

## 給料の調整額

根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校職員の教育職員の給与に関する条例第10条</li> <li>・ 職員の給与の支給等に関する規則第9条（別表第4・5）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について （平成21年12月25日 21高教政第1437号）</li> <li>・ 職員の給与の支給等に関する規則等の一部改正について （平成22年12月24日 22高教政第1325号）</li> </ul>
手当の 概要	<p>特定の職務について職務の複雑、困難若しくは責任の度または勤労の強度、勤務時間、環境その他の勤務条件が同じ職務の級（給料表）に属する他の職務に比較して著しく特殊な職務に対し適当でない認めるとき、その特殊性に基づいて給与月額に適正な調整額を支給するもので、給料のほかに調整給としての支給を認めるものです。原則として管理職手当を除く諸手当の算定基礎とされる等、給料と同様の取扱いがなされます。</p>
支給要件	<p>学校教育法第75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及び学校教育法施行規則第73条の21に規定する心身の故障に応じて行われる特別の指導に直接従事することを本務とする職員。</p>
支給額	<p>該当職員に適用される給料表及び職務の級に応じた「調整基本額」×1.25（調整数） （その額が、給料月額の100分の25を超えるときは、給料月額の100分の25を支給する。）</p>
支給手続	<p>給料と同じ。</p>

（補足）

別表4

（抜粋）

勤務箇所	職員	調整数
公立の特別支援学校	現に特別支援教育に直接従事することを本務とする教頭、教諭、助教諭及び講師並びに校長、養護教諭、栄養教諭、養護助教諭、実習助手及び寄宿舍指導員。	1.25
公立の小学校及び中学校	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及び学校教育法施行規則第73条の21に規定する心身の故障に応じて行われる特別の指導に直接従事することを本務とする職員。	1.25

別表5

（抜粋）

小学校・中学校等教育職給料表

職務の級	調整基本額
1級	8,400円
2級	10,900円
特2級	11,200円
3級	11,700円
4級	12,800円

<p>Q</p>	<p>特別支援学級を担任する教員には給料の調整額が支給されますが、そのためにどのような事務手続きが必要ですか。また、年度途中で学級担任を変更した場合や、児童生徒が転校するなどして特別支援学級がなくなった場合にはどのような手続きが必要ですか。</p>
<p>A</p>	<p>特別支援学級編成届によって、特別支援学級の担任には辞令が発令され、給料の調整額が支給されます。年度末には、支給停止の辞令が発令されます。（翌年度の4月に届く）</p> <p>給料の調整額は、以下の職員について支給対象となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 特別支援学級の担任である</li> <li>② 小学校においては、担当授業時数が担当する児童の学年の学習指導要領に定められた授業時数過半数以上（14時間以上）である</li> </ul> <p>年度途中の場合は、特別支援学級担任教員変更届により特別支援学級担任の確認を行い、給料の調整額の支給または停止処理が行われます。</p> <p>月の途中で担任が変更になった場合、給料の調整額は日割り計算になります。</p> <p>児童生徒が転校するなどして、年度途中に特別支援学級がなくなった場合も、特別支援学級担任変更届の提出が必要です。</p> <p>特別支援学級の担任が何日病休を取ったとか、期限付講師の補充の有無、校内操作で別の教員が特別支援学級の担任になったとかいろいろなケースが考えられますが、要するに<b>特別支援学級の担任を変更する場合は、変更届が必要であり、その提出によって給料の調整額が支給される</b>ということです。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校の教育職員の給与に関する条例第10条</li> <li>・ 職員の給与の支給等に関する規則第9条（別表第4・5）</li> </ul>

<b>教職調整額</b>	
根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 公立学校の教育職員の給与その他の勤務条件の特別措置に関する条例</li> </ul>
手当の 概要	<p>教員の勤務については、その特殊性から一般行政職と同様の時間管理にはなじまないこと等から、勤務時間の内外を問わず包括的に評価することとしています。こうしたことから、教員には、時間外勤務手当や休日勤務手当は適用しないこととし給料相当の性格を有する給与として昭和47年から「教職調整額」が制度化されています。</p>
手当の 沿革	<p>教員については戦前から時間外勤務に対する手当の支給はなされていませんでしたが、戦後、そうした実態を改善するために、昭和46年制定の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に基づいて、翌年から教職調整額の支給が制度化されました。</p> <p>教員の勤務は正規の勤務時間内で収まることが少なく、帰宅後にテストの採点や教材作成などの仕事を行うなど職務内容と勤務実態に特殊性が見られることから、その代償措置として、正規の勤務時間と時間外勤務を総括的に評価する趣旨から教職調整額が支給されるようになりました。</p>
支給要件	教員（校長、副校長及び教頭を除く）
支給額	一律に給料月額4%の額が支給されます。また、「給料の調整額」と「教職調整額」はいずれも給料の一部として、管理職手当を除く諸手当の算出基礎に算入されます。
支給手続	給料と同じ。

<p>Q</p>	<p>原則として教員に時間外勤務を命じないこととされていますが、必要がある場合には命じることができると聞きましたが、それはどのような場合ですか。</p>
<p>A</p>	<p>教員には原則として時間外勤務を命じないことと定められていますが、一定の条件のもとでそれを命じることができます。その場合も時間外勤務手当が支給されませんが、代償措置として給料月額4%の教職調整額が一律に支給されます。</p> <p>時間外勤務とは正規の勤務時間外に行われた勤務に要した時間のことで、労働基準法で時間外労働と呼ばれます。しかし、公立学校の教員の場合には、平成15年に制定された「公立の義務教育諸学校等の教育職員の正規の勤務時間を超えて勤務させる場合等の基準を定める政令」によって、「原則として時間外勤務を命じないものとする。」と定められています。ただし、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の行事に関する業務、③職員会議に関する業務（学校設置者が定めたもの）、④非常災害の場合、児童又は生徒の指導に関する業務であって、「臨時又は緊急のやむを得ない必要があるとき」に限って時間外を命じることができるとされています。</p> <p>教職調整額は校内における時間外の有無にかかわらず一律に給料月額の4%を乗じて支給するもので、手当ではなく給料の一部に位置づけられます。したがって、正規の勤務時間を超えて学校で職務を行う事が多い教員とそうでない教員とでも、支給額の割合は同じになります。</p> <p>しかしながら、教職調整額の支給がなされていると言っても、命じるときは、①原則として教員には時間外労働を命じないこと、②時間外勤務を命ずるのは、臨時又は緊急のやむを得ないときであること、③教員の健康と福祉を害することのないよう十分配慮する、ことが必要です。</p> <p>教員に時間外勤務を命じた時、校長には、市町村の管理規則によって、次の職専免の専決が認められています。</p> <p>①休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた教育職員には、当該勤務日の翌日から7日以内に当該勤務時間に相当する時間の範囲内で1時間を単位として職務に専念する義務を免除するものとする。</p> <p>②正規の勤務時間をこえる勤務を命ぜられた教育職員であって、その勤務による疲労のため休養を要すると認められるものには、その正規の勤務時間をこえる勤務が終了した日又はその翌日に、疲労回復に必要と認める時間、職務に専念する義務を免除することができる。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<p>・ 公立学校の教育職員の給与その他の勤務条件の特別措置に関する条例 （教育職員の正規の勤務時間外の勤務等） 第6条2 教育職員に対し時間外勤務を命ずる場合は、次の各号のいずれかの業務に従事する場合で臨時又は緊急にやむを得ない必要があるときに限るものとする。</p> <p>(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の行事に関する業務 (3) 教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</p>

<b>時間外勤務手当</b>																																
根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校職員の給与の支給に関する条例第18条</li> <li>・ 職員の給与の支給等に関する規則第6条の5</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について（平成21年12月25日 21高教政第1437号）</li> </ul>																															
手当の 概要	職員が正規の勤務時間外の時間に勤務することを命じられた場合（休日勤務手当が支給される日を除く）にその勤務の全時間に対して支給される手当（その労働の対価として支																															
手当の 沿革	<p>憲法27条の規定に基づいて、昭和22年の労働基準法が制定されました。当時労働時間は、原則1日8時間、1週48時間以内と定められていましたが、昭和62年「休憩時間を除き1週間について40時間を超えて労働させてはならない」（労基法第32条）の改正により、1週40時間と定められました。さらに、この時間を超えて労働させた場合には割増賃金を支払わなければならない（労基法第37条）と定められたため、時間外勤務手当が一般的な制度となりました。従来、労働基本法第37条においては、時間外、休日及び深夜に労働した場合、割増賃金を支払わなくてはならないと定められましたが、平成5年の労働基本法改正により、今後は割増賃金を法ではなく政令で定めることとし、平成6年1月4日に割増率を定める政令が公布されました。当初は、すべての職員が支給対象でしたが、昭和28年に地方公共団体においての管理職手当が設けられたことに伴い、これに該当する職員については、支給しないこととなりました。さらに、義務教育諸学校等の教育職員についても、「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」により、昭和47年から時間外勤務手当の制度は適用されないこととなりました。</p> <p>それ以前は、教育職員にも一般の職員と同様に、時間外勤務手当制度が適用されていましたが、教育職員の勤務の特殊性等を考えた場合、教育職員の勤務のすべてについて一般の職員と同様な勤務時間管理を行なうことは不相当ではないかという趣旨に基づき、昭和46年に人事院から、義務教育諸学校等の教員などについては、その職務と勤務の特殊性を勤務時間の内外に問わずに一体的、包括的に評価することとし、新たに教職調整額を支給する代わりに、時間外勤務手当制度は適用しないこととする意見の申し出がなされ、これが一括させて前記の法律により特例制度（給特条例第3条3）として定められました。</p>																															
支給要件	時間外勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命じられ、実際に勤務をした職員に対して支給され支給されるものです。時間外勤務手当の支給を受けるには、職員が時間外勤務を命じられる事が必要であり、職員が任意に正規の勤務時間を超えて勤務しても支給																															
支給額	<p><math>(\text{勤務1時間当たりの給与額}) \times (\text{支給割合}) \times \text{時間外の勤務時間}</math>            ※給与額は、公立学校職員の給与に関する条例第18条、18条の2、18条の3、19条に基づく。</p> <p>(支給例)</p> <p>※勤務時間 8:15~16:45の場合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">区 分</th> <th style="width: 20%;">時間外の従事時間</th> <th style="width: 15%;">支給率</th> <th style="width: 45%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">正規の勤務時間が 割振られている日 &lt;給料の支給あり&gt;</td> <td>8:15~16:45</td> <td>0</td> <td>給料の範囲内</td> </tr> <tr> <td>17:15~22:00</td> <td>125/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22:00~ 5:00</td> <td>150/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">週休日等（土日） &lt;給料の支給なし&gt;</td> <td>8:15~16:45</td> <td>135/100</td> <td>振替なし</td> </tr> <tr> <td>8:15~16:45</td> <td>0</td> <td>振替あり</td> </tr> <tr> <td>8:15~16:45</td> <td>25/100</td> <td>その週の内に振替できない場合</td> </tr> <tr> <td>17:15~22:00</td> <td>135/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>22:00~ 5:00</td> <td>160/100</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ただし、月に60時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当については、支給割合を100分の150（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は100分の175）に引き上げるとともに、その引上げ分の支給に代えて時間外勤務代休時間を指定することができる制度が新設された。</p>	区 分	時間外の従事時間	支給率	備 考	正規の勤務時間が 割振られている日 <給料の支給あり>	8:15~16:45	0	給料の範囲内	17:15~22:00	125/100		22:00~ 5:00	150/100		週休日等（土日） <給料の支給なし>	8:15~16:45	135/100	振替なし	8:15~16:45	0	振替あり	8:15~16:45	25/100	その週の内に振替できない場合	17:15~22:00	135/100			22:00~ 5:00	160/100	
区 分	時間外の従事時間	支給率	備 考																													
正規の勤務時間が 割振られている日 <給料の支給あり>	8:15~16:45	0	給料の範囲内																													
	17:15~22:00	125/100																														
	22:00~ 5:00	150/100																														
週休日等（土日） <給料の支給なし>	8:15~16:45	135/100	振替なし																													
	8:15~16:45	0	振替あり																													
	8:15~16:45	25/100	その週の内に振替できない場合																													
	17:15~22:00	135/100																														
	22:00~ 5:00	160/100																														

