45分について、時間外勤務手当(25/100)を支給する。なお、祝日は勤務時間が割り振られた日として週の勤務時間を算定。  
 ※第2週について、割振り変更前の勤務時間を超えないこととなるため、時間外勤務手当は支給しない。

③ 週をまたぐ場合（週外振替、4時間勤務の割振り変更）

	日	月	火	水	木	金	土	割振り変更前	割振り変更後
第1週		7.45h	7.45h	3.45h	7.45h	7.45h		38.45h	34.45h
第2週		7.45h	7.45h	7.45h	7.45h	7.45h	5.00h	38.45h	42.45h

※振替は1日又は4時間なので、第2週土曜日勤務の4時間分を振替  
 ※時間外勤務手当の取扱いについては、第2週土曜日は振替により正規の勤務時間が割り振られた日(4時間)として、超過分1時間について、125/100の時間外勤務手当と割振り変更前の勤務時間(38時間45分)を超える4時間分について25/100の時間外勤務手当を支給する。

## ○ 休日勤務手当

### (1) 概要

祝日法による休日等及び年末年始の休日等において正規の勤務時間中に勤務した学校職員に支給される手当です。

ただし、管理職手当を受けている職員及び教職調整額の支給を受けている職員を除きます。

(条例第15条)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

(ア) 祝日法による休日 国民の祝日に関する法律に規定する休日

勤務時間等条例第11条第1項の規定により、同項に規定する代休日を指定されて当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した学校職員にあっては、当該休日に代わる代休日  
休日が週休日に当たる職員にあっては、その直後の正規の勤務日

(イ) 年末年始の休日 12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。）

勤務時間等条例第11条第1項の規定により、同項に規定する代休日を指定されて当該休日に割り振られた勤務時間の全部を勤務した学校職員にあっては、当該休日に代わる代休日

(ウ) 国の行事の行われる日等で人事委員会が指定する日

- |  |
|--|
| <b>注</b> 1 休日等に当然勤務することになっている交代制勤務等の職員にも支給される。 |
| 2 時間外勤務手当との関係                                  |
| ・ 休日における正規の勤務時間における実働 . . . . . 休日勤務手当         |
| ・ 休日における正規の勤務時間外における実働 . . . . . 時間外勤務手当       |

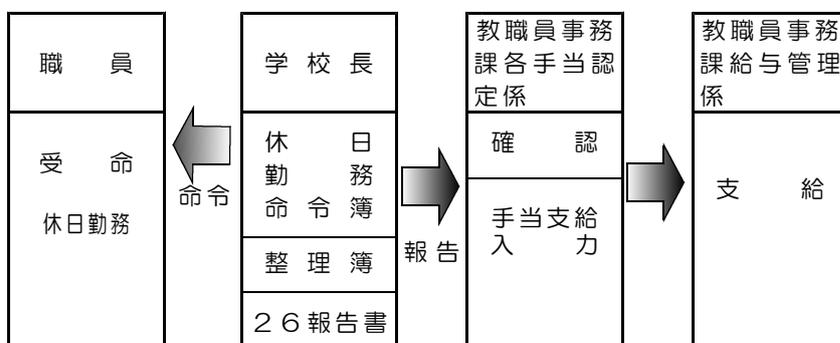
#### イ 支給額

(ア) 勤務1時間につき、「勤務1時間当たりの給与額」の135/100

(イ) 勤務1時間当たりの給与額、時間計算については、時間外勤務手当に準ずる。

#### ウ 支給方法

実績のあった月の翌月の給料の支給日に支給する。



#### 事務手続

時間外勤務手当に準ずる。







## 9 宿日直手当

### (1) 概要

宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた学校職員に支給される手当です。

正規の勤務時間以外の時間、祝日法による休日及び年末年始の休日、開校記念日並びに国又は北海道の行事の行われる日で人事委員会の指定する日に、本来の勤務に従事しないで行う庁舎、校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び庁舎又は校舎内の監視を目的とする勤務並びに寄宿舍内において児童生徒の生活指導等を行う業務を命ぜられた学校職員に支給される手当です。

(条例第17条)  
(宿日直手当規則第2条)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

##### (ア) 宿直勤務

宿泊を伴う夜間の勤務であって、勤務1回とは、原則として退校時から次の日の登校相当時までの勤務をいう。

##### (イ) 日直勤務

宿泊を伴わない昼間の勤務であり、正規の勤務時間に相当する時間勤務することをいう。

##### (ウ) 5時間未満の宿日直

宿日直勤務命令を受けた職員が、途中で他の職員と交替した場合で、その勤務が5時間未満の場合をいう。  
(人事委員会規則で定める日(下表※1)における宿直勤務で、その日の夕刻に交替する場合を含む。)

