			
中央執行委員長 村松　秀幸	副中央執行委員長 中山　真一	副中央執行委員長 小川　大輔	書記長 久保田　浩敬

専門部名	担当三役	担当部長	担当執行委員	主な業務・関係会議等
政治共闘部	小川 副委員長	久保田　昌希	森　竜弘　田村　保夫 平野　光男	自革連、部落解放同盟等の活動
教　宣　部		久保田　昌希	渡利　誠　田中　宏明 室野井　陵真　柳澤　大輝	機関紙の編集・発行・配布等
文　体　部		森　竜弘	播磨谷　真　加藤　伸久 恵羅　哲郎　室野井　陵真 柳澤　大輝　小野澤　崇	文化・体育行事関連
労働学校 事　務　局		森　竜弘	三門　大輔　椿　陽平 室野井　陵真　恵羅　哲郎	新入組合員・幹部学級
組　織　部		三門　大輔	森　竜弘　播磨谷　真 田村　保夫　小野澤　崇	組織活動全般、組織強化・救援・査問委員会、青年・女性部、退職者会関連、川崎消防職員協議会関連、大都市共闘、ブロック共闘会議、地域連合等の活動
政　策　部		森　竜弘	椿　陽平　福澤　充弘 恵羅　哲郎　高橋　薫 渡利　誠	自治体問題全般
社会保障部		播磨谷　真	三門　大輔　田中　宏明 柳澤　大輝　平野　光男	社会福祉・衛生医療評議会関連
財　政　部	久保田 書記長	椿　陽平		組合財政
総　務　部		森　竜弘		書記局内務一般、大会、中央委員会等各級機関・補助機関会議の諸手続等
調　査　部		田中　宏明	福澤　充弘　渡利　誠	組合員の賃金･労働条件全般、春闘、予算・人員闘争委員会関連等
現　業　部		福澤　充弘	田中　宏明　加藤　伸久 田村　保夫　小野澤　崇 高橋　薫	現業評議会
労働安全 衛　生　部		福澤　充弘	田中　宏明　高橋　薫 田村　保夫　柳澤　大輝	中央安全衛生委員会、メンタルヘルス対策推進委員会、職員の安全衛生関係
福祉事業部		田中　宏明	渡利　誠　森　竜弘 室野井　陵真　加藤　伸久	労働金庫に係る業務、生活相談、自治労共済給付関連、各種保険業務、職員生協との連絡・調整

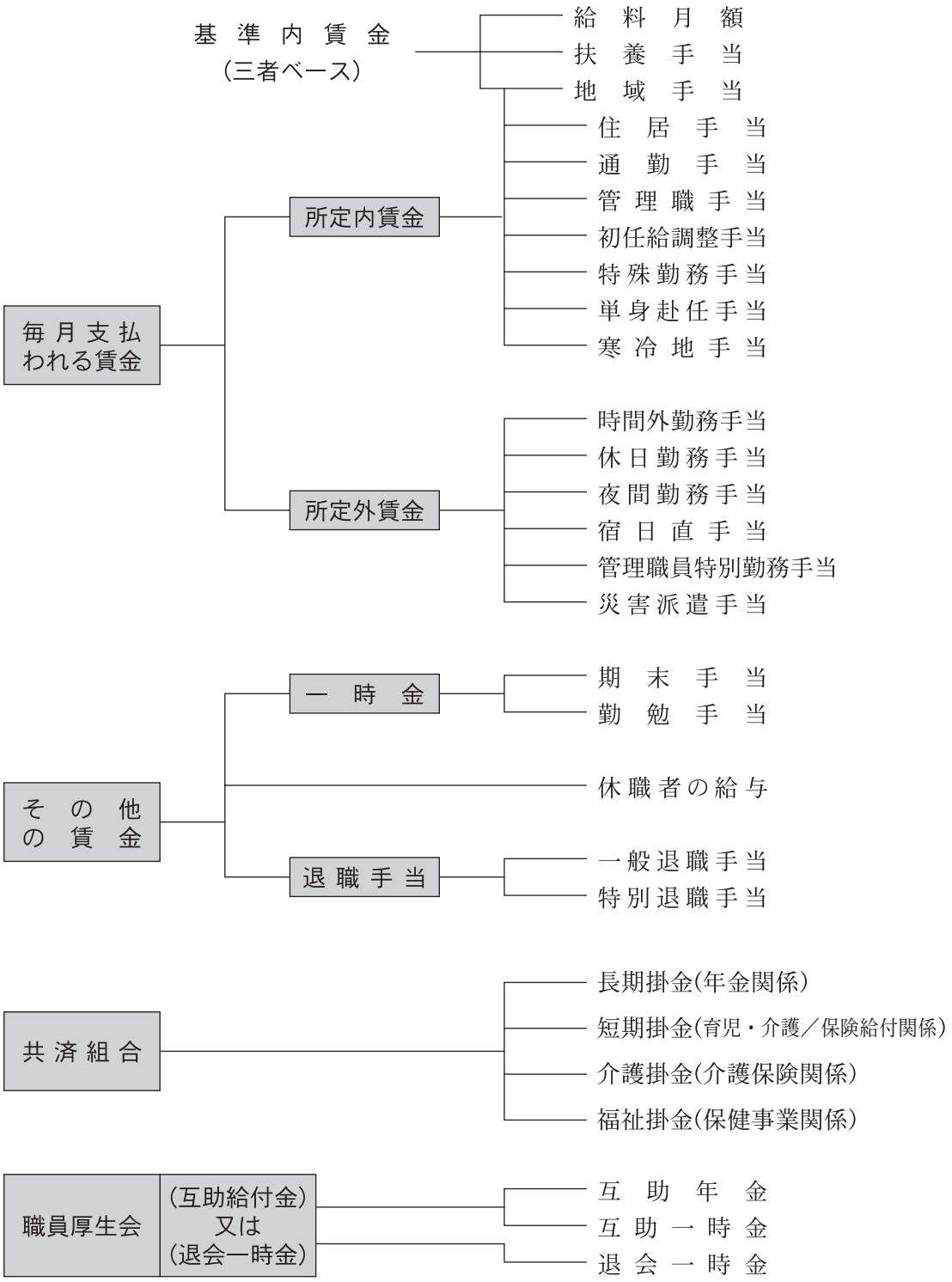
自治労神奈川県本部	中山　真一（副委員長）・五十嵐　香子（組織局長）
川崎市労働組合連合会	村松　秀幸（委員長）・田中　宏明（書記次長）・ 渡利　誠（調査部長）
（一社）川崎地方自治研究センター	久保田　昌希・森　竜弘

目　　次

組織系統図
1　賃金体系 …… 3
2　給料明細書の見方 …… 4
3　各種給料表 …… 6
1）各種給料表との対応　　3）各種給料表
2）職務と給料表の関係
4　給料表と職務の関係 …… 18
5　初任給基準表 …… 21
1）初任給基準一覧　　3）経験年数の端数処理　　5）経験年数換算
2）前歴換算　　4）技能・業務職の初任給基準
6　級の格付け変更 …… 29
1）給料表別昇格・選考基準　　3）降格後の号給決定
2）昇格後の号給決定　　4）人事評価制度と査定昇給制度
7　諸　手　当 …… 61
1）扶養手当　　6）休日勤務手当　　10）特殊勤務手当
2）地域手当　　7）夜間勤務手当　　11）管理職手当
3）住居手当　　8）宿日直手当　　12）寒冷地手当
4）通勤手当　　9）単身赴任手当　　13）一時金
5）時間外勤務手当
8　休職者等の給与 …… 76
9　退職手当 …… 78
10　互助給付金制度と退会一時金（職員厚生会） …… 83
11　旅　　費 …… 85
12　公務災害等見舞金 …… 86
13　勤務時間及び休暇等 …… 88
1）勤務時間　　4）年次有給休暇　　7）組合休暇
2）週休日の振替・休日の代休日の指定　　5）病気休暇　　8）職　　免
3）代休時間　　6）特別休暇
14　時間外・休日労働の縮減に向けて（＝『36 協定』の締結） …… 98
15　育児に係る制度 …… 112
16　介護休暇・介護時間 …… 123
17　配偶者同行休業 …… 127
18　自己啓発等休業 …… 130
19　職員の定年引上げに係る人事・給与制度の改正について …… 133
20　暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員の労働条件 …… 137
21　特別職非常勤職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員の勤務条件 …… 141
22　労働組合の福利厚生および職員生協 …… 162
23　人事院勧告および川崎市人事委員会勧告の変遷 …… 184

※本冊子の掲載内容は 2024 年 4 月 1 日時点での制度を基準に作成しています。

1 賃金体系


基準内賃金
（三者ベース）
給料月額
扶養手当
地域手当
毎月支払われる賃金
所定内賃金
住居手当
通勤手当
管理職手当
初任給調整手当
特殊勤務手当
単身赴任手当
寒冷地手当
所定外賃金
時間外勤務手当
休日勤務手当
夜間勤務手当
宿日直手当
管理職員特別勤務手当
災害派遣手当
その他の賃金
一時金
期末手当
勤勉手当
休職者の給与
退職手当
一般退職手当
特別退職手当
共済組合
長期掛金(年金関係)
短期掛金(育児・介護／保険給付関係)
介護掛金(介護保険関係)
福祉掛金(保健事業関係)
職員厚生会
(互助給付金)
又は
(退会一時金)
互助年金
互助一時金
退会一時金

2　給料明細書の見方

川崎市給与支給明細書・口座振込通知書



①	支給年月日	給料の支給日：毎月21日　期末・勤勉手当の支給日：6月30日、12月10日
②	職員コード	職員ごとのコード
③	氏名	職員の氏名
④	支給総額	⑪から㊳までの合計額(ただし、33、35を除く。)
⑤	控除計	㊵から㊻までの合計額
⑥	差引支給額	職員本人の手取り額　(4から5を差し引いた額)
⑦	現金渡額	職員本人への現金支給額
⑧	A/B口座振込額	職員本人への口座振込額
⑨	標準報酬	職員本人の標準報酬月額
⑩	表級号	給料表の級及び号給　例：[01-10-027]の場合　行政職給料表(１)1級27号給を示しています。
⑪	給料等日額	
⑫	給料等時間額	
⑬	給料等月額	給料表上の給料月額又は報酬の額　例：[01-10-027]の場合　193,900円
⑭	扶養手当	扶養親族のある職員に支給される手当
⑮	地域手当	「((⑪～⑬いずれか)＋(⑭扶養手当)＋(⑱管理職手当))×１６％」が支給される。
⑯	初任給調整手当	医師・歯科医師に支給される手当
⑰	住居手当	本人契約の借家・借間居住者に支給される手当
⑱	管理職手当	課長相当職以上に支給される手当
⑲	通勤手当	通勤のために交通機関等を利用する場合に支給される手当(実費弁償ではない)
⑳	単身赴任手当	赴任を契機としてやむを得ず単身で生活することになった職員に支給される手当
㉑	時間外勤務手当	時間外勤務を命じられた場合、その時間数に応じて支給される手当
㉒	休日勤務手当	休日に勤務した場合、その時間数に応じて支給される手当
㉓	夜間勤務手当	正規の勤務時間として、午後１０時から翌日の午前５時までの勤務する職員に支給される手当 (ただし、休憩時間は除く。)　　※21～23の各時間数は右下に印字されます。
㉔	宿日直手当	宿直勤務又は日直勤務を命じられた職員に支給される手当

㉕～㉖	特殊勤務手当	職務内容、勤務条件の特殊性に応じて支給される手当
㉘	産業教育手当	高校で実習を伴う工業に関する科目を主として担当する教員等に支給される手当
㉙	教員特別手当	高等学校教育職給料表の適用を受ける職員に支給する手当
㉗	定時制教育手当	定時制高校に勤務する校長、教員等に支給する手当
㉚	管理職員特別勤務手当	管理職手当の支給を受けている職員が、週休日又は休日等に勤務した場合に支給する手当
㉛	寒冷地手当	寒冷地に在勤する職員に支給される手当
㉜	災害派遣手当	災害復旧等で本市に派遣された職員に支給される手当
㉝	基本給与額(期末)	期末手当の算定の基礎となる額　[給料月額+扶養手当+地域手当(給料の月額及び扶養手当に対するものに限る。)+職務段階別加算+管理職手当]
㉞	期末手当	6月1日、12月1日に在職する職員に支給する手当　[㉝基本給与額(期末)×支給率×支給割合]
㉟	基本給与額(勤勉)	勤勉手当の算定の基礎となる額 [給料月額+地域手当(給料の月額に対するものに限る。)+職務段階別加算+管理職手当]
㊱	勤勉手当	6月1日、12月1日に在職する職員に支給する手当　[㉟基本給与額(勤勉)×期間率×成績率]
㊲	特定任期付職員業績手当	特定任期付職員に支給される業績手当
㊳	任期付研究員業績手当	任期付研究員に支給される業績手当
㊴	追加支給・戻入額	申請の不備や遅れ等で当該月に支給・減額されず翌月以降に追加で支給・戻入された額(内訳)
㊵	所得税	(㊾課税対象額)及び扶養親族の数等により、決定された国税
㊶	住民税	都道府県民税と市区町村民税の合計で、居住地の自治体に支払う地方税
㊷	共済掛金(厚年)	(厚年(年金関係)= 標準報酬月額×91.50/1000　期末勤勉=標準期末手当等の額×91.50/1000)
㊸	共済掛金(退職)	(退年(年金関係)= 標準報酬月額×7.5/1000　期末勤勉=標準期末手当等の額×7.5/1000)
㊹	共済掛金(短期)	(短期(育児介護/保健給付関係)=標準報酬月額×53.2/1000　期末勤勉=標準期末手当等の額×53.2/1000)
㊺	共済掛金(介護)	(介護(介護保険関係)=標準報酬月額×9/1000　期末勤勉=標準期末手当等の額×9/1000) ※40歳以上
㊻	共済掛金(福祉)	(福祉(保健事業関係)=標準報酬月額×1.5/1000　期末勤勉=標準期末手当等の額×1.5/1000)
㊼	共済貸付返済金	職員共済組合の各種貸付返済金
㊽	共済貯金	職員共済組合の積立貯金
㊾	確定拠出年金掛金	個人型確定拠出年金に加入する職員の月額掛金(事業主払込分)
㊿	職員厚生会費	職員厚生会に支払われる会費　(基準内賃金×15/1000(※10/1000は互助給付金掛金))
(51)	職員厚生会諸控除	職員厚生会にかかわる控除金(保険掛金・年金積立・貸付返済等)
(52)	互助会・特親会費	互助会・特親会に支払われる会費
(53)	互助会・特親会諸控除	互助会・特親会にかかわる控除金(保険掛金・貸付返済等)
(54)	福祉振興会会費	福祉振興会に支払われる会費
(55)	福祉振興会諸控除	福祉振興会にかかわる控除金(共済掛金・貸付償還金等)
(56)	職員組合費	労働組合費(基準内賃金×15/1000+300円)
(57)	職員組合諸控除	労働組合にかかわる控除金(労金関係・火災・団体生命保険・生協関係等)
(58)	差押金	裁判所の債権差押命令及び税法上の差押通知書による差押金
(59)	公舎使用料等	公舎入居料、管理公舎光熱水費
(60)	財形貯蓄	財形貯蓄預金の控除金
(61)	①	労働組合費の臨時的徴収分 等
(62)	通勤手当返納額	既に一括支給されている通勤手当に転居等により返納が生じた場合の返納額
(63)	健康保険料	協会けんぽに加入する職員の健康保険料
(64)	介護保険料	協会けんぽに加入する職員の介護保険料※40歳以上
(65)	厚生年金保険料	厚生年金に加入する職員の厚生年金保険料
(66)	雇用保険料	雇用保険に加入する職員の雇用保険料
(67)	その他課税給与	⑪から㊳までの給与以外の課税給与(国勢調査指導員手当等)
(68)	非課税額	(④支給総額)のうち、税法上非課税である額　　例:(⑲通勤手当)
(69)	課税対象額	(④+(67))から法定控除分(共済掛金・厚生年金・健康保険料・雇用保険等)と(68)非課税分を差し引いた額

3　各種給料表

1）各種給料表との対応

行　政　職（1）		医　療　職（2）	消　防　職
8　級			8　級
7　級		7　級	7　級
6　級		6　級	6　級
5　級	行　政　職（2）	5　級	5　級
4　級	4　級	4　級	4　級
3　級	3　級	3　級	3　級
			2　級
2　級	2　級	2　級	1　級
1　級	1　級	1　級	

※　医療職（1）表は国の医療職（1）表を参考に作られています。

2）職務と給料表の関係

組合員

給料表区分	級の区分	職務区分
行政職給料表（1） （消防職給料表）	8　級	局長級
	7　級	部長級
	6　級	課長級
	5　級	課長補佐
	4　級	係長級
	3　級	主任
	2　級	高度職員
	1　級	職員

組合員

給料表区分	級の区分	職務区分
行政職給料表（2）	4　級	職長
	3　級	高度職員
	2　級	相当職員
	1　級	職員

組合員

給料表区分	級の区分	職務区分
医療職給料表（1）	5　級	医務監・本部長等
	4　級	部長級
	3　級	課長級
	2　級	係長級
	1　級	医師・歯科医師

組合員

給料表区分	級の区分	職務区分
医療職給料表（2）	7　級	部長級
	6　級	課長級
	5　級	課長補佐
	4　級	係長級
	3　級	主任
	2　級	高度職員
	1　級	職員

組合員

給料表区分	級の区分	職務区分
大学教育職給料表	4　級	学長・教授
	3　級	准教授
	2　級	講師
	1　級	助教・助手

（参考）消防職給料表と職務、階級との関係

級の区分	消　防　職	
	職　務	階　級
８級	局長	消防司監
	担当理事	消防正監
７級	部長・署長・担当部長	消防正監
	署長・担当部長	消防監
６級	課長・担当課長	消防監
	隊長・副署長	消防司令長
５級	課長補佐	消防司令
４級	係長・担当係長・出張所長	消防司令
３級	主任	消防司令補・消防士長
２級	消防士長・高度消防士	消防士長・消防士
１級	消防士	消防士

①各種給料表

行政職給料表（１）

	職務の級	１　級	２　級	３　級	４　級	５　級	６　級	７　級	８　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	156,500	169,300	239,800	263,000	307,200	343,700	374,300	410,900
	2	157,400	170,900	241,600	264,900	309,400	346,100	376,800	414,000
	3	158,300	172,500	243,400	266,800	311,600	348,500	379,400	417,100
	4	159,200	174,100	245,200	268,700	313,800	350,900	382,000	420,300
	5	160,100	175,800	246,800	270,600	315,900	353,300	384,700	423,300
	6	161,200	177,500	248,600	272,600	318,100	355,700	387,400	426,400
	7	162,300	179,200	250,400	274,600	320,300	358,100	390,100	429,500
	8	163,400	181,000	252,200	276,600	322,500	360,600	392,700	432,700
	9	164,400	182,600	254,000	278,300	324,600	363,100	395,200	435,700
	10	165,800	184,500	255,600	280,300	326,900	365,700	398,000	438,800
	11	167,000	186,400	257,500	282,300	329,100	368,200	400,800	441,900
	12	168,200	188,300	259,400	284,300	331,300	370,900	403,500	445,100
	13	169,300	190,100	261,300	286,100	333,300	373,400	406,300	448,200
	14	170,900	192,000	263,100	288,100	335,700	376,000	408,900	451,400
	15	172,500	193,900	265,000	290,100	337,900	378,400	411,600	454,600
	16	174,100	195,600	266,900	292,100	340,100	381,000	414,300	457,800
	17	175,800	197,200	268,600	294,100	342,100	383,700	416,900	460,800
	18	177,500	198,900	270,600	296,100	344,400	386,000	419,600	463,900
	19	179,200	200,700	272,300	298,100	346,700	388,400	422,300	467,100
	20	181,000	202,600	274,100	300,100	349,000	390,900	425,000	470,300
	21	182,600	204,300	275,900	302,200	351,300	393,500	427,500	473,300
	22	184,500	206,100	277,700	304,100	353,700	395,800	430,100	476,400
	23	186,400	207,800	279,400	305,900	356,000	398,300	432,700	479,500
	24	188,300	209,600	281,200	307,900	358,400	400,600	435,300	482,600
	25	190,100	211,300	283,200	309,900	360,400	403,000	437,700	485,700
	26	192,000	212,800	285,200	311,600	362,600	405,300	440,200	488,600
	27	193,900	214,600	287,200	313,500	364,800	407,500	442,700	491,500
	28	195,600	216,400	289,200	315,500	367,000	409,800	445,200	494,500
	29	197,200	218,200	291,300	317,500	369,000	412,200	447,500	497,400
	30	198,900	219,900	293,000	319,200	371,100	414,200	449,700	499,200
	31	200,700	221,600	294,700	321,100	373,100	416,200	451,900	500,900
	32	202,600	223,400	296,400	323,100	375,300	418,200	454,100	502,600
	33	204,300	225,100	297,900	325,100	377,500	420,300	456,100	504,400
	34	206,100	226,800	299,500	326,900	379,500	421,500	457,700	505,600
	35	207,800	228,500	300,900	328,800	381,500	422,800	459,300	506,800
	36	209,600	230,200	302,600	330,800	383,500	424,000	460,900	508,000
	37	211,300	232,000	304,400	332,700	385,300	425,100	462,400	509,000
	38	212,800	233,600	306,100	334,400	387,100	425,900	463,200	510,100
	39	214,600	235,300	307,600	336,300	388,800	426,700	464,000	511,200
	40	216,400	237,100	309,100	338,300	390,500	427,500	464,800	512,300
	41	218,200	238,900	310,900	340,300	392,300	428,100	465,400	513,500
	42	219,900	240,400	312,400	342,100	393,600	428,800	466,100	514,300
	43	221,600	242,000	313,900	344,000	394,900	429,500	466,800	515,100
	44	223,400	243,800	315,700	345,900	396,300	430,200	467,500	515,900
	45	225,100	245,500	317,400	347,900	397,500	430,700	468,100	516,700
	46	226,800	247,000	318,800	349,700	398,400	431,400	468,800	517,500
	47	228,500	248,500	320,200	351,600	399,400	432,100	469,500	518,300
	48	230,200	250,300	322,000	353,600	400,400	432,800	470,200	519,100
	49	232,000	252,100	323,800	355,500	401,400	433,300	470,800	519,900
	50	233,000	253,600	325,300	357,000	402,100	433,900	471,500	520,700
	51	233,900	255,100	326,900	358,500	402,800	434,500	472,200	521,500
	52	234,800	256,800	328,600	360,000	403,600	435,100	472,900	522,300
	53	235,700	258,600	329,900	361,400	404,300	435,800	473,500	523,100
	54	236,700	260,000	331,400	362,600	404,900	436,400	474,200	523,700
	55	237,600	261,400	332,800	363,900	405,500	437,000	474,900	524,300
	56	238,600	263,100	334,300	365,200	406,200	437,600	475,600	524,900
	57	239,300	264,800	335,700	366,500	406,800	438,100	476,200	525,600
	58	240,200	266,200	336,900	367,400	407,400	438,700	476,900	526,200
	59	241,100	267,700	338,200	368,300	408,100	439,300	477,600	526,800
	60	241,900	269,400	339,700	369,200	408,800	439,900	478,300	527,400
	61	242,600	271,000	340,900	370,000	409,300	440,400	478,900	528,100
	62	243,300	272,400	342,000	370,800	409,900	441,000	479,500	528,700
	63	244,000	273,900	343,100	371,600	410,500	441,600	480,100	529,300
	64	244,700	275,600	344,300	372,500	411,200	442,200	480,700	529,900
	65	245,600	277,200	345,600	373,300	411,700	442,700	481,200	530,600
	66	246,100	278,700	346,200	373,900	412,300	443,300	481,800	531,200
	67	246,600	280,000	346,900	374,600	412,900	443,900	482,400	531,800
	68	247,100	281,500	347,800	375,300	413,500	444,500	483,000	532,400
	69	247,600	283,400	348,700	375,800	413,900	445,000	483,500	533,100
	70	248,000	284,800	349,400	376,400	414,500	445,500	484,100	533,700
	71	248,400	286,300	350,200	377,000	415,100	446,000	484,700	534,300
	72	248,900	288,000	351,100	377,700	415,700	446,500	485,300	534,900
	73	249,300	289,600	351,800	378,200	416,100	447,100	485,800	535,600
	74	249,600	291,000	352,400	378,800	416,700	447,600	486,400	
	75	249,900	292,400	353,000	379,400	417,300	448,100	487,000	
	76	250,300	294,000	353,700	380,000	417,900	448,600	487,600	

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	77	250,600	295,800	354,200	380,600	418,300	449,200	488,100	
	78		297,300	354,700	381,100	418,900	449,700		
	79		298,900	355,300	381,600	419,500	450,200		
	80		300,500	355,900	382,200	420,100	450,700		
	81		302,000	356,600	382,700	420,500	451,300		
	82		303,400	357,100	383,200	421,000	451,800		
	83		304,800	357,700	383,700	421,500	452,300		
	84		306,300	358,300	384,200	422,000	452,800		
	85		307,700	358,700	384,800	422,500	453,400		
	86		309,000	359,200	385,300	423,000			
	87		310,000	359,700	385,800	423,500			
	88		311,200	360,200	386,300	424,000			
	89		312,300	360,700	386,800	424,500			
	90		313,300	361,200	387,300	425,000			
	91		314,300	361,700	387,800	425,500			
	92		315,300	362,200	388,300	426,000			
	93		316,100	362,500	388,700	426,500			
	94		316,900	362,900	389,200	427,000			
	95		317,800	363,400	389,700	427,500			
	96		318,700	363,900	390,200	428,000			
	97		319,200	364,200	390,600	428,500			
	98		319,800	364,600	391,000	429,000			
	99		320,400	365,000	391,400	429,500			
	100		321,100	365,400	391,800	430,000			
	101		321,600	365,900	392,300	430,500			
	102		322,200	366,300	392,700	431,000			
	103		322,700	366,700	393,100	431,500			
	104		323,300	367,100	393,500	432,000			
	105		323,700	367,600	394,000	432,400			
	106		324,300	368,000	394,400				
	107		324,800	368,400	394,800				
	108		325,400	368,800	395,200				
	109		325,800	369,200	395,700				
	110		326,400	369,600	396,100				
	111		326,900	370,000	396,500				
	112		327,500	370,400	396,900				
	113		327,900	370,800	397,400				
	114		328,400	371,200	397,800				
	115		329,000	371,600	398,200				
	116		329,600	372,000	398,600				
	117		330,000	372,400	399,100				
	118			372,800	399,400				
	119			373,200	399,700				
	120			373,600	400,000				
	121			374,000	400,400				
	122			374,300	400,700				
	123			374,600	401,000				
	124			374,900	401,300				
	125			375,000	401,700				
	126			375,100	402,000				
	127			375,200	402,300				
	128			375,300	402,600				
	129			375,500	403,000				
	130			375,600	403,300				
	131			375,700	403,600				
	132			375,800	403,900				
	133			375,900	404,300				
	134			376,000	404,600				
	135			376,100	404,900				
	136			376,200	405,200				
	137			376,300	405,600				
	138			376,400					
	139			376,500					
	140			376,600					
	141			376,700					
	142			376,800					
	143			376,900					
	144			377,000					
	145			377,100					
	146			377,200					
	147			377,300					
	148			377,400					
	149			377,500					
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		171,600	210,100	239,800	263,000	307,200	343,700	374,900	411,800

備考　この表は、他の給料表の適用を受けない全ての職員に適用する。

行政職給料表（２）

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	149,100	162,000	227,700	250,200
	2	150,100	163,400	229,400	251,900
	3	151,100	164,800	231,100	253,600
	4	152,100	166,200	232,800	255,300
	5	153,000	167,500	234,300	256,900
	6	154,200	169,100	236,000	258,900
	7	155,400	170,700	237,700	261,000
	8	156,500	172,300	239,400	263,100
	9	157,500	173,900	241,000	265,000
	10	158,600	175,700	242,700	266,900
	11	159,700	177,500	244,400	268,800
	12	160,800	179,300	246,100	270,700
	13	162,000	181,000	247,700	272,400
	14	163,400	182,700	249,700	274,200
	15	164,800	184,400	251,700	276,000
	16	166,200	186,100	253,700	277,800
	17	167,500	187,800	255,800	279,700
	18	169,100	189,500	257,600	281,500
	19	170,700	191,200	259,400	283,300
	20	172,300	192,900	261,200	285,100
	21	173,900	194,600	262,900	287,000
	22	175,700	196,300	264,700	288,800
	23	177,500	198,000	266,500	290,600
	24	179,300	199,700	268,300	292,400
	25	181,000	201,400	270,000	294,300
	26	182,700	203,100	271,800	296,100
	27	184,400	204,800	273,600	297,900
	28	186,100	206,400	275,400	299,700
	29	187,800	208,000	277,000	301,600
	30	189,500	209,600	278,600	303,400
	31	191,200	211,300	280,200	305,200
	32	192,900	213,000	281,800	307,000
	33	194,600	214,600	283,200	308,900
	34	196,300	216,200	284,800	310,700
	35	198,000	217,900	286,400	312,500
	36	199,700	219,600	288,000	314,300
	37	201,400	221,200	289,400	316,200
	38	203,100	222,900	291,000	318,000
	39	204,800	224,500	292,600	319,800
	40	206,400	226,200	294,200	321,600
	41	208,000	227,800	295,600	323,500
	42	209,600	229,200	297,200	325,300
	43	211,300	230,800	298,800	327,100
	44	213,000	232,400	300,400	328,900
	45	214,600	234,100	301,800	330,600
	46	216,200	235,700	303,300	332,400
	47	217,900	237,300	304,800	334,200
	48	219,600	238,800	306,300	336,000
	49	221,200	240,400	307,900	337,700
	50	222,200	241,900	309,300	339,100
	51	223,200	243,400	310,700	340,500
	52	224,100	244,900	312,200	341,900
	53	225,000	246,500	313,600	343,300
	54	225,900	248,000	315,000	344,500
	55	226,800	249,500	316,400	345,700
	56	227,700	250,900	317,800	346,900
	57	228,600	252,300	319,000	348,000
	58	229,400	253,800	320,300	348,800
	59	230,200	255,300	321,700	349,600
	60	230,900	256,800	323,100	350,400
	61	231,600	258,100	324,300	351,200
	62	232,400	259,600	325,400	352,000
	63	233,200	261,100	326,500	352,800
	64	233,900	262,500	327,600	353,600
	65	234,600	263,900	328,600	354,400
	66	235,000	265,400	329,300	355,000
	67	235,400	266,900	330,000	355,600
	68	235,800	268,400	330,700	356,200
	69	236,200	269,700	331,400	356,900
	70	236,600	271,200	332,100	357,500
	71	237,000	272,700	332,800	358,100
	72	237,500	274,200	333,600	358,700
	73	237,800	275,500	334,200	359,200
	74	238,100	277,000	334,800	359,800
	75	238,400	278,500	335,400	360,400
	76	238,600	280,000	336,000	361,000