# 休日勤務手当

<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公立学校職員の給与の支給に関する条例第18条の2</li> <li>・職員の給与の支給等に関する規則第6条の6</li> <li>・服務の手引きP16 参照</li> </ul>																	
<p>手当の 概要</p>	<p>祝日法による休日及び年末年始の休日において、正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全期間に対して、勤務1時間につき、条例に基づいて算出された額が支給されます。職員の正規の勤務時間が休日に当たった場合には、実際に勤務しない場合でも、正規の勤務時間として給与が支給されます。</p> <p>しかし、休日に当たる日を正規の勤務時間として職員に勤務を命じ、勤務した職員と実際に勤務をしなかった職員との間に不均衡が生まれるので、これを是正するため定められたものが休日勤務手当となります。</p>																	
<p>手当の 沿革</p>	<p>休日勤務手当は、国家公務員における休日給の制度に準じて設けられたものです。</p> <p>休日給は、「政府職員の給与実施に関する法律の一部を改正する法律」によって新たに制定され、昭和24年1月から施行されたものです。それまでは、祝日も日曜日もともに「休日」であるとされていましたが、制定以来は暦日を勤務を要する日と要しない日とに区分し、日曜日は勤務を要しない日として、祝日は勤務を要する日ではあるが休日とされ、実際に勤務をしない場合でも、正規の給料が支払われることになりました。休日（祝日）命令については、特に勤務を命じられない限り勤務することを要しない日とされています。休日に学校行事を実施できるのは、校長が特に学校運営上やむを得ないと判断した場合に限っており、安易にできるものではありません。</p>																	
<p>支給要件</p>	<p>休日勤務手当は、休日の正規の勤務時間中に勤務することを命じられ勤務をした職員、及び休日でも勤務をすることとされている職員に対して支給されます。休日に正規の勤務時間を超え勤務した場合には、時間外勤務手当の支給対象になります。</p> <p>支給にあたっては、職員が勤務を命じられることが必要であり、職員が任意に正規の勤務時間を超えて勤務しても支給対象にはなりません。</p>																	
<p>支給額</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務1時間当たりの給与額×時間数×支給割合 (勤務1時間当たりの給与額については、時間外勤務手当と同じ)</li> <li>・支給割合・・・135/100</li> </ul> <p>(支給例)</p> <p>※勤務時間 8:15～17:00の場合</p> <table border="1" data-bbox="427 1646 1391 1995"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>時間外の従事時間</th> <th>支給率</th> <th>備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">休日 &lt;給料の支給あり&gt;</td> <td>8:15～17:00</td> <td>135/100</td> <td>代休なし</td> </tr> <tr> <td>17:15～22:00</td> <td>135/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>22:00～5:00</td> <td>160/100</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">勤務が割振られた日なので、代休がその週にとれなくても25/100の時間外勤務手当の支給はありません。</td> </tr> </tbody> </table>	区 分	時間外の従事時間	支給率	備 考	休日 <給料の支給あり>	8:15～17:00	135/100	代休なし	17:15～22:00	135/100		22:00～5:00	160/100		勤務が割振られた日なので、代休がその週にとれなくても25/100の時間外勤務手当の支給はありません。		
区 分	時間外の従事時間	支給率	備 考															
休日 <給料の支給あり>	8:15～17:00	135/100	代休なし															
	17:15～22:00	135/100																
	22:00～5:00	160/100																
	勤務が割振られた日なので、代休がその週にとれなくても25/100の時間外勤務手当の支給はありません。																	

各市町村（学校組合）立学校長 様

高知県教育委員会事務局  
教職員課長

時間外勤務手当の取扱いについて

週休日を振替えたことにより、当該週の勤務時間が一週間の法定労働時間（40時間）を超えるときは、その超えた時間については時間外勤務となり、100分の25の割増賃金を支給する必要があります。

また、当該勤務を命ぜられた日について、年次有給休暇を取得した場合も100分の25の時間外勤務手当の支給義務が発生します。

この取扱いに関しては、当課から勤務した時間のみが支給対象となると回答していた事例があることから、当該事例の対象となる職員については、月例報告の変更業務により処理をしていただくようお願いいたします。

なお、県における「週休日の振替等Q & A」を添付させていただきますので、参考としてください。

【参考】

給与条例第18条第3項

（時間外勤務手当）

第18条 正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

（1） 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した職員に休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。次項において同じ。）における勤務

（2） 前号に掲げる勤務以外の勤務

2 再任用短時間勤務職員が、正規の勤務時間が割り振られた日において、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8時間に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「正規の勤務時間外にした次に掲げる勤務の区分に応じてそれぞれ100分の125から100分の150までの範囲内で人事委員会規則で定める割合」とあるのは、「100分100」とする。

3 第1項の規定にかかわらず、勤務時間条例第6条の規定により、あらかじめ勤務時間条例第4条第2項又は第5条の規定により割り振られた1週間の正規勤務時間（以下この項において「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）外に勤務することを命ぜられた職員には、割振り変更前の正規の勤務時間外に勤務した全時間（人事委員会規則で定める時間を除く。）に対して、勤務1時間につき、第19条に規定する勤務1時間当たりの給与額に100分の25から100分の50までの範囲内で人事委員会規則で定める割合を乗じて得た額を時間外勤務手当として支給する。

## 週休日の振替等 Q&A（改訂版）

（週休日、週休日の振替等）

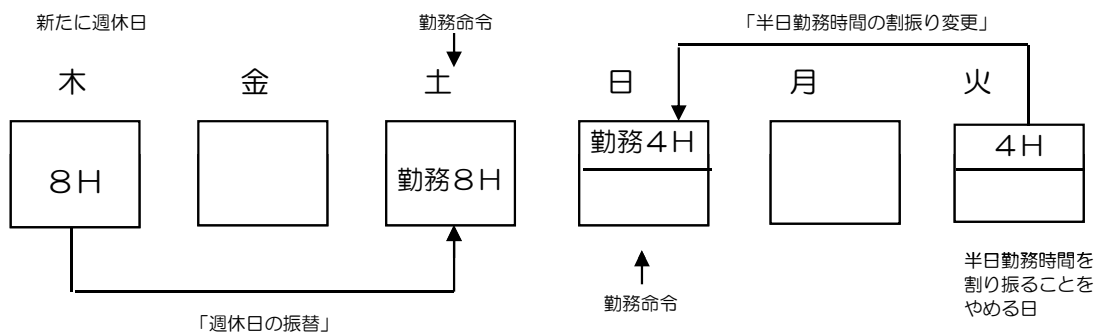
問1 「週休日」、「週休日の振替」、「半日勤務時間の割振り変更」とはどのようなものか。

答 「週休日」とは、正規の勤務時間が割り振られていない日をいい、公務運営上の事情により別に週休日を定められている職員以外の職員においては、日曜日と土曜日のことである（条例第6条第1項、第7条第1項）。

「週休日の振替」とは、勤務日（例えば木曜日）に割り振られている正規の勤務時間を、勤務を命ずる必要のある週休日（例えば土曜日）に振り替えることをいう。

また、「半日勤務時間の割振り変更」とは、勤務日（例えば火曜日）に割り振られている正規の勤務時間のうちの4時間だけを当該勤務日に割り振ることをやめ、勤務することを命ずる必要がある週休日（例えば日曜日）に割り振ることをいう。

\*「週休日の振替」及び「半日勤務時間の割振り変更」の両方を指すときは、「週休日の振替等」という。



なお、「週休日」と混同しやすいものとして、祝日等の「休日」がある。「休日」は、特に命ぜられた場合を除き勤務を要しないが、通常の勤務日と同様に勤務時間が割り振られているという点で「週休日」とは取扱いが大きく異なり、「週休日の振替等」の制度は適用されない。「休日」には「休日の代休日」の制度があり、（参考）の項にその概要を説明しているので参照のこと。

（週休日の振替の対象となる用務）

問2 週休日の振替（半日勤務時間の割振り変更を含まない。）を行うことができる場合は、どのようなときか。また、対象になる用務については、原則的に振替を実施するものとしてよいか。

答 時間外勤務の縮減と職員の週休日の確保の観点から、①研修、②イベント、③災害対応（①、②、③の用務にその他の用務を加えて8時間以上となる場合も含む。）、



④その他週休日に勤務を命ずる時間が8時間以上となることが事前に明らかである用務について、週休日の振替を積極的に活用することとしている。

また、管理職員の週休日の振替等については、前記及び問3、問4の内容に関わらず、管理職員特別勤務手当の支給対象用務で4時間又は8時間以上の勤務を要する場合が対象となる。

注：「③災害対応」とは、98豪雨時のゴミ収集業務や各戸訪問による健康チェック業務などのように事前に日程等が確定しているものを指す。

注：週休日の振替等と管理職員特別勤務手当についての考え方は次のとおり。

【管理職員特別勤務手当の支給対象用務で5時間勤務した場合】

- ① 原則として、半日勤務時間の割振り変更（4時間）を実施する。
- ② 管理職員については、同一週を原則とする必要はなく、前4週後8週で半日勤務時間の割振り変更を行うこと。週休日の振替についても同様。  
また、同一週以外への週休日の振替等を行っても時間外勤務手当は支給できない。
- ③ 当該用務に管理職員特別手当の対象とならない用務（各種資料の整理等）を3時間加えて勤務時間が8時間になったとしても、週休日の振替の対象とはならない。
- ④ ①を実施した場合は、管理職員特別勤務手当の支給はない。また、半日勤務時間の割振り変更をした時間（4時間）を超える（1時間）については、勤務日に用務を行うものであることから、何らの措置は生じない。