#### イ 支給額

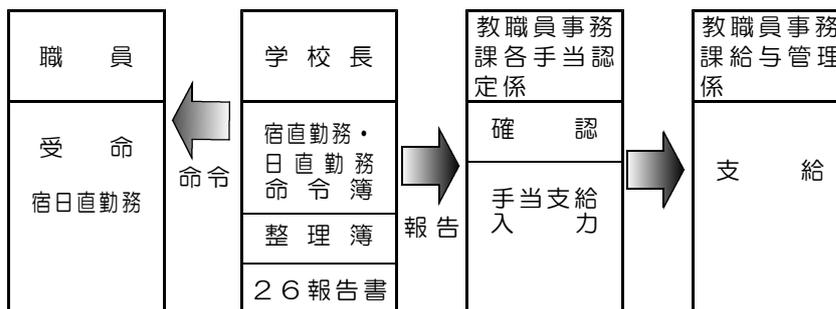
日直・宿直の別及び宿直の態様	寄宿舍等の宿日直	一般の宿日直
日直・宿直室での宿直	7,400(※2)	4,400
人事委員会規則で定める日における宿直(※1)	11,100	6,600
日直・宿直室あり(5時間未満)	3,700	2,200

※1 人事委員会規則で定める日とは、執務時間が午前8時45分から午後零時45分までと定められている日及びこれに相当する日

※2 夏季休業等のため寄宿舍に児童生徒が1人もいない場合は、4,400円

#### ウ 支給方法

実績のあった月の翌月の給料の支給日に支給する。



#### 事務手続

##### (ア) 宿日直勤務の命令

宿直勤務又は日直勤務の命令は、校長又はその委任を受けた者が、宿直勤務・日直勤務命令簿(別記様式)により行う。  
命令後に勤務者を変更するときは、同命令簿の変更前の命令事項を抹消し、当該抹消事項の上部余白を利用して新たに代替者を命ずる。

##### (イ) 実績報告

時間外勤務手当の実績報告に準ずる。



## 10 管理職員特別勤務手当

### (1) 概要

管理職員が臨時又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により週休日等に勤務した場合や災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により平日深夜勤務した場合に支給される手当です。  
(条例第17条の2)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

##### (ア) 支給対象職員

小学校、中学校、中等教育学校、高等学校及び特別支援学校の校長、副校長、教頭及び事務長  
※管理職手当の支給を受ける者に限る。

##### (イ) 支給対象要件

- (a) 管理職員が臨時又は緊急の必要その他公務の運営の必要により週休日、祝日法による休日等若しくは年末年始の休日等に勤務した場合に支給されます。
- (b) 管理職員が災害への対処その他の臨時又は緊急の必要により週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間（平日深夜）に勤務した場合に支給されます。

**注** 1 「公務の運営の必要」による勤務とは、交代制勤務に従事する管理職員が、上記の休日の正規の勤務時間中に行う勤務以外は想定されないもので、原則として学校職員には該当しない。

2 「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、当該週休日等に処理することが明白な臨時の又は緊急性を有する業務のための勤務をいい、例示すれば次のとおり。

- (1) 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
- (2) 児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務
- (3) 上記(1)及び(2)に掲げるもののほか、臨時又は緊急に対応することを要する計画外又は予定外の業務（協議により必要と認められた業務）

※ 次に掲げる業務のための勤務は、管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務としては取り扱わない。

- ・ 臨時又は緊急の必要が認められない状況で、職員の自由意思に基づいて行われる勤務
- ・ 各種資料の整理等
- ・ 通常の勤務日においても一般的に行われているデータの計測、機器の管理その他これらの業務に類する業務
- ・ 管理職員が所属する学校以外の機関等が主催する記念式典、表彰式、講習会等の諸行事への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む。）
- ・ 管理職員が所属する学校等が主催又は共催する記念式典、表彰式、講習会等の諸行事への開催事務担当者以外の立場での参加、出席
- ・ 本来の勤務に従事しないで行う校舎、設備、備品、書類等の保全、外部との連絡、文書の收受及び校舎内の監視の業務
- ・ 寄宿舍内において児童生徒の生活指導等を行う業務

## イ 支給額

(a) 週休日等勤務の場合  
勤務1回につき以下の額を支給する。

- (ア) 校長 7,000円 (3種の管理職手当を支給される校長にあっては8,500円)
- (イ) 副校長 7,000円
- (ウ) 教頭及び事務長 6,000円 (4種の管理職手当を支給される教頭・事務長にあっては7,000円)