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	77	238,800	281,300	336,500	361,500
	78		282,800	337,100	362,000
	79		284,300	337,700	362,500
	80		285,800	338,300	363,000
	81		287,100	338,700	363,600
	82		288,600	339,200	364,100
	83		290,000	339,700	364,600
	84		291,600	340,200	365,100
	85		292,900	340,700	365,600
	86		293,900	341,200	366,100
	87		294,900	341,700	366,600
	88		295,900	342,200	367,100
	89		296,800	342,600	367,500
	90		297,700	343,000	368,000
	91		298,600	343,400	368,500
	92		299,500	343,800	369,000
	93		300,400	344,300	369,300
	94		301,100	344,700	369,800
	95		301,800	345,100	370,300
	96		302,600	345,500	370,800
	97		303,200	345,900	371,100
	98		303,800	346,300	371,500
	99		304,400	346,700	371,900
	100		305,000	347,100	372,300
	101		305,500	347,500	372,700
	102		306,100	347,900	373,100
	103		306,700	348,300	373,500
	104		307,300	348,700	373,900
	105		307,700	349,100	374,300
	106		308,200	349,500	374,700
	107		308,700	349,900	375,100
	108		309,200	350,300	375,500
	109		309,600	350,600	375,900
	110		310,100	351,000	376,300
	111		310,600	351,400	376,700
	112		311,100	351,800	377,100
	113		311,500	352,100	377,500
	114		312,000	352,500	377,900
	115		312,500	352,900	378,300
	116		313,000	353,300	378,700
	117		313,400	353,600	379,100
	118			354,000	379,400
	119			354,400	379,700
	120			354,800	380,000
	121			355,100	380,400
	122			355,400	380,700
	123			355,700	381,000
	124			356,000	381,300
	125			356,100	381,700
	126			356,200	382,000
	127			356,300	382,300
	128			356,400	382,600
	129			356,500	382,900
	130			356,600	383,200
	131			356,700	383,500
	132			356,800	383,800
	133			356,900	384,100
	134			357,000	384,400
	135			357,100	384,700
	136			357,200	385,000
	137			357,300	385,300
	138			357,400	
	139			357,500	
	140			357,600	
	141			357,700	
	142			357,800	
	143			357,900	
	144			358,000	
	145			358,100	
	146			358,200	
	147			358,300	
	148			358,400	
	149			358,500	
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		163,200	199,900	227,700	250,200

備考　この表は、機器の運転操作、庁舎の監視その他の庁務及びこれらに準ずる業務並びに市立学校の学校給食の業務に従事する職員に適用する。

医療職給料表（1）

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	259,300	340,500	390,400	439,100	490,000
	2	262,200	343,000	392,800	441,600	492,400
	3	265,100	345,500	395,200	444,100	494,800
	4	268,000	348,000	397,600	446,600	497,200
	5	270,800	350,400	399,800	449,100	499,500
	6	273,700	353,000	402,300	451,600	501,800
	7	276,600	355,600	404,800	454,100	504,100
	8	279,500	358,200	407,300	456,600	506,400
	9	282,500	360,700	409,700	459,000	508,500
	10	285,600	363,400	412,200	461,300	510,800
	11	288,700	365,900	414,700	463,600	513,100
	12	291,800	368,400	417,200	465,900	515,400
	13	294,800	370,400	419,700	468,100	517,300
	14	297,300	372,900	422,200	470,400	519,600
	15	299,800	375,200	424,700	472,700	521,900
	16	302,300	377,500	427,200	474,900	524,200
	17	304,700	379,400	429,600	477,000	526,100
	18	307,200	381,700	432,100	479,400	528,300
	19	309,500	384,000	434,600	481,600	530,500
	20	311,800	386,200	437,100	483,800	532,700
	21	313,900	388,400	439,500	485,600	534,900
	22	316,200	390,400	441,800	487,900	537,100
	23	318,500	392,300	444,100	490,200	539,300
	24	320,800	394,200	446,400	492,400	541,500
	25	322,900	396,000	448,400	494,100	543,500
	26	325,100	398,000	450,600	496,300	545,600
	27	327,300	400,000	452,800	498,500	547,700
	28	329,500	402,000	455,000	500,700	549,800
	29	331,500	403,600	457,200	502,500	551,700
	30	333,700	405,500	458,900	504,300	553,400
	31	335,900	407,400	460,600	506,100	555,100
	32	338,100	409,300	462,300	507,900	556,800
	33	340,100	411,200	463,900	509,700	558,400
	34		413,100	465,600	511,400	560,000
	35		415,000	467,300	513,100	561,600
	36		416,900	469,000	514,800	563,200
	37		418,700	470,600	516,200	564,600
	38			472,300	517,700	565,900
	39			474,000	519,200	567,200
	40			475,700	520,700	568,500
	41			477,200	522,200	569,700
	42			478,900	523,400	570,700
	43			480,600	524,600	571,700
	44			482,300	525,800	572,700
	45			483,800	527,000	573,700
	46			485,500	528,200	574,700
	47			487,200	529,400	575,700
	48			488,900	530,600	576,700
	49			490,300	531,600	577,700
	50			491,700	532,600	578,600
	51			493,100	533,600	579,500
	52			494,500	534,600	580,400
	53			495,700	535,600	581,300
	54			496,500	536,600	582,200
	55			497,300	537,600	583,100
	56			498,100	538,600	584,000
	57			498,900	539,600	584,900
	58			499,700	540,600	585,800
	59			500,500	541,600	586,700
	60			501,300	542,600	587,600
	61			502,000	543,600	588,500
	62			502,800	544,600	589,400
	63			503,600	545,600	590,300
	64			504,400	546,600	591,200
	65			505,000	547,500	592,100
	66			505,800	548,400	593,000
	67			506,600	549,300	593,900
	68			507,400	550,200	594,800
	69			508,000	551,000	595,700
	70			508,700	551,800	596,600
	71			509,400	552,600	597,500
	72			510,100	553,400	598,400
	73			510,900	554,300	599,300
	74			511,600	555,100	600,200
	75			512,300	555,900	601,100
	76			513,000	556,700	602,000
	77			513,700	557,600	602,900
	78			514,400		
	79			515,100		
	80			515,800		
	81			516,500		
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		293,000	340,500	390,400	439,100	490,000

備考　この表は、保健所等に勤務する医師及び歯科医師に適用する。

医療職給料表（２）

	職務の級	１　級	２　級	３　級	４　級	５　級	６　級	７　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	156,500	169,300	239,800	263,000	307,200	343,700	374,300
	2	157,400	170,900	241,600	264,900	309,400	346,100	376,800
	3	158,300	172,500	243,400	266,800	311,600	348,500	379,400
	4	159,200	174,100	245,200	268,700	313,800	350,900	382,000
	5	160,100	175,800	246,800	270,600	315,900	353,300	384,700
	6	161,200	177,500	248,600	272,600	318,100	355,700	387,400
	7	162,300	179,200	250,400	274,600	320,300	358,100	390,100
	8	163,400	181,000	252,200	276,600	322,500	360,600	392,700
	9	164,400	182,600	254,000	278,300	324,600	363,100	395,200
	10	165,800	184,500	255,600	280,300	326,900	365,700	398,000
	11	167,000	186,400	257,500	282,300	329,100	368,200	400,800
	12	168,200	188,300	259,400	284,300	331,300	370,900	403,500
	13	169,300	190,100	261,300	286,100	333,300	373,400	406,300
	14	170,900	192,000	263,100	288,100	335,700	376,000	408,900
	15	172,500	193,900	265,000	290,100	337,900	378,400	411,600
	16	174,100	195,600	266,900	292,100	340,100	381,000	414,300
	17	175,800	197,200	268,600	294,100	342,100	383,700	416,900
	18	177,500	198,900	270,600	296,100	344,400	386,000	419,600
	19	179,200	200,700	272,300	298,100	346,700	388,400	422,300
	20	181,000	202,600	274,100	300,100	349,000	390,900	425,000
	21	182,600	204,300	275,900	302,200	351,300	393,500	427,500
	22	184,500	206,100	277,700	304,100	353,700	395,800	430,100
	23	186,400	207,800	279,400	305,900	356,000	398,300	432,700
	24	188,300	209,600	281,200	307,900	358,400	400,600	435,300
	25	190,100	211,300	283,200	309,900	360,400	403,000	437,700
	26	192,000	212,800	285,200	311,600	362,600	405,300	440,200
	27	193,900	214,600	287,200	313,500	364,800	407,500	442,700
	28	195,600	216,400	289,200	315,500	367,000	409,800	445,200
	29	197,200	218,200	291,300	317,500	369,000	412,200	447,500
	30	198,900	219,900	293,000	319,200	371,100	414,200	449,700
	31	200,700	221,600	294,700	321,100	373,100	416,200	451,900
	32	202,600	223,400	296,400	323,100	375,300	418,200	454,100
	33	204,300	225,100	297,900	325,100	377,500	420,300	456,100
	34	206,100	226,800	299,500	326,900	379,500	421,500	457,700
	35	207,800	228,500	300,900	328,800	381,500	422,800	459,300
	36	209,600	230,200	302,600	330,800	383,500	424,000	460,900
	37	211,300	232,000	304,400	332,700	385,300	425,100	462,400
	38	212,800	233,600	306,100	334,400	387,100	425,900	463,200
	39	214,600	235,300	307,600	336,300	388,800	426,700	464,000
	40	216,400	237,100	309,100	338,300	390,500	427,500	464,800
	41	218,200	238,900	310,900	340,300	392,300	428,100	465,400
	42	219,900	240,400	312,400	342,100	393,600	428,800	466,100
	43	221,600	242,000	313,900	344,000	394,900	429,500	466,800
	44	223,400	243,800	315,700	345,900	396,300	430,200	467,500
	45	225,100	245,500	317,400	347,900	397,500	430,700	468,100
	46	226,800	247,000	318,800	349,700	398,400	431,400	468,800
	47	228,500	248,500	320,200	351,600	399,400	432,100	469,500
	48	230,200	250,300	322,000	353,600	400,400	432,800	470,200
	49	232,000	252,100	323,800	355,500	401,400	433,300	470,800
	50	233,600	253,600	325,300	357,000	402,100	433,900	471,500
	51	235,300	255,100	326,900	358,500	402,800	434,500	472,200
	52	237,100	256,800	328,600	360,000	403,600	435,100	472,900
	53	238,900	258,600	329,900	361,400	404,300	435,800	473,500
	54	240,400	260,000	331,400	362,600	404,900	436,400	474,200
	55	242,000	261,400	332,800	363,900	405,500	437,000	474,900
	56	243,800	263,100	334,300	365,200	406,200	437,600	475,600
	57	245,500	264,800	335,700	366,500	406,800	438,100	476,200
	58	247,000	266,200	336,900	367,400	407,400	438,700	476,900
	59	248,500	267,700	338,200	368,300	408,100	439,300	477,600
	60	250,300	269,400	339,700	369,200	408,800	439,900	478,300
	61	252,100	271,000	340,900	370,000	409,300	440,400	478,900
	62	253,600	272,400	342,000	370,800	409,900	441,000	479,500
	63	255,100	273,900	343,100	371,600	410,500	441,600	480,100
	64	256,800	275,600	344,300	372,500	411,200	442,200	480,700
	65	258,600	277,200	345,600	373,300	411,700	442,700	481,200
	66	260,000	278,700	346,200	373,900	412,300	443,300	481,800
	67	261,400	280,000	346,900	374,600	412,900	443,900	482,400
	68	263,100	281,500	347,800	375,300	413,500	444,500	483,000
	69	264,800	283,400	348,700	375,800	413,900	445,000	483,500
	70	266,200	284,800	349,400	376,400	414,500	445,500	484,100
	71	267,700	286,300	350,200	377,000	415,100	446,000	484,700
	72	269,400	288,000	351,100	377,700	415,700	446,500	485,300
	73	271,000	289,600	351,800	378,200	416,100	447,100	485,800
	74	272,400	291,000	352,400	378,800	416,700	447,600	486,400
	75	273,900	292,400	353,000	379,400	417,300	448,100	487,000
	76	275,600	294,000	353,700	380,000	417,900	448,600	487,600

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	77	277,200	295,800	354,200	380,600	418,300	449,200	488,100
	78		297,300	354,700	381,100	418,900	449,700	
	79		298,900	355,300	381,600	419,500	450,200	
	80		300,500	355,900	382,200	420,100	450,700	
	81		302,000	356,600	382,700	420,500	451,300	
	82		303,400	357,100	383,200	421,000	451,800	
	83		304,800	357,700	383,700	421,500	452,300	
	84		306,300	358,300	384,200	422,000	452,800	
	85		307,700	358,700	384,800	422,500	453,400	
	86		309,000	359,200	385,300	423,000		
	87		310,000	359,700	385,800	423,500		
	88		311,200	360,200	386,300	424,000		
	89		312,300	360,700	386,800	424,500		
	90		313,300	361,200	387,300	425,000		
	91		314,300	361,700	387,800	425,500		
	92		315,300	362,200	388,300	426,000		
	93		316,100	362,500	388,700	426,500		
	94		316,900	362,900	389,200	427,000		
	95		317,800	363,400	389,700	427,500		
	96		318,700	363,900	390,200	428,000		
	97		319,200	364,200	390,600	428,500		
	98		319,800	364,600	391,000	429,000		
	99		320,400	365,000	391,400	429,500		
	100		321,100	365,400	391,800	430,000		
	101		321,600	365,900	392,300	430,500		
	102		322,200	366,300	392,700	431,000		
	103		322,700	366,700	393,100	431,500		
	104		323,300	367,100	393,500	432,000		
	105		323,700	367,600	394,000	432,400		
	106		324,300	368,000	394,400			
	107		324,800	368,400	394,800			
	108		325,400	368,800	395,200			
	109		325,800	369,200	395,700			
	110		326,400	369,600	396,100			
	111		326,900	370,000	396,500			
	112		327,500	370,400	396,900			
	113		327,900	370,800	397,400			
	114		328,400	371,200	397,800			
	115		329,000	371,600	398,200			
	116		329,600	372,000	398,600			
	117		330,000	372,400	399,100			
	118			372,800	399,400			
	119			373,200	399,700			
	120			373,600	400,000			
	121			374,000	400,400			
	122			374,300	400,700			
	123			374,600	401,000			
	124			374,900	401,300			
	125			375,000	401,700			
	126			375,100	402,000			
	127			375,200	402,300			
	128			375,300	402,600			
	129			375,500	403,000			
	130			375,600	403,300			
	131			375,700	403,600			
	132			375,800	403,900			
	133			375,900	404,300			
	134			376,000	404,600			
	135			376,100	404,900			
	136			376,200	405,200			
	137			376,300	405,600			
	138			376,400				
	139			376,500				
	140			376,600				
	141			376,700				
	142			376,800				
	143			376,900				
	144			377,000				
	145			377,100				
	146			377,200				
	147			377,300				
	148			377,400				
	149			377,500				
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		171,600	210,100	239,800	263,000	307,200	343,700	374,900

備考　この表は、保健所等に勤務する薬剤師、獣医師、栄養士、学校栄養職、保健師、助産師、看護師、准看護師その他の医療技術職員（以下「医療技術職員」という。）に適用する。

大学教育職給料表

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	221,600	272,800	306,900	355,600
	2	223,600	275,400	310,000	358,400
	3	225,600	278,000	313,100	361,200
	4	227,600	280,600	316,200	364,000
	5	229,300	283,100	319,000	366,000
	6	231,300	285,600	322,300	368,500
	7	233,300	288,100	325,300	371,000
	8	235,300	290,600	328,300	373,500
	9	237,100	292,800	331,100	375,600
	10	239,400	295,200	334,200	378,000
	11	241,700	297,600	337,300	380,400
	12	243,800	300,000	340,400	382,800
	13	245,500	302,000	342,900	385,000
	14	247,700	304,300	345,400	387,400
	15	249,900	306,600	347,900	389,800
	16	252,100	308,900	350,400	392,200
	17	253,900	311,200	352,000	394,400
	18	256,100	313,500	354,000	396,700
	19	258,300	315,800	356,000	399,000
	20	260,500	318,100	358,000	401,300
	21	262,800	320,400	359,900	403,800
	22	265,100	322,600	361,900	406,200
	23	267,400	324,900	363,700	408,600
	24	269,700	327,200	365,500	411,000
	25	272,000	329,500	367,300	413,200
	26	274,500	331,700	369,300	415,500
	27	277,000	333,900	371,200	417,800
	28	279,500	335,700	373,100	420,100
	29	281,400	337,400	374,700	422,600
	30	283,800	339,300	376,600	425,000
	31	286,200	341,100	378,500	427,400
	32	288,600	342,900	380,300	429,800
	33	290,400	344,800	382,100	432,000
	34	292,600	346,700	383,800	434,300
	35	294,800	348,600	385,500	436,600
	36	296,800	350,500	387,200	439,000
	37	298,500	352,100	388,500	441,400
	38	300,500	354,000	390,100	443,800
	39	302,300	355,900	391,700	446,200
	40	304,100	357,800	393,300	448,600
	41	305,500	359,200	394,900	450,800
	42	306,900	361,000	396,400	453,300
	43	308,300	362,600	398,000	455,800
	44	309,700	364,200	399,600	458,300
	45	310,800	365,500	400,800	460,200
	46	311,900	367,100	402,200	462,700
	47	313,000	368,700	403,600	465,200
	48	314,000	370,300	405,000	467,700
	49	315,000	371,800	406,500	469,500
	50	316,000	373,300	407,900	471,600
	51	317,000	374,800	409,300	473,700
	52	317,800	376,300	410,700	475,800
	53	318,500	377,600	411,900	477,800
	54	319,600	379,000	413,100	479,700
	55	320,500	380,300	414,300	481,600
	56	321,300	381,600	415,500	483,500
	57	322,000	383,000	416,800	485,200
	58	322,900	384,400	418,000	487,000
	59	323,800	385,800	419,200	488,800
	60	324,700	387,200	420,400	490,600
	61	325,500	388,300	421,200	492,200
	62	326,400	389,500	422,300	493,900
	63	327,300	390,700	423,400	495,600
	64	328,200	391,900	424,500	497,300
	65	328,900	393,100	425,300	499,100
	66	329,700	394,300	426,300	500,600
	67	330,500	395,500	427,300	502,100
	68	331,300	396,700	428,300	503,600

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	69	331,900	397,500	429,200	505,200
	70	332,800	398,500	430,000	506,600
	71	333,600	399,500	430,800	508,000
	72	334,200	400,500	431,600	509,400
	73	334,800	401,600	432,400	510,600
	74	335,500	402,500	433,000	511,700
	75	336,200	403,400	433,600	512,800
	76	336,900	404,300	434,200	513,900
	77	337,600	405,100	434,900	514,900
	78	338,300	405,900	435,500	515,900
	79	339,000	406,700	436,100	516,900
	80	339,700	407,500	436,700	517,900
	81	340,400	407,900	437,400	518,900
	82	341,100	408,500	438,000	519,700
	83	341,800	409,100	438,600	520,500
	84	342,500	409,700	439,200	521,300
	85	343,200	410,300	439,900	521,900
	86	343,900	410,900	440,500	522,700
	87	344,600	411,500	441,100	523,500
	88	345,300	412,100	441,700	524,300
	89	345,900	412,400	442,400	524,900
	90	346,500	412,900	443,000	525,700
	91	347,100	413,400	443,600	526,500
	92	347,700	413,900	444,200	527,300
	93	348,200	414,400	444,700	527,900
	94	348,800	414,900	445,300	528,700
	95	349,400	415,400	445,900	529,500
	96	350,000	415,900	446,500	530,300
	97	350,500	416,400	447,000	530,900
	98	351,200	416,900	447,600	531,600
	99	351,900	417,400	448,200	532,300
	100	352,500	417,900	448,800	533,000
	101	352,800	418,400	449,300	533,700
	102	353,400	418,900	449,900	534,400
	103	354,000	419,400	450,500	535,100
	104	354,600	419,900	451,100	535,800
	105	355,100	420,400	451,600	536,500
	106	355,700	420,900	452,200	537,200
	107	356,300	421,400	452,800	537,900
	108	356,800	421,900	453,400	538,600
	109	357,200	422,400	453,900	539,300
	110	357,700	422,900		
	111	358,200	423,400		
	112	358,700	423,900		
	113	359,100	424,400		
	114	359,600			
	115	360,100			
	116	360,600			
	117	361,000			
	118	361,500			
	119	362,000			
	120	362,500			
	121	362,900			
	122	363,400			
	123	363,900			
	124	364,400			
	125	364,800			
	126	365,300			
	127	365,800			
	128	366,300			
	129	366,700			
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		271,900	284,400	308,600	378,600

備考　この表は、看護大学及び看護短期大学の学長、教授、准教授、講師、助教及び助手である職員に適用する。

消防職給料表

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	169,300	211,300	239,800	263,000	307,200	343,700	374,300	410,900
	2	170,900	213,100	241,600	264,900	309,400	346,100	376,800	414,000
	3	172,500	214,900	243,400	266,800	311,600	348,500	379,400	417,100
	4	174,100	216,700	245,200	268,700	313,800	350,900	382,000	420,300
	5	175,800	218,300	246,800	270,600	315,900	353,300	384,700	423,300
	6	177,500	220,100	248,600	272,600	318,100	355,700	387,400	426,400
	7	179,200	221,900	250,400	274,600	320,300	358,100	390,100	429,500
	8	181,000	223,700	252,200	276,600	322,500	360,600	392,700	432,700
	9	182,600	225,300	254,000	278,300	324,600	363,100	395,200	435,700
	10	184,500	227,100	255,600	280,300	326,900	365,700	398,000	438,800
	11	186,400	228,900	257,500	282,300	329,100	368,200	400,800	441,900
	12	188,300	230,600	259,400	284,300	331,300	370,900	403,500	445,100
	13	190,100	232,300	261,300	286,100	333,300	373,400	406,300	448,200
	14	192,000	234,100	263,100	288,100	335,700	376,000	408,900	451,400
	15	193,900	235,900	265,000	290,100	337,900	378,400	411,600	454,600
	16	195,600	237,600	266,900	292,100	340,100	381,000	414,300	457,800
	17	197,200	239,300	268,600	294,100	342,100	383,700	416,900	460,800
	18	198,900	241,200	270,600	296,100	344,400	386,000	419,600	463,900
	19	200,700	243,100	272,300	298,100	346,700	388,400	422,300	467,100
	20	202,600	244,800	274,100	300,100	349,000	390,900	425,000	470,300
	21	204,300	246,400	275,900	302,200	351,300	393,500	427,500	473,300
	22	206,100	248,100	277,700	304,100	353,700	395,800	430,100	476,400
	23	207,800	249,800	279,400	305,900	356,000	398,300	432,700	479,500
	24	209,600	251,600	281,200	307,900	358,400	400,600	435,300	482,600
	25	211,300	253,300	283,200	309,900	360,400	403,000	437,700	485,700
	26	212,800	254,800	285,200	311,600	362,600	405,300	440,200	488,600
	27	214,600	256,300	287,200	313,500	364,800	407,500	442,700	491,500
	28	216,400	258,200	289,200	315,500	367,000	409,800	445,200	494,500
	29	218,200	260,200	291,300	317,500	369,000	412,200	447,500	497,400
	30	219,900	262,000	293,000	319,200	371,100	414,200	449,700	499,200
	31	221,600	263,800	294,700	321,100	373,100	416,200	451,900	500,900
	32	223,400	265,600	296,400	323,100	375,300	418,200	454,100	502,600
	33	225,100	267,000	297,900	325,100	377,500	420,300	456,100	504,400
	34	226,800	268,700	299,500	326,900	379,500	421,500	457,700	505,600
	35	228,500	270,300	300,900	328,800	381,500	422,800	459,300	506,800
	36	230,200	271,900	302,600	330,800	383,500	424,000	460,900	508,000
	37	232,000	273,500	304,400	332,700	385,300	425,100	462,400	509,000
	38	233,600	275,100	306,100	334,400	387,100	425,900	463,200	510,100
	39	235,300	276,800	307,600	336,300	388,800	426,700	464,000	511,200
	40	237,100	278,500	309,100	338,300	390,500	427,500	464,800	512,300
	41	238,900	280,000	310,900	340,300	392,300	428,100	465,400	513,500
	42	240,400	281,400	312,400	342,100	393,600	428,800	466,100	514,300
	43	242,000	282,900	313,900	344,000	394,900	429,500	466,800	515,100
	44	243,800	284,300	315,700	345,900	396,300	430,200	467,500	515,900
	45	245,500	286,300	317,400	347,900	397,500	430,700	468,100	516,700
	46	247,000	288,000	318,800	349,700	398,400	431,400	468,800	517,500
	47	248,500	289,500	320,200	351,600	399,400	432,100	469,500	518,300
	48	250,300	291,200	322,000	353,600	400,400	432,800	470,200	519,100
	49	252,100	292,600	323,800	355,500	401,400	433,300	470,800	519,900
	50	253,600	294,100	325,300	357,000	402,100	433,900	471,500	520,700
	51	255,100	295,500	326,900	358,500	402,800	434,500	472,200	521,500
	52	256,800	297,200	328,600	360,000	403,600	435,100	472,900	522,300
	53	258,600	298,900	329,900	361,400	404,300	435,800	473,500	523,100
	54	260,000	300,600	331,400	362,600	404,900	436,400	474,200	523,700
	55	261,400	302,200	332,800	363,900	405,500	437,000	474,900	524,300
	56	263,100	303,800	334,300	365,200	406,200	437,600	475,600	524,900
	57	264,800	305,200	335,700	366,500	406,800	438,100	476,200	525,600
	58	266,200	306,800	336,900	367,400	407,400	438,700	476,900	526,200
	59	267,700	308,300	338,200	368,300	408,100	439,300	477,600	526,800
	60	269,400	309,800	339,700	369,200	408,800	439,900	478,300	527,400
	61	271,000	311,300	340,900	370,000	409,300	440,400	478,900	528,100
	62	272,400	312,700	342,000	370,800	409,900	441,000	479,500	528,700
	63	273,900	314,200	343,100	371,600	410,500	441,600	480,100	529,300
	64	275,600	315,500	344,300	372,500	411,200	442,200	480,700	529,900
	65	277,200	316,700	345,600	373,300	411,700	442,700	481,200	530,600
	66	278,700	318,100	346,200	373,900	412,300	443,300	481,800	531,200
	67	280,000	319,500	346,900	374,600	412,900	443,900	482,400	531,800
	68	281,500	320,800	347,800	375,300	413,500	444,500	483,000	532,400
	69	283,400	321,800	348,700	375,800	413,900	445,000	483,500	533,100
	70	284,800	322,700	349,400	376,400	414,500	445,500	484,100	533,700
	71	286,300	323,700	350,200	377,000	415,100	446,000	484,700	534,300
	72	288,000	324,700	351,100	377,700	415,700	446,500	485,300	534,900
	73	289,600	325,700	351,800	378,200	416,100	447,100	485,800	535,600
	74	291,000	326,400	352,400	378,800	416,700	447,600	486,400	
	75	292,400	327,300	353,000	379,400	417,300	448,100	487,000	
	76	294,000	328,200	353,700	380,000	417,900	448,600	487,600	
	77	295,800	329,200	354,200	380,600	418,300	449,200	488,100	
	78	297,300	329,900	354,700	381,100	418,900	449,700		
	79	298,900	330,800	355,300	381,600	419,500	450,200		
	80	300,500	331,600	355,900	382,200	420,100	450,700		

	職務の級	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級
	号給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	81	302,000	332,400	356,600	382,700	420,500	451,300		
	82	303,400	333,200	357,100	383,200	421,000	451,800		
	83	304,800	334,000	357,700	383,700	421,500	452,300		
	84	306,300	334,800	358,300	384,200	422,000	452,800		
	85	307,700	335,500	358,700	384,800	422,500	453,400		
	86	309,000	336,200	359,200	385,300	423,000			
	87	310,000	336,900	359,700	385,800	423,500			
	88	311,200	337,500	360,200	386,300	424,000			
	89	312,300	338,000	360,700	386,800	424,500			
	90	313,300	338,600	361,200	387,300	425,000			
	91	314,300	339,300	361,700	387,800	425,500			
	92	315,300	340,000	362,200	388,300	426,000			
	93	316,100	340,500	362,500	388,700	426,500			
	94	316,900	341,000	362,900	389,200	427,000			
	95	317,800	341,600	363,400	389,700	427,500			
	96	318,700	342,200	363,900	390,200	428,000			
	97	319,200	342,700	364,200	390,600	428,500			
	98	319,800	343,300	364,600	391,000	429,000			
	99	320,400	343,900	365,000	391,400	429,500			
	100	321,100	344,500	365,400	391,800	430,000			
	101	321,600	344,900	365,900	392,300	430,500			
	102	322,200	345,400	366,300	392,700	431,000			
	103	322,700	346,000	366,700	393,100	431,500			
	104	323,300	346,500	367,100	393,500	432,000			
	105	323,700	347,100	367,600	394,000	432,400			
	106	324,300	347,600	368,000	394,400				
	107	324,800	348,200	368,400	394,800				
	108	325,400	348,800	368,800	395,200				
	109	325,800	349,300	369,200	395,700				
	110	326,400	349,800	369,600	396,100				
	111	326,900	350,400	370,000	396,500				
	112	327,500	351,000	370,400	396,900				
	113	327,900	351,500	370,800	397,400				
	114	328,400		371,200	397,800				
	115	329,000		371,600	398,200				
	116	329,600		372,000	398,600				
	117	330,000		372,400	399,100				
	118	330,500		372,800	399,400				
	119	331,100		373,200	399,700				
	120	331,700		373,600	400,000				
	121	332,100		374,000	400,400				
	122	332,700		374,300	400,700				
	123	333,300		374,600	401,000				
	124	333,900		374,900	401,300				
	125	334,200		375,000	401,700				
	126			375,100	402,000				
	127			375,200	402,300				
	128			375,300	402,600				
	129			375,500	403,000				
	130			375,600	403,300				
	131			375,700	403,600				
	132			375,800	403,900				
	133			375,900	404,300				
	134			376,000	404,600				
	135			376,100	404,900				
	136			376,200	405,200				
	137			376,300	405,600				
	138			376,400					
	139			376,500					
	140			376,600					
	141			376,700					
	142			376,800					
	143			376,900					
	144			377,000					
	145			377,100					
	146			377,200					
	147			377,300					
	148			377,400					
	149			377,500					
定年前再任用短時間勤務職員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		210,100	216,900	239,800	263,000	307,200	343,700	374,900	411,800

備考　この表は、消防長及び消防吏員である職員に適用する。

4　給料表と職務の関係

1）等級別基準職務表

給料表	職務の級	基準となる職務
行政職給料表（1）	1　級	定型的業務を行う職務
	2　級	高度の知識又は経験を必要とする職務
	3　級	主任の職務
	4　級	1　係長又は担当係長の職務 2　係に相当する事業所等の長の職務 ③　指導主事の職務 ④　事務長の職務 ⑤　守衛長の職務 ⑥　車庫長の職務 ⑦　作業管理長の職務
	5　級	課長補佐の職務
	6　級	1　課長又は担当課長の職務 2　課に相当する室の長の職務 3　課に相当する事業所の長の職務 ④　副所長の職務（総合リハビリテーション推進センター、地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）及び川崎港管理センターを除く。） ⑤　主任指導主事の職務 ⑥　副館長の職務
	7　級	1　副区長の職務 2　部長又は担当部長の職務 3　部に相当する室の長の職務 4　部に相当する事業所の長の職務 ⑤　副所長の職務（総合リハビリテーション推進センター、地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）及び川崎港管理センターに限る。） ⑥　事務局の長の職務（看護大学及び市民オンブズマン事務局に限る。）
	8　級	1　局長、本部長又は担当理事の職務 2　区長の職務 3　会計管理者の職務 4　委員会等の事務局の長の職務 ⑤　危機管理監の職務 ⑥　技監の職務 ⑦　税務監の職務 ⑧　教育次長の職務