問3 週休日の振替の対象用務である「その他週休日に勤務を命ずる時間が8時間以上となることが事前に明らかである用務」とは具体的にどのような用務か。

答 具体的な用務の例は、次に示すとおりであるが、具体の用務の内容、週休日に当該用務を命ずる必要性の有無については、所属長が個々に判断を行うこと。

- (1) 予算編成用務、議会関係用務、県民を対象とした事業等の説明会その他これに類する用務で、所属では時間管理のできない他律的な用務
- (2) 決算関係用務、政策協議への準備、県税事務所の徴収強化月間の取り組み等全庁的な日程で行っているものへの対応やその準備用務
- (3) 国等他団体への文書提出、情報公開関係用務等、期限が決められている用務

（半日勤務時間の割振り変更の対象となる用務）

問4 半日勤務時間の割振り変更を行うことができる場合は、どのようなときか。また、対象となる用務については、原則的に実施するものとしてよいか。

答 問2に対する回答の①から③までの3つの用務に限定して、半日勤務時間の割振り変更を積極的に活用することとしている。

なお、週休日の振替の対象用務と異なり、④「その他の用務」（具体的例は問3に対する回答参照）の用務は含まれないことに注意をすること。

問5 下記の場合も対象となると思うがどうか。

- ① 県以外の機関が行う研修に参加しようとする場合
- ② 県以外の市町村等が主催するイベントの支援業務

答 いずれの場合も、週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更の対象となるものとして差し支えない。

(週休日の振替等の留意点)

問6 週休日の振替等を行うに当たって、どのような点に留意すればよいか。

答 週休日の振替等を行う場合における主な留意点は以下のとおり。

- (1) 週休日に特に勤務を命ずる必要がある場合に行われるものであること(条例第6条)。
- (2) 必ず事前に振替等を行い、「週休日の振替等命令簿(以下「振替等命令簿」という。)」により、職員に速やかに通知をすること(規則第6条第2項)。
- (3) 週休日の振替等により「新たに週休日となる日」又は「半日勤務時間を割り振ることをやめる日」は、原則として、「勤務を命ずる必要のある週休日」を含む1週間以内の範囲で指定すること。

業務の都合上、どうしても、その週で振替等ができない場合は、「勤務を命ずる必要のある週休日」を起算日とする前4週間、後8週間以内の日に指定できること(規則第4条第1項)。

- (4) 振り替えた後において、週休日が毎4週間につき4日以上になるようにし、かつ勤務日等(勤務時間が割り振られた日)が連続して24日を超えないようにしなければならないこと(規則第4条第3項)。
- (5) 半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、「半日勤務時間を割り振ることをやめる日」における残りの勤務しなければならない時間(4時間)が、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する時間となるようにしなければならないこと(規則第4条第4項)。
- (6) 週休日の振替等により「新たに週休日となる日」又は「半日勤務時間を割り振ることをやめる日」の指定に当たっては、当該職員に業務計画等を確認したうえで、業務に支障のないように定めること。
- (7) 所属内の各人の行事予定表等を活用し、所属内の職員全体に各職員の週休日の振替や半日勤務の割振り変更の状況がわかるようにしておくこと。

例 所属内のホワイトボードに当日の日付、休みとなる者の氏名を記載し、「振替」と表示。

## (新たに週休日となる日の指定の留意点)

問7 週休日の振替等により、新たに週休日となる日の指定等を行う時期について、どのような点に留意すればよいか。

答 新たに週休日となる日の指定等については、できるだけ早い時期に行うことが望ましい。特に研修、イベント、災害対応以外の「その他週休日に勤務を命ずる時間が8時間以上となることが事前に明らかである用務」については、同一週内への振替を原則としていることや職員の勤務時間の安全性等を考慮し、原則として勤務する日の前の週の金曜日までに行うこと。

例 1月15日(土)に勤務：1月7日(金)までに指定  
1月16日(日)に勤務：1月14日(金)までに指定

平成17年1月

日	月	火	水	木	金	土
	.	.	.	.	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	.	.	.	.	.	.

## (振替等命令簿の記載上の留意点)

問8 所属長は、週休日の振替等を行う場合には、振替等命令簿により行うこととされているが、記載等に当たってどのような点に留意すればよいか。

答 振替等命令簿の記載方法等についての主な留意点は以下のとおり(別添の記載例1を参照)。

## (1) 「勤務を命ずる日」欄の記載方法

- ・ 週休日の振替等により、週休日に新たに割り振る正規の勤務時間(8時間又は4時間)を記載すること。
- ・ 振替等を行う時間(8時間又は4時間)を超えて勤務を命ずる必要がある場合、その超える部分については、時間外勤務命令簿により時間外勤務命令を行うこと。
- ・ 休憩時間は、条例に従い、必要な時間を記載すること。

## (2) 「勤務の内容」欄の記載方法

- ・ 複数の用務を行う場合には、時間と内容をそれぞれ記載すること。

## (3) 「同一週外への振替(25/100)」欄の記載方法

- ・ 同一週以外の勤務日との間で週休日の振替等をする場合には、週休日に割り振られた勤務時間については、一部の例外(問26~28参照)を除いて、時間外勤務手当(25/100)が支給されることから、その対象となる時間数を記載すること。

\* 時間外勤務手当の月例入力に当たっては、この分の入力漏れがないように月例報告処理済欄のチェックを確実にすること。

(出勤簿の整理)

問9 所属長は、週休日の振替等を行った場合、出勤簿はどのように整理するのか。

答 次のとおり整理する。

- (1) 週休日の振替により新たに週休日となる日については「振替」と表示すること。  
振替により勤務を命ぜられた元の週休日は勤務日となり、職員が押印することになる。  
\* なお、振替により勤務を命ぜられた元の週休日には「振替出勤(振出)」等とメモ書きしておけば、後で整理しやすい。
- (2) 半日勤務時間の割振り変更により勤務を命ぜられた日と半日の勤務時間を割り振ることをやめた日の両方に、「変更(4時間)」と表示すること。また、両日とも勤務日となるので、職員が押印することになる。
- (3) なお、勤務を命ぜられた日に出張する場合には、通常の出勤簿の取扱いどおり、「出張」と表示すること。

(同一週の考え方)

問10 土曜日にイベント等が開催される場合の「同一週」の日は、その週の月～金曜日と考えてよいか。

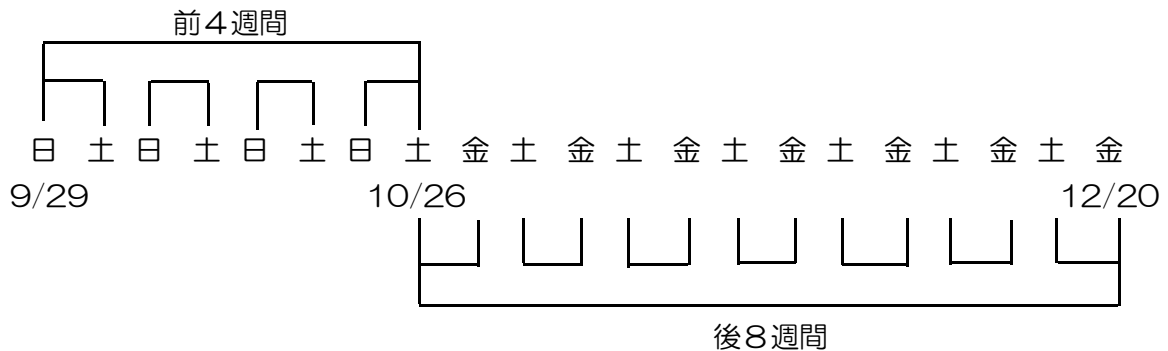
答 一週間は暦週でとらえることから、日曜日に始まり土曜日に終わるものであること。  
下の例でいえば、1/29(土)の同一週の日は、1/23～28の日となる。

平成17年1月						
日	月	火	水	木	金	土
23	24	25	26	27	28	29

(振替等ができる期間)

問11 週休日の振替等を行う場合、「勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から…8週間後の日までの期間とする」(規則第4条第1項)と規定されているが、特に勤務を命ずる必要がある日が10月26日(土)の場合、振替等ができる期間はいつからいつまでか。

答 振替等ができる期間は、勤務を命ずる必要がある日(10月26日(土))を起算日とする4週間前の日(9月29日(日))から8週間後の日(12月20日(金))までとなる。



\* ただし、原則として同一週内で振替等を行うこととされている。

(再振替の可否)

問12 週休日の振替により週休日として新たに指定された日に、急に業務を命じる必要が生じたが、この場合に再度振替を行うことは可能か。

答 振替ができる週休日は当初に定められた週休日とされているため、振替により新たに週休日に指定された日については振替を行うことはできない。その日にどうしても業務を命じなければならない場合には、時間外勤務命令により業務に従事させることになる。この場合、振替により新たに週休日とされた日（勤務時間が割り振られていない日）に業務に従事することになるので、時間外勤務手当の割合は135/100（深夜は160/100）となる。

なお、半日勤務時間の割振り変更についても、同様に再度の割振り変更を行うことはできない。割振り変更により半日勤務時間の割振りをやめた日又は勤務を命じた元の週休日において、どうしても4時間を超えて業務を命じなければならない場合には、時間外勤務命令により業務に従事させることになる。この場合は、勤務時間が割り振られている日であるので、時間外勤務手当の割合は125/100（深夜は150/100）となる。

(振替等の時間帯)

問13 週休日の振替等により勤務させることとした日（土曜日又は日曜日）に従事する勤務時間帯は、平日の勤務時間帯（一般の職員の場合8:30～17:15）でなければならないか。

答 週休日の振替を行う場合において、勤務することを命ずる日に割り振る勤務時間は、原則として、週休日に変更される勤務日の始業の時刻から終業の時刻までの時間帯（8:30～17:15）となるが、業務上特に必要があると認められる場合には、これと異なる時間帯に割り振ることができる。（人事委員会委員長通知第2-2）。

また、半日勤務時間の割振り変更により週休日に勤務を命ずる場合についても、同様に業務上特に必要があると認められる場合には、始業の時刻から終業の時刻までの時間帯の範囲外でも割り振ることができる（人委員会委員長通知第2-3）。