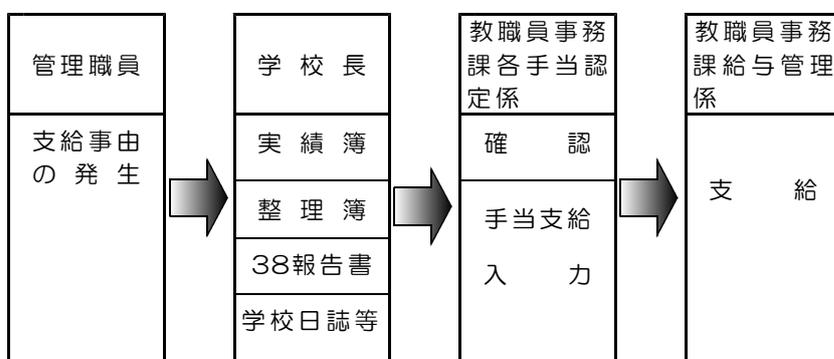
ただし、勤務に従事した時間が6時間を超える場合は上記の額に150/100を乗じた額。

(b) 平日深夜勤務の場合  
勤務1回につき以下の額を支給する。

- (ア) 校長 3,500円 (3種の管理職手当を支給される校長にあっては4,300円)
- (イ) 副校長 3,500円
- (ウ) 教頭及び事務長 3,000円 (4種の管理職手当を支給される教頭・事務長にあっては3,500円)

## ウ 支給方法

実績のあった月の翌月の給料の支給日に支給する。



### 事務手続

(ア) 実績簿及び整理簿

校長は、管理職員特別勤務実績簿（別記第1号様式）及び管理職員特別勤務手当整理簿（別記第2号様式）を作成し、保管する。

(イ) 実績報告

実績があった場合に送付する38報告書（勤務実績報告書その2）用紙の備考欄に、「管理職員特別勤務に従事した年月日、従事した時間（〇時〇分から〇時〇分、〇時間〇分）、業務内容等」を具体的に記載して報告する。

その際、管理職員特別勤務実績簿、管理職員特別勤務手当整理簿及び学校日誌等の写しを添付すること。

### その他

管理職員が勤務を要しない日において、管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務をする場合は、可能な限り、週休日の振替により対応するものとし、この場合においては、当該振り替えされた勤務を要しない日における勤務については、管理職員特別勤務手当は支給しないものとする。

