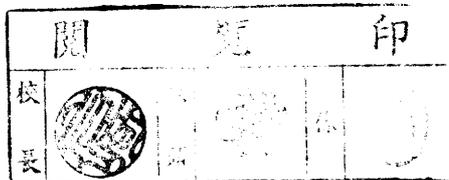




4.2.1



19 高教政第 5 号

平成 19 年 4 月 2 日

各市町村（学校組合）教育長 様

高 知 県 教 育 長

昇給等の発令について（通知）

平成 19 年 4 月 1 日付けの昇給等の発令については、下記のとおりです。

なお、管理職員（管理職手当を受けている職員をいう。以下同じ。）と一般職員（管理職員以外の職員をいう。以下同じ。）の発令は、記載が異なりますので留意してください。

記

1 管理職員の昇給等の発令等について

(1) 昇給について

新たな昇給の制度（以下「査定昇給」という。）の対象となるので、18 年度に県の勤務実績がある場合の昇給の号給数は、昇給区分（勤務成績に応じて決定される区分をいう。）に応じて、次表に定める号給数となります。

昇給区分		I 極めて良好	II 特に良好	III 良好	IV やや良好でない	V 良好でない
管理職員(*1)	昇給号給数	8号給以上	6号給	4号給	2号給	昇給しない
昇給抑制 年齢職員(*2)	昇給号給数	4号給以上	3号給	2号給	1号給	昇給しない

*1 表中の「管理職員」とは、管理職手当を受けている職員をいう。

*2 「昇給抑制年齢職員」とは、55 歳以上の職員をいう。

(2) 昇給等の発令について

(1)の昇給区分のうち、昇給区分 I、II、IV又はVに決定された職員については、昇給等の発令のほか、当該昇給区分に決定する根拠となった規則又は通知の規定を次表のとおり記載しています。

昇給区分	記載する根拠規定
I 極めて良好	規則(*3)第27条第2項第1号の規定に基づき昇給区分Iに決定
II 特に良好	規則第27条第2項第2号の規定に基づき昇給区分IIに決定
III 良好	(記載しない)
IV やや良好でない	{規則第27条第3項第1号、通知(*4)第27条関係第1項○号}の規定に基づき昇給区分IVに決定

V 良好でない	{規則第27条第3項第2号、通知第27条関係第2項○号}の規定に基づき昇給区分Vに決定
---------	---

*3 「規則」とは、職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和32年高知県人事委員会規則第7号）をいう。以下同じ。

*4 「通知」とは、人事委員会委員長通知「職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則の運用について」（平成18年3月31日付け17高人委第69号）をいう。

2 一般職員の昇給等の発令等について

(1) 昇給について

平成19年4月1日付けの昇給については、査定昇給ではなく、従前の昇給の取扱いに準じて行うこととされています。

昇給の号給数は、昇給日前1年間で良好な成績で勤務した職員の号給数の4号給（55歳以上の職員にあっては2号給）を基礎として、次のアからウに掲げる号給数となります。

ア 勤務成績が特に良好である職員 5号給以上（55歳以上の職員にあっては3号給以上）

イ 勤務成績が良好である職員 4号給（55歳以上の職員にあっては2号給）

ウ 勤務成績が良好でない職員 3号給以下（55歳以上の職員にあっては1号給以下）

〔私傷病による病気休暇、育児休業等により、勤務していない一定の期間がある場合は、ウに該当するものとみなすこととされています。〕

(2) 昇給等の発令について

(1)のウに該当することとなる職員については、給料の発令のほか、次のとおり記載しています。

根拠規定 規則附則第8項第3号の規定により号給数を決定

3 発令をしない職員

次に掲げる職員については、昇給の発令は行いません。

(1) 技能職から行政職へ転職した職員

辞令に給料月額を記載しています。

(2) 職務の級の最高の号給を受ける職員

規則第31条の規定により、昇給しません。

4 平成18年度の全期間にわたって勤務していない職員

平成18年度の全期間にわたって病気休職、育児休業等により勤務していない職員は、昇給の判定ができないため、昇給しません。

この場合においては、次のとおり通知します。

規則第25条後段の規定に基づき昇給しない

5 給料等の発令の取り出しについて

(1) 取り出し日

平成19年4月3日(火)から

(2) 取り出し方法

小中学校給与WEBの「帳票取り出し」から取り出してください。

※帳票を取り出すと、翌日には給与WEBから帳票が削除されますので、注意してください。

(3) 取り出しする帳票

① 「昇給等の発令について(通知)」(所属長宛なので、所属長が保管すること。)

② 「昇給等の発令について」(昇給等をする職員宛なので、所属長から当該職員に渡してください。)

なお、所属異動のあった職員については、新所属に通知します。

(4) 注意事項

ア 帳票の取り出しにあたっては、必ず所属長(管理職である所内事務所長を含む。)が立ち会い、プリンタ出力の際には、所属長のみが出力内容を確認できる状態で行うこと。

イ 出力された帳票は、必ず所属長が保管し、職員宛の発令は、所属長が手渡し又は密封して職員に渡すこと。

6 貴管内学校への周知について

この通知の内容、取り出し時期等について貴管内学校に周知してください。

学校には別途通知(メール)を出しておりません。

(担当)

・給与システムの関係

教育政策課給与担当 菅谷

TEL 088-821-4906

・昇給の制度

教育政策課人事担当 森本

TEL 088-821-4569