ただし、やむを得ず深夜勤務の対象となる時間帯（22:00～5:00）に勤務を命ずる必要がある場合は、原則として振替等による勤務時間の割振りは行わず、時間外勤務

命令により対応するものとする。

休憩時間は平成19年4月1日より廃止になっています。

(週休日の振替等により勤務日となった日の休憩時間等の取扱い)

問14 週休日の振替等により、新たに勤務日とされた日の休憩時間、休憩時間については、どのように置けばよいか。

答 通常の勤務日と同じ時間帯に置くことが適当であるが、業務の都合上これと異なる時間帯に置くことも、条例、規則の範囲内で行える。また、半日勤務時間の割振り変更の際にも休憩時間を置くことができるものであること。

(参考)

- ・ 「休憩時間は勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分以上、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない」(条例第7条)
- ・ 「休憩時間は1日の正規の勤務時間が4時間を超えるときはできる限り、4時間につき15分の休憩時間を置かなければならない。」(規則第5条)

(半日勤務時間の取扱い)

問15 土曜日にイベントのため8:30~10:30、17:30~19:30に勤務を命ずる必要があるが、半日勤務時間の割振り変更により対応することは可能か。

答 このような場合は、2時間、2時間の時間外勤務命令により対応すること。

これは、振替等はその趣旨から、通常の勤務日の全日(8時間)又は半日の勤務時間(4時間)を一つの勤務として週休日に割り振る必要があるとされており、設問の場合は振替等を行うためにはあまりにも拘束時間が長くなり、適当でないため。

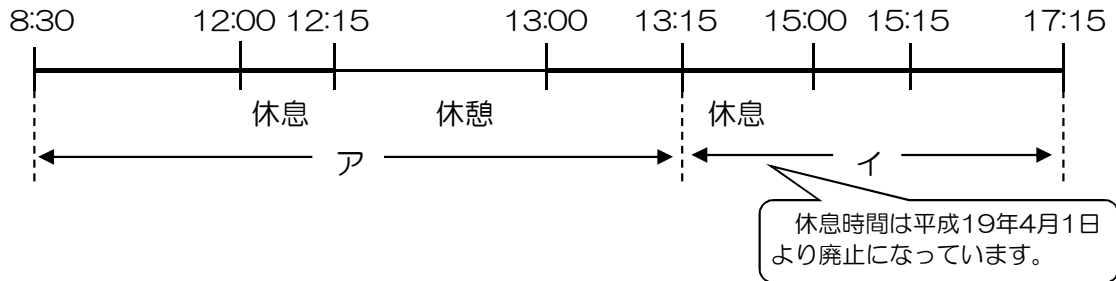
なお、前の設問にもあるように、4時間勤務の場合でも休憩時間を置くことはでき、昼食等の時間をとることは差し支えない。

問16 週休日に4時間の勤務を命ずる必要があることから、半日勤務時間の割振り変更を行う場合、割振り変更により4時間の勤務時間となった平日の勤務時間帯はどうか。

答 半日勤務時間の割振り変更を行う場合には、勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならないとされており(規則第4条第4項)、実際に勤務する時間としては、下図ではア又はイのいずれかとなる。

ここでアの勤務時間に勤務させる場合に、新たに勤務時間を設定し直したり、休憩時間を省略することはできない。この「連続する勤務時間」には、休憩時間をはさんで引き続く勤務時間が含まれるとされている（人事委員会委員長通知第2-5）

この点、年次有給休暇や夏期休暇の半日の考え方（休憩時間の前後の勤務時間をそれぞれ半日とする。）とは異なるので留意すること。



（通常日の勤務日の時間外勤務との振替等）

問17 通常の勤務日における正規の勤務時間の終了後、4時間の勤務を命ずる必要がある場合、他の勤務日の4時間と振り替えることはできないか。

答 週休日の振替等は、あくまで「週休日」に勤務を命ずる必要がある場合に使用することができる制度であり、勤務日の正規の勤務時間外の勤務を振り替えることはできない。このことは、半日勤務時間の割振り変更についても同様である。

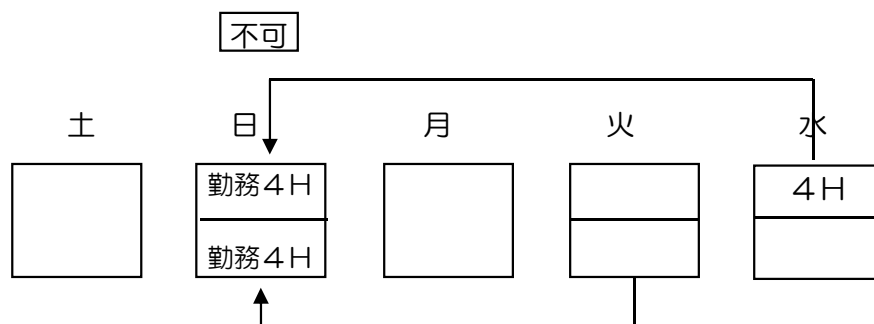
（8時間勤務を命ずる場合の振替の方法）

問18 週休日に8時間の勤務を命ずる必要があるが、同一週の勤務日と振り替えることができない場合は、同一週の2勤務日の半日勤務時間の割振り変更を行うことで対応することが可能か。

答 一つの週休日を二つの勤務日にそれぞれ半日勤務時間の割振り変更を行うことはできない。

これは、最初の半日勤務時間の割振り変更が行われた段階で、当該週休日は勤務時間が割り振られた日となり、その日は既に週休日ではなくなっていることから、「週休日に特に勤務を命ずる場合」という振替等の要件を欠くことになるからである。

なお、こうした場合は、人事委員会委員長通知（第2-1）で半日勤務の割振り変更と週休日の振替の双方を行うことができる場合には、できる限り週休日の振替を行うものとされており、原則として4時間の割振り変更と4時間の時間外勤務命令ではなく、同一週以外でも週休日の振替を行うようにすること。



(2日分の勤務時間とその振替)

問19 土曜日と日曜日にそれぞれ4時間ずつ勤務を命ずる必要がある場合は、次のいずれの方法によるべきか。

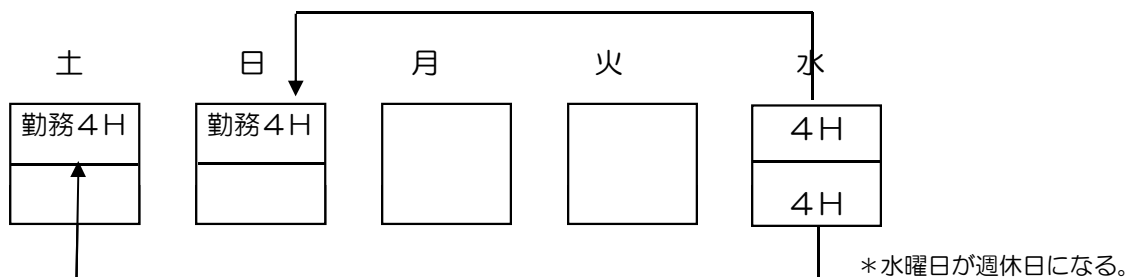
① 別の日についてそれぞれ半日勤務時間の割振り変更を行う。

② 同じ8時間勤務日の午前4時間及び午後4時間についてそれぞれ半日勤務時間の割振り変更を行う。

答 まず、1人の職員の週休日の勤務が続くことは、好ましいことではないので、可能な限り別の職員に土曜日又は日曜日の勤務をそれぞれ命じることが望ましい。

どうしても同一の職員でしか対応ができない場合は、①及び②の方法とも可能であるが、①の方法によると、週休日が確保できなくなるため、同一週での変更という原則からははずれるが、②の方法によることが適当である。

この場合、次の例では、土曜日の属する週は正規の勤務時間が44時間となるので、40時間を超える部分(4時間)は労働基準法(以下「労基法」という。)上の割増し賃金を支払う必要があり、25/100の時間外勤務手当の支給が必要となる。



(振替後に勤務の必要がなくなった場合)

問20 イベントの運営のため、その当日の週休日に勤務が必要であることから、当該週休日を前4週間以内において振り替えたが、イベントが中止になることが決まった。既に振替後の週休日を消化済みであるが、イベント当日の勤務についてどのように対応すればよいか。

答 振替により新たに週休日となった日がまだ到来していない場合には、週休日の振替命令を取り消すことが可能であるが、新たに週休日となった日を既に休んでいる場合は、当日は平常どおり勤務することになる。

なお、設問のような場合は、特に勤務を要する必要がなくなったわけであり、年休を取得することにより休むことについては、特に問題はない。

半日勤務時間の割振り変更についても同様。



(振替等の対象となる勤務時間)

問21 日曜日の13:00から17:00まで東京で行われる研修に職員を参加させる場合、週休日の振替になるか、半日勤務の割振り変更になるか。

答 週休日の振替や半日勤務時間の割振り変更が行われた場合は、これにより勤務時間が割り振られた時間は平常の勤務時間となるので、通常の出張における移動と同様に取り扱うことになる。したがって、移動時間帯も振替等の対象時間に含めて差し支えない。(ただし、自宅発着の場合は、公署発着の場合に通常必要な移動時間が限度になる。)

設問の場合は、東京への移動時間を含めて8時間(1日)以上になる場合は週休日の振替を行うことができる。なお、この場合、振替を命令する時間は実質的な業務を命ずる時間(設問の場合は13:00~17:00)を含めた8時間以内とすること。

問22 日曜日に県外で行われる研修に職員を参加させるため、前日の土曜日を移動日として旅行命令を行う場合で、移動時間だけで8時間又は4時間が必要となった場合は、当該土曜日は振替等の対象となるか。

答 当該土曜日が単なる移動日である場合は、振替等の対象とならない。

問23 例えば、イベントの準備、移動時間や後片付け等の所要時間に7時間程度が予想される場合、イベントに関する業務以外の時間も含め、振替を積極的に適用することとしてよいか。それとも、半日の振替等を行い、3時間は時間外対応とすべきか。

答 イベントに関する用務(準備、移動時間、後片付け等の関連業務を含む。)にその他の用務を加えて8時間以上となる場合は、週休日の振替を行うことができる。

その他の用務がない場合は、半日勤務時間の割振り変更を行い、残りの時間は時間外勤務として取り扱うことになる。

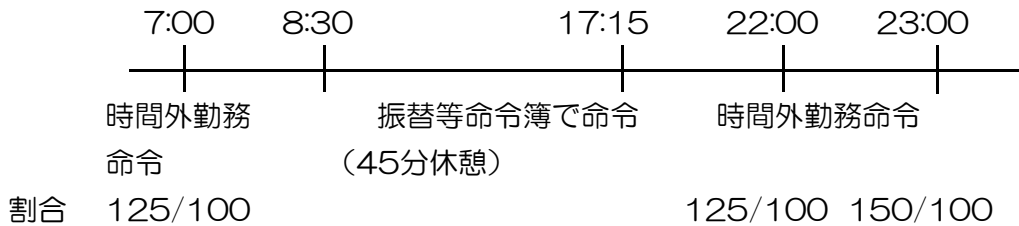
(週休日の振替等と時間外勤務手当)