**【参考資料】**

**○勤務1回の取扱い**

例① 一の週休日において9時～17時までの間で2種類の業務に従事



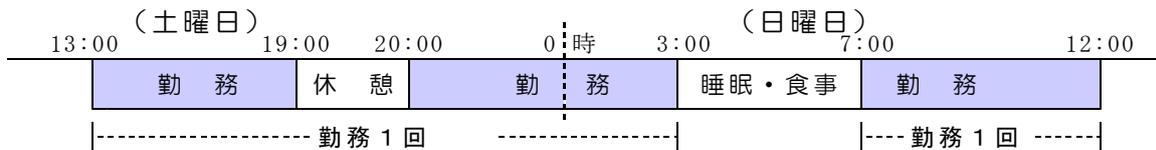
二の週休日にまたがる勤務に従事



例② 一の週休日に2回の勤務に従事



例③ 二の週休日にまたがる勤務で勤務の途中で3時間以上の休憩等の時間があるものに従事



例④ 一の週休日等以外の日から引き続いて平日深夜における勤務に従事

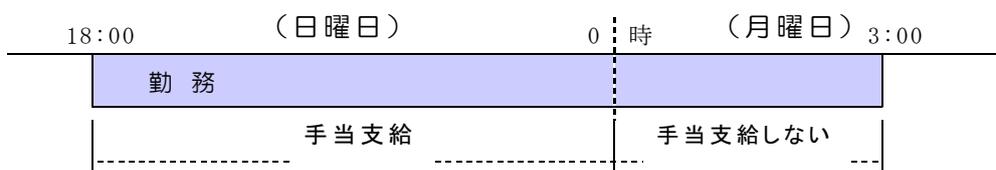


例⑤ 一の週休日等以外の日で2回の勤務に従事



**○週休日から平日に引き続く勤務の取扱い**

例⑥ 週休日の勤務後、引き続いて平日深夜の勤務に従事



◎管理職員が緊急の用務により週休日に勤務した実績を報告する場合（4月の週休日に緊急な用務により勤務した1回を報告する場合）

確認欄	所属長 			担当者 	令和 3 年 5 月分	<b>38 報告書（勤務実績報告書その2）</b>	令和 3 年 5 月 1 日	給与課確認																				
					給与管理者 様		給与報告管理者 (所属長) <b>〇〇市立〇〇小学校長 △△ △△</b>																					
					( 校 件 ) 属 名																							
					<b>〇〇市立〇〇小学校</b>																							
					管理職員特別勤務手当		諸手当 次のとおり報告します。																					
学 校 名 (漢 字)	氏 名 (漢 字)	処 理 指 定 コー ド	支 出 科 目 コー ド					支 給 年 月	備 考																			
				1 種 (25%)	2 種 (20%)	3 種 (16%)	4 種 (12%)	5 種 (10%)	6 種 (8%)	年	月	枝 番																
所 属 コー ド		職 員 番 号		一 二 〇 〇 〇	一 八 〇 〇 〇	六 〇 〇 〇 〇	一 〇 〇 〇 〇	一 五 〇 〇 〇	五 〇 〇 〇 〇	八 五 〇 〇	一 二 七 五 〇	四 三 〇 〇	七 〇 〇 〇	一 〇 五 〇 〇	三 五 〇 〇	六 〇 〇 〇	九 〇 〇 〇	三 〇 〇 〇	六 〇 〇 〇	九 〇 〇 〇	三 〇 〇 〇	年 号	年	月	枝 番			
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					
北道小学校		北海太郎										0:1								5	6	7	8	9	10	令和3年4月10日 13時00分~17時00分 集団食中毒の疑い による対応のため		
1:1:1:1:1:1		1:1:1:1:1:1		2:5								0:1								R	0	3	0	5	0	1		
入 力 済 の 内 容																												
訂 正 等 の 理 由																												

科目コードを忘れずに！  
小学校・・・「25」  
中学校・・・「26」  
高等学校・・・「27」  
特別支援学校・・・「28」

ターンアラウンドを含め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、  
記入は省略可能です。

管理職員特別勤務手当整理簿から従事した回数を転記  
すること。  
(例)区分4種 1回を報告する場合

**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、月の途中で異動し、新所属で実施した勤務に係る管理職員特別勤務手当を、新所属で報告するときは枝番を「01」として報告してください。  
なお、2行以上にわたり記入する場合は、「01」、「02」の順に番号を記入し報告してください。
- ・ 同一職員は、月の途中で異動し、旧所属で実施した勤務に係る管理職員特別勤務手当を、旧所属で報告するときは枝番を「11」として報告してください。  
なお、2行以上にわたり記入する場合は、「11」、「12」の順に番号を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。



# 11 期末・勤勉手当

## ○ 期末手当

### (1) 概要

基準日に在職する職員に在職期間に応じて支給される手当です。

基準日以前1ヶ月以内に退職、失職（成年被後見人又は被保佐人となることによる失職に限る。）又は死亡した職員についても同様に支給されます。（条例第19条第1項）

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

##### (ア) 支給対象職員

- a 6月1日、12月1日（以下「基準日」という。）に在職する職員（再任用職員も含まれますが、支給率は異なります。）
- b 基準日前1箇月以内に退職又は死亡した職員
- c 基準日に退職し、又は死亡した職員
- d 基準日に新たに職員となった者

**注** 1 基準日前1箇月とは、次の期間をいいます。

基準日	期 間
6月1日	5月1日～5月末日
12月1日	11月1日～11月末日

2 退職には、懲戒免職は、含まれません。

##### (イ) 支給対象外職員

##### a 基準日において次に該当する職員

- ①無給休職者 ②刑事休職者 ③停 職 者 ④会計年度任用職員 ⑤専従休職者
- ⑥無給派遣職員 ⑦育児休業職員（基準日以前に勤務した期間等がある者を除く。）
- ⑧大学院修学休業職員 ⑨自己啓発等休業職員 ⑩配偶者同行休業職員

**注** 1 期限付教諭、産休代替教諭及び育休代替教諭等は支給対象  
2 時間講師、技芸講師及び初任者研修講師等は支給対象外職員  
3 ⑦にいう「勤務した期間等」には、人事委員会規則で定めるこれに相当する期間が含まれます。〔例〕年次休暇、特別休暇、病気休暇、公務傷病等休職など

- b 退職又は死亡の日において、aに該当する職員であった者
- c 退職の後、基準日までの間に次に掲げる常勤の職員となった者
  - (a) 職員
  - (b) 北海道企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける者
  - (c) 地公法第3条第3項第1号から第3号までに規定する特別職に属する者で、北海道に勤務する者
- d 退職に引き続き国家公務員又は他の地方公共団体（在職期間の通算制度のあるものに限る。）の公務員となった者
- e その他の欠格者
  - (a) 基準日から支給日の前日までに懲戒免職処分を受けた者
  - (b) 基準日から支給日の前日までに地公法第28条第4項の規定により失職した者（地公法第16条第1号に該当した者は除く。）
  - (c) 基準日前1箇月以降支給日の前日までに離職した職員で、その離職日から支給日の前日までに禁錮以上の刑に処せられた者
  - (d) 逮捕・起訴等で手当の一時差止処分を受けた者で、在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者