行政職給料表（2）	1　級	技能的職務に従事する職（以下「技能職」という。）又は単純労務に従事する職（以下「業務職」という。）の職務
	2　級	相当の技能又は経験を必要とする技能職又は業務職の職務
	3　級	高度の技能又は経験を必要とする技能職又は業務職の職務
	4　級	職長の職務

医療職給料表（1）	1　級	医師又は歯科医師の職務
	2　級	係長又は担当係長の職務
	3　級	1　課長又は担当課長の職務 2　課に相当する事業所の長の職務 ③　副所長の職務（総合リハビリテーション推進センター及び地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）を除く。）
	4　級	1　部長又は担当部長の職務 2　部に相当する事業所の長の職務 3　困難な業務を行う本庁もしくは事業所の課長もしくは担当課長又は課に相当する事業所の長の職務 ④　医監の職務 ⑤　副所長の職務（総合リハビリテーション推進センター及び地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）に限る。）
	5　級	1　局長、本部長又は担当理事の職務 2　困難な業務を行う本庁もしくは事業所の部長もしくは担当部長又は部に相当する事業所の長の職務 ③　医務監の職務
医療職給料表（2）	1　級	医療技術職員の職務
	2　級	高度の技術又は経験を有する医療技術職員の職務
	3　級	主任の職務
	4　級	1　係長又は担当係長の職務 2　係に相当する事業所の長の職務
	5　級	課長補佐の職務
	6　級	1　課長又は担当課長の職務 2　課に相当する事業所の長の職務 ③　副所長の職務（総合リハビリテーション推進センター及び地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）を除く。）
	7　級	1　部長又は担当部長の職務 2　部に相当する事業所の長の職務 ③　副所長の職務（総合リハビリテーション推進センター及び地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）に限る。）

大　学 教育職 給料表	1　級	1　助教の職務 2　助手の職務
	2　級	講師の職務
	3　級	准教授の職務
	4　級	学長又は教授の職務

備　考　この表において「委員会等の事務局」とは、地方自治法（昭和22年 法律 第67号）第138条第2項の規定により議会に置かれる事務局並びに同法 第180条の5 第1項の規定により置かれる委員会（教育委員会を除く。）及び委員の事務局をいう。

※丸数字は人事委員会が定める基準によるものであることを示す。

給料表	職務の級	基準となる職務
消防職 給料表	1　級	消防士の職務
	2　級	1　消防士長の職務 2　高度の知識又は経験を必要とする消防士の職務
	3　級	主任の職務
	4　級	係長、担当係長又は出張所長の職務
	5　級	課長補佐の職務
	6　級	1　課長、担当課長又は副署長の職務 ②　隊長の職務
	7　級	部長、担当部長又は署長の職務
	8　級	局長又は担当理事の職務

※丸数字は人事委員会が定める基準によるものであることを示す。

5 初任給基準表

1）初任給基準一覧

① 技能・業務職を除く職種別初任給基準一覧

給料表	職種	学歴免許	初任給	給料月額	基準年齢
行政職(1)表	事務及び技術職員	大学卒（程度）	1級27号給	193,900円	22歳
		短大卒	1級15号給	172,500円	20歳
		高校卒（程度）	1級7号給	162,300円	18歳
医療職(1)表	医師 歯科医師	大学6卒	1級9号給	282,500円	24歳
医療職(2)表	薬剤師	大学6卒	1級35号給	207,800円	24歳
		大学卒	1級27号給	193,900円	22歳
	獣医師	大学6卒	1級35号給	207,800円	24歳
	診療放射線技師	大学卒	1級27号給	193,900円	22歳
		短大3卒	1級19号給	179,200円	21歳
	臨床検査技師	大学卒	1級27号給	193,900円	22歳
		短大3卒	1級19号給	179,200円	21歳
	理学療法士 作業療法士	大学卒	1級27号給	193,900円	22歳
		短大3卒	1級19号給	179,200円	21歳
	言語聴覚士	大学卒	1級27号給	193,900円	22歳
		短大3卒	1級19号給	179,200円	21歳
	栄養士 学校栄養職	大学卒	1級27号給	193,900円	22歳
		短大卒	1級15号給	172,500円	20歳
	介護支援職	短大卒	1級15号給	172,500円	20歳
	歯科衛生士	短大3卒	1級19号給	179,200円	21歳
		短大2卒	1級15号給	172,500円	20歳
		高校専攻科卒	1級11号給	167,000円	19歳
	保健師	大学卒	1級33号給	204,300円	22歳
		保健師養成所卒	1級33号給	204,300円	22歳
	助産師	助産師養成所卒	1級33号給	204,300円	22歳
	看護師	大学卒	1級33号給	204,300円	22歳
		看護師養成所卒	1級29号給	197,200円	21歳
	准看護師	准看護師養成所卒	1級13号給	169,300円	17歳
	その他	短大卒	1級15号給	172,500円	20歳
		高校卒	1級7号給	162,300円	18歳
大学教育職表	大学教育職員	修士課程修了	1級17号給	253,900円	24歳
		専門職学位課程修了	1級17号給	253,900円	24歳
		大学6卒	1級17号給	253,900円	24歳
		大学卒	1級5号給	229,300円	22歳

（参考）

給料表	職　　種	学歴免許	初任給	給料月額	基準年齢
消防職給料表	消　防　士	大学卒（程度）	1級23号給	207,800円	22歳
		高校卒（程度）	1級3号給	172,500円	18歳
	その他	大　学　卒	1級23号給	207,800円	22歳
		短　大　卒	1級11号給	186,400円	20歳
		高　校　卒	1級3号給	172,500円	18歳

② **民間企業等職務経験者の初任給の決定**

給料表	職種	基準学歴	基準学歴の有無	初任給の決定
行政職（1）表	事務職 技術職	大学卒	基準学歴を有する者（大卒者）の初任給	大卒初任給基準１級27号給に大卒から採用までの経験を換算して得た号給を加算し初任給を決定する。
			基準学歴を有さない者（高卒等）の初任給	大卒初任給基準１級27号給に大学卒程度試験上限年齢（29歳）以降の経験を換算して得た号給を加算し初任給とする。

2）前歴換算

① **前歴をもつ人（中途採用者）の場合**（行（2）表適用は除く）

学校卒業後ただちに市職員とならず、なんらかの前歴をもって採用された場合、その前歴が評価され、新規学卒者の初任給基準にその前歴を加算して初任給を決定します。経験年数を評価する基準は次の換算表が用いられます。

【経験年数の換算表】

経歴の種類	職員の職務との関係	換算率	備考
国家公務員、地方公務員、政府関係機関等の職員としての在職期間	職務の種類が類似しているもの	10割～8割	
	その他のもの	8割～6割	部内の他の職員との均衡を著しく失する場合はこの限りでない。
民間における企業、団体等の職員としての在職期間	直接関係があると認められるもの	10割～8割	
	その他のもの	8割～6割	部内の他の職員との均衡を著しく失する場合はこの限りでない。
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間		10割以下	在学期間は正規の修学年数の範囲内とする。
その他の期間	教育、医療、海事研究等の職務で直接関係があると認められるもの	10割以下	
	技能、労務等の職務で関係があると認められるもの	5割以下	
	その他のもの	4割以下	部内の他の職員との均衡を著しく失する場合は「５割以下」とすることができる。
経験年数の上限	換算率を乗じて得た経験年数は、１０年（医師・歯科医師・大学教育職は１６年）を超えることはできない。なお、上限を超える年数について理学療法士及び作業療法士（２年につき４号給で12号給まで）、医師・歯科医師（課長級で２年につき４号給、係長級で３年につき４号給）、大学教育職（1.5年につき４号給で助手、助教及び講師は24号給、准教授及び教授は40号給まで）については加算がある。		
備　考	１．免許等の資格を必要とする職種の経験年数は、別に定める場合を除き、その資格取得の日（国家試験等は合格公告の日）後の年数とする。 ２．医師で大学６卒後、インターン期間を有する者の経験年数の換算については、インターン期間は10割として取り扱う。		

② **民間企業等職務経験者採用の前歴換算**

民間企業で培われた経験や専門知識、広い視野や柔軟な発想力で直ちに活躍できる人材の採用であることから、同試験採用者の前歴換算については「10年を超える経験年数加給は12号給」の加算を限度とします。

【経験年数の換算率】

経験年数	換算率	上　限
１０年まで	12／12	
１０年を超える	12／18	12号給を上限

③　**その他特殊な職に採用する場合等の取り扱い**

次のいずれかの場合に著しく困難な採用と認められるときや著しく他の職員との均衡を失すると認められるときは、あらかじめ人事委員会の承認を得て号給決定することができます。

- 特殊の技術、経験等を必要とする職に職員を採用しようとする場合
- 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律により職員を採用しようとする場合
- 人事委員会が別に定める者から人事交流等により引き続いて職員となった場合

3）経験年数の端数処理

経験年数の端数月数に対する号給加算は別表のとおりです。なお、民間企業等職務経験者採用試験による採用者については、①経験年数が10年までの端数（月数）は別表を適用し、②経験年数が10年を超えると端数（月数）は切り捨てとなります。

【別表】

経験年数の端数月数	加　算
3箇月未満	切捨て
3箇月以上6箇月未満	1号給
6箇月以上9箇月未満	2号給
9箇月以上12箇月未満	3号給

※号給は細号給

4）技能・業務職の初任給基準

行政職（2）表の適用を受ける技能・業務職の初任給は職種毎に定められた年齢別・採用月別初任給基準に基づき決定されます。

2009年4月には免許、資格、経験等を考慮した技能職（甲）・（乙）および業務職に区分されていた、従来の職種・職名区分の見直しを行い、①就業に必要な資格・免許を必要とする職を「技能職」、②資格・免許を必要としない職を「業務職」とする職種の見直しを行ってきました。

① 年齢別・採用月別初任給基準

採用年齢	採用月	技能職員
		号給
18歳	4月～9月	1－7
	10月～12月	1－8
	1月～3月	1－9
19歳	4月～9月	1－10
	10月～12月	1－11
	1月～3月	1－12
20歳	4月～9月	1－13
	10月～12月	1－13
	1月～3月	1－14
21歳	4月～9月	1－15
	10月～12月	1－16
	1月～3月	1－17
22歳	4月～9月	1－18
	10月～12月	1－18
	1月～3月	1－19
23歳	4月～9月	1－20
	10月～12月	1－20
	1月～3月	1－21
24歳	4月～9月	1－22
	10月～12月	1－23
	1月～3月	1－24
25歳	4月～9月	1－25
	10月～12月	1－25
	1月～3月	1－26
26歳	4月～9月	1－27
	10月～12月	1－28
	1月～3月	1－29
27歳	4月～9月	1－30
	10月～12月	1－30
	1月～3月	1－31
28歳	4月～9月	1－32
	10月～12月	1－32
	1月～3月	1－33
29歳	4月～9月	1－34
	10月～12月	1－34
	1月～3月	1－35

採用年齢	採用月	業務職員
		号給
18歳	4月～9月	1－3
	10月～12月	1－4
	1月～3月	1－5
19歳	4月～9月	1－6
	10月～12月	1－7
	1月～3月	1－8
20歳	4月～9月	1－9
	10月～12月	1－9
	1月～3月	1－10
21歳	4月～9月	1－11
	10月～12月	1－12
	1月～3月	1－13
22歳	4月～9月	1－14
	10月～12月	1－14
	1月～3月	1－15
23歳	4月～9月	1－16
	10月～12月	1－16
	1月～3月	1－17
24歳	4月～9月	1－18
	10月～12月	1－19
	1月～3月	1－20
25歳	4月～9月	1－21
	10月～12月	1－21
	1月～3月	1－22
26歳	4月～9月	1－23
	10月～12月	1－24
	1月～3月	1－25
27歳	4月～9月	1－26
	10月～12月	1－26
	1月～3月	1－27
28歳	4月～9月	1－28
	10月～12月	1－28
	1月～3月	1－29
29歳	4月～9月	1－30
	10月～12月	1－30
	1月～3月	1－31

30歳	4月～9月	1－36
	10月～12月	1－36
	1月～3月	1－37
31歳	4月～9月	1－38
	10月～12月	1－38
	1月～3月	1－39
32歳	4月～9月	1－40
	10月～12月	1－40
	1月～3月	1－41
33歳	4月～9月	1－42
	10月～12月	1－42
	1月～3月	1－43
34歳	4月～9月	1－44
	10月～12月	1－44
	1月～3月	1－45
35歳	4月～9月	1－46
	10月～12月	1－46
	1月～3月	1－47
36歳	4月～9月	1－48
	10月～12月	1－48
	1月～3月	1－49
37歳	4月～9月	1－50
	10月～12月	1－50
	1月～3月	1－51
38歳	4月～9月	1－52
	10月～12月	1－52
	1月～3月	1－52
39歳	4月～9月	1－53
	10月～12月	1－53
	1月～3月	1－53
40歳	4月～9月	1－54
	10月～12月	1－54
	1月～3月	1－54
41歳	4月～9月	1－55
	10月～12月	1－55
	1月～3月	1－55
42歳	4月～9月	1－56
	10月～12月	1－56
	1月～3月	1－56

30歳	4月～9月	1－32
	10月～12月	1－32
	1月～3月	1－33
31歳	4月～9月	1－34
	10月～12月	1－34
	1月～3月	1－35
32歳	4月～9月	1－36
	10月～12月	1－36
	1月～3月	1－37
33歳	4月～9月	1－38
	10月～12月	1－39
	1月～3月	1－40
34歳	4月～9月	1－41
	10月～12月	1－41
	1月～3月	1－42
35歳	4月～9月	1－43
	10月～12月	1－43
	1月～3月	1－44
36歳	4月～9月	1－45
	10月～12月	1－45
	1月～3月	1－46
37歳	4月～9月	1－47
	10月～12月	1－47
	1月～3月	1－48
38歳	4月～9月	1－49
	10月～12月	1－49
	1月～3月	1－49
39歳	4月～9月	1－50
	10月～12月	1－50
	1月～3月	1－50
40歳	4月～9月	1－51
	10月～12月	1－51
	1月～3月	1－51
41歳	4月～9月	1－52
	10月～12月	1－52
	1月～3月	1－52
42歳	4月～9月	1－53
	10月～12月	1－53
	1月～3月	1－53

43歳	4月～9月	1-57
	10月～12月	1-57
	1月～3月	1-57
44歳	4月～9月	1-58
	10月～12月	1-58
	1月～3月	1-58
45歳	4月～9月	1-59
	10月～12月	1-59
	1月～3月	1-59
46歳	4月～9月	1-60
	10月～12月	1-60
	1月～3月	1-60
47歳	4月～9月	1-61
	10月～12月	1-61
	1月～3月	1-61
48歳	4月～9月	1-62
	10月～12月	1-62
	1月～3月	1-62
49歳	4月～9月	1-63
	10月～12月	1-63
	1月～3月	1-63
50歳	4月～9月	1-64
	10月～12月	1-64
	1月～3月	1-64
51歳	4月～9月	1-65
	10月～12月	1-65
	1月～3月	1-65
52歳	4月～9月	1-66
	10月～12月	1-66
	1月～3月	1-66
53歳	4月～9月	1-67
	10月～12月	1-67
	1月～3月	1-67
54歳	4月～9月	1-68
	10月～12月	1-68
	1月～3月	1-68
55歳以上	4月～9月	1-69
	10月～12月	1-69
	1月～3月	1-69

43歳	4月～9月	1-54
	10月～12月	1-54
	1月～3月	1-54
44歳	4月～9月	1-55
	10月～12月	1-55
	1月～3月	1-55
45歳	4月～9月	1-56
	10月～12月	1-56
	1月～3月	1-56
46歳	4月～9月	1-57
	10月～12月	1-57
	1月～3月	1-57
47歳	4月～9月	1-58
	10月～12月	1-58
	1月～3月	1-58
48歳	4月～9月	1-59
	10月～12月	1-59
	1月～3月	1-59
49歳	4月～9月	1-60
	10月～12月	1-60
	1月～3月	1-60
50歳	4月～9月	1-61
	10月～12月	1-61
	1月～3月	1-61
51歳	4月～9月	1-62
	10月～12月	1-62
	1月～3月	1-62
52歳	4月～9月	1-63
	10月～12月	1-63
	1月～3月	1-63
53歳	4月～9月	1-64
	10月～12月	1-64
	1月～3月	1-64
54歳	4月～9月	1-65
	10月～12月	1-65
	1月～3月	1-65
55歳以上	4月～9月	1-66
	10月～12月	1-66
	1月～3月	1-66

② 技能・業務職員の採用可能年齢と職種区分

行政職（2）表適用の技能・業務職員の初任給は職種ごとに定められた年齢別初任給基準が適用されますが、各職種には採用可能な年齢と基準となる年齢があります。

（採用可能年齢・職種区分）

職　種	基準年齢	採用可能年齢	区　　分
技能職	18 歳	18 歳以上	その就業に必要な免許または資格を有する職
業務職			就業に必要な免許または資格を必要としない職

5）経験年数換算

行政職（2）表適用職員が1級から2級へ昇格する場合、一定の経験年数を必要としますが、その算出は次のとおりです。

（採用時の年齢－基準年齢）× 0.5 ＝経験年数

なお、技能職員については就業に必要な免許等取得後の年数も経験年数として加算されます。

1年から3年まで	1年につき	3割
4年から6年まで	1年につき	1割

6　級の格付け変更

昇格とは、職務の級を同一給料表の上位の職務の級に変更することで、職務が変われば級も変わります。職員の級への格付けにあたっては、職務の内容とあわせて、その職員がその級に適格かどうかを判断するための必要な基準を、在級年数、経験年数及び採用試験・学歴免許等によって定めています。

1）給料表別昇格・選考基準

①　行政職（1）表の昇格・選考基準

区分	学歴・免許等	1級⇒2級 職員⇒高度職員（昇格基準）		2級⇒3級 高度職員⇒主任（主任選考基準）	3級⇒4級 主任⇒係長級（係長昇任選考基準）	4級⇒5級 係長級⇒課長補佐（課長補佐選考基準）
行政職(1)表	大　学　卒	経験年数	3年以上	**【選考A**（人事委員会選考）**】** ・2級在級1年以上（選考年度4月1日現在） ・同一職種1年以上（選考年度4月1日現在） ・30歳以上（昇任時） ※勤務実績、筆記試験（教養試験）、面接試験 **【選考B**（任命権者選考）**】** ・2級在級1年以上（昇任時） ・学歴に応じ、別表1に定める経験年数（昇任時） ・2級67号給以上（選考年度10月1日現在） ・昇任制度における下位区分決定基準に該当しないこと ・在職5年以上（昇任時） ・同一職種3年以上（昇任時） ※筆記試験（レポート）、勤務実績	**【選考B**（任命権者選考）**】** ・主任（選考年度4月1日現在） ・同一職種1年以上（選考年度4月1日現在） ・33歳以上（昇任時） ※勤務実績 **【選考A**（人事委員会選考）**】** ※2025年（令和7）年度までの実施 （8職種＝事務・土木・建築・電気・機械・社会福祉・化学職・保育士） ・同一職種1年以上 ・33歳以上（昇任時） ※勤務実績、筆記試験（教養試験・記述式行政判断）、面接試験	**【選考】** ・勤務成績良好以上 ・局推薦 ・4級在級3年以上
	短大3卒		5年以上			
	短　大　卒		6年以上			
	短大1卒		7年以上			
	高校専攻卒		7年以上			
	高　校　3　卒		8年以上			
	高　校　2　卒		9年以上			
	中　学　卒		11年以上			

別表1

試　験　等	学歴・免許等	経験年数
川崎市職員（大学卒程度）採用試験	大学卒	14年
川崎市職員（高校卒程度）採用試験	高校卒	19年
その他	大学卒	14年
	短大卒	17年
	高校卒	19年

② 行政職（2）表の昇格・選考基準

<table>
<tr><th>区　分</th><th>職　　種</th><th colspan="2">1級⇒2級
職員⇒相当職員</th><th colspan="2">2級⇒3級
相当職員⇒高度職員</th><th>3級⇒4級
職長選考基準</th></tr>
<tr><td rowspan="2">行政職(2)表</td><td>技　能　職</td><td rowspan="2">経験年数</td><td>8年以上</td><td rowspan="2">在級年数等</td><td>・2級在級12年以上
・勤務成績良好以上
・2級71号給以上</td><td rowspan="2">【選考基準】
・勤務成績良好以上
・3級在級1年以上</td></tr>
<tr><td>業　務　職</td><td>9年以上</td><td>・2級在級13年以上
・勤務成績良好以上
・2級75号給以上</td></tr>
</table>

③ 医療職（1）表・の昇格基準

区　分	職　　種	学歴・免許等区　分	昇　格　基　準	
			1級⇒2級	2級⇒3級
医療職(1)表	医師 歯科医師	大学6卒	経験年数6年以上	経験年数14年以上

④　医療職（２）表の昇格・選考基準

<table>
<tr><th>区分</th><th>職種</th><th>学歴・免許等</th><th colspan="2">１級⇒２級（昇格基準）</th><th>２級⇒３級（主任選考基準）</th><th>３級⇒４級（係長昇任選考基準）</th><th>４級⇒５級（課長補佐選考基準）</th></tr>
<tr><td rowspan="30">医療職(2)表</td><td rowspan="2">薬剤師</td><td>大学６卒</td><td rowspan="30">経験年数</td><td>１年以上</td><td rowspan="30">【選考A（人事委員会選考）】
・２級在級１年以上（選考年度4月1日現在）
・同一職種１年以上（選考年度4月1日現在）
・30歳以上（昇任時）
※勤務実績、筆記試験（教養試験）、面接試験

【選考B（任命権者選考）】
・2級在級1年以上（昇任時）
・学歴に応じ、別表2に定める経験年数（昇任時）
・２級67号給以上（選考年度10月1日現在）
・昇任制度における下位区分決定基準に該当しないこと
・在職５年以上（昇任時）
・同一職種３年以上（昇任時）
※筆記試験（レポート）、勤務実績</td><td rowspan="30">【選考B（任命権者選考）】
・主任（選考年度4月1日現在）
・同一職種１年以上（選考年度4月1日現在）
・33歳以上（昇任時）
※勤務実績

【選考A（人事委員会選考）】
※2025年（令和7）年度までの実施
（5職種＝獣医師・栄養士・保健師・薬剤師・看護師）
・同一職種1年以上
・33歳以上（昇任時）
※勤務実績、筆記試験（教養試験・記述式行政判断）、面接試験</td><td rowspan="30">【選考】
・勤務成績良好以上
・局推薦
・４級在級３年以上</td></tr>
<tr><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>獣医師</td><td>大学６卒</td><td>１年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">診療放射線技師</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>短大３卒</td><td>４年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">臨床検査技師</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>短大３卒</td><td>４年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">理学療法士
作業療法士</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>短大３卒</td><td>４年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">言語聴覚士</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>短大３卒</td><td>４年以上</td></tr>
<tr><td>栄養士</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>学校栄養職</td><td>短大卒</td><td>６年以上</td></tr>
<tr><td>介護支援職</td><td>短大卒</td><td>６年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="3">歯科衛生士</td><td>短大３卒</td><td>４年以上</td></tr>
<tr><td>短大２卒</td><td>６年以上</td></tr>
<tr><td>高校専攻科卒</td><td>７年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">保健師</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>保健師養成所卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>助産師</td><td>助産師養成所卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">看護師</td><td>大学卒</td><td>３年以上</td></tr>
<tr><td>看護師養成所卒</td><td>４年以上</td></tr>
<tr><td>准看護師</td><td>准看護師養成所卒</td><td>９年以上</td></tr>
<tr><td rowspan="2">その他</td><td>短大卒</td><td>６年以上</td></tr>
<tr><td>高校卒</td><td>８年以上</td></tr>
</table>

別表2

区分	試験等	学歴区分	経験年数
医療職(2)表	薬剤師	大学6卒	12年以上
		大学卒	14年以上
	獣医師	大学6卒	12年以上
	診療放射線技師	大学卒	14年以上
		短大3卒	15年以上
	臨床検査技師	大学卒	14年以上
		短大3卒	15年以上
	理学療法士 作業療法士	大学卒	14年以上
		短大3卒	15年以上
	言語聴覚士	大学卒	14年以上
		短大3卒	15年以上
	栄養士 学校栄養職	大学卒	14年以上
		短大卒	17年以上
	介護支援職	短大卒	17年以上
	歯科衛生士	短大3卒	15年以上
		短大2卒	17年以上
		高校専攻科卒	18年以上
	保健師	大学卒	14年以上
		保健師養成所卒	14年以上
	助産師	助産師養成所卒	14年以上
	看護師	大学卒	14年以上
		看護師養成所卒	15年以上
	准看護師	准看護師養成所卒	20年以上
	その他	短大卒	17年以上
		高校卒	19年以上

（参　考）

消防職員の昇格・昇任基準

<table>
<tr><th>区分</th><th>階級</th><th>１級⇒２級
（職員⇒高度職員）</th><th>２級⇒３級
（高度職員⇒主任）</th><th>３級⇒４級
（主任⇒係長級）</th><th>４級⇒５級
（係長級⇒課長補佐）</th></tr>
<tr><td rowspan="4">消防職給料表</td><td>消防士</td><td>【消防士長昇任試験】
受験資格
・在職２年以上
・23 歳以上（昇任時24歳以上）

【昇格基準】
・経験年数
<table><tr><th>学歴区分</th><th>年　数</th></tr><tr><td>大学卒</td><td>10 年以上</td></tr><tr><td>短大卒</td><td>13 年以上</td></tr><tr><td>高校卒</td><td>15 年以上</td></tr></table>・１級 59 号給以上</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>消防士長</td><td></td><td>【消防司令補昇任試験】
受験資格
・消防士長としての実務経験年数３年以上

【主任選考（レポート）】
・勤務成績良好以上
・消防士長としての実務経験年数１年以上
・学歴区分に応じ、別表3に定める経験年数以上
・２級 59 号給以上
・昇給制度における下位区分決定基準に該当しないこと
・在職５年以上
・レポート</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>消防司令補</td><td></td><td></td><td>【消防司令補昇任試験】
受験資格
・消防司令補としての実務経験年数４年以上</td><td></td></tr>
<tr><td>消防司令</td><td></td><td></td><td></td><td>【消防司令補昇任試験】
・勤務成績良好以上
・局推薦
・４級在級３年以上</td></tr>
</table>

別表3

試　験　等	学歴・免許等	経験年数
川崎市職員（大学卒程度）採用試験	大学卒	16年
川崎市職員（高校卒程度）採用試験	高校卒	21年
その他	大学卒	16年
	短大卒	19年
	高校卒	21年

2）昇格後の号給決定

昇格後の号給決定は、昇格前の給料月額に対応する基幹号給の給料月額に、職務の級別に『昇格後の職務の級の最大間差額（百円単位切上）に相当する額等』を加算し、その額に対応する上位職務の直近上位の基幹号給に位置付けます。基幹号給でない場合は、昇格前の対応は属する基幹号給からスタートし、一旦基幹号給に位置づけられた後、細号給の調整を行ないます。

なお、2023年度から、国や他都市との均衡及び高齢層職員の給与水準の適正化を図るため、最高号給を含む高位の号給（上位17号給）から昇格した場合の号給が見直されています。昇格時の号給決定は複雑であり、ここでは早見表『昇格時号給対応表』を参照ください。

①　表の見方

【参考例】　　行（1）3級100号給から4級へ昇格する場合⇒4級72号給

行（1）昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給						
	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級
100		60	72	56	62		
101		60	73	57	62		

②　昇格時の号給早見表『昇格時号給対応表』

行政職（１）表の昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給						
	２級	３級	４級	５級	６級	７級	８級
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	2	1
7	1	1	1	1	1	3	1
8	1	1	1	1	1	4	1
9	1	1	1	1	1	5	1
10	1	1	2	1	2	6	2
11	1	1	3	1	3	7	3
12	1	1	4	1	4	8	4
13	1	1	5	1	5	9	5
14	2	1	6	1	6	10	6
15	3	1	7	1	7	11	7
16	4	1	8	1	8	12	8
17	5	1	9	1	9	13	9
18	6	1	10	2	10	14	10
19	7	1	11	3	11	15	11
20	8	1	12	4	12	16	12
21	9	1	13	5	13	17	13
22	10	1	14	6	14	18	14
23	11	1	15	7	15	19	15
24	12	1	16	8	16	20	16
25	13	1	17	9	17	21	17
26	14	1	18	10	18	22	18
27	15	1	19	11	19	23	19
28	16	1	20	12	20	24	20
29	17	1	21	13	21	25	21
30	18	1	22	14	22	26	22
31	19	1	23	15	23	27	23
32	20	1	24	16	24	28	24
33	21	1	25	17	25	29	25
34	22	2	26	18	26	29	26
35	23	3	27	19	27	30	27
36	24	4	28	20	28	30	28
37	25	5	29	21	29	31	29
38	26	6	30	22	30	31	29
39	27	7	31	23	31	32	29
40	28	8	32	24	32	32	29
41	29	9	33	25	33	33	30
42	30	10	34	26	33	33	30
43	31	11	35	27	34	33	30
44	32	12	36	28	34	34	30
45	33	13	37	29	35	34	31
46	34	14	38	30	35	34	31
47	35	15	39	31	36	35	31
48	36	16	40	32	36	35	31
49	37	17	41	33	37	35	32
50	38	18	42	34	37	36	32
51	39	19	43	35	37	36	32
52	40	20	44	36	37	36	32
53	41	21	45	37	38	37	33
54	42	22	46	37	38	37	33
55	43	23	47	38	38	37	33
56	44	24	48	38	38	37	33
57	45	25	49	39	39	38	33
58	45	26	50	39	39	38	34
59	46	27	51	40	39	38	34
60	46	28	52	40	39	38	34
61	47	29	53	41	40	39	34
62	47	30	53	41	40	39	34
63	48	31	54	42	40	39	35
64	48	32	54	42	40	39	35
65	49	33	55	43	41	40	35
66	49	34	55	43	41	40	35
67	49	35	56	44	42	40	35
68	49	36	56	44	42	40	36
69	50	37	57	45	43	40	36
70	50	38	57	45	43	41	36
71	50	39	58	45	44	41	36
72	50	40	58	46	44	41	36
73	51	41	59	46	45	41	37
74	51	42	59	46	46	41	37
75	51	43	60	47	47	42	38
76	51	44	60	47	48	42	38
77	52	45	61	47	49	42	39
78		46	61	48	50	42	
79		47	62	48	51	42	
80		48	62	48	52	43	
81		49	63	49	53	43	
82		49	63	49	54	43	
83		50	64	49	55	43	
84		50	64	50	56	43	
85		51	65	50	57	44	
86		51	65	50	57		
87		52	66	51	58		
88		52	66	51	58		
89		53	67	51	58		
90		54	67	52	59		
91		55	68	52	59		
92		56	68	52	59		
93		57	69	53	60		
94		57	69	53	60		
95		58	70	54	60		
96		58	70	54	61		
97		59	71	55	61		
98		59	71	55	61		
99		60	72	56	62		
100		60	72	56	62		
101		60	73	57	62		
102		61	74	57	63		
103		61	75	58	63		
104		61	76	58	63		
105		62	77	59	64		
106		62	77	59			
107		62	78	60			
108		63	78	60			
109		63	79	61			
110		63	79	62			
111		64	80	63			
112		64	80	64			
113		64	81	65			
114		65	82	65			
115		65	83	66			
116		65	84	66			
117		66	85	67			
118			86	67			
119			87	68			