問24 イベント運営のため、日曜日の朝7時から夜23時まで勤務する必要がある場合に週休日の振替を行ったが、時間外勤務手当の割合はどうなるか。

答 この日は週休日の振替により通常の勤務日(正規の勤務時間が割り振られた日)になるので、時間外勤務手当の率は、125/100(22:00以降は150/100)となる。

半日勤務時間の割振り変更により4時間の勤務時間を割り振った日、また、4時間の勤務時間が残った日も、正規の勤務時間が割り振られている日であるので同様。

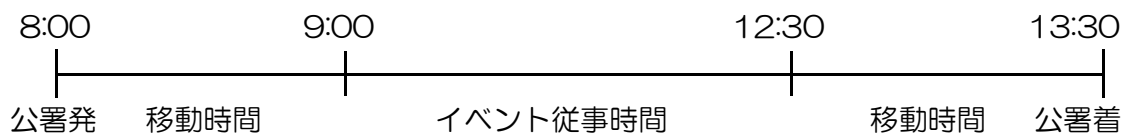
例 8:30～17:15に勤務時間を割り振り、この間に45分休憩を指定した場合



\* なお、勤務時間が8時間を超える場合は、1時間以上の休憩を与えなければならないので、時間外勤務を命じた時間帯に15分以上の休憩を取得させなければならない。

問25 イベント用務のため半日勤務の割振り変更を行う場合、イベント会場への移動のために運転する者と同乗者は同じ扱いでよいか。

答 運転する場合も同乗する場合も移動時間帯は振替等の対象として差し支えないので、移動時間を含めて4時間以上ある場合は、割振り変更の対象となる（この点、時間外勤務命令の場合とは異なることに注意。）。なお、運転する職員については、公署から目的地までの往復の運転時間は時間外勤務の対象としているが、この場合でも、割振り変更を命令する時間は実質的な業務を命令する時間（下の例では9:00～12:00）を含む4時間とすること。



公用車運転者 8:30～12:00 半日勤務時間の割振り変更  
8:00～8:30、12:30～13:30 時間外勤務

同乗者 8:30～12:30 半日勤務時間の割振り変更

\* まずイベント従事に係る時間帯の割振り変更を行うことから、例えば同乗者については、「8:00～12:00を半日勤務時間の割振り変更、12:00～12:30を時間外勤務」とはしないことに注意。

（同一週を越える週休日の振替等と時間外勤務手当）

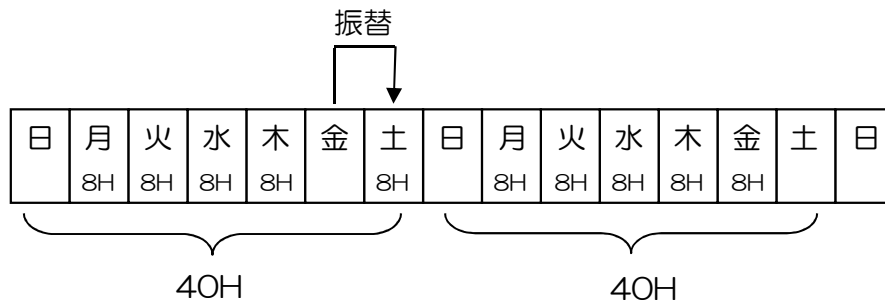
問26 同一週以外への振替等について、25/100の時間外勤務手当を支給することとなるのはなぜか。

答 地方公務員にも、原則として労基法が適用される。労基法では、いわゆる変則勤務を除き、1週間の労働時間は40時間と定められている。例1のように同一週で振替を行った場合、1週間の勤務時間は40時間のままであるが、例2のように同一週を超える振替を行えば、週休日に勤務時間を割り振られた週においては、職員の正規の勤務

時間は40時間を超えることとなり、週の勤務時間が40時間と定められている教員にはその超える時間に対して労基法上の割増賃金（労基法第37条）を支給する必要があることとなる。

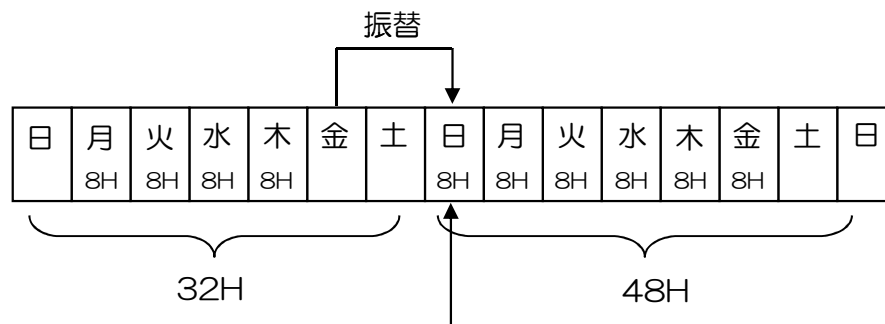
そのため、週休日の振替等により割り振られた勤務時間は正規の勤務時間ではあるが、給与条例第15条第3項において、管理職手当が支給される職員以外の職員が同一週を超えて週休日の振替等を行いこの時間に勤務した場合には、その分の時間外勤務手当が支給されるよう措置が講じられている（割合は支給規則で25/100と定められている。）。

（例1）同一週における振替



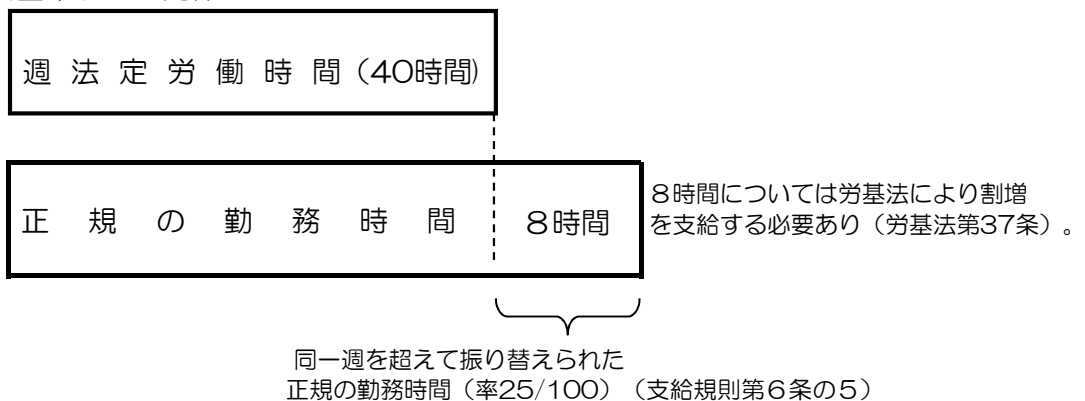
振替後の勤務時間も、法定労働時間（週40時間）を超えていないので、時間外勤務手当を支給する必要はない。

（例2）同一週を超える振替



法定労働時間を超えるので25/100を時間外勤務手当として支給する必要がある。

○ 労働基準法との関係



問27 25/100の時間外勤務手当を支給する場合に時間外勤務命令は必要か。

答 手当の支給対象となる時間帯はあくまで正規の勤務時間であるので、時間外勤務命令の必要はないが、振替等命令簿で整理すること。

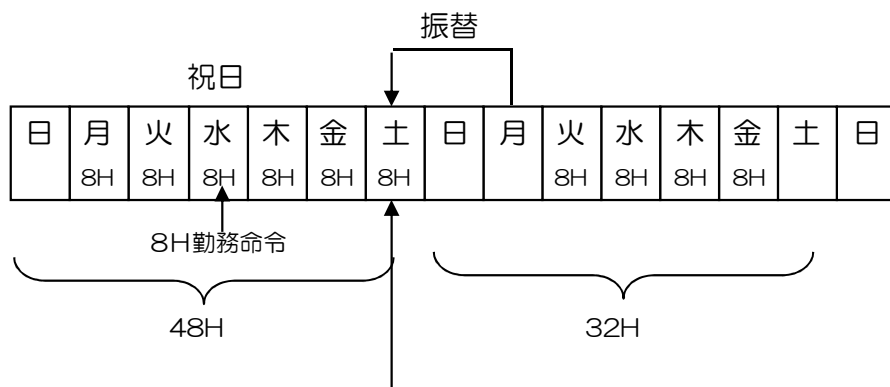
具体的には、振替等命令簿の「同一週外への振替（25/100）」欄に時間数を記載すること。なお、給与の月例報告時には、時間外勤務命令簿だけでなく振替等命令簿も確認のうえ入力漏れのないようにすること。

問28 16年部長通知記の3（1）のなお書きにある「支給対象とならない時間」（同一週以外への振替等を行う場合でも、25/100の時間外勤務手当を支給する必要がない時間）とはどういう場合か。

答 支給規則第6条の5第3項に規定されているが、同一週に休日（祝日法による休日及び年末年始の休日）があつて、かつ、その休日に勤務を命じられて割増しの手当（休日勤務手当）が支払われている時間（A）があれば、振替等によりその週に40時間を超える正規の勤務時間が割り振られることとなった場合でも、（A）の時間数に相当する時間以内の時間分については、25/100の時間外勤務手当を支給することはできない。

注）休日勤務手当とは、休日において正規の勤務時間中（8:30～17:15）に勤務することを命ぜられた職員に、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して支給される手当（勤務1時間につき、1時間当たりの給与額の135/100）のことである。なお、休日であっても正規の勤務時間以外は時間外勤務手当が支給される。

（例）8時間はすべて8:30～17:15とする。祝日の水曜日は10:30～17:15（45分休憩）に勤務。



\* 水曜日（祝日）の正規の勤務時間（8:30～17:15）において勤務した場合は、休日勤務手当（135/100の割増し）が支給される。上の例では、同一週の水曜日（祝日）に割増料金を

を6時間分支給することになることから、割増賃金の点では労基法上も46時間までの勤務が可能となり、振替により土曜日に割り振られた正規の勤務時間（8:30～17:15）に勤務した場合でも6時間までは割増料金（時間外勤務手当（25/100））を支給する必要はない（2時間分のみ支給）。