## イ 支給額

支給額

期末手当基礎額×支給率×期間率（円未満切捨て）

### （ア） 期末手当基礎額

給料の月額＋扶養手当＋給料及び扶養手当の月額に対する地域手当〔＋加算措置〕

給料の月額 ＝ 給料＋給料の調整額＋教職調整額

〔加算措置〕＝（給料の月額＋給料の月額に対する地域手当）×加算割合

#### 加算措置を受ける学校職員及び加算割合

加算割合 給料表	20/100	15/100	10/100	5/100
行政職	10級、9級及び8級の職員	7級及び6級の職員	5級及び4級の職員	3級の職員
教育職 (高校) (中小)	4級の職員のうち人事委員会が別に定める職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>4級の職員(左以外)</li> <li>3級の職員のうち副校長の職にあるもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3級の職員及び特2級の職員</li> <li>2級の職員のうち経験年数が24年(新大4卒)以上である職員</li> <li>1級の職員のうち経験年数が32年(新高3卒)以上である職員</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2級の職員のうち経験年数が8年(新大4卒)以上である職員</li> <li>1級の職員のうち経験年数が15年(新高3卒)以上である職員</li> </ul>
医療職 (二)		7級及び6級の職員	5級の職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>4級及び3級の職員</li> <li>2級の職員のうち専門員以上の職にあり経験年数が9年(新大4卒)以上である職員</li> </ul>

### （イ） 支給率及び期間率

基準日	6月1日	12月1日
支給日	6月30日	12月10日
支給率	122.5 / 100 (再任用職員 68.75 / 100)	122.5 / 100 (再任用職員 68.75 / 100)
在職期間 算定期間	基準日以前6箇月以内 (12月2日～6月1日)	基準日以前6箇月以内 (6月2日～12月1日)
	上記における在職期間が6箇月 100/100	上記における在職期間が6箇月 100/100
	5箇月以上6箇月未満 80/100	5箇月以上6箇月未満 80/100
	3箇月以上5箇月未満 60/100	3箇月以上5箇月未満 60/100
	3箇月未満 30/100	3箇月未満 30/100

### （ウ） 減額

減額等により、支給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。

## ウ 在職期間

在職期間は、職員として在職した期間である。

### (ア) 在職期間から除算する期間

#### a 全期間を除算するもの

① 停 職 者 ② 会計年度任用職員（週当たりの勤務時間が15時間30分未満の者に限る）

#### b 2分の1の期間を除算するもの

① 無給休職の期間 ② 刑事休職の期間 ③ 分限条例第1条の2による休職の期間  
④ 育児休業の期間（育児休業の承認期間が1箇月以下である場合における休業期間を除く）  
⑤ 大学院修学休業の期間 ⑥ 自己啓発等休業の期間  
⑦ 配偶者同行休業の期間 ⑧ 修学部分休業及び高齢者部分休業の期間  
⑨ 育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間

### (イ) 在職期間に算入（通算）する期間

#### a 北海道企業職員として在職した期間

#### b 地公法第3条第3項第1号から第3号までに規定する特別職で北海道に勤務する者として在職した期間

#### c 国家公務員又は職員以外の地方公務員（職員としての在職期間を地方公務員としての在職期間に通算することを認めている地方公共団体の公務員）から引き続き職員となった場合のその期間

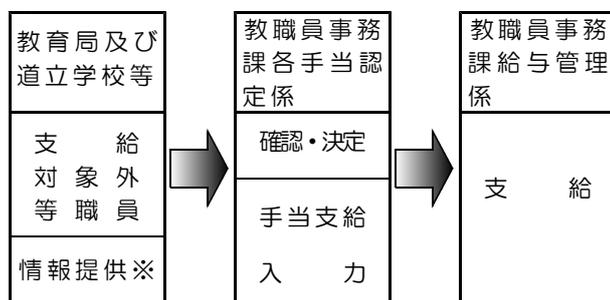
## エ 支給方法

### (ア) 支給日

期末手当は、次表の支給日欄に掲げる日（これらの日が日曜日に当たるときはその前々日、土曜日に当たるときはその前日）に支給します。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

### (イ) 支給手続き



※勤勉手当期間率調書（写）の提出等による

## ○ 勤勉手当

### (1) 概要

基準日に在職する職員に勤務期間と基準日以前6箇月以内の期間におけるその者の勤務成績に応じて支給される手当です。

なお、基準日以前1箇月以内に退職又は死亡した職員についても同様に支給されます。

(条例第19条の4第1項)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

##### (ア) 支給対象職員

- a 6月1日、12月1日(以下「基準日」という。)に在職する職員  
(再任用職員も含みますが、成績率は異なります。)
- b 基準日前1箇月以内に退職又は死亡した職員
- c 基準日に退職し、又は死亡した職員
- d 基準日に新たに職員となった者  
(注)「基準日前1箇月」、「退職」については期末手当と同様である。