120			88	68			
121			89	68			
122			89	69			
123			89	69			
124			90	69			
125			90	70			
126			90	70			
127			91	70			
128			91	71			
129			91	71			
130			92	71			
131			92	72			
132			92	72			
133			92	72			
134			93	73			
135			93	73			
136			93	73			
137			93	74			
138			94				
139			94				
140			94				
141			94				
142			94				
143			95				
144			95				
145			95				
146			95				
147			95				
148			96				
149			96				

行政職（２）表の昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給		
	２級	３級	４級
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	1	1
7	1	1	1
8	1	1	1
9	1	1	1
10	1	1	2
11	1	1	3
12	1	1	4
13	1	1	5
14	2	1	6
15	3	1	7
16	4	1	8
17	5	1	9
18	6	1	10
19	7	1	11
20	8	1	12
21	9	1	13
22	10	1	14
23	11	1	15
24	12	1	16
25	13	1	17
26	14	1	18
27	15	1	19
28	16	1	20
29	17	1	21
30	18	1	22
31	19	1	23
32	20	1	24
33	21	1	25
34	22	2	26
35	23	3	27
36	24	4	28
37	25	5	29
38	26	6	30
39	27	7	31
40	28	8	32
41	29	9	33
42	30	10	34
43	31	11	35
44	32	12	36
45	33	13	37
46	34	14	38
47	35	15	39
48	36	16	40
49	37	17	41
50	38	18	42
51	39	19	43
52	40	20	44
53	41	21	45
54	42	22	46
55	43	23	47
56	44	24	48
57	45	25	49
58	45	26	50
59	46	27	51
60	46	28	52
61	47	29	53
62	47	30	53
63	48	31	54
64	48	32	54
65	49	33	55
66	49	34	55
67	49	35	56
68	49	36	56
69	50	37	57
70	50	38	57
71	50	39	58
72	50	40	58
73	51	41	59
74	51	42	59
75	51	43	60
76	51	44	60
77	52	45	61
78		46	61
79		47	62
80		48	62
81		49	63
82		50	63
83		51	64
84		52	64
85		53	65
86		53	66
87		54	67
88		54	68
89		55	69
90		55	69
91		56	70
92		56	70
93		57	71
94		57	71
95		58	72
96		58	72
97		59	73
98		59	73
99		60	74
100		60	74
101		60	75
102		61	75
103		61	76
104		61	76
105		62	77
106		62	78
107		62	79
108		63	80
109		63	81
110		63	81
111		64	82
112		64	82
113		64	83
114		65	83
115		65	84
116		65	84
117		66	85
118			86
119			87
120			88
121			89
122			89
123			89
124			90
125			90
126			90
127			91
128			91
129			91
130			92
131			92
132			92
133			92
134			93
135			93
136			93
137			93
138			94
139			94
140			94
141			94
142			94
143			95
144			95
145			95
146			95
147			95
148			96
149			96

医療職（１）表の昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給			
	２級	３級	４級	５級
1	1	1	1	1
2	1	1	1	1
3	1	1	1	1
4	1	1	1	1
5	1	1	1	1
6	1	1	1	1
7	1	1	1	1
8	1	1	1	1
9	1	1	1	1
10	1	1	1	1
11	1	1	1	1
12	1	1	1	1
13	1	1	1	1
14	1	1	2	1
15	1	1	3	1
16	1	1	4	1
17	1	1	5	1
18	1	2	6	2
19	1	3	7	3
20	1	4	8	4
21	1	5	9	5
22	1	6	10	6
23	1	7	11	7
24	1	8	12	8
25	1	9	13	9
26	1	10	14	10
27	1	11	15	11
28	1	12	16	12
29	1	13	17	13
30	2	14	18	14
31	3	15	19	15
32	4	16	20	16
33	5	17	21	17
34		18	22	18
35		19	23	19
36		20	24	20
37		21	25	21
38			26	22
39			27	23
40			28	24
41			29	25
42			30	26
43			31	27
44			32	28
45			33	29
46			33	29
47			34	30
48			34	30
49			35	31
50			35	31
51			36	32
52			36	32
53			37	33
54			38	33
55			39	34
56			40	34
57			41	35
58			41	35
59			41	36
60			42	36
61			42	37
62			42	37
63			43	37
64			43	38
65			43	38
66			43	38
67			44	39
68			44	39
69			44	39
70			44	40
71			45	40
72			45	40
73			45	41
74			45	41
75			46	42
76			46	42
77			47	43
78			47	
79			48	
80			48	
81			49	

医療職（２）表の昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給					
	２級	３級	４級	５級	６級	７級
1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	2
7	1	1	1	1	1	3
8	1	1	1	1	1	4
9	1	1	1	1	1	5
10	1	1	2	1	2	6
11	1	1	3	1	3	7
12	1	1	4	1	4	8
13	1	1	5	1	5	9
14	2	1	6	1	6	10
15	3	1	7	1	7	11
16	4	1	8	1	8	12
17	5	1	9	1	9	13
18	6	1	10	2	10	14
19	7	1	11	3	11	15
20	8	1	12	4	12	16
21	9	1	13	5	13	17
22	10	1	14	6	14	18
23	11	1	15	7	15	19
24	12	1	16	8	16	20
25	13	1	17	9	17	21
26	14	1	18	10	18	22
27	15	1	19	11	19	23
28	16	1	20	12	20	24
29	17	1	21	13	21	25
30	18	1	22	14	22	26
31	19	1	23	15	23	27
32	20	1	24	16	24	28
33	21	1	25	17	25	29
34	22	2	26	18	26	29
35	23	3	27	19	27	30
36	24	4	28	20	28	30
37	25	5	29	21	29	31
38	26	6	30	22	30	31
39	27	7	31	23	31	32
40	28	8	32	24	32	32
41	29	9	33	25	33	33
42	30	10	34	26	33	33
43	31	11	35	27	34	33
44	32	12	36	28	34	34
45	33	13	37	29	35	34
46	34	14	38	30	35	34
47	35	15	39	31	36	35
48	36	16	40	32	36	35
49	37	17	41	33	37	35
50	38	18	42	34	37	36
51	39	19	43	35	37	36
52	40	20	44	36	37	36
53	41	21	45	37	38	37
54	42	22	46	37	38	37
55	43	23	47	38	38	37
56	44	24	48	38	38	37
57	45	25	49	39	39	38
58	46	26	50	39	39	38
59	47	27	51	40	39	38
60	48	28	52	40	39	38
61	49	29	53	41	40	39
62	50	30	53	41	40	39
63	51	31	54	42	40	39
64	52	32	54	42	40	39
65	53	33	55	43	41	40
66	54	34	55	43	41	40
67	55	35	56	44	42	40
68	56	36	56	44	42	40
69	57	37	57	45	43	40
70	58	38	57	45	43	41
71	59	39	58	45	44	41
72	60	40	58	46	44	41
73	61	41	59	46	45	41
74	62	42	59	46	46	41
75	63	43	60	47	47	42
76	64	44	60	47	48	42
77	65	45	61	47	49	42
78		46	61	48	50	42
79		47	62	48	51	42
80		48	62	48	52	43
81		49	63	49	53	43
82		49	63	49	54	43
83		50	64	49	55	43
84		50	64	50	56	43
85		51	65	50	57	44
86		51	65	50	57	
87		52	66	51	58	
88		52	66	51	58	
89		53	67	51	58	
90		54	67	52	59	
91		55	68	52	59	
92		56	68	52	59	
93		57	69	53	60	
94		57	69	53	60	
95		58	70	54	60	
96		58	70	54	61	
97		59	71	55	61	
98		59	71	55	61	
99		60	72	56	62	
100		60	72	56	62	
101		60	73	57	62	
102		61	74	57	63	
103		61	75	58	63	
104		61	76	58	63	
105		62	77	59	64	
106		62	77	59		
107		62	78	60		
108		63	78	60		
109		63	79	61		
110		63	79	62		

111		64	80	63		
112		64	80	64		
113		64	81	65		
114		65	82	65		
115		65	83	66		
116		65	84	66		
117		66	85	67		
118			86	67		
119			87	68		
120			88	68		
121			89	68		
122			89	69		
123			89	69		
124			90	69		
125			90	70		
126			90	70		
127			91	70		
128			91	71		
129			91	71		
130			92	71		
131			92	72		
132			92	72		
133			92	72		
134			93	73		
135			93	73		
136			93	73		
137			93	74		
138			94			
139			94			
140			94			
141			94			
142			94			
143			95			
144			95			
145			95			
146			95			
147			95			
148			96			
149			96			

大学教育職給料表の昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給		
	２級	３級	４級
1	1	1	1
2	1	1	1
3	1	1	1
4	1	1	1
5	1	1	1
6	1	1	1
7	1	1	1
8	1	1	1
9	1	1	1
10	1	2	1
11	1	3	1
12	1	4	1
13	1	5	1
14	1	6	2
15	1	7	3
16	1	8	4
17	1	9	5
18	1	10	6
19	1	11	7
20	1	12	8
21	1	13	9
22	2	14	10
23	3	15	11
24	4	16	12
25	5	17	13
26	6	18	14
27	7	19	15
28	8	20	16
29	9	21	17
30	10	22	18
31	11	23	19
32	12	24	20
33	13	25	21
34	14	26	22
35	15	27	23
36	16	28	24
37	17	29	25
38	18	30	26
39	19	31	27
40	20	32	28
41	21	33	29
42	22	34	29
43	23	35	30
44	24	36	30
45	25	37	31
46	26	38	31
47	27	39	32
48	28	40	32
49	29	41	33
50	29	42	34
51	30	43	35
52	30	44	36
53	31	45	37
54	31	45	37
55	32	46	38
56	32	46	38
57	33	47	39
58	33	47	39
59	34	48	40
60	34	48	40
61	35	49	41
62	35	50	41
63	36	51	41
64	36	52	42
65	37	53	42
66	37	54	42
67	38	55	43
68	38	56	43
69	39	57	43
70	39	58	44
71	40	59	44
72	40	60	44
73	41	61	45
74	41	61	45
75	41	62	45
76	42	62	46
77	42	63	46
78	42	63	46
79	43	64	47
80	43	64	47
81	43	65	47
82	44	66	48
83	44	67	48
84	44	68	48
85	45	69	49
86	45	69	49
87	46	70	49
88	46	70	49
89	47	71	50
90	47	71	50
91	48	72	50
92	48	72	50
93	49	73	50
94	49	73	51
95	49	74	51
96	50	74	51
97	50	74	51
98	50	75	51
99	51	75	52
100	51	75	52
101	51	76	52
102	52	76	52
103	52	76	52
104	52	77	53
105	53	77	53
106	53	77	53
107	53	78	54
108	54	78	54
109	54	78	55
110	54	79	
111	55	79	
112	55	79	
113	55	80	
114	55		
115	56		
116	56		
117	56		
118	56		
119	57		
120	57		
121	57		
122	57		
123	58		
124	58		
125	58		
126	58		
127	59		
128	59		
129	59		

消防職給料表の昇格時号給対応表

昇格した日の前日に受けていた号給	昇格後の号給						
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1
6	1	1	1	1	1	2	1
7	1	1	1	1	1	3	1
8	1	1	1	1	1	4	1
9	1	1	1	1	1	5	1
10	1	2	2	1	2	6	2
11	1	3	3	1	3	7	3
12	1	4	4	1	4	8	4
13	1	5	5	1	5	9	5
14	1	6	6	1	6	10	6
15	1	7	7	1	7	11	7
16	1	8	8	1	8	12	8
17	1	9	9	1	9	13	9
18	1	10	10	2	10	14	10
19	1	11	11	3	11	15	11
20	1	12	12	4	12	16	12
21	1	13	13	5	13	17	13
22	1	14	14	6	14	18	14
23	1	15	15	7	15	19	15
24	1	16	16	8	16	20	16
25	1	17	17	9	17	21	17
26	2	18	18	10	18	22	18
27	3	19	19	11	19	23	19
28	4	20	20	12	20	24	20
29	5	21	21	13	21	25	21
30	6	22	22	14	22	26	22
31	7	23	23	15	23	27	23
32	8	24	24	16	24	28	24
33	9	25	25	17	25	29	25
34	10	26	26	18	26	29	26
35	11	27	27	19	27	30	27
36	12	28	28	20	28	30	28
37	13	29	29	21	29	31	29
38	14	30	30	22	30	31	29
39	15	31	31	23	31	32	29
40	16	32	32	24	32	32	29
41	17	33	33	25	33	33	30
42	18	34	34	26	33	33	30
43	19	35	35	27	34	33	30
44	20	36	36	28	34	34	30
45	21	37	37	29	35	34	31
46	22	38	38	30	35	34	31
47	23	39	39	31	36	35	31
48	24	40	40	32	36	35	31
49	25	41	41	33	37	35	32
50	26	42	42	34	37	36	32
51	27	43	43	35	37	36	32
52	28	44	44	36	37	36	32
53	29	45	45	37	38	37	33
54	30	46	46	37	38	37	33
55	31	47	47	38	38	37	33
56	32	48	48	38	38	37	33
57	33	49	49	39	39	38	33
58	34	50	50	39	39	38	34
59	35	51	51	40	39	38	34
60	36	52	52	40	39	38	34
61	37	53	53	41	40	39	34
62	38	54	53	41	40	39	34
63	39	55	54	42	40	39	35
64	40	56	54	42	40	39	35
65	41	57	55	43	41	40	35
66	42	58	55	43	41	40	35
67	43	59	56	44	42	40	35
68	44	60	56	44	42	40	36
69	45	61	57	45	43	40	36
70	46	61	57	45	43	41	36
71	47	62	58	45	44	41	36
72	48	62	58	46	44	41	36
73	49	63	59	46	45	41	37
74	50	63	59	46	46	41	37
75	51	64	60	47	47	42	38
76	52	64	60	47	48	42	38
77	53	65	61	47	49	42	39
78	54	66	61	48	50	42	
79	55	67	62	48	51	42	
80	56	68	62	48	52	43	
81	57	69	63	49	53	43	
82	58	69	63	49	54	43	
83	59	70	64	49	55	43	
84	60	70	64	50	56	43	
85	61	71	65	50	57	44	
86	62	71	65	50	57		
87	63	72	66	51	58		
88	64	72	66	51	58		
89	65	73	67	51	58		
90	65	74	67	52	59		
91	66	75	68	52	59		
92	66	76	68	52	59		
93	67	77	69	53	60		
94	67	77	69	53	60		
95	68	78	70	54	60		
96	68	78	70	54	61		
97	69	78	71	55	61		
98	69	79	71	55	61		
99	70	79	72	56	62		
100	70	79	72	56	62		
101	71	80	73	57	62		
102	71	80	74	57	63		
103	72	80	75	58	63		
104	72	81	76	58	63		
105	73	81	77	59	64		
106	74	81	77	59			
107	75	82	78	60			
108	76	82	78	60			
109	77	82	79	61			
110	77	83	79	62			

111	78	83	80	63			
112	78	83	80	64			
113	79	84	81	65			
114	79		82	65			
115	80		83	66			
116	80		84	66			
117	81		85	67			
118	81		86	67			
119	82		87	68			
120	82		88	68			
121	83		89	68			
122	83		89	69			
123	84		89	69			
124	84		90	69			
125	85		90	70			
126			90	70			
127			91	70			
128			91	71			
129			91	71			
130			92	71			
131			92	72			
132			92	72			
133			92	72			
134			93	73			
135			93	73			
136			93	73			
137			93	74			
138			94				
139			94				
140			94				
141			94				
142			94				
143			95				
144			95				
145			95				
146			95				
147			95				
148			96				
149			96				

3）降格後の号給決定

職員が降任をする場合、降任した日の前日に受けていた号給と同じ額の号給（同じ額の号給がないときは、直近下位の額の号給）に決定するものとした取扱いがされてきましたが、職務給の原則や同じ級に属する他の職員との不均衡を解消するため、2023年度からは国に準じた「降格時号給対応表」が導入され、「昇格メリット」を保持することなく降任後の給料月額が適正な額に保たれるよう、降格制度の改正がありました。

① 表の見方

【参考例】　行（1）6級37号給から5級へ降格する場合⇒5級52号給

行（1）降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給						
	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
37	49	69	45	54	52	56	74
38	50	70	46	56	56	60	76

② 降格時の号給早見表『降格時号給対応表』

行政職（１）表の降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給						
	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級
1	13	33	9	17	9	5	9
2	14	34	10	18	10	6	10
3	15	35	11	19	11	7	11
4	16	36	12	20	12	8	12
5	17	37	13	21	13	9	13
6	18	38	14	22	14	10	14
7	19	39	15	23	15	11	15
8	20	40	16	24	16	12	16
9	21	41	17	25	17	13	17
10	22	42	18	26	18	14	18
11	23	43	19	27	19	15	19
12	24	44	20	28	20	16	20
13	25	45	21	29	21	17	21
14	26	46	22	30	22	18	22
15	27	47	23	31	23	19	23
16	28	48	24	32	24	20	24
17	29	49	25	33	25	21	25
18	30	50	26	34	26	22	26
19	31	51	27	35	27	23	27
20	32	52	28	36	28	24	28
21	33	53	29	37	29	25	29
22	34	54	30	38	30	26	30
23	35	55	31	39	31	27	31
24	36	56	32	40	32	28	32
25	37	57	33	41	33	29	33
26	38	58	34	42	34	30	34
27	39	59	35	43	35	31	35
28	40	60	36	44	36	32	36
29	41	61	37	45	37	34	40
30	42	62	38	46	38	36	44
31	43	63	39	47	39	38	48
32	44	64	40	48	40	40	52
33	45	65	41	49	42	43	57
34	46	66	42	50	44	46	62
35	47	67	43	51	46	49	67
36	48	68	44	52	48	52	72
37	49	69	45	54	52	56	74
38	50	70	46	56	56	60	76
39	51	71	47	58	60	64	77
40	52	72	48	60	64	69	77
41	53	73	49	62	66	74	77
42	54	74	50	64	68	79	77
43	55	75	51	66	70	84	77
44	56	76	52	68	72	85	77
45	58	77	53	71	73	85	77
46	60	78	54	74	74	85	77
47	62	79	55	77	75	85	77
48	64	80	56	80	76	85	77
49	68	82	57	83	77	85	77
50	72	84	58	86	78	85	77
51	76	86	59	89	79	85	77
52	77	88	60	92	80	85	77
53	77	89	62	94	81	85	77
54	77	90	64	96	82	85	77
55	77	91	66	98	83	85	77
56	77	92	68	100	84	85	77
57	77	94	70	102	86	85	77
58	77	96	72	104	89	85	77
59	77	98	74	106	92	85	77
60	77	101	76	108	95	85	77
61	77	104	78	109	98	85	77
62	77	107	80	110	101	85	77
63	77	110	82	111	104	85	77
64	77	113	84	112	105	85	77
65	77	116	86	114	105	85	77
66	77	117	88	116	105	85	77
67	77	117	90	118	105	85	77
68	77	117	92	121	105	85	77
69	77	117	94	124	105	85	77
70	77	117	96	127	105	85	77
71	77	117	98	130	105	85	77
72	77	117	100	133	105	85	77
73	77	117	101	136	105	85	77
74	77	117	102	137	105	85	
75	77	117	103	137	105	85	
76	77	117	104	137	105	85	
77	77	117	106	137	105	85	
78	77	117	108	137	105		
79	77	117	110	137	105		
80	77	117	112	137	105		
81	77	117	113	137	105		
82	77	117	114	137	105		
83	77	117	115	137	105		
84	77	117	116	137	105		
85	77	117	117	137	105		
86	77	117	118	137			
87	77	117	119	137			
88	77	117	120	137			
89	77	117	123	137			
90	77	117	126	137			
91	77	117	129	137			
92	77	117	133	137			
93	77	117	137	137			
94	77	117	142	137			
95	77	117	147	137			
96	77	117	149	137			
97	77	117	149	137			
98	77	117	149	137			
99	77	117	149	137			
100	77	117	149	137			
101	77	117	149	137			
102	77	117	149	137			
103	77	117	149	137			
104	77	117	149	137			
105	77	117	149	137			
106	77	117	149				
107	77	117	149				
108	77	117	149				
109	77	117	149				
110	77	117	149				

111	77	117	149				
112	77	117	149				
113	77	117	149				
114	77	117	149				
115	77	117	149				
116	77	117	149				
117	77	117	149				
118		117	149				
119		117	149				
120		117	149				
121		117	149				
122		117	149				
123		117	149				
124		117	149				
125		117	149				
126		117	149				
127		117	149				
128		117	149				
129		117	149				
130		117	149				
131		117	149				
132		117	149				
133		117	149				
134		117	149				
135		117	149				
136		117	149				
137		117	149				
138		117					
139		117					
140		117					
141		117					
142		117					
143		117					
144		117					
145		117					
146		117					
147		117					
148		117					
149		117					

行政職（２）表の降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給		
	１級	２級	３級
1	13	33	9
2	14	34	10
3	15	35	11
4	16	36	12
5	17	37	13
6	18	38	14
7	19	39	15
8	20	40	16
9	21	41	17
10	22	42	18
11	23	43	19
12	24	44	20
13	25	45	21
14	26	46	22
15	27	47	23
16	28	48	24
17	29	49	25
18	30	50	26
19	31	51	27
20	32	52	28
21	33	53	29
22	34	54	30
23	35	55	31
24	36	56	32
25	37	57	33
26	38	58	34
27	39	59	35
28	40	60	36
29	41	61	37
30	42	62	38
31	43	63	39
32	44	64	40
33	45	65	41
34	46	66	42
35	47	67	43
36	48	68	44
37	49	69	45
38	50	70	46
39	51	71	47
40	52	72	48
41	53	73	49
42	54	74	50
43	55	75	51
44	56	76	52
45	58	77	53
46	60	78	54
47	62	79	55
48	64	80	56
49	68	81	57
50	72	82	58
51	76	83	59
52	77	84	60
53	77	86	62
54	77	88	64
55	77	90	66
56	77	92	68
57	77	94	70
58	77	96	72
59	77	98	74
60	77	101	76
61	77	104	78
62	77	107	80
63	77	110	82
64	77	113	84
65	77	116	85
66	77	117	86
67	77	117	87
68	77	117	88
69	77	117	90
70	77	117	92
71	77	117	94
72	77	117	96
73	77	117	98
74	77	117	100
75	77	117	102
76	77	117	104
77	77	117	105
78	77	117	106
79	77	117	107
80	77	117	108
81	77	117	110
82	77	117	112
83	77	117	114
84	77	117	116
85	77	117	117
86	77	117	118
87	77	117	119
88	77	117	120
89	77	117	123
90	77	117	126
91	77	117	129
92	77	117	133
93	77	117	137
94	77	117	142
95	77	117	147
96	77	117	149
97	77	117	149
98	77	117	149
99	77	117	149
100	77	117	149
101	77	117	149
102	77	117	149
103	77	117	149
104	77	117	149
105	77	117	149
106	77	117	149
107	77	117	149
108	77	117	149
109	77	117	149
110	77	117	149
111	77	117	149
112	77	117	149
113	77	117	149
114	77	117	149
115	77	117	149
116	77	117	149
117	77	117	149
118		117	149
119		117	149
120		117	149
121		117	149
122		117	149
123		117	149
124		117	149
125		117	149
126		117	149
127		117	149
128		117	149
129		117	149
130		117	149
131		117	149
132		117	149
133		117	149
134		117	149
135		117	149
136		117	149
137		117	149
138		117	
139		117	
140		117	
141		117	
142		117	
143		117	
144		117	
145		117	
146		117	
147		117	
148		117	
149		117	

医療職（１）表の降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給			
	１級	２級	３級	４級
	29	17	13	17
2	30	18	14	18
3	31	19	15	19
4	32	20	16	20
5	33	21	17	21
6	33	22	18	22
7	33	23	19	23
8	33	24	20	24
9	33	25	21	25
10	33	26	22	26
11	33	27	23	27
12	33	28	24	28
13	33	29	25	29
14	33	30	26	30
15	33	31	27	31
16	33	32	28	32
17	33	33	29	33
18	33	34	30	34
19	33	35	31	35
20	33	36	32	36
21	33	37	33	37
22	33	37	34	38
23	33	37	35	39
24	33	37	36	40
25	33	37	37	41
26	33	37	38	42
27	33	37	39	43
28	33	37	40	44
29	33	37	41	46
30	33	37	42	48
31	33	37	43	50
32	33	37	44	52
33	33	37	46	54
34	33	37	48	56
35	33	37	50	58
36	33	37	52	60
37	33	37	53	63
38		37	54	66
39		37	55	69
40		37	56	72
41		37	59	74
42		37	62	76
43		37	66	77
44		37	70	77
45		37	74	77
46		37	76	77
47		37	78	77
48		37	80	77
49		37	81	77
50		37	81	77
51		37	81	77
52		37	81	77
53		37	81	77
54		37	81	77
55		37	81	77
56		37	81	77
57		37	81	77
58		37	81	77
59		37	81	77
60		37	81	77
61		37	81	77
62		37	81	77
63		37	81	77
64		37	81	77
65		37	81	77
66		37	81	77
67		37	81	77
68		37	81	77
69		37	81	77
70		37	81	77
71		37	81	77
72		37	81	77
73		37	81	77
74		37	81	77
75		37	81	77
76		37	81	77
77		37	81	77
78		37		
79		37		
80		37		
81		37		

医療職（２）表の降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給					
	１級	２級	３級	４級	５級	６級
1	13	33	9	17	9	5
2	14	34	10	18	10	6
3	15	35	11	19	11	7
4	16	36	12	20	12	8
5	17	37	13	21	13	9
6	18	38	14	22	14	10
7	19	39	15	23	15	11
8	20	40	16	24	16	12
9	21	41	17	25	17	13
10	22	42	18	26	18	14
11	23	43	19	27	19	15
12	24	44	20	28	20	16
13	25	45	21	29	21	17
14	26	46	22	30	22	18
15	27	47	23	31	23	19
16	28	48	24	32	24	20
17	29	49	25	33	25	21
18	30	50	26	34	26	22
19	31	51	27	35	27	23
20	32	52	28	36	28	24
21	33	53	29	37	29	25
22	34	54	30	38	30	26
23	35	55	31	39	31	27
24	36	56	32	40	32	28
25	37	57	33	41	33	29
26	38	58	34	42	34	30
27	39	59	35	43	35	31
28	40	60	36	44	36	32
29	41	61	37	45	37	34
30	42	62	38	46	38	36
31	43	63	39	47	39	38
32	44	64	40	48	40	40
33	45	65	41	49	42	43
34	46	66	42	50	44	46
35	47	67	43	51	46	49
36	48	68	44	52	48	52
37	49	69	45	54	52	56
38	50	70	46	56	56	60
39	51	71	47	58	60	64
40	52	72	48	60	64	69
41	53	73	49	62	66	74
42	54	74	50	64	68	79
43	55	75	51	66	70	84
44	56	76	52	68	72	85
45	57	77	53	71	73	85
46	58	78	54	74	74	85
47	59	79	55	77	75	85
48	60	80	56	80	76	85
49	61	82	57	83	77	85
50	62	84	58	86	78	85
51	63	86	59	89	79	85
52	64	88	60	92	80	85
53	65	89	62	94	81	85
54	66	90	64	96	82	85
55	67	91	66	98	83	85
56	68	92	68	100	84	85
57	69	94	70	102	86	85
58	70	96	72	104	89	85
59	71	98	74	106	92	85
60	72	101	76	108	95	85
61	73	104	78	109	98	85
62	74	107	80	110	101	85
63	75	110	82	111	104	85
64	76	113	84	112	105	85
65	77	116	86	114	105	85
66	77	117	88	116	105	85
67	77	117	90	118	105	85
68	77	117	92	121	105	85
69	77	117	94	124	105	85
70	77	117	96	127	105	85
71	77	117	98	130	105	85
72	77	117	100	133	105	85
73	77	117	101	136	105	85
74	77	117	102	137	105	85
75	77	117	103	137	105	85
76	77	117	104	137	105	85
77	77	117	106	137	105	85
78	77	117	108	137	105	
79	77	117	110	137	105	
80	77	117	112	137	105	
81	77	117	113	137	105	
82	77	117	114	137	105	
83	77	117	115	137	105	
84	77	117	116	137	105	
85	77	117	117	137	105	
86	77	117	118	137		
87	77	117	119	137		
88	77	117	120	137		
89	77	117	123	137		
90	77	117	126	137		
91	77	117	129	137		
92	77	117	133	137		
93	77	117	137	137		
94	77	117	142	137		
95	77	117	147	137		
96	77	117	149	137		
97	77	117	149	137		
98	77	117	149	137		
99	77	117	149	137		
100	77	117	149	137		
101	77	117	149	137		
102	77	117	149	137		
103	77	117	149	137		
104	77	117	149	137		
105	77	117	149	137		
106	77	117	149			
107	77	117	149			
108	77	117	149			
109	77	117	149			
110	77	117	149			

111	77	117	149			
112	77	117	149			
113	77	117	149			
114	77	117	149			
115	77	117	149			
116	77	117	149			
117	77	117	149			
118		117	149			
119		117	149			
120		117	149			
121		117	149			
122		117	149			
123		117	149			
124		117	149			
125		117	149			
126		117	149			
127		117	149			
128		117	149			
129		117	149			
130		117	149			
131		117	149			
132		117	149			
133		117	149			
134		117	149			
135		117	149			
136		117	149			
137		117	149			
138		117				
139		117				
140		117				
141		117				
142		117				
143		117				
144		117				
145		117				
146		117				
147		117				
148		117				
149		117				

大学教育職給料表の降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給		
	１級	２級	３級
1	21	9	13
2	22	10	14
3	23	11	15
4	24	12	16
5	25	13	17
6	26	14	18
7	27	15	19
8	28	16	20
9	29	17	21
10	30	18	22
11	31	19	23
12	32	20	24
13	33	21	25
14	34	22	26
15	35	23	27
16	36	24	28
17	37	25	29
18	38	26	30
19	39	27	31
20	40	28	32
21	41	29	33
22	42	30	34
23	43	31	35
24	44	32	36
25	45	33	37
26	46	34	38
27	47	35	39
28	48	36	40
29	50	37	42
30	52	38	44
31	54	39	46
32	56	40	48
33	58	41	49
34	60	42	50
35	62	43	51
36	64	44	52
37	66	45	54
38	68	46	56
39	70	47	58
40	72	48	60
41	75	49	63
42	78	50	66
43	81	51	69
44	84	52	72
45	86	54	75
46	88	56	78
47	90	58	81
48	92	60	84
49	95	61	88
50	98	62	93
51	101	63	98
52	104	64	103
53	107	65	106
54	110	66	108
55	113	67	109
56	113	68	109
57	113	69	109
58	113	70	109
59	113	71	109
60	113	72	109
61	113	74	109
62	113	76	109
63	113	78	109
64	113	80	109
65	113	81	109
66	113	82	109
67	113	83	109
68	113	84	109
69	113	86	109
70	113	88	109
71	113	90	109
72	113	92	109
73	113	94	109
74	113	97	109
75	113	100	109
76	113	103	109
77	113	106	109
78	113	109	109
79	113	112	109
80	113	113	109
81	113	113	109
82	113	113	109
83	113	113	109
84	113	113	109
85	113	113	109
86	113	113	109
87	113	113	109
88	113	113	109
89	113	113	109
90	113	113	109
91	113	113	109
92	113	113	109
93	113	113	109
94	113	113	109
95	113	113	109
96	113	113	109
97	113	113	109
98	113	113	109
99	113	113	109
100	113	113	109
101	113	113	109
102	113	113	109
103	113	113	109
104	113	113	109
105	113	113	109
106	113	113	109
107	113	113	109
108	113	113	109
109	113	113	109
110	113		
111	113		
112	113		
113	113		