（休日と重なった土曜日の振替等）

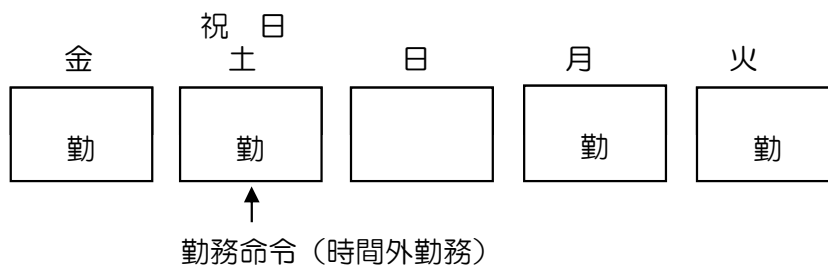
問29 週休日たる土曜日と祝日が重なった場合に、週休日の振替等について注意すべきことがあるか。

答 週休日と休日が重なった場合は、週休日として取り扱うものとされているので、今までは時間外勤務命令で対応してきたところである。

休日と重なった土曜日にイベント等があり、週休日の振替を行えば、当該土曜日は週休日ではなくなるが、依然として休日である。この場合、給与条例上、休日において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、休日勤務手当を支給することになる。

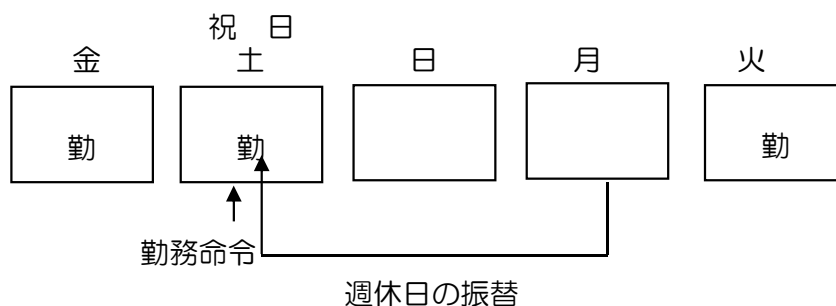
この場合には、振替等命令簿の適用欄に「休日勤務手当 ○時間」と記載したうえで、月例報告の登録は休日勤務手当で処理すること。

例1：振替対象業務でない又は振替を行わない場合



\* 当該土曜日には、週休日における時間外勤務手当（135/100）が支給される。勤務しない日は日曜日の1日だけとなる。

例2：振替対象業務であり振替を行った場合



\* 当該土曜日には、休日の正規の勤務時間に勤務を命じられることから、休日勤務手当（135/100）が支給される。この結果、同一週以外の振替の場合の時間外勤務手当（25/100）を支給する必要はない（前問参照）。

## (参考) 休日の代休日

(休日、休日の代休日)

問1 「休日」、「休日の代休日」とはどのようなものか。

答 「休日」とは、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日法による休日」という。）及び12月29日から翌年1月3日までの日（祝日法による休日を除く。「年末年始の休日」という。）をいう。休日には、特に勤務を命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務をすることを要しないとされている。（条例第10条）。

「休日の代休日」とは、休日に代わる日として指定された勤務日等のことをいう。代休日を指定された職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務をすることを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。（条例第11条）

\* 祝日が日曜日に当たり、その翌月の月曜日が振替休日となる場合は、日曜日（祝日であるが休日ではない）でなく、振替休日となる月曜日が条例第10条にいう休日となる。

(注) 労基法の「休日」

労基法でいう「休日」は、条例にいう「週休日」と同義に使われており、条例にいう「休日」とは異なることに注意すること。

(代休日の指定の留意点)

問2 休日の代休日を指定するに当たって、どのような点に留意すればよいか。

答 主な留意点は以下のとおり（条例第11条、規則第10条）。

- (1) 休日には既に勤務時間が割り振られていることから、代休日の指定をするためには、この時間帯のすべて（一般の職場の場合8:30～17:15）について勤務を命ずることが必要である。したがって、休日の勤務時間の一部についてのみ、勤務を命じた場合には、代休日を指定することはできない。
- (2) 代休日の指定は、当該休日前行わなければならない。
- (3) 代休付与の対象期間は、勤務を命じた休日を起算日とする8週間後までの期間とすること。なお、代休日については同一週以外に付与しても、週休日の振替等とは異なり、25/100の時間外勤務手当は支給されない。
- (4) 職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨を申し出た場合は、代休日を指定しないものとする。

(半日単位又は時間単位の代休)

問3 休日の全勤務時間に満たない勤務を命ずることとなった場合に、半日単位又は時間帯で代休を指定することはできないか。

また、週休日の振替等と同様に、休日において業務の都合による勤務時間帯の指定ができないか。

答 休日の代休制度においては、半日単位又は時間単位の代休指定は認められない。  
また、休日にはもともと勤務時間が割り振られており、代休日を指定する場合、業務上の都合があっても、勤務を命ずる休日の勤務時間帯を変更することは認められない。

(代休日指定簿)

問4 代休日の指定は、代休日の指定簿により行うこととされているが、どのような点に留意すればよいか。

答 代休日の指定は、代休日指定簿によりできる限り休日に勤務することを命ずると同時にを行うこと。代休日指定簿の記載方法等についての主な留意点は以下のとおり(別添の記載例2を参照)。

- (1) 指定簿は、休暇届や時間外勤務命令簿と同様、職員別に整理するように様式を定めている。
- (2) 「勤務を命ずる休日の勤務時間」欄の記載方法
  - ・ 勤務を命ずる休日の日付及び時間帯等を記載する。一般の職場では時間帯等は8:30~17:15(8時間)となる。なお、始業時刻、終業時刻等は変更できないので注意すること(この点、週休日の振替等と異なる。)
  - ・ 併せて時間外勤務を命令する場合には、時間外勤務命令簿により同時に命令を行うこと。この場合、時間外勤務手当の率は125/100(深夜は150/100)となる。
- (3) 「代休日となる勤務日の勤務時間」欄の記載方法  
代休日として指定する勤務日等の日付及び時間帯等を記載する。(2)と同様に一般の職場では時間帯等は8:30~17:15(8時間)となる。
- (4) 出勤簿には代休日として指定された勤務日に「代休」と表示する。

(代休日を指定した場合の時間外勤務手当等)

問5 休日に特に勤務することを命じ、休日の代休日を指定した場合において、休日及び休日の代休日の時間外勤務手当等の取扱いはそれぞれどうなるか。

- 答 (1) 休日の正規の勤務時間外に勤務した場合は、通常の勤務日における時間外勤務と同じ扱いになる。
- (2) 代休日に勤務する必要がある場合は、通常の休日に勤務する場合と同じ取扱いとなる。  
なお、代休日に再度代休日を指定することはできない。

# 期末手当

<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例第22条</li> <li>・ 期末手当および勤勉手当に関する規則</li> <li>・ 期末手当及び勤勉手当の支給について（人事委員長通知）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について（平成21年12月25日 21高教政第1437号）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について（平成22年11月30日 22高教政第1234号）</li> </ul>									
<p>手当の 概要</p>	<p>期末手当、勤勉手当は、民間における賞与等の特別給に見合うものとして支給される給与です。そのうち、期末手当は、民間における賞与のうちのいわゆる一律支給分（または期末一時金）に相当する給与で、各職員の在職期間に応じて支給されることとなっています。</p> <p>賞与は給料（賃金）の一種ですが、労働基準法には特段の定めがなく、算定の基準については企業とその従業員の実績等により算定されることが多く、支給の時期についても企業によって異なりますが、大部分が夏と冬に支給されます。</p> <p>なお、期末手当、勤勉手当は、国家公務員は法律で、地方公務員は条例によって定められています。</p>									
<p>手当の 沿革</p>	<p>賞与としての最古の記録は明治9年（1876年）の三菱商会の例があります。当初は欧米のシステム（多くても0.5～1ヶ月分）と大差ないシステムでしたが、第二次世界大戦後のインフレで労働運動が高揚し、生活のための出費がかさむ夏と冬に生活保障的な「一時金」としての性格を帯びるようになり、1回につき1～2ヶ月分が支払われるようになりました。</p>									
<p>基準日 及び 支給日</p>	<table border="1" data-bbox="486 1041 1141 1198"> <thead> <tr> <th>支給月</th> <th>基準日</th> <th>支給日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td>6月1日</td> <td>6月30日</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>12月1日</td> <td>12月10日</td> </tr> </tbody> </table> <p>（注）（1）基準日前1ヶ月以内に退職または死亡した職員についても、基準日に在職する職員に準じて支給する。 （2）支給日が日曜日に当たるときは、その前々日の金曜日を支給日とする。</p>	支給月	基準日	支給日	6月	6月1日	6月30日	12月	12月1日	12月10日
支給月	基準日	支給日								
6月	6月1日	6月30日								
12月	12月1日	12月10日								
<p>支給額</p>	<p>期末手当の支給額は、それぞれの基準日（基準日前1ヶ月以内に退職し、または死亡した職員にあっては、退職し、または死亡した日現在）において職員が受けるべき期末手当基礎額に、基準日現在の期末手当の支給割合（条例第22条第2項）を乗じて得た額に、在職期間割合（条例第22条第2項の表）を乗じて得た額となります。</p> <p style="text-align: center;"><b>期末手当＝期末手当基礎額×支給割合×在職期間割合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>期末手当基礎額</b>：給料の月額＋扶養手当＋（給料の月額＋扶養手当） ×調整手当率＋（給料の月額＋給料の月額×調整手当率） ×役職段階別加算割合</li> </ul> <p style="text-align: center;">*給料の月額：給料のほか、教職調整額、給料の調整額を含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>支給割合</b>：      6月支給分    122.5/100                   12月支給分   137.5/100</li> <li>・ <b>在職期間</b>：基準日現在の在職期間の区分により条例第22条第2項の表に規定</li> </ul>									



在職期間割合	基準日現在の在職期間の区分により条例第22条第2項の表に、次のとおり規定されています。			
	在 職 期 間	割 合		
	6ヶ月	100/100		
	5ヶ月以上6ヶ月未満	80/100		
	3ヶ月以上5ヶ月未満	60/100		
	3ヶ月未満	30/100		
役職段階別加算	$\text{役職段階別加算額} = \{ \text{給料の月額} + (\text{給料の月額} \times \text{調整手当支給率}) \} \times \text{役職段階別加算割合}$			
	役職段階別加算割合は、職務の複雑、困難及び責任の度等を考慮して期末勤勉規則第4条の3に規定されています。			
	<b>役職段階別加算割合一覧表（期末・勤勉手当 共通）</b>			
	給料表	加算対象職員	加算割合	根拠
	行政職給料表	職の等級2等級の職員	15%	規則別表第1 (第4条の3関係)
	医療職給料表(2)	職の等級3等級の職員	10%	
	医療職給料表(3)	職の等級4等級の職員	5%	
	技能職給料表	4級の主任技師	10%	
		3級の技師・主任技師	5%	
	小学校・中学校等教育職給料表	30学級以上の小学校の校長および25学級以上の中学校の校長	20%	人事委員会委員長通知(38人委437号)
		上記以外の校長	15%	規則別表
		教頭および基準日現在の経験年数が26年以上(大学4卒)かつ級号給が2級117号給以上である職員	10%	規則別表および人事委員会委員長通知(38人委437号) ※読替規定有
		基準日現在の経験年数が10年以上(大学4卒)かつ2級53号給以上のもの	5%	人事委員会委員長通知(38人委437号) ※読替規定有
	高等学校等教育職給料表	岡豊高等学校長、高知追手前高等学校長、高知工業高等学校長、高知南高等学校長および高知若草養護学校長	20%	人事委員会委員長通知(38人委437号)
		上記以外の校長	15%	規則別表
教頭および基準日現在の経験年数が26年以上(大学4卒)かつ級号給が2級105号給以上である職員		10%	規則別表および人事委員会委員長通知(38人委437号) ※読替規定有	
基準日現在の経験年数が10年以上(大学4卒)かつ2級41号給以上のもの		5%	人事委員会委員長通知(38人委437号) ※読替規定有	