##### (イ) 支給対象外職員

- a 基準日において次に該当する職員
  - ① 休職者(公務傷病等の休職を除く。)
  - ② 停職者
  - ③ 会計年度任用職員
  - ④ 専従休職者
  - ⑤ 外国派遣職員
  - ⑥ 公益的法人等派遣職員
  - ⑦ 育児休業職員(基準日以前に勤務した期間がある者を除く。)
  - ⑧ 大学院修学休業職員
  - ⑨ 自己啓発等休業職員
  - ⑩ 配偶者同行休業職員

<p><b>注</b> 1 期限付教諭、産休代替教諭及び育休代替教諭等は支給対象 2 時間講師、技芸講師及び初任者研修講師等は支給対象外職員 3 ⑦にいう「勤務した期間」には、勤勉手当は算定期間中に実際に勤務した日がない場合は支給されない手当であることから、期末手当と異なり勤務に相当する期間について規定していません。</p>
---

- b 退職又は死亡の日において、aに該当する職員であった者
- c 退職の後、基準日までの間に次に掲げる常勤の職員となった者
  - (a) 職員
  - (b) 北海道企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける者
  - (c) 地公法第3条第3項第1号から第3号までに規定する特別職に属する者で、北海道に勤務するもの
- d 退職に引き続き国家公務員又は他の地方公共団体の公務員となった者  
(在職期間の通算制度のあるものに限る。)
- e その他の欠格者
  - (a) 基準日から支給日の前日までに懲戒免職処分を受けた者
  - (b) 基準日から支給日の前日までに地公法第28条第4項の規定により失職した者  
(地公法第16条第1号に該当した者は除く。)
  - (c) 基準日前1箇月以降、支給日の前日までに離職した職員で、その離職日から支給日の前日までに禁錮以上の刑に処せられた者
  - (d) 逮捕・起訴等で手当の一時差止処分を受けた者で、在職期間中の行為に係る刑事事件に関し禁錮以上の刑に処せられた者

## イ 支給額

支給額

勤勉手当基礎額×期間率×成績率（円未満切捨て）

(ア) 勤勉手当基礎額

給料の月額＋給料の月額に対する地域手当〔＋加算措置〕

給料の月額 ＝ 給料＋給料の調整額＋教職調整額

〔加算措置〕 ＝ (給料の月額＋給料の月額に対する地域手当) × 加算割合

※ 給料表別加算措置を受ける者及び役職段階別加算割合  
《期末手当と同じ（同章の（2）のイの（ア）参照）》

(イ) 期間率

基準日	6月1日	12月1日	
支給日	6月30日	12月10日	
勤務期間 算定期間	基準日以前6箇月以内		
	前年12月2日～6月1日	6月2日～12月1日	
期間率	上記における勤務期間が6箇月		100/100
	5箇月15日以上	6箇月未滿	95/100
	5箇月以上	5箇月15日未滿	90/100
	4箇月15日以上	5箇月未滿	80/100
	4箇月以上	4箇月15日未滿	70/100
	3箇月15日以上	4箇月未滿	60/100
	3箇月以上	3箇月15日未滿	50/100
	2箇月15日以上	3箇月未滿	40/100
	2箇月以上	2箇月15日未滿	30/100
	1箇月15日以上	2箇月未滿	20/100
	1箇月以上	1箇月15日未滿	15/100
	15日以上	1箇月未滿	10/100
	15日未滿		5/100
		0	0

(ウ) 減額

減額等により、支給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。

## ウ 成績率

① 成績率は、職員の職務について監督する地位にある者による勤務成績の証明に基づき、次に掲げる成績区分別の成績率の範囲内で任命権者が定める。

区 分	成 績 率	
(1) 特に優秀	117/100以上	205/100以下
(2) 優 秀	109/100以上	117/100未滿
(3) 良 好	101/100	
(4) 良好でない	94.5/100未滿	

※派遣職員及び期限付職員については、「特に優秀」及び「優秀」の成績区分は適用せず、「良好」の成績区分の成績率は100分の102.5とする。

② ①の(4)「良好でない」の成績区分に該当する職員は、次に掲げる事由に該当する職員とし、それぞれの成績率の範囲内で成績率を定める。

区 分		成 績 率
(1) 懲戒戒告の処分を受けた場合	戒 告	62/100以下
	減 給	51.5/100以下
	停 職	39.5/100以下
(2) 訓告その他の矯正措置の対象となる事実(勤務成績に及ぼす影響の程度が軽微であるもの等を除く。)があった場合		72.5/100未満 62/100超
(3) 懲戒処分の対象となる事実があった場合(当該事実に基づき(1)に該当することとなった場合を除く。)		94.5/100未満
(4) その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた場合又はこれに相当すると認められる場合		