消防職給料表の降格時号給対応表

降格した日の前日に受けていた号給	降格後の号給						
	１級	２級	３級	４級	５級	６級	７級
1	25	9	9	17	9	5	9
2	26	10	10	18	10	6	10
3	27	11	11	19	11	7	11
4	28	12	12	20	12	8	12
5	29	13	13	21	13	9	13
6	30	14	14	22	14	10	14
7	31	15	15	23	15	11	15
8	32	16	16	24	16	12	16
9	33	17	17	25	17	13	17
10	34	18	18	26	18	14	18
11	35	19	19	27	19	15	19
12	36	20	20	28	20	16	20
13	37	21	21	29	21	17	21
14	38	22	22	30	22	18	22
15	39	23	23	31	23	19	23
16	40	24	24	32	24	20	24
17	41	25	25	33	25	21	25
18	42	26	26	34	26	22	26
19	43	27	27	35	27	23	27
20	44	28	28	36	28	24	28
21	45	29	29	37	29	25	29
22	46	30	30	38	30	26	30
23	47	31	31	39	31	27	31
24	48	32	32	40	32	28	32
25	49	33	33	41	33	29	33
26	50	34	34	42	34	30	34
27	51	35	35	43	35	31	35
28	52	36	36	44	36	32	36
29	53	37	37	45	37	34	40
30	54	38	38	46	38	36	44
31	55	39	39	47	39	38	48
32	56	40	40	48	40	40	52
33	57	41	41	49	42	43	57
34	58	42	42	50	44	46	62
35	59	43	43	51	46	49	67
36	60	44	44	52	48	52	72
37	61	45	45	54	52	56	74
38	62	46	46	56	56	60	76
39	63	47	47	58	60	64	77
40	64	48	48	60	64	69	77
41	65	49	49	62	66	74	77
42	66	50	50	64	68	79	77
43	67	51	51	66	70	84	77
44	68	52	52	68	72	85	77
45	69	53	53	71	73	85	77
46	70	54	54	74	74	85	77
47	71	55	55	77	75	85	77
48	72	56	56	80	76	85	77
49	73	57	57	83	77	85	77
50	74	58	58	86	78	85	77
51	75	59	59	89	79	85	77
52	76	60	60	92	80	85	77
53	77	61	62	94	81	85	77
54	78	62	64	96	82	85	77
55	79	63	66	98	83	85	77
56	80	64	68	100	84	85	77
57	81	65	70	102	86	85	77
58	82	66	72	104	89	85	77
59	83	67	74	106	92	85	77
60	84	68	76	108	95	85	77
61	85	70	78	109	98	85	77
62	86	72	80	110	101	85	77
63	87	74	82	111	104	85	77
64	88	76	84	112	105	85	77
65	90	77	86	114	105	85	77
66	92	78	88	116	105	85	77
67	94	79	90	118	105	85	77
68	96	80	92	121	105	85	77
69	98	82	94	124	105	85	77
70	100	84	96	127	105	85	77
71	102	86	98	130	105	85	77
72	104	88	100	133	105	85	77
73	105	89	101	136	105	85	77
74	106	90	102	137	105	85	
75	107	91	103	137	105	85	
76	108	92	104	137	105	85	
77	110	94	106	137	105	85	
78	112	97	108	137	105		
79	114	100	110	137	105		
80	116	103	112	137	105		
81	118	106	113	137	105		
82	120	109	114	137	105		
83	122	112	115	137	105		
84	124	113	116	137	105		
85	125	113	117	137	105		
86	125	113	118	137			
87	125	113	119	137			
88	125	113	120	137			
89	125	113	123	137			
90	125	113	126	137			
91	125	113	129	137			
92	125	113	133	137			
93	125	113	137	137			
94	125	113	142	137			
95	125	113	147	137			
96	125	113	149	137			
97	125	113	149	137			
98	125	113	149	137			
99	125	113	149	137			
100	125	113	149	137			
101	125	113	149	137			
102	125	113	149	137			
103	125	113	149	137			
104	125	113	149	137			
105	125	113	149	137			
106	125	113	149				
107	125	113	149				
108	125	113	149				
109	125	113	149				
110	125	113	149				

111	125	113	149				
112	125	113	149				
113	125	113	149				
114		113	149				
115		113	149				
116		113	149				
117		113	149				
118		113	149				
119		113	149				
120		113	149				
121		113	149				
122		113	149				
123		113	149				
124		113	149				
125		113	149				
126		113	149				
127		113	149				
128		113	149				
129		113	149				
130		113	149				
131		113	149				
132		113	149				
133		113	149				
134		113	149				
135		113	149				
136		113	149				
137		113	149				
138		113					
139		113					
140		113					
141		113					
142		113					
143		113					
144		113					
145		113					
146		113					
147		113					
148		113					
149		113					

４）人事評価制度と査定昇給制度

人事評価制度は2004年度から２年間、「公平性・透明性・客観性・納得性」を担保に試行を実施し、2006年度からは“勤務評定”に代わるものとして、制度の導入を労使合意してきました。

評価結果の給与（昇給）への反映については、今後も制度の改善を行うとともに評価者の習熟度の向上をはかることを要請し、係長級以下の職員に対する特例措置の導入を確認した上で、段階的な導入（2009年度３段階、2010年度５段階）について合意をしました。2017年度からは､標準職務遂行能力に沿った能力評価への対応に加え､身近な改善･改革の取組に対する新たな加点制度を導入するなど、制度改善を図りました。

市職労は、評価制度の習熟度の向上や評価者の研修の充実、さらに公平・公正に適正な運用がなされているかなど、常に検証を行い課題解決に取り組んでいます。

①　昇給制度

ア　昇給時期と号給･決定について

昇給時期	回数	標準昇給号給	決　定　手　法
４月１日	年１回	４号給	人事評価制度の最終評価等に基づき判断

イ　勤務成績及び昇給区分の関係

最終評価	5	4	3	2	1
勤務成績	極めて良好	特に良好	良　好	やや良好でない	良好でない
昇給区分	A	B	C	D	E

②　制度の内容

昇給区分	A	B	C	D	E	特例措置
勤務成績	極めて良好	特に良好	良好	やや良好でない	良好でない	係長級以下の職員についてはイエローカード方式導入
昇給号給数	６号給	５号給	４号給	２号給	昇給なし	
55歳を超える職員	２号給	１号給	昇給なし	昇給なし	昇給なし	
実 施 時 期	2021 年４月１日実施					

※医１、大学教育職給料表適用者は 57 歳（助手を除く）

【※昇給の特例措置（イエローカード方式）について】

査定昇給の実施にあたり、昇給の特例措置（＝「イエローカード方式」）の経過措置的な導入

対　象	係長級以下の職員
要　件 ・ 効　果	原則として、最終評価「２」を連続した場合のみ昇給号給数を２号給とする。なお、 ア　最終評価「１」は対象外（１年目であっても昇給なしとする）。 イ　「最終評価「２」を連続した場合」には、最終評価「１」の翌年度に最終評価「２」となった場合も含む。 ウ　下位区分決定基準に該当する場合はイエローカード方式の対象外とする。
期　間	「当分の間」の措置とする。

③　下位区分（D・E）決定基準について

次の事由に該当する場合は、人事評価制度における最終評価にかかわらず、昇給号給数を「２号給（５５歳を超える職員にあたっては昇給なし。以下同じ。）」又は「昇給なし」とする。

ア　昇給日前1年間（以下、「基準期間」という）において懲戒処分を受けた場合

処分の種類	昇給号給数
停職	昇給なし
減給	２号給または昇給なし
戒告	

イ　基準期間において欠勤・不参により勤務を欠いた場合

欠勤・不参により勤務を欠いた日数（回数）	昇給号給数
３日（回）以上	２号給
５日（回）以上	昇給なし

ウ　勤務日数が一定の日数に満たない場合

勤　務　日　数	勤　務　日　数　基　準	昇給号給数
人事委員会の定める事由（※）以外の事由によって勤務しなかった日を基準期間の日数から差し引いて得た日数	『６分の５』に相当する期間の日数に満たない場合	２号給
	『２分の１』に相当する期間の日数に満たない場合	昇給なし
※	・　週休日 ・　休日等 ・　年次休暇 ・　特別休暇 ・　病気休暇、病気休職（公務上の負傷若しくは疾病または通勤による負傷若しくは疾病によるものに限る。） ・　職務専念義務の特例に関する条例第２条の規定により勤務しないことの承認 ・　分限条例第１条の２の規定による休職 ・　部分休業 ・　育児休業（平成 29 年１月１日以降のものに限る。） ・　介護休暇（平成 29 年１月１日以降のものに限る。） ・　介護時間　等	

④　永年勤続者の昇給

勤続年数	基準月	昇給号給数
20年	７月１日	４号給
30年		

⑤　人事評価制度

ア　人事評価における苦情相談について

人事評価制度では、評価の客観性、公平性を高めるため、次のとおり苦情相談の仕組みを整備し、評価に関する職員の不満や苦情に対応します。

1　苦情相談の対象とする事項

業務目標の設定等に関する不満・苦情

（例）・業務目標の内容やウエイトを１次評価者が一方的に修正した。

・業務目標の難易度を調整会議等で下げられたが、その理由に納得できない。

２次評価の結果に関する不満・苦情

（例）・業績評価において、評価された達成度に納得できない。

・能力評価において、減点されるような事実はない。

※最終評価の結果は対象外です。

面談、評価結果通知等の手続に関する不満・苦情

（例）・業務目標の達成状況や能力の発揮度等について、十分な説明がないまま面談が打ち切られた。

・１次評価者との面談では、自己申告に対する疑義等の指摘はなかったが、２次評価の点数が自己申告の内容と大きく異なっており、評価の理由等について具体的な説明がなかった。

・２次評価結果通知の際、評価結果についての説明が全くなかった。

・２次評価結果通知の際、他の職員に聞かれるような状況で説明を受けた。

2　苦情相談の受付窓口

課長補佐以下の職員

局の人事担当課が受付窓口となり、人事担当課長が処理責任者となって対応します。

管理職

総務企画局人事部人事課を受付窓口とします。

3　苦情相談の申出方法

申出期間－その事実（面談、通知など）があった日から、15日以内とします。

※面談等の手続きが実施されなかった場合も苦情相談の対象となりますが、この場合には未実施が確定した日から15日以内が申出期間となります。

例:10月中に中間フォローが実施されなかった場合10月末日から15日以内が申出期間となります。

申出方法－「人事評価苦情相談申出書」を受付窓口に提出してください。

「人事評価苦情相談申出書」は、各局（室）区の人事担当課へ様式を請求するか、グルかわライブラリからファイルをダウンロードすることができます。

4　その他

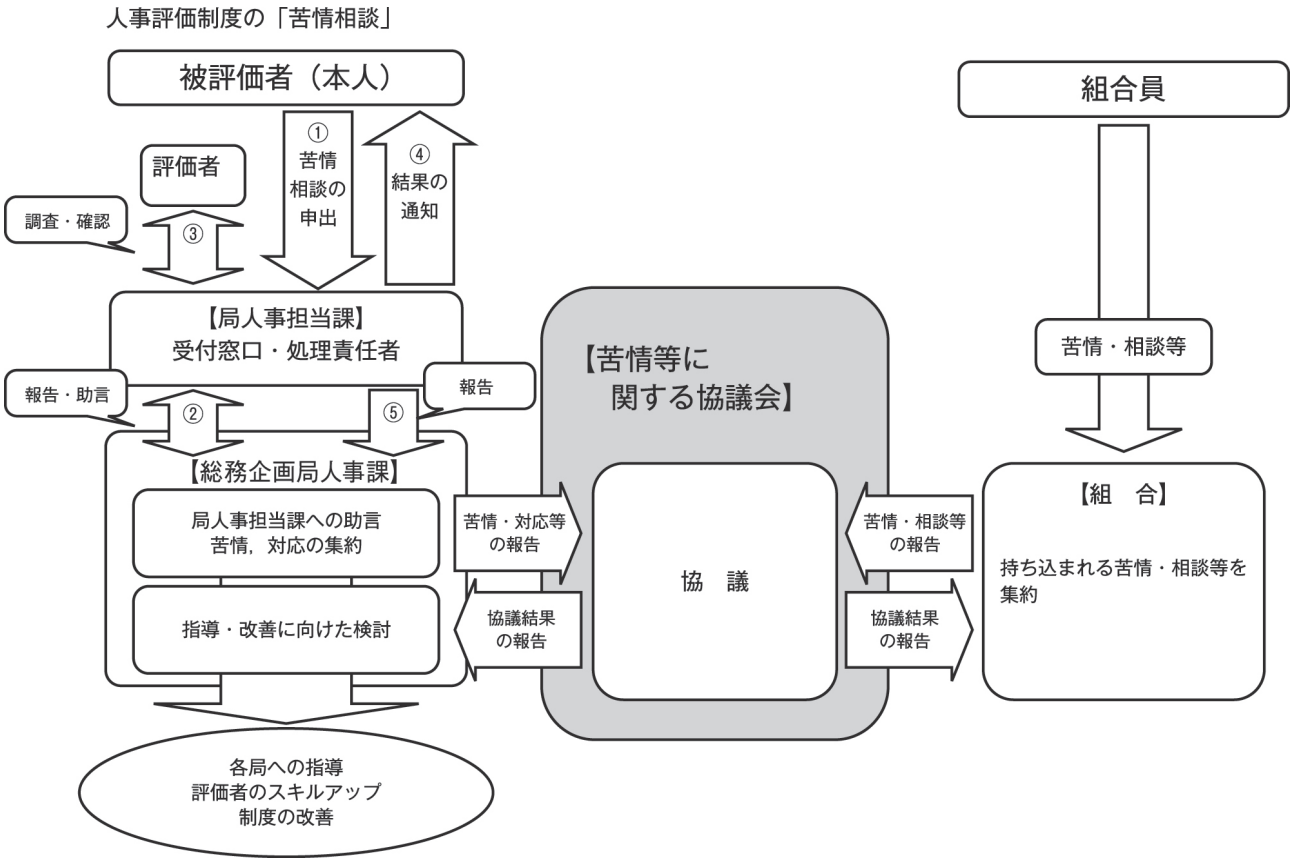
申出者への結果通知は、苦情相談の申出を受けた日から、15日以内に人事評価苦情相談結果通知書で行います。

申出者は、苦情相談の申出を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

イ　人事評価における苦情等に関する協議会

人事評価における職員からの苦情等の実態や対応状況について労使で協議し、制度の公平・公正な運用の確保に資するため、「川崎市職員の人事評価における苦情等に関する協議会」を2006年12月に設置しました。

協議会のイメージ



ウ　苦情相談に関する任命権者別「要領」

（市長部局関係）

川崎市職員の人事評価における苦情相談に関する要領

平成１８年３月３１日
１７川総人第 1095 号

（趣旨）

１　この要領は、川崎市職員の人事評価に関する規程（平成１８年川崎市訓令第９号。以下「訓令」という。）第１１条第３項に基づき、評価に関する苦情相談について必要な事項を定めるものとする。

（苦情相談の対象とする事項）

２　苦情相談の対象とする事項は、次のとおりとする。

⑴　業務目標の設定等に関する不満・苦情

⑵　２次評価の結果に関する不満・苦情

⑶　面談、結果通知等の手続に関する不満・苦情

（苦情相談の受付窓口等）

３　苦情相談の受付窓口（以下「相談窓口」という。）及び処理責任者は、被評価者の職位（川崎市職員の人事評価の実施に関する要綱（平成１８年３月３１日１７川総人第１０９３号）別表第２に掲げる被評価者の区分をいう。）に応じて、次のとおりとする。

⑴　被評価者が係員及び係長の場合

ア　相談窓口　所属する局等の人事担当課（以下「局人事担当課」という。）

イ　処理責任者　局人事担当課の課長（これに相当する職にある職員を含む。）

⑵　被評価者が課長、部長及び理事の場合

ア　相談窓口　総務企画局人事部人事課（以下「総務企画局人事課」という。）

イ　処理責任者　総務企画局長

（苦情相談の申出方法）

４　苦情相談の申出は、面談、結果通知等の事実があった日から１５日以内とし、人事評価苦情相談申出書（第１号様式。以下「申出書」という。）を前項の相談窓口に提出することにより行うものとする。

（苦情相談の処理）

５　局人事担当課は、苦情相談の申出を受けたときは、人事評価苦情相談処理連絡票（第２号様式。以下「連絡票」という。）に処理方針等を記載し、その写しを速やかに総務企画局人事課に提出するものとする。

６　総務企画局人事課は、前項の処理方針等に関し、必要に応じて局人事担当課に対する助言等を行うものとする。

７　相談窓口である局人事担当課又は総務企画局人事課（以下「局人事担当課等」という。）は、当該申出を行った被評価者（以下「申出者」という。）の１次評価者又は２次評価者へのヒアリング等により、苦情相談の内容に関して速やかに事実確認等を行い、その結果を踏まえて、次により対応するものとする。

⑴　業務目標の設定等、評価の内容又は面談等の手続について、特に問題がないと判断したときは、その旨を申出者に通知する。

⑵　業務目標の内容、難易度の決定等に際して、調整会議等の決定が不適切であると判断したときは、２次評価者に対して、必要に応じて１次評価者と申出者との面談を改めて実施するなどした上で、必要な修正を図るよう指示するとともに、その旨を申出者に通知する。

⑶　評価に際して、事実誤認等があると判断したときは、２次評価者に対して、１次評価者とのヒアリングを改めて実施するなどした上で、２次評価を修正するよう指示するとともに、その旨を申出者に通知する。この場合において、２次評価者は、次により対応するものとする。

ア　評価の点数を修正したときは、修正後の２次評価の結果について、改めて人事評価通知書により申出者に通知し、その内容を説明する。

イ　評価の点数を修正するに至らなかったときは、修正後の評価内容について、改めて申出者に説明する。

⑷　面談、結果通知等の手続に問題があると判断したときは、１次評価者又は２次評価者に対する指導を行うとともに、その旨を申出者に通知する。

（処理結果の通知）

８　前項各号の申出者に対する通知は、第４項の苦情相談の申出を受けた日から１５日以内に、人事評価苦情相談結果通知書（第３号様式）により行うものとする。

（処理結果の報告）

９　局人事担当課は、前項の通知をしたときは、連絡票に処理経過等を記載し、当該連絡票を速やかに総務企画局人事課に提出するものとする。

（苦情相談の再申出）

１０　係員及び係長である申出者は、第８項の通知又は第７項第２号若しくは第３号の修正後の内容に対して納得することができないときは、当該通知等の日から１５日以内に、総務企画局長に改めて苦情相談の申出（以下「再申出」という。）を行うことができる。

（苦情相談の再申出方法）

１１　前項の再申出は、人事評価苦情相談再申出書（第４号様式）を総務企画局人事課に提出することにより行うものとする。

（再申出の処理）

１２　総務企画局人事課は、当該再申出を行った被評価者の局人事担当課へのヒアリング

等により、再申出の内容に関して速やかに事実確認等を行い、その結果を踏まえて、次により対応するものとする。

⑴　局人事担当課の処理結果等について、特に問題がないと判断したときは、その旨を申出者に通知する。

⑵　局人事担当課の処理結果等について、不適切であると判断したときは、局人事担当課に対して、改めて苦情相談の処理を実施するよう指示するとともに、その旨を申出者に通知する。

⑶　局人事担当課の指示による修正後の内容について、特に問題がないと判断したときは、その旨を申出者に通知する。

⑷　局人事担当課の指示による修正後の内容について、不適切であると判断したときは、局人事担当課に対して、２次評価者に必要な修正を図らせるよう指示するとともに、その旨を申出者に通知する。

（処理結果の通知）

１３　前項各号の申出者に対する通知は、第１０項の再申出を受けた日から１５日以内に、人事評価苦情相談再申出結果通知書（第５号様式）により行うものとする。

（申出者への配慮）

１４　局人事担当課等は、苦情相談の申出に伴う申出者への連絡等に当たり、その方法及び時間その他申出者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

（服務の取扱い）

１５　苦情相談の申出に係る申出者の服務の取扱いは、「職免」とし、次の範囲内で認めるものとする。

⑴　苦情相談の申出に必要な時間

⑵　苦情相談の申出内容の確認に必要な時間

⑶　苦情相談の処理結果の説　明に必要な時間

（不利益取扱いの禁止）

１６　評価者その他の職員は、苦情相談の申出を行ったことを理由として、申出者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

附　則

この要領は、平成１８年４月１日から施行する。

この要領は、平成１９年４月１日から施行する。

この要領は、平成２０年１月１日から施行する。

この要領は、平成２２年４月１日から施行する。

この要領は、平成２８年４月１日から施行する。

この要領は、令和元年５月１日から施行する。

※様式の掲載は省略

川崎市教育委員会職員の人事評価における苦情相談に関する要領

平成１８年４月１日
１８川教庶第１９８号

（趣旨）

１　この要領は、川崎市教育委員会職員の人事評価等に関する規程（平成１８年教育委員会訓令第４号。以下「訓令」という。）で準用している川崎市職員の人事評価に関する規程（平成１８年川崎市訓令第９号）第１１条第３項に基づき、評価に関する苦情相談について必要な事項を定めるものとする。

（苦情相談の対象とする事項）

２　苦情相談の対象とする事項は、次のとおりとする。

（１）業務目標の設定等に関する不満・苦情

（２）２次評価の結果等に関する不満・苦情

（３）面接、結果通知等の手続きに関する不満・苦情

（苦情相談の受付窓口等）

３　苦情相談の受付窓口（以下「相談窓口」という。）及び処理責任者は、被評価者の職位に応じて、次のとおりとする。

（１）一般の事務・技術職員等の場合（市立高等学校事務職員を含む。）

ア　被評価者が係員及び係長の場合

相談窓口　　総務部庶務課

処理責任者　総務部庶務課長

イ　被評価者が課長、部長及び理事の場合

相談窓口　　総務部庶務課

処理責任者　教育長

（２）学校教職員の場合（ただし、庶務課付け職員は総務部庶務課とする。）

相談窓口　　職員部教職員人事課

処理責任者　職員部教職員人事課長

（苦情相談の申出方法）

４　苦情相談の申出は、面接、結果通知等の事実があった日から１５日以内とし、人事評価苦情相談申出書（第１号様式。以下「申出書」という。）を前項の相談窓口へ直接提出する又は担当宛にメールすることにより行うものとする。

（苦情相談の処理）

５　相談窓口担当課は、苦情相談の申出を受けたときは、人事評価苦情相談処理連絡票（第２号様式。以下「連絡票」という。）に処理方針等を記載するものとする。

６　相談窓口担当課は、当該申出を行った被評価者（以下「申出者」という。）の１次評価者又は２次評価者へのヒアリング等により、苦情相談の内容に関して速やかに事実確認等を行い、その結果を踏まえて、次により対応するものとする。

（１）業務目標の設定等、評価の内容又は面談等の手続きについて、特に問題がないと判断したときは、その旨を申出者に通知する。

（２）業務目標の内容、難易度の決定等に際して、調整会議等の決定が不適切であると判断したときは、２次評価者に対して、必要に応じて１次評価者と申出者との面談を改めて実施するなどした上で、必要な修正を図るよう指示するとともに、その旨を申出者に通知する。

（３）評価に際して、事実誤認等があると判断したときは、２次評価者に対して、１次評価者とのヒアリングを改めて実施するなどした上で、２次評価を修正するよう指示するとともに、その旨を申出者に通知する。この場合において、２次評価者は、次により対応するものとする。

ア　評価の点数を修正したときは、修正後の２次評価の結果について、改めて人事評価通知書により申出者に通知し、その内容を説明する。

イ　評価の点数を修正するに至らなかったときは、修正後の評価内容について、改めて申出者に説明する。

（４）面談、結果通知等の手続きに問題があると判断したときは、１次評価者又は２次評価者に対する指導を行うとともに、その旨を申出者に通知する。

（処理結果の通知）

７　前項各号の申出者に対する通知は、第４項の苦情相談の申出を受けた日から１５日以内に、人事評価苦情相談結果通知書（第３号様式）により行うものとする。

（処理結果の報告）

８　職員部教職員人事課は、前項の通知をしたときは、連絡票に処理経過等を記載し、当該連絡票を速やかに総務部庶務課に提出するものとする。

（申出者への配慮）

９　相談窓口担当課は、苦情相談の申出に伴なう申出者への連絡等にあたり、その方法及び時間その他申出者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

（服務の取扱い）

１０　苦情相談の申出に係る申出者の服務の取扱いは、「職免」とし、次の範囲内で認めるものとする。

（１）苦情相談の申出に必要な時間

（２）苦情相談の申出内容の確認に必要な時間

（３）苦情相談の処理結果の説明に必要な時間

（不利益取扱いの禁止）

１１　評価者その他の職員は、苦情相談の申出を行ったことを理由として、申出者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

附　則

この要領は、平成１８年４月１日から施行する。

附　則

この改正要領は、平成１９年２月１日から施行する。

附　則

この改正要領は、平成２０年１月１日から施行する。

附　則

この改正要領は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

この改正要領は、平成３１年４月１日から施行する。

※様式の掲載は省略

7　諸　手　当

1）扶養手当（扶養親族のある職員に対して支給される手当）

①　支　給　額

区　　分	金　　額
配偶者	7,000 円
22 歳未満の子	10,000 円
父母等	7,000 円
15 歳以上 22 歳未満の扶養親族たる子への加算“いわゆる教育加算”	5,000 円

＊ 注　15 歳に達する日後の最初の４月１日から 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間

②　扶養親族の範囲から除く場合

全ての収入の合計が年 130 万円（月額 10 万８千円）を超える場合
他からの扶養手当相当が支給されている場合
他に主たる扶養者がいる場合

③　支給要件が発生しあらたに支給対象となる場合

	区　　分	扶養親族の範囲	異動の理由	添　付　書　類
支給要件が発生した場合	配　偶　者	職員の妻又は夫（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。）	婚　　姻	住民票の写し（※１）、住民税非課税証明書、扶養親族申立書、婚姻した日が確認できる書類
			退　　職	住民票の写し（※1）、扶養親族申立書、雇用保険受給に関する申立書、源泉徴収票（退職した年の１月から退職時までのもの）、婚姻した日が確認できる書類（婚姻により退職した場合のみ）
			自営業を廃止したとき	住民票の写し（※1）、扶養親族申立書、廃業届の写し、廃業した年の収入証明書（確定申告書、収支内訳書等）
	22 歳未満の子	・実子（嫡出であると嫡出でないを問わない。） ・養子（養子縁組のない限り扶養親族とすることはできない。）	出　　生 養　子　縁　組	出生の場合…母子手帳の出生届出済み証明の写し又は住民票の写し、配偶者の扶養手当不支給証明書、配偶者の収入証明書類（直近の源泉徴収票等）（※２） 養子縁組の場合…住民票の写し（※１）、戸籍謄本、扶養親族申立書

支給要件が発生した場合	22歳未満の孫・弟妹	・実妹弟 ・職員が養子であるときの養家の弟妹 ・父又は母を異にする弟妹	——	住民票の写し（※１）、戸籍謄本、他の扶養義務者の扶養手当不支給証明書、別居の場合は別居扶養親族の生計維持に関する申立書、在学証明書（高校生・大学生等）、扶養親族申立書
	６０歳以上の父母・祖父母	実父母、養父母（職員が婚姻して配偶者の氏を称しても、配偶者の父母と法律上の養子縁組がない限り、扶養親族とすることができない。逆に、職員が養子である場合、扶養の事実があれば、実父母、養父母とも扶養親族とすることができる。）、祖父母	——	住民票の写し（※１）、戸籍謄本、別居の場合は別居扶養親族の生計維持に関する申立書、父母の収入証明書類（年金証書、年金改定通知書写し等）、扶養親族申立書、住民税非課税証明書
			退職	上記のほかに、雇用保険受給に関する申立書、源泉徴収票（退職した年の１月から退職時までのもの）
			自営業を廃業したとき	住民票の写し（※１）、戸籍謄本、別居の場合は別居扶養親族の生計維持に関する申立書、父母の収入証明書類（年金証書、年金改定通知書写し等）、廃業届の写し、廃業した年の収入証明書（確定申告書、収支内訳書等）、扶養親族申立書
	心身に著しい障害がある者	親族に限らない。終身労務に服することができない程度のもの	——	終身労務に服することができない程度を明示する書類（その他は婚姻の場合と同じ）

※１　住民票の写しは世帯全員のもの（世帯主・続柄を省略していないもので個人番号を省略したもの）

※２　配偶者が職員の扶養親族である場合と夫婦とも職員である場合には添付は不要。

※３　職員と配偶者が共に所得がある場合は、両者の所得を比較し、所得が多い者を主たる扶養者とする。

④　扶養親族に異動が生じ支給中止となる場合

	区　分	異動の理由	添付書類
支給要件を欠くに至った場合	配偶者	死亡	除籍となった戸籍抄本又は死亡診断書の写し
		離婚	除籍となった戸籍謄本
		就職等（所得増）	就職証明書等又は開業の事実を証する書類、収入証明書又は年金証書の写し、年金改定通知書
	22歳未満の子・孫・弟妹	就職	就職証明書又は健康保険被保険者証の写し、収入証明書（所得増の場合）
		死亡	除籍となった戸籍抄本又は死亡診断書の写し
	６０歳以上の父母・祖父母	就職等（所得増）	就職証明書又は開業の事実を証する書類、収入証明書又は年金証書の写し、年金改定通知書
		死亡	除籍となった戸籍抄本又は死亡診断書の写し
	心身に著しい障害がある者	死亡	上記に同じ

⑤　支給の始期及び終期

始　期	ア．支給要件が発生した日から 15 日までに届出を受理された場合 →支給要件の発生した日の属する月の翌月（１日の場合は当月）から支給 イ．支給要件が発生した日から 15 日を経過した後に届出を受理された場合 →届出が受理された日の属する月の翌月（１日の場合は当月）から支給
終　期	支給要件を欠いた日の属する月（1 日の場合は前月）で支給を終わる。

⑥　所得税法上の扶養親族の取扱い

その年の所得が48万円以下（給与収入の場合は103万円以下）の場合は、所得税法上の扶養親族として認定する。

2）地域手当（民間賃金の高い地域に勤務する職員に対して支給する手当。

（給料月額＋扶養手当＋管理職手当）×0.16

3）住居手当

①　支給される額

区　分	年　齢	金　額	単身赴任者の留守家庭
借家（借間）に自ら居住し、家賃等を支払っている職員	31 歳未満	25,200 円	左記の半額
	31 歳以上 41 歳未満	16,500 円	〃
	41 歳以上	10,000 円	〃