## 勤勉手当

<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例第23条</li> <li>・ 期末手当および勤勉手当に関する規則</li> <li>・ 期末手当及び勤勉手当の支給について（人事委員長通知）</li> <li>・ 給与における成績主義の推進について（人事委員長通知）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について （平成21年12月25日 21高教政第1437号）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について （平成22年11月30日 22高教政第1234号）</li> </ul>									
<p>手当の 概要</p>	<p>勤勉手当は、民間企業における賞与に類似したものであり、賞与は一般的に、生活習慣から生じた恩恵的、慰労的なものと、功績報奨的なものおよび収益の分配的なものに分類されますが、勤勉手当は、これらの賞与の分類のうちでは、功績報奨的なものに属し、一定期間における職員の勤務成績に対する報奨的意図をもつ、能率給的な性格を有しています。</p> <p>つまり、勤勉手当は、民間の賞与等のうち成績査定分に相当する給与で、各職員の勤務成績に応じて支給されることとなっています。</p>									
<p>基準日 及び 支給日</p>	<table border="1" data-bbox="504 875 1126 1066"> <thead> <tr> <th>支給月</th> <th>基準日</th> <th>支給日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6月</td> <td>6月1日</td> <td>6月30日</td> </tr> <tr> <td>12月</td> <td>12月1日</td> <td>12月10日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(注)</p> <p>(1) 基準日前1ヶ月以内に退職または死亡した職員についても、基準日に在職する職員に準じて支給する。</p> <p>(2) 支給日が日曜日に当たるときは、その前々日の金曜日を支給日とする。</p> <p>(3) 支給日が土曜日にあたる場合は、その前日の金曜日を支給日とする。</p>	支給月	基準日	支給日	6月	6月1日	6月30日	12月	12月1日	12月10日
支給月	基準日	支給日								
6月	6月1日	6月30日								
12月	12月1日	12月10日								
<p>支給額の 計算方法</p>	<p>勤勉手当の支給額は、それぞれの基準日（基準日前1ヶ月以内に退職し、または死亡した職員にあっては、退職し、または死亡した日現在）において職員が受けるべき勤勉手当基礎額に、勤勉手当の支給割合を乗じて得た額になります。</p> <p style="text-align: center;"><b>勤勉手当＝期勉手当基礎額×支給割合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>勤勉手当基礎額</b>：給料の月額＋（給料の月額×調整手当率）＋（給料の月額＋給料の月額×調整手当率）×役職段階別加算割合</li> </ul> <p style="text-align: center;">* 給料の月額：給料のほか、教職調整額、給料の調整額を含む。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>支給割合</b>：期間率×成績率</li> </ul>									
<p>役職段階 別加算</p>	<p>期末手当の「役職段階別加算割合一覧表」参照</p>									

期末勤勉手当の勤務期間の区分により、期末勤勉規則第10条に次のとおり規定されています。

期間率	勤 務 期 間	割 合
	6か月	100/100
	5か月15日以上6か月未満	95/100
	5か月以上5か月15日未満	90/100
	4か月15日以上5か月未満	80/100
	4か月以上4か月15日未満	70/100
	3か月15日以上4か月未満	60/100
	3か月以上3か月15日未満	50/100
	2か月15日以上3か月未満	40/100
	2か月以上2か月15日未満	30/100
	1か月15日以上2か月未満	20/100
	1か月以上1か月15日未満	15/100
	15日以上1か月未満	10/100
	15日未満	5/100
	零	零

成績率	成績区分	管理職員	一般職員	成績率
	特に優秀	規則第13条第1項第1号	規則第13条第1項第1号	86/100
	優 秀	規則第13条第1項第2号	規則第13条第1項第2号	71/100
	良 好	(規則第13条第1項第3号…表示しない)	(規則第13条第1項第3号…表示しない)	61/100
	良好でない	期末勤勉通知第17項1号から第4号のうち適用された号 第1号 懲戒処分を受けた場合 第2号 訓告その他の矯正措置の対象となる事実があった場合 第3号 正当な理由なく勤務を欠いた場合 第4号 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る場合	規則第13条第1項第4号	61/100未満

(参考) 休職者等及び休職期間等の取扱い

	基準日において休職者等である場合の取扱い(支給の有無等)	基準日において休職者等でない場合、及び左の期末手当の欄の2に該当する場合の休職期間等の取扱い(期間率への反映)
期末手当	<p>1.基準日において、次に該当する者は不支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・無給休職者</li> <li>・刑事休職者</li> <li>・停職者</li> <li>・専従休職者</li> <li>・(外国派遣条例による)無給派遣職員</li> <li>・育児休業職員(勤務した期間がある場合を除く)(12.1.1～)</li> <li>・看護欠勤職員(勤務した期間がある場合を除く)(12.4.1～)</li> </ul> <p>2.基準日において、次に該当する者は支給 この場合、手当額は本通知の2により算定した額に、原則として各々次の割合を乗じた額となる。(条例第26条)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・有給病気休職者(公務傷病等によるもの) : 100/100</li> <li>・有給病気休職者(上記以外) : 80/100</li> <li>・研究休職者 : 70/100</li> <li>・(災害による)所在不明休職者(公務災害等によるもの) : 100/100</li> <li>・(災害による)所在不明休職者(上記以外) : 70/100</li> </ul> <p>なお、有給派遣職員は、全額支給される。</p>	<p>在職期間から次の期間が除算される。</p> <p>〈全期間が除算されるもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・停職期間</li> <li>・専従休職期間</li> </ul> <p>〈1/2の期間が除算されるもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病気休職期間(公務傷病等によるものを除く。)</li> <li>・刑事休職期間</li> <li>・研究休職期間</li> <li>・(災害による)所在不明休職期間</li> <li>・育児休業期間</li> <li>・看護欠勤期間</li> </ul>
勤勉手当	<p>1.基準日において、次に該当する者は不支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病気休職者(公務傷病等によるものを除く。)</li> <li>・刑事休職者</li> <li>・研究休職者</li> <li>・(災害による)所在不明休職期間</li> <li>・停職者</li> <li>・専従休職者</li> <li>・(外国派遣条例による)派遣職員</li> <li>・育児休業職員(勤務した期間がある場合を除く)(12.1.1～)</li> <li>・看護欠勤職員(勤務した期間がある場合を除く)(12.4.1～)</li> </ul>	<p>勤務期間から次の期間が除算される。</p> <p>〈全期間が除算されるもの〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病気休職期間(公務傷病等によるものを除く。)</li> <li>・刑事休職期間</li> <li>・研究休職期間</li> <li>・(災害による)所在不明休職期間</li> <li>・停職期間</li> <li>・専従休職期間</li> <li>・育児休業期間</li> <li>・看護欠勤期間</li> <li>・給与を減額された期間(18.6.2～)</li> <li>・週休日等を除いた介護休暇が30日を超える場合の勤務しなかった全期間</li> <li>・部分休業が90日を超える場合の勤務しなかった期間</li> <li>・病気休暇が30日を超える場合の勤務しなかった全期間</li> </ul>

	<p style="text-align: center;">— 役職段階別加算措置が導入された趣旨 —</p> <p>役職段階別加算措置は、民間の特別給において支給月数に顕著な差がみられること等を考慮して、特別給の支給額についての官民の均衡を図るための措置です。</p> <p>&lt;平成2年度 人事院年次報告より&gt;          期末・勤勉手当について、民間の特別給の支給状況を踏まえ、係長級以上の職員に、職務段階等に応じ新たな加算措置を導入した。          民間企業における賞与の支給状況をみると、役職段階の上位の者ほど手厚い支給割合の配分となっている実態にあるのに対し、公務員の期末・勤勉手当は、諸般の事情から役職段階を問わず一律に支給月額が定められたままで推移してきており、各層ごとの官民均衡が必ずしも図られていなかった。近年、民間においては特別給を重視する傾向が強まり、これに伴って、給与全体に占める特別給のウエイトも大きくなってきている中で、民間の配分傾向は無視できないものであり、公務員の期末・勤勉手当についても、総合的な支給水準を民間に準拠させるだけでなく、その配分面においても民間の傾向を反映したものとすることが従来にも増して必要となった。このために、新たに期末・勤勉手当に役職段階別加算措置を導入した。</p>
参 考	<p style="text-align: center;">— 給与において、成績主義を推進する趣旨 —</p> <p>・給与における成績主義の推進について（通知）  <span style="float: right;">（平成18年3月31日高人委第70号）</span></p> <p>第1 基本的な考え方</p> <p>県民の期待に答えるよう行政運営の質的向上を図っていくためには、実績を挙げた職員に対してそれに応じた処遇をすることが重要である。昇給制度は将来に向けた職員の実績向上への期待を表すものであり、その実施に当たっては、昇給実施後の職員の給与が、職員の能力、実績を反映したものとなるようにすることを基本としつつ、職員のモラルの維持・向上の観点から、職員の職務上の成果や公務への貢献に適切に報いるものとする。</p> <p>また、勤務成績に応じて支給される勤勉手当についても、成績主義に則しためりありのある勤勉手当制度の運用の一層の推進を図ることとする。</p> <p>なお、給与における成績主義の推進がその効果を十分に発揮するためには、管理者と職員との間において日々の十分なコミュニケーションが図られていることが重要であり、とりわけ勤務成績が良好でない事実が見られ、下位の昇給区分に決定する場合又は勤勉手当における「良好でない」の成績区分を適用する場合には、管理者は具体的な指導や注意を通じて、職員にあらかじめ自覚を促すなど十分な意思疎通を図ることが求められる。</p>