③ 再任用職員についての成績率の基準は、次表のとおりです。

区 分		成 績 率	
(1) 優 秀		49.75/100超	
(2) 良 好		48.25/100	
(3) 良好でないもの	(1) 懲戒戒告の処分を受けた場合	戒 告	32/100以下
		減 給	27/100以下
		停 職	21.5/100以下
	(2) 訓告その他の矯正措置の対象となる事実(勤務成績に及ぼす影響の程度が軽微であるもの等を除く。)があった場合		37.5/100未満 32/100超
	(3) 懲戒処分の対象となる事実があった場合(当該事実に基づき(1)に該当することとなった場合を除く。)		47.25/100未満
(4) その者の職務について監督する地位にある者から注意、指導等を受けたにもかかわらず、勤務成績が良好でないことを示す明白な事実が見られた場合又はこれに相当すると認められる場合			

## エ 勤務期間

勤務期間は、(在職期間-除算期間)となります。

### (ア) 在職期間

在職期間は、職員として在職した期間をいいます。

ただし、次の期間は、在職期間に算入します。

- ① 基準日以前6箇月以内の北海道企業職員、特定地方独立行政法人の職員のうち人事委員会の定める者及び地方公務員法第3条第3項第1号から第3号までに規定する特別職に属する者で北海道に勤務するものの期間(いずれも引き続かない場合も含まれる。)
- ② 基準日以前6箇月以内の特定地方独立行政法人の職員(①の該当者を除く。)のうち人事委員会の定める者、国家公務員、職員以外の地方公務員(人事委員会の定める者に限る。)及び退職派遣者(人事委員会の定める者に限る。)並びにこれらに準ずる者と人事委員会が認めるものの期間(いずれも引き続いた場合に限る。)

### (イ) 除算期間

- ① 停職者、専従休職者、会計年度任用職員(週当たりの勤務時間が15時間30分未満の者に限る)、大学院修学休業職員、自己啓発等休業職員及び配偶者同行休業職員として在職した期間
- ② 育児休業している職員として在職した期間(育児休業の承認期間が1箇月以下である場合における休業期間を除く。)
- ③ 休職の期間(公務傷病等による休職者であった期間を除く。)
- ④ 育児短時間勤務をすることにより短縮された勤務時間の短縮分に相当する期間(育児短時間勤務職員として在職した期間-当該期間×算出率)
- ⑤ 給与を減額された場合(欠勤の減額)の期間(組合休暇の期間は含まれない。)(減額期間が1時間でもあれば、除算の対象となる。)
- ⑥ 負傷又は疾病(公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病(公益的法人等派遣職員、退職派遣職員の派遣先団体の業務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病を含む。))を除く。)により勤務しなかった期間が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及び年末年始の休日等(以下「週休日等」という。)を除いて30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間を除算する。ただし、人事委員会の定める期間を除く

- ⑦ 勤務時間等条例第18条の規定による介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間から週休日等を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- ⑧ 道職員勤務時間等条例第18条又は学校職員勤務時間等条例第18条の規定による介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- ⑨ 育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間
- ⑩ 修学部分休業及び高齢者部分休業により勤務しなかった期間
- ⑪ 基準日以前6箇月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、その全期間を除算する。  
(公務傷病等、特別休暇、年次休暇等により全期間勤務しなかったときも、これに該当する。)



#### 除算期間の計算方法

- 1 「30日」を計算する場合
  - (1) 週休日及び休日等を除く。
  - (2) 勤務時間が1日につき7時間45分となるように割り振られた日以外の勤務日等については時間を単位として取り扱う。
- 2 1月に満たない期間が2以上ある場合は、これらの期間を合算するものとし、日を月に換算する場合は、30日をもって1月とし、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とするものとし、1日未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。
- 3 月により計算する場合は、民法第143条の例による。

## 支給方法

### (1) 支給日

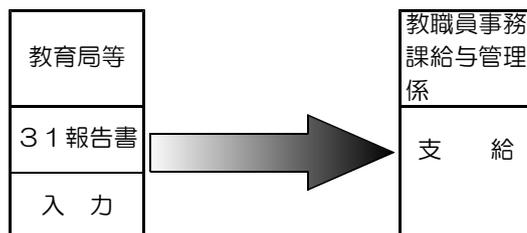
勤勉手当は、次表の支給日欄に掲げる日（これらの日が日曜日に当たるときはその前々日、土曜日に当たるときはその前日）に支給します。