※住居手当のうち家賃額を超える部分は支給しない（支給額に百円未満の端数がある場合はこれを切り捨てた額を支給。）。

②　支給されない職員

ア　借家（借間）の支給要件に該当しないもの

イ　公舎及びこれに準ずるものに居住している職員（※公舎とは、国や他の自治体のものを含む。また、準ずるものとは公庫・公団・公社等の職員宿舎をいう。）

ウ　配偶者が住居手当を受けている職員

エ　親子とも職員で、かつ同居している場合、子（独身者）である職員。ただし、子（独身者）である職員が家賃等を支払っている場合は、親である職員

オ　親族間契約の制限

職員が次の住宅を借り受けた場合は、住居手当を支給しないこととする。

ア）扶養親族（※１）
イ）配偶者
ウ）父母（※２）
エ）配偶者の父母（※２）

が所有（これに類する態様のものを含む。）又は借り受けている住宅

※1 職員の配偶者（同居しており職員である者に限る。）の扶養親族も含む。

※2 世帯が別で生計費が区分されていると認められる者から別棟の住宅を借り受けている場合で、家賃の支払い事実等が十分確認できるときは、住居手当の支給対象とする。

＜別棟住宅の範囲＞
基本的には、借り受けて居住している建築物が父母又は配偶者の父母が居住する建築物に対して独立しているものを言いますが、例えば、マンションの一室のように、借り受けて居住している部分が独立して家屋に供されるようなもので、建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）に基づく登記がなされ得るような構造の場合には、別棟の住宅を借り受けた場合と同様に取り扱うこととします。ただし、この場合においても、住民票等により、世帯が別で生計費が区分されていることや、家賃の支払い事実等が十分確認できた場合に限るものとします。

4）通勤手当

（通勤距離が片道2km以上あり、交通機関等の運賃などを負担すること及び自転車等を利用することを常例とするもの。2014年４月から消費税率８％引き上げに伴い、交通機関においては同一区間内でありながら、運賃が二重になる場合があります。具体的には、①「ＩＣカード」を使用する場合の運賃は1円単位、②「現金」を使用する場合は10円単位で改定されることから、消費税率引き上げ後の通勤手当算定の取扱いについては、「ＩＣ運賃」・「現金運賃」のいずれか最安価なものにより算定・支給することとします。）

① 支給区分等

支　給　区　分	支　給　単　位　等	支　給　額
定期券の価額を基礎とする場合	電車＝原則６箇月（最長通用期間。支給月は5月と 11 月）	１箇月あたり ○ 55,000 円以下の場合はその全額 ○ 55,000 円超の場合は 55,000 円
	バス＝最長通用期間。ただし、回数券等の価額の方が低廉な場合は1箇月（22 回分）とし、翌月に支給	
定期券以外の価額を基礎とする場合	定期券の価額と平均１箇月あたりの通勤所要回数分の運賃を比較して安価な方を支給	
交代制勤務者の場合	平均1箇月あたりの通勤所要回数分の運賃等の額	
交通機関等と交通用具を併用する場合	交通機関等による場合の額＋交通用具による場合の額	
交通用具（自転車等）を利用する場合	１箇月	③の表参照

② バス利用者の通勤手当

１箇月当たりの定期券の価額と回数乗車券等を比較し低廉な額を支給する。

回数乗車券の算出方法

往復運賃（IC運賃・現金運賃のいずれか最安値なもの）×勤務日数（22日）×割引率（1000/1100）

③　自動車・自転車等交通用具を使用している場合の支給額

算　出　基　準	支　給　額	備　考
使用距離１キロ以上５キロ未満	※ 2,000 円	身体障害のために歩行することが著しく困難な職員の場合、一般の自動車使用の額に 2,500 円を加算 ※ 5km 未満の者のうち、自動車等を利用しなければ通勤することが著しく困難な職員にあっては、2,200 円とする。
使用距離５キロ以上 10 キロ未満	4,200 円	
使用距離 10 キロ以上 15 キロ未満	7,100 円	
使用距離 15 キロ以上 20 キロ未満	10,000 円	
使用距離 20 キロ以上 25 キロ未満	12,900 円	
使用距離 25 キロ以上 30 キロ未満	15,800 円	
使用距離 30 キロ以上 35 キロ未満	18,700 円	
使用距離 35 キロ以上 40 キロ未満	21,600 円	
使用距離 40 キロ以上 45 キロ未満	24,400 円	
使用距離 45 キロ以上 50 キロ未満	26,200 円	
使用距離 50 キロ以上 55 キロ未満	28,000 円	
使用距離 55 キロ以上 60 キロ未満	29,800 円	
使用距離 60 キロ以上	31,600 円	

④　支給の始期及び終期と支給方法

区　　分	支　給　方　法
始　　期	支給要件の具備した日の属する月の翌月から開始（その日が月の初日ならば当月）
改　　定	事由発生の日の属する月の翌月から改定（その日が月の初日ならば当月）
終　　期	要件を欠いた日の翌月から不支給（その日が月の初日ならば当月）
支給方法	ア　月の全日数にわたり通勤しないときは、支給しない。 イ　支給日は、当該支給単位期間の始まる月の翌月の給与支給日とする。

⑤　主な通勤方法等の変更の取扱い

運賃改定の場合	購入済の定期券は通用期間中はそのまま利用できることから、当該支給単位期間の末日を通勤手当の額を変更すべき事実の生じた日とみなす。
人事異動等の場合	発令日等の事由発生日が属する月の翌月（その日が月の初日なら当月）から支給開始
転居の場合	原則として転居日の翌日が属する月の翌月（その日が月の初日なら当月）から支給開始
月の中途において休業等となった場合 （当月又は翌月に復職等をした場合を除く）	復職等をした日の属する翌月（その日が月の初日なら当月）
長期出張等により月の初日から末日まで全日数通勤しなかった職員が、再度通勤することとなった場合	再び通勤することとなった日の属する月から

⑥　提出書類

ア　住居届・通勤届（職員情報システムで届出）

イ　その他必要と認める書類

5）時間外勤務手当（正規の勤務時間以外に勤務を命じられた場合、また、同一の週を超えて週休日を振り替えた場合に、その勤務時間に応じて支給される手当）

① 勤務1時間当たりの給与額の算定について

ア　勤務1時間当たりの給与＝ A

$$A = \frac{\text{給料月額} + (\text{給料月額} \times 0.16) + \text{初任給調整手当} + \text{特殊勤務手当} + \text{寒冷地手当}}{\text{月労働時間 157.5 時間}}$$

② 時間外勤務手当の支給割合

ア　月の時間外勤務が60時間を超えない場合

	時間外勤務の内容	算式（割増額）	備　考
1	正規の勤務日（月～金）の時間外勤務	A ×125/100×勤務時間	
2	正規の勤務日（月～金）の時間外勤務でその勤務時間が午後10時から翌日（土曜日を除く）の午前5時までの間	A ×150/100×勤務時間	
3	正規の勤務時間が割り振られていない、いわゆる週休日の振替（前4週、後8週）を行った場合	手当は支給しない	同一週内の振替
		A ×25/100×勤務時間	同一の週を超えて振り替えた場合
4	いわゆる週休日の時間外勤務で、その勤務時間が午前5時から午後10時までの間	A ×135/100×勤務時間	
5	いわゆる週休日の時間外勤務で、その勤務時間が午後10時から翌日（月曜日を除く。）の午前5時までの間	A ×160/100×勤務時間	いわゆる“週休日の深夜勤務”
6	休日における正規の勤務時間以外の勤務で、その勤務時間が午前5時から午前8時30分および午後5時15分から午後10時の勤務	A ×135/100×勤務時間	（時間外勤務）
7	休日における正規の勤務時間以外の勤務で、その勤務時間が午前0時から午前5時までおよび午後10時から午前0時までの間	A ×160/100×勤務時間	休日の深夜勤務（時間外手当）

※　一般勤務者の場合

イ　月の時間外勤務が60時間を超える場合は上記アに以下の割増額を加える。

	時間外勤務の内容	算式（割増額）
1	正規の勤務日（月～金）の時間外勤務	A ×150/100×勤務時間（1箇月の時間外勤務の累計－60H）

2	正規の勤務日（月～金）の時間外勤務でその勤務時間が午後 10 時から翌日（土曜日を除く）の午前５時までの間	A ×$\frac{175}{100}$×勤務時間 （１箇月の時間外勤務の累計－ 60H）
3	同一の週を超えて週休日の振替えによる勤務を行った時	A ×$\frac{50}{100}$×勤務時間 （１箇月の時間外勤務の累計－ 60H）
4	週休日の時間外勤務で、その勤務時間が午前５時から午後 10 時までの間	A ×$\frac{150}{100}$×勤務時間 （１箇月の時間外勤務の累計－ 60H）
5	週休日の時間外勤務で、その勤務時間が午後 10 時から翌日（月曜日を除く）の午前５時までの間	A ×$\frac{175}{100}$×勤務時間 （１箇月の時間外勤務の累計－ 60H）
6	休日における正規の勤務時間以外の勤務で、その勤務時間が午前５時から午前８時 30 分および午後５時 15 分から午後 10 時の勤務	A ×$\frac{150}{100}$×勤務時間 （１箇月の時間外勤務の累計－ 60H）
7	休日における正規の勤務時間以外の勤務で、その勤務時間が午前０時から午前５時までおよび午後 10 時から午前０時までの間	A ×$\frac{175}{100}$×勤務時間 （１箇月の時間外勤務の累計－ 60H）

※　一般勤務者の場合

③ 時間外勤務手当の算定に際しての留意事項

ア 基礎となる特勤手当の扱い

算出基礎	算出基礎の対象となる手当の種類	備　考
従事した日1日につき支給される額×23日	福祉業務等手当（1）～（4）	
	生活環境業務等手当（1）（アを除く。）	ただし、専ら生活環境業務等手当（1）の項アに掲げる業務に従事する職員が同一の月において、生活環境業務等手当（1）の項イ～キに掲げる業務に従事する場合で、イ～キに掲げる業務に従事した日数が1箇月につき12日に満たない場合を除く。

イ　勤務１時間未満の端数処理

支給割合が異なる区分ごとの勤務時間数を計算し、１箇月の合計に１時間未満の端数が生じた場合

ア	30分以上は１時間	イ	30分未満は切り捨て

ウ　そ　の　他

出張中の場合は原則として時間外勤務手当は支給しない。

④ 代休時間制度

１箇月に60時間を超える時間外勤務を行った場合、60時間を超えた時間外勤務手当の支給割合の引上げ分に代えて、『勤務を要しない日』又は『時間』を指定できる制度で、2010年4月1日に導入されました。

制度の名称	代休時間
対象となる職員	１箇月について60時間を超える時間外勤務を行った職員
代休時間の時間数	代休時間を指定する場合には、月60時間を超えて行った時間外勤務等の区分に応じ、それぞれの換算率を乗じた時間数を指定するものとする。 代休時間の時間数＝(１箇月の時間外勤務等時間数－60)×換算率（※換算率：時間外勤務手当の支給割合が引上げられた差）

代休時間への換算率一覧

月60時間を超えて行った時間外勤務等	換算率
正規の勤務時間が割り振られた日（休日勤務手当を支給される日を除く。）に行う時間外勤務	25／100
ア　週休日に行う時間外勤務 イ　休日勤務手当を支給される日に行う時間外勤務	15／100
週休日の振替によりあらかじめ割り振られた１週間の勤務時間を超えて行う勤務	25／100

代休時間の単位	１日	7時間45分
	半日	午前＝3時間30分　　午後＝4時間15分
	年休との関係	時間単位の年休と組み合わせることで1日又は半日の取得が可能。
取得可能期間	月60時間を超えた月の末日の翌日から２箇月以内	

【具体例】

1箇月に74時間の時間外勤務を行った場合
（時間外勤務手当の支給割合が125/100から150/100に引き上げられる勤務の場合）
⇒１箇月60時間を超える14時間分の時間外勤務手当の支給割合の引上げ分25％（150％−125％）の支給に代えて代休時間を指定する場合
14時間(74−60)×換算率25/100＝**3時間30分**の代休時間を指定することが可能（この場合、74時間×125/100の時間外勤務手当が支給される。）

6）休日勤務手当（休日（勤務が免除される日）に正規の勤務時間として勤務を命ぜられた場合に支給される手当。06年4月より「休日の代休日」の指定制度を導入）

A　×$\frac{135}{100}$×勤務時間

休　　日	祝日法による休日（指定休日を含む。）及び年末年始の休日
代休日の指定	勤務を命じた休日を起算日とする８週間後までの期間にある勤務日のうちから指定される日
再　指　定	休日の代休日の再度の代休日の指定はできない。

7）夜間勤務手当（正規の勤務時間として午後10時から翌日午前５時まで勤務した場合に支給される手当）

A　×$\frac{25}{100}$×勤務時間

8）宿日直手当（宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた場合に支給される手当）

通常の宿日直	4,400 円	５時間以下の勤務	2.200 円
業務宿日直	6,100 円	５時間以下の勤務	3,050 円

9）単身赴任手当（赴任を契機として同居していた配偶者とやむを得ず別居し、単身で生活することになる職員に支給する手当）

10）特殊勤務手当（業務・勤務条件が他の職場と比較して、危険・不快・不健康・困難などの特殊性に応じて支給される手当）

11）管理職手当（課長相当職以上に支給されている手当）

【行政職・医療職・大学教育職給料表適用】

区分	職　　務	金　額
１種	局長、本部長、区長、教育次長、危機管理監	132,600 円
２種	税務監、医務監、会計管理者、行政委員会事務局長、技監	121,900 円
３種	担当理事	111,300 円
４種	局の庶務を統括する部長、副区長、総務企画局秘書部長、総務企画局都市政策部長、総務企画局人事部長、市民オンブズマン事務局長、会計室長、総務企画局行政改革マネジメント推進室長、危機管理部長	103,900 円
５種	部長（４種の部長を除く。）、部に相当する室の長（4種の室長を除く。）、東京事務所等１類事業所の長、市税事務所長、市民ミュージアム館長、中央卸売市場の市場長、保健所長、総合リハビリテーション推進センター副所長、看護大学事務局長、南部児童相談所長、川崎港管理センター副所長、医監、地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）所長・副所長、道路公園センター所長、支所長、地区健康福祉ステーション所長、総合教育センター所長、局・部付け担当部長（職の特殊性が管理職手当の区分が５種である職と同程度である場合に限る。）	94,900 円
６種	担当部長（５種の担当部長を除く。）	90,300 円
７種	局・区の庶務を統括する課長（会計室及び行政委員会を除く。）、局・区の企画調整を行う課長、総務企画局秘書課長、総務企画局企画調整課長、総務企画局人事課長、総務企画局労務厚生課長、財政局財政課長、担当課長（職の特殊性が管理職手当の区分が７種である職と同程度である場合に限る。）	84,800 円
８種	課長（７種の課長を除く。）、課に相当する室の長、公文書館等２類事業所の長、東京事務所副所長、総務事務センター室長、こすぎ市税分室長、岡本太郎美術館副館長、消費者行政センター室長、生活環境事業所副所長、健康安全研究所副所長、児童相談所長（南部児童相談所長を除く）・副所長、区民センター室長、出張所長、総合教育センターの室長、主任指導主事、教育文化会館長、市民館長、図書館長、日本民家園長、青少年科学館長、学校給食センター所長、担当課長（職の特殊性が管理職手当の区分が８種である職と同程度である場合に限る。）	77,400 円
９種	担当課長（７種及び８種の担当課長を除く。）	73,700 円
看護大学	学長	116,200 円
	副学長、学部長	56,000 円

（参考）

【消防職給料表適用】

職　　務	区分	金　額
局長	１種	132,600円
担当理事	３種	111,300円
総務部長	４種	103,900円
部長（総務部長を除く。）、消防署長	５種	94,900円
担当部長	６種	90,300円
庶務課長、担当課長（職の特殊性が管理職手当の区分が７種である職と同程度である場合に限る。）	７種	84,800円
課長（庶務課長及び消防署の課長を除く。） 航空隊長、副署長	８種	77,400円
消防署の課長、担当課長（７種の担当課長を除く。）	９種	73,700円

12）寒冷地手当　（寒冷地に勤務する職員を対象に国に準じて支給される手当）

13）一　時　金

①　支給額の算定

支　給　額 ＝（基本給与（※1）＋管理職手当）×支給率×支給割合

※1　基本給与
- 【期末手当】＝給料の月額＋扶養手当＋地域手当（給料の月額及び扶養手当に対するものに限る。）＋職務段階別加算（※2）
- 【勤勉手当】＝給料の月額＋地域手当（給料の月額に対するものに限る。）＋職務段階別加算（※2）

※2　職務段階別加算＝（給料の月額＋地域手当（給料の月額に対するものに限る。））×加算割合

② 期末・勤勉手当支給割合一覧

<table>
<tr><th colspan="2">区　分</th><th>条　例</th><th>2024年６月期（夏季）</th><th>2024年12月期（年末）</th></tr>
<tr><td colspan="2">年間支給率</td><td>4.50月</td><td>2.25月</td><td>2.25月</td></tr>
<tr><td colspan="2">標準者の場合</td><td>4.47月</td><td>2.235月</td><td>2.235月</td></tr>
<tr><td rowspan="6">期末手当</td><td>支給率</td><td>2.45月</td><td>1.225月</td><td>1.225月</td></tr>
<tr><td>基準日･在職期間</td><td colspan="3">6月1日及び12月1日・基準日以前6箇月以内の在職期間</td></tr>
<tr><td rowspan="5">在職期間に応じた支給割合</td><td>在職期間</td><td colspan="2">支給割合</td></tr>
<tr><td>６箇月</td><td colspan="2">100/100</td></tr>
<tr><td>５箇月以上６箇月未満</td><td colspan="2">80/100</td></tr>
<tr><td>３箇月以上５箇月未満</td><td colspan="2">60/100</td></tr>
<tr><td>３箇月未満</td><td colspan="2">30/100</td></tr>
<tr><td rowspan="16">勤勉手当</td><td>支給率</td><td colspan="3"><table><tr><th>特に優秀</th><th>優秀</th><th>良好（標準）</th><th colspan="2">良好（標準）未満</th></tr><tr><td>1.160月</td><td>1.085月</td><td>1.010月</td><td>0.935月</td><td>0.600月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>戒告</td><td>0.600月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>減給</td><td>0.500月</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>停職</td><td>0.400月</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>基準日･勤務期間</td><td colspan="3">６月１日及び12月１日・基準日以前６箇月以内の勤務期間</td></tr>
<tr><td rowspan="14">勤務期間に応じた支給割合</td><td>勤務期間</td><td colspan="2">支給割合</td></tr>
<tr><td>６箇月</td><td colspan="2">100/100</td></tr>
<tr><td>５箇月15日以上６箇月未満</td><td colspan="2">95/100</td></tr>
<tr><td>５箇月以上５箇月15日未満</td><td colspan="2">90/100</td></tr>
<tr><td>４箇月15日以上５箇月未満</td><td colspan="2">80/100</td></tr>
<tr><td>４箇月以上４箇月15日未満</td><td colspan="2">70/100</td></tr>
<tr><td>３箇月15日以上４箇月未満</td><td colspan="2">60/100</td></tr>
<tr><td>３箇月以上３箇月15日未満</td><td colspan="2">50/100</td></tr>
<tr><td>２箇月15日以上３箇月未満</td><td colspan="2">40/100</td></tr>
<tr><td>２箇月以上２箇月15日未満</td><td colspan="2">30/100</td></tr>
<tr><td>１箇月15日以上２箇月未満</td><td colspan="2">20/100</td></tr>
<tr><td>１箇月以上１箇月15日未満</td><td colspan="2">15/100</td></tr>
<tr><td>15日以上１箇月未満</td><td colspan="2">10/100</td></tr>
<tr><td>15日未満</td><td colspan="2">5/100</td></tr>
<tr><td>０日</td><td colspan="2">0</td></tr>
</table>

③ 職務段階別加算

【行政職（１）給料表適用】

級	職務および適用範囲	加算割合
８級	局長級	20％
７級	部長級	15％
６級	課長級	10％
５級	課長補佐	7.5％
４級	係長級	6％
３級	主任	5％
２級	高度職員	―
１級	職員	―

【行政職（2）給料表適用】

級	職務および適用範囲	加算割合
4級	職長	6％
3級	高度職員	5％
2級	相当職員	―
1級	職員	―

【医療職（1）給料表適用】

級	職務および適用範囲	加算割合
5級	医務監	20％
4級	部長級	15％
3級	課長級	10％
2級	係長級	6％
1級	医師・歯科医師	―

【医療職（2）給料表適用】

級	職務および適用範囲	加算割合
7級	部長級	15％
6級	課長級	10％
5級	課長補佐	7.5％
4級	係長級	6％
3級	主任	5％
2級	高度職員	―
1級	職員	―

【大学教育職給料表適用】

級	職務および適用範囲	加算割合
４級	学長	20％
	教授	10％
３級	准教授	5％
２級	講師	5％
１級	助教・助手（33号給以上）	5％

（参考）

【消防職給料表適用】

級	職務および適用範囲	加算割合
８級	局長級	20％
７級	部長級	15％
６級	課長級	10％
５級	課長補佐	7.5％
４級	係長級	6％
３級	主任	5％
２級	消防士長・高度な消防士	―
１級	消防士	―

④　育児休業取得者の期末手当及び勤勉手当の支給

基準日に育児休業を取得している職員のうち、基準日以前６箇月以内の期間に勤務実績がある職員又は復職している職員には、次のとおり在職期間（又は勤務期間）が除算されたうえで支給される。

区　　分	支給基準日	支給算定対象期間	期末手当（除算する期間）	勤勉手当（除算する期間）
夏期一時金	６月１日	基準日以前６箇月	在職期間から休業期間の１／２を除算（育児休業期間（２以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である場合を除く。）	勤務期間から休業期間の全期間を除算 （育児休業期間（２以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が１箇月以下である場合を除く）
年末一時金	12月１日			

※在職期間（勤務期間）の算定にあたっては、子の出生後８週間以内における育児休業の期間と、それ以外の育児休業の期間は合算しない。

⑤　育児休業取得者への見舞金制度（職員厚生会）

期末・勤勉手当の支給基準日に育児休業にあり、期末・勤勉手当が支給されない職員に対し、見舞金が支給される。

支給基準日	対象期間(この期間全日が育児休業承認期間であること)	支給額
６月１日	12月2日～6月1日	50,000 円
12月１日	6月2日～12月1日	50,000 円

⑥　期末・勤勉手当の支給上の注意事項

期末手当	在職期間からの除算	・休職期間（公務・通勤災害に認定された負傷・疾病によるもの等を除く）の1/2の期間 ・育児休業期間の1/2の期間（1箇月以下の取得は除く） ※子の出生後8週間以内の期間とそれ以外の期間は合算しない。 ・育児短時間勤務（短縮分の1/2を除算） ・自己啓発等休業期間の1/2の期間 ・配偶者同行休業期間の1/2の期間 ・専従休職期間 ・停職期間　・大学院修学休業期間の1/2の期間
勤勉手当	勤務期間から除算	・育児休業期間（1箇月以下の取得は除く） ※子の出生後8週間以内の期間とそれ以外の期間は合算しない。 ・大学院修学休業期間　・休職期間（公務・通勤災害に認定された負傷・疾病によるもの等を除く） ・自己啓発等休業期間　・病気休暇（30日以上の場合） ・不参　・欠勤　・介護休暇（30日を超える場合） ・停職期間　・配偶者同行休業期間　・専従休職期間 ・部分休業（30日を超える場合）　・介護時間（30日を超える場合） ・育児短時間勤務（短縮分に相当する期間を除算）
期末・勤勉手当が支給されない場合	基準日に在職している職員のうち	・無給休職（期末手当）　・刑事休職 ・休職（勤勉手当）　・無給派遣　・停職　・専従休職 ・大学院修学休業　・育休（勤務実績等のある者を除く） ・自己啓発等休業　・配偶者同行休業

8 休職者等の給与

休職者等の給与

区　分		期　間	給与等が保障される期間と額		
			給料等	期末手当	勤勉手当
結核性疾患	病休	必要と認める期間	１年間まで100/100 以降は50/100	100/100	勤務期間に応じ支給
	休職	３年間	２年間まで80/100 以降は無給 ※注1	２年間まで在職期間及び休職給率（80/100）に応じ支給 以降支給なし※注2	支給なし
その他の私傷病	病休	必要と認める期間	90日まで100/100 以降は50/100	100/100	勤務期間に応じ支給
	休職	３年間	１年間まで80/100 以降は無給	１年間まで在職期間及び休職給率（80/100）に応じ支給 以降支給なし	支給なし
公務災害	病休	全期間	地方公務員災害補償基金から休業補償等及び川崎市から付加給付を支給	100/100	
	休職				
通勤災害	病休				
	休職				
専従休職		７年間 （通算）	無　給	支給なし	
刑事休職 （起訴された場合）		起訴中 （裁判の期間）	60/100以内	支給なし	
停職		—	無　給	支給なし	

※注1. 市立学校の教員等は、全期間100/100を支給

※注2. 基準日時点で復職している場合は除く

<table>
<tr><th colspan="2">傷病手当金等（共済組合・短期給付）</th></tr>
<tr><th>傷病手当金
（１年６箇月支給）</th><th>傷病手当金附加金
（６箇月支給）</th></tr>
<tr><td>業務以外の理由が原因で傷病にかかり、労務不能の時、支給される1日の手当金の支給算定〔支給要件を満たした後、報酬日額（給料等）より支給日額（傷病手当金）の方が上回った日が支給開始日〕
⇩
支給日額=標準報酬日額※×2/3
◎ 年金や給料を受けている期間はその差額を支給、また結核性の病気については、3年間支給</td><td>業務以外の理由で傷病手当金支給満了後も引続き労務不能の時、1日につき支給される１日の手当金の支給算定
⇩
支給日額=標準報酬日額※×2/3
◎ 退職後は不支給</td></tr>
<tr><td colspan="2">標準報酬日額=傷病手当金の支給を始める日の属する月以前の直近の継続した12箇月間の各月の標準報酬月額の平均額×1/22</td></tr>
</table>

9 退 職 手 当

退職手当制度は2007年4月の給与構造改革において、職務区分と在職期間に応じた60か月を上限に算定する「調整額」が創設され、退職手当支給額=基本額+調整額とする現行制度となりました。また、給与構造改革に伴う退職手当支給額の減額への影響を鑑み、施行日前日（2007年3月末）に退職した場合、新制度と旧制度の支給額を比較し、額の多い方を支給することを労使で確認してきました。

2016年4月の給与制度の総合的見直しによる給料表の引き下げに伴い、退職手当の基本額も引き下がる結果となりました。これに対し市職労は、①退職手当の基本額に給与制度の総合的見直しに伴う「経過措置額」の適用、②調整額の勤続年数条件を撤廃、③調整額の引き上げ、などの激変緩和や制度改善を確認してきました。

1）退職制度

勧奨の要件	10 年以上在職し、50 歳以上に達した職員
退 職 の 日	60歳（医師、歯科医師、大学教育職（助手を除く。）は65歳）に達する日の属する年度以前の9月30日又は60歳に達する日前の3月31日。）
勧奨退職の受託申出期間	職願により、退職日の属する月の３月前の月の月末までに申し出る。なお、特別の事情があると認められる場合はこの限りでない。

2）定年退職者の発令　４月１日以降、定年に達した職員は３月31日に発令

3）退職手当支給額

支給額＝基本額＋調整額

★基本額とは退職日の給料月額×退職理由別・勤続年数別支給率

4）退職手当の調整額

在職期間の各月ごとに、当該各月にその者が属していた職務の区分に応じて定める額のうち、その額の多いものから５年分（60月分）を合計する。

区分	調整月額（年額）	行政(1)	行政(2)	医療(1)	医療(2)	大学職給料表	消防職給料表
1	65,000円（78万円）	８級 局長 本部長 担当理事		５級 医務監 病院長 本部長 担当理事		４級 学長	８級 局長 担当理事
2	54,150円（約65万円）	７級 部長 担当部長		４級 部長 担当部長 副院長	７級 部長 担当部長		７級 部長 担当部長
3	43,350円（約52万円）	６級 課長 担当課長		３級 課長 担当課長 医長	６級 課長 担当課長	４級 教授	６級 課長 担当課長
4	32,500円（39万円）	５級 課長補佐			５級 課長補佐	３級 准教授	５級 課長補佐
5	27,100円（約33万円）	４級 係長 担当係長	４級 職長	２級 係長 担当係長 副医長	４級 係長 担当係長	２級 講師	４級 係長 担当係長
6	21,700円（約26万円）	３級 主任	３級 高度職員		３級 主任	１級 助教 助手 うち職務段階別加５％の者(33号給以上)	３級 主任等
7	なし	上記以外	上記以外	上記以外	上記以外	上記以外	上記以外

例：係長級５年、課長補佐３年在職者の場合の調整額は　1,820,400円となる。

① 課長補佐３年＝36月分　32,500円×36月＝1,170,000 円

② 係長級２年＝24月分　　27,100円×24月＝650,400円

【調整額の算定対象等】

調整額算定の対象は、1997年４月１日（施行日から10年前）以降の期間に在職する者で、下記の条件に該当する者の調整額の扱いは次のとおりです。

勤続４年以下の退職者（自己都合退職者を除く。）	1/2の額
勤続10年以上24年以下の自己都合退職者	
勤続９年以下の自己都合退職者	支給なし
退職手当の基本額が支給されない者	

◎特例等の取扱い

2007年給与構造改革の特例
施行日前日の額（施行日前日に仮に退職した場合の退職手当の額）が新制度による退職手当の額より多い場合は、施行日前日の額を保障する。

新制度による退職手当の額（新制度算定額）	＜	2007.3.31に仮に退職したと仮定した場合の退職手当の額

5）勤続期間の計算（採用月から退職月までの在職月数）

① 勤続年数に1年未満の端数がある場合は6箇月以上を1年とする。(ただし、勤続年数が3年未満の場合は、1年未満の端数は切捨て)
② 休職、停職、育児休業取得者で子が1歳に達した月の翌月以降から3歳までの期間は、その月数の1/2を在職期間から除く。
③ 育児休業の期間
子が1歳に達した日の属する月までの育児休業期間の退職手当勤務期間の除算に限り、「3分の1」の除算とする。
④ 育児短時間勤務をした期間の「3分の1」に相当する月数を除算
⑤ 組合専従期間及び配偶者同行休業期間は全月数を在職期間から除く。
⑥ 自己啓発等休業期間はその期間の全月数（大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容が公務の能率的な運営に特に資するものと認められる場合はその月数の2分の1）を在職期間から除算

6）定年前早期退職者に対する特例措置

勧奨等の事由で60歳（医師、歯科医師、大学教育職（助手を除く。）は65歳）の1年前までに退職した者のうち、勤続20年以上で、かつ50歳以上である者の退職手当については、退職時給料月額に次の各退職時期の区分に応じて定める割合を乗じた額を加算した額を基準として計算する。

早期退職特例適用	割合
50歳に達する日が属する年度の3月31日まで	20/100
51歳に達する日が属する年度の3月31日まで	18/100
52歳に達する日が属する年度の3月31日まで	16/100
53歳に達する日が属する年度の3月31日まで	14/100
54歳に達する日が属する年度の3月31日まで	12/100
55歳に達する日が属する年度の3月31日まで	10/100
56歳に達する日が属する年度の3月31日まで	8/100
57歳に達する日が属する年度の3月31日まで	6/100
58歳に達する日が属する年度の3月31日まで	4/100
59歳に達する日が属する年度の3月31日まで	2/100