<p>Q</p>	<p>育児休業中の職員に期末・勤勉手当を支給することとしたのはどのような趣旨によるものですか。</p>
<p>A</p>	<p>民間の取扱いとの均衡を図る等の視点から、基準日に育児休業中の職員のうち、算定期間に勤務実績がある職員に対しては、在職期間等に応じて期末・勤勉手当を支給するとされていることによるものです。</p> <p>育児休業中の職員については、平成4年の育児休業制度創設時において、民間における給与の取扱いの状況等にかんがみ給与は支給しないこととされ、期末・勤勉手当についても、基準日に育児休業中の職員には支給されないこととされてきました。</p> <p>しかしながら、その後の民間事業所における育児休業中の給与の取扱い状況を見てみると、月例給与を支給する例は少ないものの、算定期間内における勤務実績のある育児休業者に対しては、賞与を支給している事業所が多くなっている状況にあります。（平成10年の人事院調査で77.3%）</p> <p>さらに、近年、少子化傾向が進展する中で、安心して子育てに専念できる環境づくりへの社会的重要性が一層高まってきており、官民を問わず育児休業を取得しやすくしていくという社会的な要請に答えることも望まれています。</p> <p>このため、育児休業者に対する期末・勤勉手当の取扱いに関して官民の均衡を図る観点から、基準日に育児休業中の職員のうち、算定期間に勤務実績がある職員に対して、在職期間等に応じて期末・勤勉手当を支給するよう平成11年以降改められたものです。</p>
<p>根拠法規 及び 通知文書</p>	<p>平成11年12月20日（事務連絡） 高知県教育委員会 教職員課長より 「公立学校職員の給与に関する条例等の一部改正について（通知）」より抜粋</p> <p style="text-align: center;">職員の育児休業等に関する条例の一部を改正する条例議案要綱</p> <p>1 一部改正の目的</p> <p>この条例は地方公務員の育児休業等に関する法律の一部改正に伴い、期末手当および勤勉手当の基準日に育児休業をしている職員のうち、直前の基準日の翌日から基準日まで間に勤務した期間がある職員には、期末手当および勤勉手当を支給するため、必要な改正をしようとするものである。</p> <p>2 一部改正の内容</p> <p>期末手当および勤勉手当の基準日に育児休業をしている職員のうち、直前の基準日の翌日から基準日まで間に勤務した期間がある職員には、期末手当および勤勉手当を支給するため、次の条例を改正すること。</p> <p>(1) 職員の育児休業等に関する条例 (2) 技能職員の給与の種類および基準に関する条例 (3) 企業職員の給与の種類および基準に関する条例</p> <p>3 施行期日</p> <p>この条例は、平成12年1月1日から施行する。</p>

<b>義務教育等教員特別手当</b>	
根拠法規 及び 通知文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例第23条の2第2項（H20.12.19改正通知）</li> <li>・ 職員の給与の支給等に関する規則第5条の7</li> <li>・ 義務教育等教員特別手当に関する規則（人事委員会規則第11号）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について （平成21年12月25日 21高教政第1437号）</li> <li>・ 公立学校職員の給与に関する条例等の一部訂正について （平成22年12月24日 22高教政第1325号）</li> </ul>
手当の 概要	<p>「学校教育の水準の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（「人材確保法」）の第3条において義務教育諸学校の教育職員の給与水準を一般の公務員と比較して優遇することが定められ、その措置として制定された手当です。</p>
手当の 沿革	<p>昭和49年の学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の人材確保に関する特別措置法（人材確保法）に基づく教員給与の改善に当たり、昭和50年の一般職の職員の給与に関する法律の一部改正により制定されました。</p> <p>* 昭和49年3月、俸給法を改善する第一次改善が行われ、昭和50年1月、一部俸給表の改善、一部新たに義務教育等教員特別手当を支給する第二次改善、昭和52年12月と昭和53年10月に手当額を改善する第三次改善が行われました。</p>
支給要件	<p>小学校、中学校、盲・ろう・養護学校の中学部に勤務する教育職員に支給されます。また、高等学校、盲・ろう・養護学校の高等部・幼稚園部に勤務する教育職員についても権衡上必要と認められる規則で定める範囲内で支給されます。</p>
支給額	<p>別表第1（義務教育等教員特別手当に関する規則第3条関係） 給料の号給により、定額が支給されます。</p>
支給手続	<p>給料と同じ。</p>

別表第1 (第3条関係)

小学校・中学校等教育職給料表の適用を受ける者の義務教育等教員特別手当

職務の 区分	職務の級 号給	1級	2級	特2級	3級	4級	職務の 区分	職務の級 号給	1級	2級	特2級	3級	4級		
		円	円	円	円	円			円	円	円	円	円	円	円
再任用職員以外の職員	1	2,000	2,100	3,500	4,200	6,800	再任用職員以外の職員	81	4,100	5,400	6,800	7,300	円		
	2	2,000	2,100	3,500	4,200	6,800		82	4,100	5,400	6,800	7,300			
	3	2,000	2,100	3,500	4,200	6,800		83	4,100	5,400	6,800	7,300			
	4	2,000	2,100	3,500	4,200	6,800		84	4,100	5,400	6,800	7,300			
	5	2,000	2,300	3,700	4,400	6,900		85	4,100	5,500	6,900	7,400			
	6	2,000	2,300	3,700	4,400	6,900		86	4,100	5,500	6,900	7,400			
	7	2,000	2,300	3,700	4,400	6,900		87	4,100	5,500	6,900	7,400			
	8	2,000	2,300	3,700	4,400	6,900		88	4,100	5,500	6,900	7,400			
	9	2,100	2,400	3,800	4,500	7,100		89	4,200	5,600	6,900	7,500			
	10	2,100	2,400	3,800	4,500	7,100		90	4,200	5,600	6,900	7,500			
	11	2,100	2,400	3,800	4,500	7,100		91	4,200	5,600	6,900	7,500			
	12	2,100	2,400	3,800	4,500	7,100		92	4,200	5,600	6,900	7,500			
	13	2,200	2,500	4,000	4,900	7,200		93	4,300	5,800	7,000	7,500			
	14	2,200	2,500	4,000	4,900	7,200		94	4,300	5,800	7,000				
	15	2,200	2,500	4,000	4,900	7,200		95	4,300	5,800	7,000				
	16	2,200	2,500	4,000	4,900	7,200		96	4,300	5,800	7,000				
	17	2,300	2,600	4,300	5,100	7,400		97	4,400	5,900	7,200				
	18	2,300	2,600	4,300	5,100	7,400		98	4,400	5,900	7,200				
	19	2,300	2,600	4,300	5,100	7,400		99	4,400	5,900	7,200				
	20	2,300	2,600	4,300	5,100	7,400		100	4,400	5,900	7,200				
	21	2,400	2,800	4,500	5,200	7,500		101	4,400	6,100	7,200				
	22	2,400	2,800	4,500	5,200	7,500		102	4,400	6,100	7,200				
	23	2,400	2,800	4,500	5,200	7,500		103	4,400	6,100	7,200				
	24	2,400	2,800	4,500	5,200	7,500		104	4,400	6,100	7,200				
	25	2,600	2,900	4,700	5,400	7,600		105	4,500	6,200	7,200				
	26	2,600	2,900	4,700	5,400	7,600		106	4,500	6,200	7,200				
	27	2,600	2,900	4,700	5,400	7,600		107	4,500	6,200	7,200				
	28	2,600	2,900	4,700	5,400	7,600		108	4,500	6,200	7,200				
	29	2,700	3,000	4,900	5,500	7,700		109	4,500	6,300	7,300				
	30	2,700	3,000	4,900	5,500	7,700		110	4,500	6,300					
	31	2,700	3,000	4,900	5,500	7,700		111	4,500	6,300					
	32	2,700	3,000	4,900	5,500	7,700		112	4,500	6,300					
	33	2,800	3,200	5,100	5,700	7,900		113	4,600	6,400					
	34	2,800	3,200	5,100	5,700	7,900		114	4,600	6,400					
	35	2,800	3,200	5,100	5,700	7,900		115	4,600	6,400					
	36	2,800	3,200	5,100	5,700	7,900		116	4,600	6,400					
	37	2,900	3,300	5,300	5,900	8,000		117	4,700	6,500					
	38	2,900	3,300	5,300	5,900	8,000		118	4,700	6,500					
	39	2,900	3,300	5,300	5,900	8,000		119	4,700	6,500					
	40	2,900	3,300	5,300	5,900	8,000		120	4,700	6,500					
	41	3,100	3,500	5,400	6,000			121	4,700	6,600					
	42	3,100	3,500	5,400	6,000			122	4,700	6,600					
	43	3,100	3,500	5,400	6,000			123	4,700	6,600					
	44	3,100	3,500	5,400	6,000			124	4,700	6,600					
	45	3,200	3,700	5,600	6,100			125	4,800	6,700					
	46	3,200	3,700	5,600	6,100			126		6,700					
	47	3,200	3,700	5,600	6,100			127		6,700					
	48	3,200	3,700	5,600	6,100			128		6,700					
	49	3,300	3,800	5,700	6,300			129		6,800					
	50	3,300	3,800	5,700	6,300			130		6,800					
	51	3,300	3,800	5,700	6,300			131		6,800					
	52	3,300	3,800	5,700	6,300			132		6,800					
	53	3,400	4,100	5,800	6,400			133		6,900					
	54	3,400	4,100	5,800	6,400			134		6,900					
	55	3,400	4,100	5,800	6,400			135		6,900					
	56	3,400	4,100	5,800	6,400			136		6,900					
	57	3,500	4,300	6,000	6,600			137		6,900					
	58	3,500	4,300	6,000	6,600			138		6,900					
	59	3,500	4,300	6,000	6,600			139		6,900					
	60	3,500	4,300	6,000	6,600			140		6,900					
	61	3,600	4,500	6,100	6,800			141		6,900					
	62	3,600	4,500	6,100	6,800			142		6,900					
	63	3,600	4,500	6,100	6,800			143		6,900					
	64	3,600	4,500	6,100	6,800			144		6,900					
	65	3,700	4,800	6,300	6,900			145		7,000					
	66	3,700	4,800	6,300	6,900			146		7,000					
	67	3,700	4,800	6,300	6,900			147		7,000					
	68	3,700	4,800	6,300	6,900			148		7,000					
	69	3,800	4,900	6,400	7,000			149		7,100					
	70	3,800	4,900	6,400	7,000										
	71	3,800	4,900	6,400	7,000					3,200	3,800	4,500		5,100	6,400
	72	3,800	4,900	6,400	7,000										
	73	3,900	5,100	6,500	7,100										
	74	3,900	5,100	6,500	7,100										
	75	3,900	5,100	6,500	7,100										
	76	3,900	5,100	6,500	7,100										
	77	4,000	5,300	6,700	7,200										
	78	4,000	5,300	6,700	7,200										
	79	4,000	5,300	6,700	7,200										
	80	4,000	5,300	6,700	7,200										