基準日	支給日
6月1日	6月30日
12月1日	12月10日

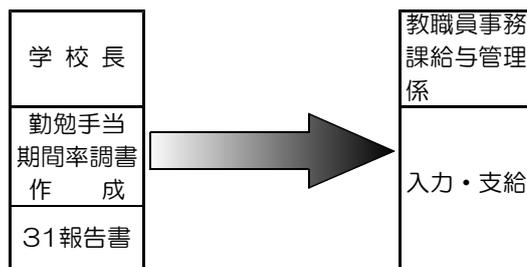
### (2) 支給手続き

道立学校の期間率のみ教職員事務課給与管理係で入力。  
成績率は教職員事務課給与制度係が処理。

○市町村立学校



○道立学校



## 12 義務教育等教員特別手当

### (1) 概要

義務教育諸学校等及び高等学校の学校教育の水準の維持向上のため優れた人材を確保するための給与面の優遇措置を講じた手当です。

(学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法第1条)

### (2) 支給範囲及び支給額

#### ア 支給範囲

小学校、中学校、高等学校及び特別支援学校に勤務する校長、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、講師（常勤の者に限る。）、寄宿舎指導員及び実習助手に支給する。

再任用職員にも支給する。

(条例第20条の2、市町村立学校職員条例第2条第2項)

(義務教育等教員特別手当規則第2条)

#### イ 支給額

職務の級及び号俸の別に応じた定額(月額)を支給する。(手当額表については、「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。)

なお、次のいずれかに該当する場合は、その額とする。

- (ア) 定時制(夜間)又は通信教育に従事する者 定額の3/4
- (イ) 産業教育(農業・水産)に従事する者 定額の3/4
- (ウ) 産業教育(工業)に従事する者 定額の2/4

(注) 定時制通信教育手当、産業教育手当の支給を受けない期間にあっては定額を支給する。

(条例第20条の2)

(義務教育等教員特別手当規則第3条)

### (3) 支給方法

給料の発令に伴い定額支給

定時制通信教育手当、産業教育手当との併給の場合等には、教職員事務課各手当認定係で入力処理を行います。

## ⑥ 一時停止報告書(手当の支給を停止すべき場合)

次に掲げる各手当について、手当の支給を停止すべきこととなる場合は、一時停止報告書(別記第11号様式)により教職員事務課手当認定・旅費担当課長へ報告すること。

区分	手当の支給を停止すべきこととなる場合	ガイドマニュアル該当ページ
通勤手当	出張、休暇、欠勤のため、月の初日から末日までの全日数にわたって通勤しないとき ※月の全日数にわたり育児休業又は休職の場合は、報告不要です。	94ページ
管理職手当	月の初日から末日までの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)	171ページ
定時制通信教育手当	(ガイドマニュアル該当ページを参照)	172、173ページ
多学年学級担当手当	月の初日から末日までの全日数にわたって、多学年学級担当としての業務に従事しなかったとき	174、175ページ
地方指導員手当	月の初日から末日までの全日数にわたって、指導業務に従事しなかったとき	179ページ
舎務手当	月の初日から末日まで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とき	181、182ページ
産業教育手当	(ガイドマニュアル該当ページを参照)	198ページ

◎ 作成例 1

別記第11号様式（日本産業規格A4縦型）

□□小第○号  
令和3年5月31日

教職員事務課手当認定・旅費担当課長 様

手当を停止する当該月を  
記入してください。

(学校（共同調理場）長)  
□□町立□□小学校長 △△△△

一時停止等報告書

このことについて、令和3年6月分を次のとおり報告します。  
記

所属コード		111111		手当の支給状況							備考
職名	(職員番号)氏名	欠勤等期間	欠勤等事由	通勤	管理職	定時制 通教	多学年 学級	地方 指導員	舍務	産業 教育	
教頭	(111111) 北海太郎	自6月1日 至6月30日	病気休暇 のため		○						6/1~ 6/14年休 6/15~ 6/30病休
	( )	自 月 日									

年次有給休暇であっても、  
その月の出勤が皆無であれば、  
一時停止の報告が必要です。

◎ 作成例 2

別記第11号様式（日本産業規格A4縦型）

□□小第○号  
令和3年5月31日

教職員事務課手当認定・旅費担当課長 様

手当の支給停止に該当することが事前に確定している場合は、当該月の前月末までに報告してください。  
※ 一時停止等報告書の提出が遅れ、育休等無給になった後に手当停止の処理をしないと、別途返納の手続きが必要となります。

手当を停止する当該月を  
記入してください。

(学校（共同調理場）長)  
□□町立□□小学校長 △△△△

一時停止等報告書

このことについて、令和3年6月分を次のとおり報告します。  
記

所属コード		111111		手当の支給状況							備考
職名	(職員番号)氏名	欠勤等期間	欠勤等事由	通勤	管理職	定時制 通教	多学年 学級	地方 指導員	舍務	産業 教育	
教頭	(222222) 北海花子	自6月 1日 至7月29日	産前休暇 等のため		○						6/1~ 6/3妊障 6/4~ 7/29産前 休暇
	( )	自 月 日									

その月の出勤が皆無であれば、  
一時停止の報告が必要です。