※医師、歯科医師及び大学教育職（助手を除く）は適用となる年齢が異なります。）

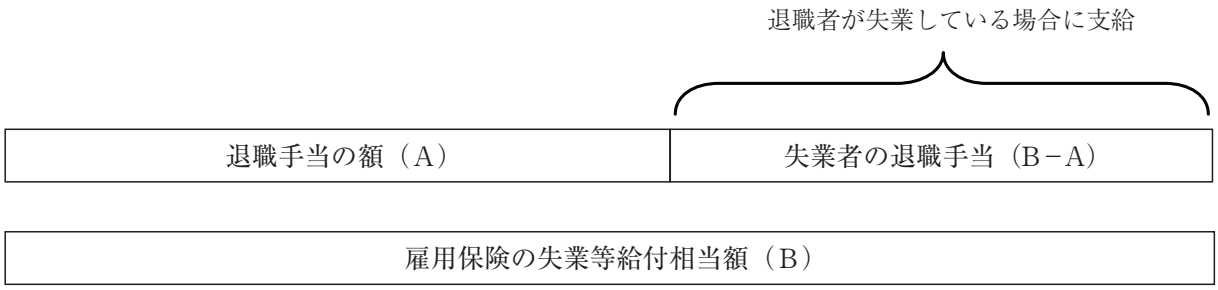
7）退職理由別・勤続年数別支給率

勤続年数	普通退職	公務外傷病	定年・勧奨等	公務上死亡等	最低保証（条例５条の５）
1	0.50220	0.83700	0.8370000	1.255500	3.6000
2	1.00440	1.67400	1.6740000	2.511000	4.5000
3	1.50660	2.51100	2.5110000	3.766500	5.4000
4	2.00880	3.34800	3.3480000	5.022000	5.4000
5	2.51100	4.18500	4.1850000	6.277500	
6	3.01320	5.02200	5.0220000	7.533000	
7	3.51540	5.85900	5.8590000	8.788500	
8	4.01760	6.69600	6.6960000	10.04400	
9	4.51980	7.53300	7.5330000	11.29950	
10	5.02200	8.37000	8.3700000	12.55500	
11	7.43256	9.29070	11.613375	13.93605	
12	8.16912	10.2114	12.764250	15.31710	
13	8.90568	11.1321	13.915125	16.69815	
14	9.64224	12.0528	15.066000	18.07920	
15	10.3788	12.9735	16.216875	19.46025	
16	12.88143	14.3127	17.890875	20.84130	
17	14.08671	15.6519	19.564875	22.22235	
18	15.29199	16.9911	21.238875	23.60340	
19	16.49727	18.3303	22.912875	24.98445	
20	19.6695	19.6695	24.586875	26.36550	
21	21.3435	21.3435	26.260875	27.74655	
22	23.0175	23.0175	27.934875	29.12760	
23	24.6915	24.6915	29.608875	30.50865	
24	26.3655	26.3655	31.282875	31.88970	
25	28.0395	28.0395	33.270750	33.27075	
26	29.3787	29.3787	34.777350	34.77735	
27	30.7179	30.7179	36.283950	36.28395	
28	32.0571	32.0571	37.790550	37.79055	
29	33.3963	33.3963	39.297150	39.29715	
30	34.7355	34.7355	40.803750	40.80375	
31	35.7399	35.7399	42.310350	42.31035	
32	36.7443	36.7443	43.816950	43.81695	
33	37.7487	37.7487	45.323550	45.32355	
34	38.7531	38.7531	46.830150	46.83015	
35	39.7575	39.7575	47.709000	47.70900	
36	40.7619	40.7619	47.709000	47.70900	
37	41.7663	41.7663	47.709000	47.70900	
38	42.7707	42.7707	47.709000	47.70900	
39	43.7751	43.7751	47.709000	47.70900	
40	44.7795	44.7795	47.709000	47.70900	
41	45.7839	45.7839	47.709000	47.70900	
42	46.7883	46.7883	47.709000	47.70900	
43	47.7090	47.7090	47.709000	47.70900	
44	47.7090	47.7090	47.709000	47.70900	
45	47.7090	47.7090	47.709000	47.70900	

8）失業者の退職手当について

①　制度概要

勤続期間１年以上で退職した職員であって、既に支給を受けた退職手当の額（A）が雇用保険の失業等給付相当額（B）に満たず、かつ、退職後一定の期間失業しているときは、その差額（B－A）を「失業者の退職手当」として支給する。



※失業とは、退職後、労働の意思及び能力を有するにもかかわらず、就業に就くことができない状態にあることをいう（雇用保険法第４条第３項）。したがって、単に働いていない状態は失業とは認められない。また、失業の認定はハローワークで行う。

②　受給手続きの流れ

（1）居住地所轄のハローワークにて「求職」の申込を行う。
　　→「失業」認定され、「ハローワークカード」が交付される。

（2）次のものを給与主管課退職手当担当へ送付する。
　ア　「退職手当受給資格者証交付申請書」（署名・押印必要）
　イ　ハローワークカードの写し
　ウ　身分証（運転免許証、パスポート等）の写し

（3）「退職手当受給資格者証」を事務連絡とともに本人あて送付する。

（4）求職の申込みを行った日から待機期間経過後、「退職手当受給資格者証」（本人署名・押印）を持って遅滞なくハローワークへ行き、証明を受ける。

（5）上記「退職手当受給資格者証」に最初の失業証明日の証明を受けた後、「退職手当受給資格者証」と「退職手当支給願」を持ってハローワークへ行き、「退職手当支給願」に行った日の前日までの期間において失業していることの証明を受ける。

（6）上記証明を受けた後、「退職手当受給資格者証」及び「退職手当支給願」を持って給与主管課へ来ていただき、併せて、退職口座振替依頼書にて振込先口座の指定をしてもらう。

（7）上記手続内容に基づき、給与主管課で退職手当を本人に支給する。

（8）失業の認定は約１ヶ月ごとに行われる（（5）のハローワークでの手続時に、次回認定日を指定される。）ので、給付限度日数に達するまで（または本人が就職するまで）、ハローワークへの出頭の都度、（5）→（6）→（7）の処理を繰り返す。

10　互助給付金制度と退会一時金（職員厚生会）

１）互助給付金

職員厚生会の事業における「互助給付金制度」として、毎月、給与控除している厚生会費のうち、10/1000を原資に「年金型給付事業」を創設してきました。創設の目的と経過は、職員厚生会の会員期間が20年（現行25年）以上、かつ、満53歳以上で退会した会員が退職後も安心・安定した生活の確保を目的に「年金型給付制度」として、1989年５月１日に当事業を創設してきました。しかし、事業発足から今日まで、経済不況と低金利時代の影響や職員数の減少等により水準や安定的維持に危惧も生じ、内容の見直しを余儀なくされてきました。さらに、昨今の社会・経済環境の変化と影響を鑑みる時、将来に向けて現会員に対する給付水準の確保等、課題もあることから、制度の安定維持に向け、今後、概ね５年ごとに見直しを図ることとしています。

2024年4月1日には職員の定年引上げに伴う制度改定を行い、基準年齢に到達した定年前の会員への給付を開始しました。

なお、本件の「退会」とは3月31日に基準年齢に到達（従前の定年退職に該当）した会員が、互助給付制度から退会することであり、定年引上げに伴い職員厚生会を退会しない会員も含まれます。

①　給付の条件等

受給資格	会員期間が25年以上、かつ、満53歳以上で退会した場合（死亡により、退会した場合は遺族に給付）	
給付の選択	3月31日基準年齢（※）到達で退会	ア　互助年金（年金方式）※　　イ　互助一時金（一時金方式）
	上記以外で退会	互助一時金（一時金方式）
掛金	月収（給料、地域手当及び扶養手当の合計額）の10/1000	
会員期間	会に加入の月から退会の月まで	
端数月の扱い	７箇月未満は切り捨て、７箇月以上は切り上げる（６捨７入）	

※厚生会の貸付残債がある場合は、互助年金を選択できません。
※基準年齢=60歳　65歳（医師、歯科医師、大学教育職の教授等）

②　制度の内容

ア　互助年金（年金方式）

給付月額	35,000円	１回の給付額140,000円
給付月	７・11・３月	年３回
給付期間	５年間	
給付総額	210万円	遺族が受給する場合は、本人受給額を含め195万円が上限

イ　互助一時金（一時金方式）

退会時の年齢	給付額	退会時の年齢	給付額
53歳	135万円	57歳	167万円
54歳	142万円	58歳	176万円
55歳	150万円	59歳	185万円
56歳	158万円	60歳	195万円

2）退会一時金

会員期間が１年以上25年未満又は満53歳未満で退会した時に給付される一時金給付制度です。
会員が死亡により退会した場合は、遺族に給付します。

会員期間	給　付　額	会員期間	給　付　額	会員期間	給　付　額
１年	30,000円	11年	330,000円	21年	690,000円
2	60,000	12	360,000	22	730,000
3	90,000	13	390,000	23	770,000
4	120,000	14	420,000	24	810,000
5	150,000	15	450,000	25	850,000
6	180,000	16	490,000	26	890,000
7	210,000	17	530,000	27	930,000
8	240,000	18	570,000	28	970,000
9	270,000	19	610,000	29	1,010,000
10	300,000	20	650,000	30年以上	1,050,000

11 旅　　費

1）市内出張の場合

	運　賃	日　当	備　　考
1km 以上 実費支給	鉄道の場合（乗車に要する運賃）	支給しない	公務上の必要又は天災その他やむをえない事情により、宿泊した場合は「市街出張旅費一覧」に定める宿泊料の１／２相当、自家用自動車等を使用して旅行した場合で駐車場を利用したときは日当の１／２相当を支給
	バス等の場合（乗車に要する運賃） 自家用自動車の場合 （1㎞につき 37 円）		

※原則、IC 運賃又は現金・切符運賃のいずれか最安値。

※自家用自動車等は、非常災害を原因とするやむを得ない事由により公共交通機関が途絶した場合等に限る。

2）市外出張の場合

① 等級別旅費一覧

等級	種　　別	鉄道賃	船賃	車賃	航空賃	宿　泊　料 （1 夜につき）	日　　当 （1 日につき）	食　卓　料 （1 夜につき）
特	市長・副市長及びこれに準ずる者	乗車に要する運賃	乗船に要する運賃	実費又は1kmにつき37円	実費	16,500 円	3,300 円	3,300 円
1	８級の職務にある者及びこれに準ずる者					14,800 円	3,000 円	3,000 円
2	７級の職務にある者及びこれに準ずる者					14,000 円	2,800 円	2,800 円
3	６級又は５級の職務にある者及びこれに準ずる者					13,100 円	2,600 円	2,600 円
4	４級以下の職務にある者及びこれに準ずる者					12,300 円	2,000 円	2,000 円

※鉄道賃及び車賃は、原則 IC 運賃又は現金・切符運賃のいずれか最安値。

① 等級別旅費一覧

乗　車　距　離	運　　賃	急行料金	特急料金	座席指定料金
50km 未満	○	×	×	×
50km 以上 100km 未満	○	○	×	×
100km 以上	○	○	○	○

12　公務災害等見舞金

1）災害の区分

公務災害	職員が職務を遂行することに起因（相当因果関係をもつ）して発生した災害をいう
通勤災害	職員が勤務のため住居と勤務場所との間を合理的な経路・方法で往復することに起因する災害をいう。往復経路を逸脱・中断した場合は通勤災害とはみなされない

2）見舞金等の額

①　死亡の場合

公務で死亡した場合	3,000万円
上記の場合で自動車損害賠償補償法が適用されるとき	2,400万円
通勤で死亡した場合	2,400万円
上記の場合で自動車損害賠償補償法が適用されるとき	1,920万円

②　障害等級別障害補償見舞金一覧

障　害 等　級	障害補償 年金・一時金額	公務災害見舞金 （自賠責適用）	通勤災害見舞金 （自賠責適用）
第１級	平均給与額の 313日分の年金	3,000万円 （自＝2,400万円）	2,400万円 （自＝1,920万円）
第２級	平均給与額の 277日分の年金	2,590万円 （自＝2,080万円）	2,080万円 （自＝1,664万円）
第３級	平均給与額の 245日分の年金	2,220万円 （自＝1,780万円）	1,780万円 （自＝1,424万円）
第４級	平均給与額の 213日分の年金	1,890万円 （自＝1,512万円）	1,512万円 （自＝1,210万円）

障　害 等　級	障害補償 年金・一時金額	公務災害見舞金 （自賠責適用）	通勤災害見舞金 （自賠責適用）
第５級	平均給与額の 184日分の年金	1,570万円 （自＝1,256万円）	1,256万円 （自＝1,005万円）
第６級	平均給与額の 156日分の年金	1,300万円 （自＝1,040万円）	1,040万円 （自＝832万円）
第７級	平均給与額の 131日分の年金	1,050万円 （自＝840万円）	840万円 （自＝672万円）
第８級	平均給与額の 503日分の一時金	820万円 （自＝656万円）	656万円 （自＝525万円）
第９級	平均給与額の 391日分の一時金	620万円 （自＝496万円）	496万円 （自＝397万円）
第10級	平均給与額の 302日分の一時金	460万円 （自＝368万円）	368万円 （自＝295万円）
第11級	平均給与額の 223日分の一時金	330万円 （自＝264万円）	264万円 （自＝212万円）
第12級	平均給与額の 156日分の一時金	230万円 （自＝184万円）	184万円 （自＝148万円）
第13級	平均給与額の 101日分の一時金	150万円 （自＝120万円）	120万円 （自＝96万円）
第14級	平均給与額の 56日分の一時金	100万円 （自＝80万円）	80万円 （自＝64万円）

13　勤務時間及び休暇等

1）勤務時間

市職労は、「職員の健康保持や公務能率の向上」などに着目し、「休憩時間の60分化」に向け試行を行いながら本格実施に向け職場実態を把握しつつ、問題点の整理と解決を行うとともに、適正な運用に向け労使協議を進めてきました。そのうえで、2012年4月1日より、「休憩時間の60分化」の本格実施を確認してきました。

また、育児・介護等に係る特例扱いについては、この間の育児・介護に係る休暇制度における制度変更の状況から、2018年9月30日を以て経過措置の取扱いを廃止することを確認してきました。

1日の勤務時間	7時間45分	休憩時間60分
1週間の勤務時間	38時間45分（休憩時間を除く。）	
休憩時間は、勤務時間の途中に1日の勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間置くものとされています。		

（一般的な職員の勤務時間）

8：30	12：00	13：00	17：15
午　前 3時間30分	休憩 60分	午　後 4時間15分	

2）週休日の振替・休日の代休日の指定

『週休日』と『休日』の違い

週休日（正規の勤務時間が割り振られていない日）	一般的な職員	日曜日及び土曜日
	交替勤務等の職員	勤務の割振りにおいて別途定める。
休　日（勤務が免除される日）	○祝日法に規定する休日（指定休日を含む。） ○年末年始の休日	

主な留意点

週休日（土曜日又は土曜日相当の日）と休日が重なる場合には、週休日の振替が可能となる場合においても週休日の振替によらず、時間外勤務による対応とする。

週休日の振替	期　間	前４週後８週	勤務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（同一の週を超えて週休日の振替を行った場合は、25/100 の時間外勤務手当を支給する）
	半日単位の取扱い	半日を単位として行うこともできる（半日勤務時間の割振りの変更）	
	勤務の時間帯	週休日の振替により勤務させる日は、当該振替の対象となった勤務日と同一勤務の時間帯となるのが原則。ただし、業務上特に必要があると認められる場合はこの限りではない。	
	時間外勤務手当と振替の選択	○週休日の趣旨や職員の健康・福祉の観点から原則として振替によることが適当 ○公務運営上の都合等を勘案し、任命権者が判断・決定し、職員は選択できない。しかし、勤務条件の変更を伴うことから職員の理解を得て運用するよう努める必要がある。	

休日の代休日の指定	期　間	後８週	勤務を命じられた休日を起算日とする８週間後までの期間
	半日単位の取扱い	半日単位の指定は不可	
	再指定	休日の代休日となった日の再度の代休日の指定はできない。	
	代休日の勤務時間数	休日の代休日の指定により代休日となる日は、当該指定の対象となった休日と同一の勤務時間数が割り振られていること。	
	休日勤務手当と代休日の指定の選択	○職員の実質的な休日数を確保し、総実勤務時間の短縮を促進するという休日の代休日制度の趣旨から、極力代休日の指定を行うことが望ましい。 ○休日の代休日の指定は、公務運営上の都合等勘案し、任命権者が判断･決定し、職員から請求できない。しかし、代休日の指定に当たって、職員があらかじめ代休日の指定を希望しない旨申し出た場合には、代休日の指定を行わず、休日勤務手当が支給される。	

３）代休時間

１箇月に60時間を超える時間外勤務を行った場合、60時間を超えた時間外勤務手当の支給割合の引上げ分に代えて、『勤務を要しない日』又は『時間』を指定できる制度。具体的内容は“７諸手当５）時間外勤務手当”の項を参照してください。

代休時間の時間数の換算方法	代休時間の時間数＝（1 箇月の時間外勤務時間数－ 60 時間）×換算率
取得単位	1 日または半日
取得期間	60 時間を超えた月の末日の翌日から 2 箇月以内
実施時期	2010 年 4 月 1 日

4）年次有給休暇

職員は１年を通じ20日以内の年次有給休暇が付与され、その年に取得できなかった日数は、20日を限度として翌年度まで繰り越すことができる。また、１日又は半日単位の取得に加え、2006年７月より時間単位での年次有給休暇取得に向け川崎独自で労使合意してきましたが、2010年４月、労基法の改正により時間単位の取得日数が５日以内となったことから、制度の再構築をおこなってきました。

なお、新たな制度では、①１年度につき５日以内の時間単位の年次有給休暇とともに、②１日を８時間に換算して取得するものです。

また、2019年４月、労基法及び人事委員会規則の改正により、年10日以上の年次有給休暇が付与される職員に対し、年５日を職員の意見を尊重し、所属長が時期を指定して取得させることが必要になりました。ただし、職員が自ら申し出て取得した日数分については時期を指定して取得させることを要しません。

①　採用月別年次休暇日数

採用月	年次有給休暇の日数	採用月	年次有給休暇の日数	採用月	年次有給休暇の日数
４月	20 日	８月	13 日	12 月	７日
５月	18 日	９月	12 日	１月	５日
６月	17 日	10 月	10 日	２月	３日
７月	15 日	11 月	８日	３月	２日

②　時間単位の年次休暇

時間単位の年次休暇(時間休)	１年度につき**５日以内**（前年度からの繰越しがある場合は、当該繰越分も含め５日以内）
時間休１日の時間数	１日の勤務時間のうち１時間に満たない端数を時間単位に切り上げて、**８時間**

5）病気休暇

病気休暇は負傷または疾病のため勤務し得ない職員に対して治療に専念させることを目的に職務を免除する制度です。よって所属長は、「当該職員が勤務しないことがやむを得ない状態にある」ことの本人確認が求められています。なお、妊娠中または出産後１年を経過していない女性職員が、妊娠中や出産後の経過に異常がある（またはその恐れがある）場合や「定期的に人工透析を行わなければ、症状に重大な影響を及ぼすおそれがある場合であって、正規の勤務時間外に通院することが困難な場合」など、必要な時間の病気休暇を取得できるよう充実した制度になりました。

病気休暇の基準

事　　由	期　　間
①　負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱等の場合を含む） ②　定期的に人工透析を行わなければ、症状に重大な影響を及ぼすおそれがあり、正規の勤務時間外に通院することが困難な職員	医師の証明等に基づき最小限度必要と認める日又は時間（週休日等含む）

6）特別休暇

『特別休暇』は、勤務しないことが社会習慣・物理上等からやむを得ないと認められ、かつ、勤務条件として人事委員会規則で事由と期間が規定されている休暇制度。『特別休暇』取得にあたっては、具体的事由を明らかにして承認を得る義務があります。

	事　　由	期　　間	備　　考
1	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合	その都度必要と認める時間	―――――
2	地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊	１週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間	―――――
3	地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における事故発生防止のための措置	その都度必要と認める時間	―――――
4	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会､裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	その都度必要と認める時間	業務に支障ある場合は、職員の権利又は公の職務の執行を妨げない限り時刻を変更して与えることができる。
5	選挙権その他公民としての権利の行使	その都度必要と認める時間	
6	職員の結婚等	７日の範囲内の期間	結婚等の日の５日前から当該結婚等の日後６箇月を経過する日までの期間内で週休日等を除く連続する７日の範囲内。 ※「結婚等」とは、結婚（事実上の婚姻を含む。）及び婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係を有することになることをいう。
7	職員の出産	分べん予定日前８週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から産後８週間目に当たる日までの期間内においてあらかじめ必要と認める期間	(1)　この休暇を受けようとする女性職員は、産前にあっては医師又は助産師の分べん予定日証明書を、産後にあっては医師または助産師の出産証明書を提出しなければならない。 (2)　出産の日が分べん予定日より著しく遅れた場合は、すみやかにその旨を届け出なければならない。 (3)「出産」とは、妊娠満 12 週以後の分べんをいい、生産のみならず死産を含むものとする。

<table>
<tr><th></th><th>事　　由</th><th>期　　間</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>8</td><td>女性職員の生理</td><td>女性職員が請求した期間。ただし３日を超えることはできない。</td><td>この休暇は生理日の就業が著しく困難な女性職員に与えるものとする。</td></tr>
<tr><td>9</td><td>職員の育児</td><td>職員が生後満１年６月に達しない子を育てる場合において１日２回それぞれ１回 45 分以内の時間</td><td>この休暇は休憩時間外に与えるものとし、特別な理由によっては、まとめ取りも考慮。</td></tr>
<tr><td>10</td><td>父母、子又は配偶者等の祭日</td><td>１日。ただし、遠隔の地に赴く必要のある場合は、往復に要する日数を加算することができる。</td><td>この休暇は社会一般の慣習に従って年祭、回忌等に行う祭事、法事等のため勤務しないことが相当であると認められる場合に与えるものとする。</td></tr>
<tr><td>11</td><td>忌　　引</td><td>別表に定める日数の範囲内において必要と認める期間</td><td>葬祭のために遠隔の地に赴く必要がある場合には、往復に要する日数を加算することができる。</td></tr>
<tr><td>12</td><td>職員の配偶者等の出産</td><td>配偶者等が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後４週間を経過する日までに３日の範囲内の期間</td><td>この休暇は、配偶者等の出産にあたり、入院の付添い、子の養育その他家事又は官公庁への届出等を行う場合に与えるものとする。（１日、半日又は時間単位）</td></tr>
<tr><td>13</td><td>骨髄又は末梢血幹細胞の提供</td><td>その都度必要と認める期間</td><td>骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録をする場合で、提供に必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認める場合</td></tr>
<tr><td>14</td><td>職員のボランティア活動</td><td>休暇年度において６日の範囲内の期間</td><td>１日又は半日単位</td></tr>
<tr><td>15</td><td>夏季における健康保持</td><td>休暇年度の６月１日から 10 月 31 日までの間において、５日（半日単位 10 回）の範囲内の期間</td><td>当該年の６月１日以降に採用等された職員の付与日数は次のとおり
<table>
<tr><th>採用月</th><th>日　数</th></tr>
<tr><td>６月</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>７月</td><td>５日</td></tr>
<tr><td>８月</td><td>３日</td></tr>
<tr><td>９月</td><td>1.5 日</td></tr>
<tr><td>10月</td><td>－</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>16</td><td>子の看護</td><td>休暇年度において７日（９歳に達する日以降の最初の３月 31 日までの間にある子が２人以上の場合は 10 日）の範囲内の期間</td><td>９歳に達する日以降の最初の３月 31 日までの間にある子（配偶者等の子を含む）を養育する職員がその子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかった子の世話又は疾病予防のためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること）を行う場合</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th></th><th colspan="3">事　　由</th><th>期　　間</th><th>備　　考</th></tr>
<tr><td>17</td><td colspan="3">職員の育児参加</td><td>当該期間内において５日の範囲内の期間。１日、半日又は時間単位。（産前８週間は第１子目は対象外）
※第１子がお腹にいる場合は前８週間には該当しない。</td><td>配偶者等が出産する場合にあって、その分べん予定日前８週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）目にあたる日から子が１歳に達する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者等の子を含む）を養育する職員が、これらの子を養育するとき</td></tr>
<tr><td rowspan="3">18</td><td rowspan="3">短期の介護</td><td colspan="2">休暇年度において５日（要介護者が２人以上の場合は 10 日）（１日、半日又は時間単位）</td><td colspan="2">負傷・疾病又は老齢により２週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護、その他の世話を行う職員</td></tr>
<tr><td rowspan="2">短期介護の要件</td><td>短期介護休暇取得に向けて要介護者の範囲</td><td>条件なし</td><td>配偶者等、父母、子、配偶者等の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹</td></tr>
<tr><td>同居を条件</td><td>父母の配偶者等、配偶者等の父母の配偶者等、子の配偶者等及び配偶者等の子</td></tr>
<tr><td colspan="2">世話の範囲</td><td colspan="2">要介護者の介護及び必要な世話。要介護者の通院等の付添いや介護サービスをうけるための必要な手続の代行等</td></tr>
<tr><td>19</td><td colspan="3">不妊治療</td><td>休暇年度において５日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、１０日）の範囲内の期間。１日、半日、又は時間単位。</td><td>職員が不妊治療（不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精及び顕微授精等）に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められるとき</td></tr>
</table>

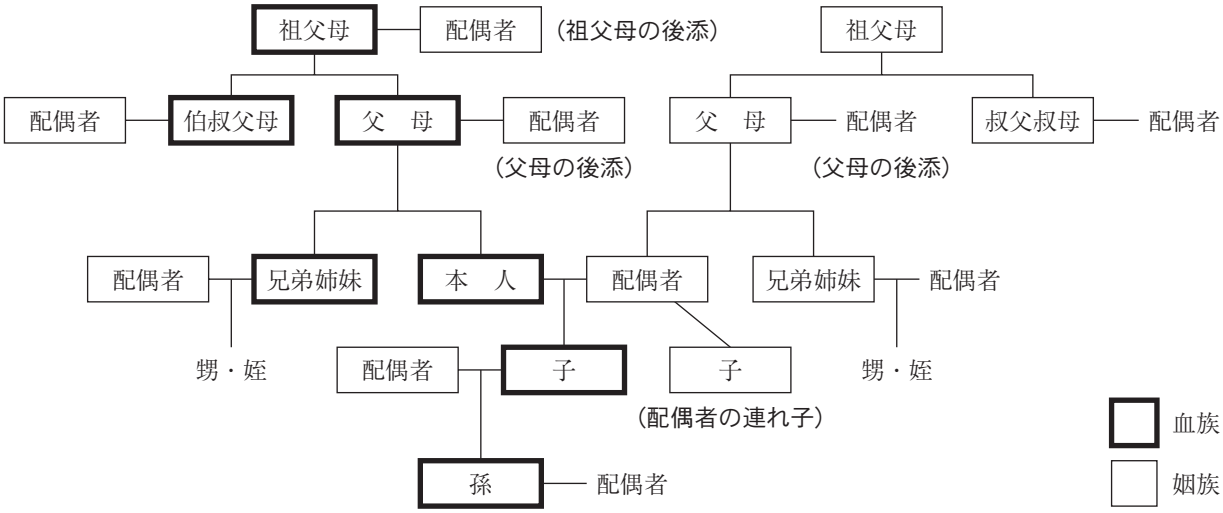
※ この表に定める期間（「職員の結婚等」を除く。）には、週休日等を含む。
※ この表でいう子（「短期の介護」の子を除く。）には、特別養子縁組の成立前の監護対象者等を含む。
※「配偶者等」とは配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）及び職員と婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係にある者をいう。
※「職員の配偶者等の出産」「子の看護」「職員の育児参加」「短期の介護」「不妊治療」の当該休暇の時間取得に際しては、残日数の全てを取得するときに限り、１時間未満（45 分）の端数も含め取得できる。

（別表）忌引の日数と範囲

（日数表）

配偶者	死亡した親族 親族の区分	父母	祖父母	子	孫	兄弟 姉妹	伯叔 父母
10日	血　　族	8日	3日	8日	1日	3日	1日
	姻　　族	3日	1日	3日	―	1日	1日

（範囲）



※枠で囲まれていない者については、忌引が認められない。

※父母には養父母も含まれる。

※生計を一にする（同居・別居を問わず、生計維持関係がある場合）姻族は血族とみなす。

7）組合休暇

名　　称	組合休暇	
対　　象	登録された職員団体の規約に定める執行機関・議決機関等の正規の機関のうち、当該職員団体の運営のため必要不可欠な機関の構成員として、これらの業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合を対象とする。	
付与日数	１休暇年度において30日を超えない範囲で、日又は時間単位	
給　与・昇給等	給料等	勤務しない１時間につき、勤務１時間当たりの給与額を減額
	期末・勤勉手当	在職期間及び勤務期間から除算しない。
	昇　　給	病休等と同様の取扱いとなる。
手続き	①　組合⇒総務企画局人事課へ事前に内容等の書類を提出 ②　総務企画局人事課⇒ア）組合へ承認通知し、イ）当該組合員の職場へ通知 ③　当該組合員⇒職員情報システムの「組合休暇」により所属長に申請 ④　所属長⇒関連書類を照合・残日数を確認後、承認する	

8）職　　免

職員は次の事項に該当する場合において、あらかじめ任命権者等の承認を得て職務に専念する義務を免除される。

①　研修を受ける場合

②　厚生に関する計画の実施に参加する場合

③　人事委員会が定める次の場合

ア	国又は他の地方公共団体その他の公共団体もしくはその職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合
イ	法令又は条例に基づいて設置された職員の厚生福利を目的とする団体の事業または事務に従事する場合
ウ	市又はその他の主催する講演会等において、市政または学術等に関し、講演等を行う場合
エ	職務上の教養に資する講演会等を聴講する場合
オ	市の機関の行う競争試験（選考を含む）またはその職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合
カ	妊産婦である女性職員が、母子保健法に規定する保健指導または健康診査を受ける場合
キ	妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合
ク	妊娠中の女性職員が、当該女性職員の業務が母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合

ケ	勤務条件に関する措置の要求（地方公務員法第 46 条）をし、またはその審査に措置要求者として出席する場合
コ	不利益処分に関する審査請求（地方公務員法第 49 条の２第１項）をし、またはその審査に審査請求人として出席する場合
サ	職員の苦情相談に関する規則第５条の規定による調査に応ずる場合
シ	地方公務員災害補償法第 51 条第１項若しくは第２項の規定に基づき、決定に関する審査請求若しくは再審査請求をし、又はその審査に審査請求人若しくは再審査請求人として出席する場合
ス	神奈川県赤十字血液センターが実施する献血に協力する場合
セ	その他特別の事由のある場合
ソ	地方公務員法第 55 条第８項の規定により適法な交渉を行う場合及び労働組合法第７条第３号ただし書の規定により協議又は交渉を行う場合
タ	職員がセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントにおける苦情相談を行う場合
チ	職員が人事評価制度における苦情相談を行う場合

名　称	**スクーリング職免**	職免の根拠	①　研修を受ける場合に該当
目　的	自己の能力を開発し行政施策の推進・公務能率の増進を図るため、大学通信教育の面接授業を受ける場合		
期　間	公務に支障をきたさない範囲内において面接授業に必要と認める期間で半日または１日を単位		
対象者	文部科学省の認可を受けて大学通信教育を行う学校の面接授業を受講する職員		
申　請	その都度、職員情報システムの「職免願」により所属長へ申請。面接授業出席依頼文等関係書類を添付		

名　称	**永年勤続休暇**	職免の根拠	③　その他特別の事由がある場合に該当
目　的	永年勤続の職員に対し十分な休養を与えることで、元気回復を図り自己啓発の機会を設けることにより公務能率の発揮および増進を図るための制度		
期　間	永年勤続表彰を受けた年の７月１日から翌年６月 30 日までの期間において、５日の範囲内で、１日を単位として取得できる。		
対象者	永年勤続表彰を受けた職員		
申　請	その都度、職員情報システムの「職免願」により所属長へ申請		

名　称	**妊娠障害『つわり』休務**	職免の根拠	③　その他特別の事由がある場合に該当
目　的	妊娠中にみられる『つわり』により、職務に従事することが困難な職員がその母体保護のため休務する場合		
日　数	職員が妊娠した時から産前の特別休暇に入る日の前日までの期間において７日以内の範囲で半日または１日を単位として取得できる		
対象者	『つわり』により職務に従事することが困難な職員		
申　請	職員情報システムの「職免願」に母子健康手帳の写し、または医師の診断書の写しを添付し所属長へ申請		

名　称	**リハビリ職免**	職免の根拠	③　その他特別の事由がある場合に該当
目　的	病気休職者等が職務復帰後、早期に職場に完全復帰するため、定期的に通院してリハビリテーション等を行う場合 ※正規の勤務時間外に通院することが困難な場合に限る		
対　象	• 病気休職者であった職員 • 病気休職者以外で川崎市職員衛生管理審査委員会において審査の対象となった職員 • 公務災害により引き続き１か月を超えて病気休暇を取得した職員のうち、公務災害の認定を受けた職員		
承　認 時間等	医師の診断により定期的に通院を要する期間において、週１回、半日を限度として必要な時間を付与する。		
承認の 手続き	リハビリ職免の承認を得ようとする職員は、職務に専念する義務の免除を受けるための所要の手続をとり、定期的に通院を要する旨の医師の診断書を提出して、その都度、職員情報システムの「職免願」により所属長の承認を受けるものとする。		

名　称	**両親学級等職免**	職免の根拠	③　その他特別の事由がある場合に該当
目　的	妊娠中の職員または妊娠中の配偶者等のある職員が保健所が実施する両親学級等の集団保健指導を受講する場合。なお、『両親学級等』とは、両親教室・母親学級などの名称で保健所が実施するものをいう。		
対　象	保健所が実施する両親学級等を受講する妊娠中の職員または妊娠中の配偶者等のある職員		
承　認 時間等	１日の正規の勤務時間の範囲内とし、両親学級等の受講時間および受講場所への往復時間をあわせた時間		
承認の 手続き	本人または配偶者等が妊娠していることを証明する分娩予定日証明書または母子健康手帳を提示し、職員情報システムの「職免願」に両親学級等の受講日時・場所等を記載したパンフレット等を添付し所属長へ申請する。		

14 時間外・休日労働の縮減に向けて（＝『36 協定』の締結）

1日もしくは1週間の勤務時間、週休日の置き方は、働く者を保護するため、法令によって定められています。勤務時間の延長である『超過勤務』は、疲労回復や健康増進、士気の高揚・家庭生活の維持など、本来に費やすべき時間の削減であり、必要最低限度に止め、恒常的にあってはならないものです。

労働基準法では“より人間らしい生活を維持するための最低基準”として、「1日8時間、1週間40時間」を法定労働時間として定めています。

1999年4月、労働法の一部「時間外労働時間の限度に関する基準」が改正されました。時間外勤務及び休日勤務をさせる場合には、労使協定の締結と労働基準監督署及び人事委員会への届出が必要となっており、年度当初には川崎市職労と市当局との間で『36協定』を締結しています。

この、“いわゆる『36協定』”は、使用者と労働組合が書面により締結し、これを所管労働基準監督署へ届け出た場合に労使協定の範囲内で法定労働時間を超えて労働時間の延長や休日勤務ができるとしていますが、市職労は、労働時間の縮減に向けた対策等と労働協議も同時に取り組んできました。

2010年からは、1カ月の時間外勤務が60時間を超えた場合における時間外勤務手当の支給割合の見直しや、手当支給に代えた代休時間勤務制度の新設等、超過勤務縮減策の視点で新たな制度の確認を行ってきました。

2019年4月、市人事委員会規則が改正され、時間外勤務の上限時間が規定されました。上限時間を超えて時間外勤務を命令した場合の要因について、整理・分析・検証を行うこととされており、「健康障害防止・過労死防止」が制度改正の趣旨であることの再認識と合わせ、実効性ある対策を当局に求めるとともに、超過勤務の縮減・勤務環境の改善について職制側に働きかけることはもちろんのこと、組合員それぞれの意識的な取り組みも必要になってきます。

以下、『36協定』に係る労使協定書や覚書、提出先別事業所一覧を記載しますので御参照ください。

なお、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の取扱いは、2010年6月30日に改正されました。

1）時間外勤務について

① 時間外勤務の限度設定

区分		1日	1週間	1箇月	1年間
時間外労働の労使が尊重すべき限度時間		5時間	—	45時間	360時間
臨時又は緊急業務が生じた場合 ①災害その他避けることができない事由 ②公務のために臨時の必要がある場合 ③36協定届出による（事業所一覧参照）		7時間 （交替勤務は14時間30分）	—	70時間 （但し、延長は年6回に限る）	480時間
介護を行う職員		—	—	24時間 （上限）	150時間 （上限）
育児	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員	—	—	24時間 （上限）	150時間 （上限）
	3歳未満の子を養育する職員の時間外勤務	【免除制度】時間外勤務をさせてはならない			

②　育児に係る時間外勤務の免除制限の導入について

小学校就学始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の制限について、2010年６月、新たに“３歳未満の子を養育する職員から請求があった場合については、時間外勤務をさせてはならない”とする『免除制度』が導入されました。

制度適用対象者	時間外勤務時間の制限
①小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 免除制度の適用 ②３歳未満の子を養育する職員	①職員の請求があった場合には、月 24 時間かつ年 150 時間を超えて時間外勤務をさせてはならない 免除制度の適用 ②職員から請求があった場合には、時間外勤務をさせてはならない
実施時期	2010 年６月 30 日

③　時間外手当の支給割合

１箇月の時間外勤務の累計が60時間を超えた場合の時間外勤務手当の支給割合や引き上げ分に代えた『代休時間』制度の詳細については、“諸手当”及び“勤務時間及び休暇等”の項目を参照してください。

2）36 協定とは

労働基準法第３６条の規定に基づいて締結される協定をいい、その内容は以下のとおりです。

（時間外及び休日の労働）

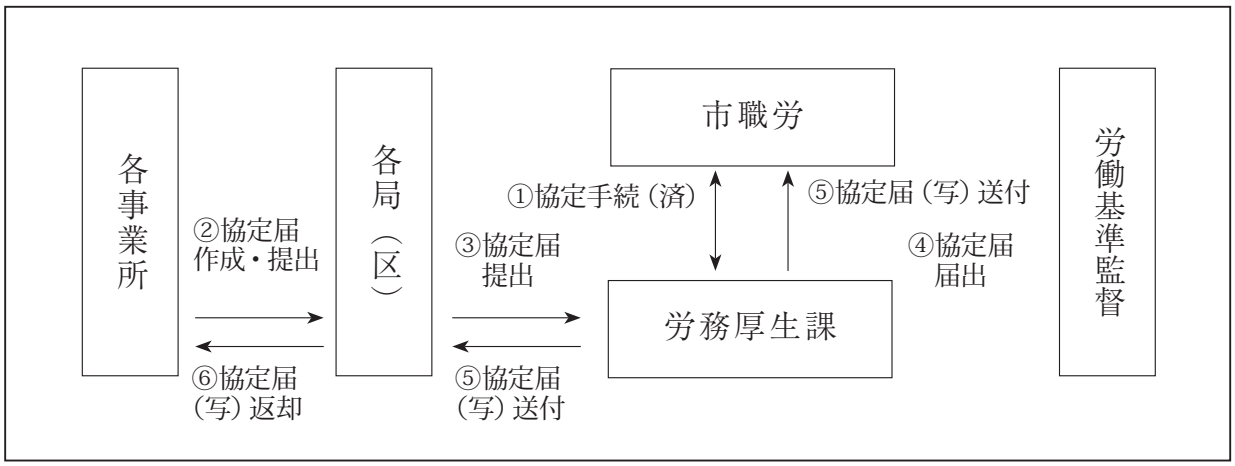
第３６条　使用者は、当該事業場に、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合においてはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合においては労働者の過半数を代表する者との書面による協定をし、厚生労働省令で定めるところによりこれを行政官庁に届け出た場合においては、第３２条から第３２条の５まで若しくは第４０条の労働時間（以下この条において「労働時間」という。）又は前条の休日（以下この条において「休日」という。）に関する規定にかかわらず、その協定で定めるところによって労働時間を延長し、又は休日に労働させることができる。

3）『36 協定』に関する事務手続き

ア　事業所の職員の**過半数が市職労**に加入している事業所

・協定届：別紙４―１を使用

・処　理：必要事項を記載し、各局（区）庶務担当課へ提出【下記フロー図②】

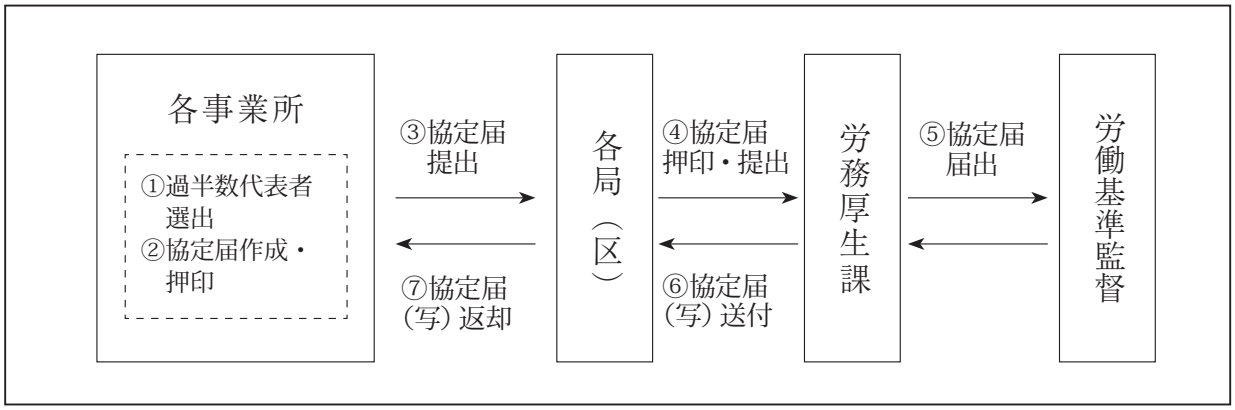


イ　**職員の過半数を代表する者**を選出した事業所

・協定届：別紙４―2を使用

・処　理：必要事項を記載し、各局（区）庶務担当課へ提出【下記フロー図①～③】

（過半数を代表する者の記名捺印を忘れずにしてください）



4）関係する各種「協定書」等

①　時間外勤務及び休日勤務に関する『協定書』及び『覚書』

ア　市職労と市当局が締結した『協定書』

時間外勤務及び週休日勤務に関する協定書

川崎市長（以下「甲」という。）と自治労川崎市職員労働組合（以下「乙」という。）は、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）第３６条の規定に基づき、職員の時間外勤務及び週休日勤務に関し、次のとおり協定する。

（定義）

第１条　この協定において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（１）職員　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第２項に規定する一般職に属する職員

（２）時間外勤務　次に掲げる勤務をいう。

ア　職員が、川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（昭和３４年条例第３０号。以下「条例」という。）第２条から第４条の３まで及び第１３条の規定による勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）が割り振られた日に当該正規の勤務時間を超えて行う勤務

イ　職員が、条例第４条の３又は第１３条の規定によりあらかじめ割り振られた１週間の正規の勤務時間を超えて行う勤務

（３）週休日勤務　職員が、条例第３条、第４条の２及び第１３条の規定による週休日に行う勤務

（甲の努力義務）

第２条　甲は、公務の運営に当たり、正規の勤務時間内に公務が終了するよう計画し、極力、時間外勤務及び週休日勤務を命じないよう努めなければならない。

（時間外勤務等を命ずる基準）

第３条　甲は、職員に対し、公務の運営上やむを得ない場合（災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合（以下「災害時等」という。）を含む。）に限り、必要最小限の範囲内で時間外勤務又は週休日勤務を命ずることができる。当該職員が地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）第１０条第１項に規定する育児短時間勤務をしている職員であるときは、さらに、当該職員に勤務を命じるのでなければ公務の運営に著しい支障が生ずると認められる場合であることを必要とする。

２　甲は、前項の規定により時間外勤務又は週休日勤務を命ずる場合には、当該職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。

（時間外勤務の上限）

第４条　前条第１項の規定により職員に命ずることができる時間外勤務は、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる時間を超えない範囲内に限る。

期間	時間
１日	５時間
１箇月	４５時間
１年	３６０時間

備考　この表における時間は、１日の項に掲げる時間を除き週休日勤務に従事する時間を含む

ものとする（次項の表について同じ。）。

2　予見できない臨時又は緊急の業務が集中し、公務の運営に支障をきたすおそれが生じた場合には、甲乙協議の上、前項に規定する時間を超えて前条第１項の時間外勤務を命ずることができる。この場合の時間外勤務は、１年のうち前項の表の１箇月の項に掲げる時間を超えて命ずることができる月数は６箇月を超えることができず、かつ、次の表の左欄に掲げる期間の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる時間を超えない範囲内に限る。

期間	時間
１日	７時間 （交替勤務のうち特に必要と認めるものについては１４時間３０分）
１箇月	７０時間
１年	４８０時間

3　災害時等においては、前項に規定する時間を超えて前条第１項の時間外勤務を命ずることができる。

（育児又は介護を行う職員の時間外勤務）

第５条　第３条第１項の規定にかかわらず、甲は、条例第８条の２第２項（同条第４項において準用する場合を含む。）に規定する請求を受けたときは、当該請求をした職員に対して時間外勤務を命ずることができない。

2　前条第１項から第３項までの規定にかかわらず、甲は、条例第８条の２第３項（同条第４項において準用する場合を含む。）に規定する請求を受けたときは、当該請求をした職員に対し、１箇月について２４時間、１年について１５０時間を超えて時間外勤務を命ずることができない。

（割増賃金の率）

第６条　第４条第２項及び第３項に規定する時間外勤務に係る割増賃金の率は、１箇月について４５時間を超え６０時間までの場合は２５％、６０時間を超える場合は５０％とし、１年について３６０時間を超える場合は２５％とする。

（健康福祉確保措置）

第７条　甲は、第４条第２項及び第３項に規定する時間外勤務を行わせる職員の健康及び福祉を確保するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

（１）川崎市職員安全衛生管理規則第２５条第１項に定めるところに従い、面接指導を行うこと。

（２）心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること。

（３）必要に応じて、産業医等による助言若しくは指導を受け、又は職員に産業医等による保健指導を受けさせること。

（週休日勤務の上限）

第８条　第３条第１項の規定により職員に命ずることができる週休日勤務は、１箇月について２日を超えない範囲内に限る。ただし、災害時等においては、この日数を超えて同項の週休日勤務を命ずることができる。

2　第４条第１項から第３項までの規定は、第３条第１項の規定により職員に命ずることができる週休日勤務について準用する。

（定時退庁日等）

第９条　毎週水曜日は、定時退庁日とする。

２　前項に定めるもののほか、所属ごとに定時退庁日（以下「ノー残業デー」という。）を設定する。

３　定時退庁日及びノー残業デーにおいては、原則として、甲は職員に対し、時間外勤務を命じないものとする。

（有効期間）

第１０条　この協定の有効期間は、令和６年４月１日から令和７年３月３１日までとする。

令和　6　年　3　月　1　日

甲　川崎市長　　福　田　　紀　彦

乙　自治労川崎市職員労働組合
　　中央執行委員長　　村　松　　秀　幸

イ　『協定書』に基づく『覚書』

時間外勤務及び週休日勤務に関する協定書についての覚書

川崎市総務企画局長（以下「甲」という。）と自治労川崎市職員労働組合書記長（以下「乙」という。）は、時間外勤務及び週休日勤務に関する協定書（以下「協定書」という。）第３条及び第４条の規定に基づく職員の時間外勤務の取り扱いに関し、次のとおり覚書を締結する。

1　協定書第３条後段の規定については、育児短時間勤務制度の趣旨を十分に留意の上、その運用に努めるものとする。

2　協定書第４条第２項中の「甲乙協議」とは、当該職員の所属局長と当該職員の所属支部長との協議をいう。

3　議会関係、予算関係等に従事するなど、業務の量や時期が各所属の枠を越えて他律的に決まる比率が高く、協定書第４条第１項に規定する限度時間数によることが困難である職員（労働基準法別表第１に掲げる事業以外の事業に従事する職員に限る。）については、予見できない臨時又は緊急の業務が集中し、公務の運営に支障をきたすおそれが生じた場合、当面、甲乙協議を略し、当該時間数を超えて時間外勤務を命ずることができる。ただし、時間外勤務及び週休日勤務に関する協定の締結の趣旨を踏まえ、時間外勤務の縮減に最大限努めるものとする。

4　過重労働による健康障害防止の観点から、時間外勤務及び週休日勤務に関する協定の締結の趣旨を踏まえ、職員の勤務時間管理及び健康管理の適正化に最大限努めるものとする。

令和６年 3 月 1 日

甲　川崎市総務企画局長　　中　川　　耕　一

乙　自治労川崎市職員労働組合
書記長　　久保田　　浩　敬

③　労働基準監督署及び人事委員会に提出する『協定届』

時間外労働
休 日 労 働　に関する協定届

労働保険番号	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□（都道府県／所掌／管轄／基幹番号／枝番号／被一括事業場番号）
法人番号	7 0 0 0 0 2 0 1 4 1 3 0 5

様式第９号の２（第16条第１項関係）

事業の種類	事業の名称	事業の所在地（電話番号）	協定の有効期間
		（〒　　―　　） （電話番号：　―　　―　　）	令和６（2024）年 ４月１日から１年間

		時間外労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定労働時間（１日）（任意）	延長することができる時間数　１日　法定労働時間を超える時間数	１日　所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（①については45時間まで、②については42時間まで）　法定労働時間を超える時間数	１箇月　所定労働時間を超える時間数（任意）	１年（①については360時間まで、②については320時間まで）起算日（年月日）令和６（2024）年４月１日　法定労働時間を超える時間数	１年　所定労働時間を超える時間数（任意）
時間外労働	①　下記②に該当しない労働者										
	②　１年単位の変形労働時間制により労働する労働者										

	休日労働をさせる必要のある具体的事由	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	所定休日（任意）	労働させることができる法定休日の日数	労働させることができる法定休日における始業及び終業の時刻
休日労働						

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑

（チェックボックスに要チェック）

時間外労働
休 日 労 働　に関する協定届（特別条項）

様式第９号の２（第16条第１項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	１日（任意）　延長することができる時間数　法定労働時間を超える時間数	１日　所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。）限度時間を超えて労働させることができる回数（６回以内に限る。）	１箇月　延長することができる時間数及び休日労働の時間数　法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	１箇月　所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	１箇月　限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	１年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。）起算日（年月日）令和６（2024）年４月１日　延長することができる時間数　法定労働時間を超える時間数	１年　所定労働時間を超える時間数（任意）	１年　限度時間を超えた労働に係る割増賃金率

限度時間を超えて労働させる場合における手続	使用者（局（区）長）と職員団体支部長との協議	
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（該当する番号）①、⑦、⑨	（具体的内容）法令に基づく面接指導の実施、相談窓口（職員健康相談室）の設置、産業医による職場への助言・指導及び産業医・相談員による保健指導の実施

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑

（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日　令和　６　年　３　月　１　日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名 氏名　自治労川崎市職員労働組合

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　　　　）

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑

（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。□（チェックボックスに要チェック）

令和　６　年　３　月　　日

使用者　職名 氏名

アイテムを選択してください。　殿

時間外労働
休 日 労 働　に関する協定届（特別条項）

協定の当事者（労働者の過半数を代表する者の場合）の選出方法（　アイテムを選択してください。　）

様式第９号の２（第16条第１項関係）

臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合	業務の種類	労働者数（満18歳以上の者）	１日（任意）　延長することができる時間数　法定労働時間を超える時間数	１日　所定労働時間を超える時間数（任意）	１箇月（時間外労働及び休日労働を合算した時間数。100時間未満に限る。）限度時間を超えて労働させることができる回数（６回以内に限る。）	１箇月　延長することができる時間数及び休日労働の時間数　法定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数	１箇月　所定労働時間を超える時間数と休日労働の時間数を合算した時間数（任意）	１箇月　限度時間を超えた労働に係る割増賃金率	１年（時間外労働のみの時間数。720時間以内に限る。）起算日（年月日）令和６（2024）年４月１日　延長することができる時間数　法定労働時間を超える時間数	１年　所定労働時間を超える時間数（任意）	１年　限度時間を超えた労働に係る割増賃金率

限度時間を超えて労働させる場合における手続	使用者（局（区）長）と職員団体支部長との協議	
限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保するための措置	（該当する番号）①、⑦、⑨	（具体的内容）法令に基づく面接指導の実施、相談窓口（職員健康相談室）の設置、産業医による職場への助言・指導及び産業医・相談員による保健指導の実施

上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、１箇月について100時間未満でなければならず、かつ２箇月から６箇月までを平均して80時間を超過しないこと。☑

（チェックボックスに要チェック）

協定の成立年月日　令和　６　年　３　月　１　日

協定の当事者である労働組合（事業場の労働者の過半数で組織する労働組合）の名称又は労働者の過半数を代表する者の　職名 氏名

上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。☑

（チェックボックスに要チェック）

上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第２号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、挙手等の方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。☑（チェックボックスに要チェック）

令和　６　年　３　月　　日

使用者　職名 氏名

アイテムを選択してください。　殿

参考資料

【３６協定の遵守等に向けた取組について】（抜粋）

別紙１

３６協定について

所属長は、時間外勤務の命令者として３６協定に違反した場合の責任等を自覚し、３６協定の締結の趣旨を踏まえ協定にある上限時間及び制限等を遵守し、職員の健康の維持・増進や自己研鑽や家族との時間など仕事以外の生活に配慮した上で、時間外勤務等の縮減に積極的に努めてください。

１　３６協定等に基づく時間外・週休日勤務の上限時間の遵守

(1)　時間外・週休日勤務の上限時間

ア　所属長は、職員に対し、公務の運営上やむを得ない場合に限り、原則として、１日について５時間、１箇月について４５時間、１年間について３６０時間を超えない範囲で時間外・週休日勤務を命ずることができます。

イ　予見できない臨時又は緊急の業務が集中し、公務の運営に支障をきたすおそれが生じた場合には、甲乙協議（(2)で後述）の上、上記アの上限時間数を超えることができます。この場合の時間外・週休日勤務は、１箇月について７０時間、１年間について４８０時間を超えない範囲内に限ります。また、１年のうちに１箇月において４５時間を超えることができる月数は６箇月までとなっています。

ウ　上記イの上限時間数は、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合に限って、これを超えることができます。

こうした事由によらずに、協定届の届出が必要な事業所（５(2)参照）においてこれらの上限時間を超えて時間外・週休日勤務を命じることは労働基準法違反となりますので御注意ください。

	上限時間：原則 （上記ア）	上限時間：例外 （上記イ）	災害時等 （上記ウ）
１　日	５　時　間	７　時　間	左記の上限時間を超えることができるのは、災害時等に限る。
１箇月	４５時間	７０時間	
１　年	３６０時間	４８０時間	
その他	——	１年のうち、１箇月において４５時間を超えることができる月数は６箇月まで	

(2)　協議について

上記(1)イのとおり、原則の上限時間（(1)ア）を超えて時間外・週休日勤務を命ずる場合には、甲乙協議が必要となります。甲乙協議とは、当該職員の所属局長と所属支部長の協議とします。

ただし、協定届を届け出る必要のない５(2)の表中の「非該当の官公署」に勤務する職員で、議会関係等に従事するなど、業務の量や時期が各所属の枠を越えて他律的に決まる比率が高く、原則の上限時間数（(1)ア）によることが困難であるものについては、予見できない臨時又は緊急の業務が集中し、公務の運営に支障をきたすおそれが生じた場合、当面、甲乙協議を略し、当該時間数を超えて時間外・休日勤務を命ずることができることとしています。この場合であっても、３６協定の締結の趣旨を踏まえ、時間外勤務の縮減に最大限努めてください。

(3)　人事委員会規則における上限時間・月数ついて

ア　上限時間・月数

川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「勤務時間規則」という。）第５条の２の２においては、１箇月に４５時間、１年に３６０時間を超えない範囲内で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとし、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等がある場合には、次の上限時間・月数の範囲内で必要最小限の時間外・週休日勤務を命ずることとされています。

所属長は３６協定の上限時間を遵守し、人事委員会規則の上限時間・月数を超えることのないようにしてください。

(ｱ)　１箇月における時間外・週休日勤務が１００時間未満

(ｲ)　１年における時間外勤務が７２０時間以下

(ｳ)　２～６箇月における時間外・週休日勤務の平均時間が８０時間以下

(ｴ)　１箇月において４５時間を超えて時間外勤務を行った月数が１年で６回以下

イ　上限時間・月数を超えた場合の整理分析等

勤務時間規則に定める上限時間を超える時間外・週休日勤務を命じた場合、任命権者において、その要因の整理、分析及び検証（整理分析等）を行うこととされています。

令和５年度についての整理分析等の実施や、本年度についての整理分析等を行うために必要な作業（上限時間を超えて命じた時間外・週休日勤務についての記録等）については、別途依頼いたします。

２　その他の制限

(1)　深夜時間に及ぶ時間外勤務の制限

所属長は、公務の運営上真にやむを得ない場合を除き、深夜時間（午後１０時から翌日の午前５時までの間）に及ぶ時間外勤務を命じないでください。

(2)　週休日勤務等の制限

所属長は、職員に対し、公務の運営上やむを得ない場合に限り、１箇月について２日を超えない範囲で週休日勤務を命ずることができます（ただし、災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合に限って、これを超えて週休日勤務を命ずることができます。）。

所属長は、こうした事由によらずに週休日における勤務を命じないでください。また、祝日法に規定する休日及び年末年始の休日(12/29～1/3)についても同様とします。

なお、所属長は、週休日勤務等を命ずる場合には、職員の健康及び福祉に与える影響の大きさに鑑み、特に厳重に勤務の必要性のチェックを行うものとします。この場合において、職員の健康管理等の観点から週休日の振替等の積極的な活用をお願いします。

(3)　育児又は介護を行う職員の時間外・週休日勤務の制限

ア　所属長は、川崎市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例第８条の２第２項又は第４項の規定に基づき、育児又は介護を行う職員から時間外勤務を免除するよう請求があった場合には、時間外・週休日勤務を命ずることはできません。

また、同条第３項又は第４項の規定に基づき、育児又は介護を行う職員から時間外勤務を短くするよう請求があった場合には、１箇月について２４時間、１年について１５０時間を超えて時間外・週休日勤務を命ずることはできません。

イ　所属長は、公務の運営上やむを得ない場合であって、育児短時間勤務職員に勤務することを命じなければ公務の運営に著しい支障が出る場合を除いては、育児短時間の申請により承認された勤務時間を超える勤務や週休日勤務を命ずることはできません。

３　健康福祉確保措置について

時間外・週休日勤務を行う職員の健康及び福祉を確保するため、３６協定においては、産業医その他の医師による面接指導の実施や職員健康相談室の設置を健康福祉確保措置として位置付けています。

所属長は、川崎市職員安全衛生管理規則第２５条第１項の規定により長時間勤務による産業医面接の対象となった職員（１箇月に８０時間を超える時間外・週休日勤務を行った場合など）への面接勧奨や、職員健康相談室の利用促進を積極的に行ってください（⇒ 5 (3) **参照**。なお、産業医面接等に関する詳細につきましては、別途、必要な事務手続に係る依頼を発出する予定ですので、併せて御確認ください。）。

４　定時退庁日等の実施について

毎週水曜日の定時退庁日及び所属ごとのノー残業デーについては、緊急時など公務上やむを得ない場合を除き、職員は定時に退庁することとしています。また、所属長は、定時退庁日等の取組を通じて、職員に計画的でメリハリのある勤務をさせることで、時間外勤務の縮減を図ってください。

５　参考

(1)　「時間外勤務」「週休日勤務」の定義

３６協定における「時間外勤務」「週休日勤務」とは、それぞれ次の勤務をいいます。

【時間外勤務】

・正規の勤務時間が割り振られた日（原則、月～金曜日）に正規の勤務時間（原則、８時３０分～１７時１５分）を超えて行う勤務

・同一の週を超える週休日の振替により、あらかじめ割り振られた１週間の勤務時間（原則、３８時間４５分）を超えて行う勤務

【週休日勤務】

・週休日（原則、土・日曜日）における勤務

これらはいずれも「時間外勤務手当」の支給対象となる勤務であり、「休日勤務手当」の支給対象となる勤務（祝日法に規定する休日及び年末年始の休日(12/29～1/3)における正規の勤務時間に係る勤務等）は、原則、３６協定の対象となりません。

(2)　３６協定届の届出先

（令和6年4月1日予定）

届　出　先	労基法別表第1号別区分	事　業　所　名
人事委員会 （技能・業務職員がいる場合は労基署へも届出）	第１２号	市民ミュージアム、岡本太郎美術館、環境総合研究所、食品衛生検査所、健康安全研究所、看護大学、教育文化会館(3)、市民館(10)、図書館(8)、総合教育センター、日本民家園、青少年科学館、小学校(114)、中学校(52)、高等学校(5)、特別支援学校(4)
届出不要 （人事委員会所管）	非該当の官公署	市長事務部局本庁、公文書館、市税事務所(4)、計量検査所、中小企業溝口事務所、都市農業振興センター、卸売市場、総合リハビリテーション推進センター（こころの健康課を除く。）、地域支援室(3)、児童相談所（保護係を除く。）(3)、区画整理事務所、多摩川管理事務所、霊園事務所、生田緑地整備事務所、川崎港管理センター（整備課及び設備課を除く。）、区役所（地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）地域支援課及び衛生課を除く。）(7)、支所(2)及び出張所(4)、消防局、消防署(8)及び出張所(28)、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、議会局
川崎南労働基準監督署 （川崎区・幸区に所在する事業所） 又は **川崎北労働基準監督署** （中原区以北に所在する事業所）	第１号	学校給食センター(3)、教育委員会（学校給食関係）
	第３号	都市基盤整備事務所(2)、川崎港管理センター（整備課及び設備課に限る。）、道路公園センター(7)
	第６号	農業技術支援センター
	第７号	夢見ヶ崎動物公園
	第１３号	こころの相談所、総合リハビリテーション推進センターこころの健康課、動物愛護センター、保育園(19)、保育・子育て総合支援センター(3)、南部児童相談所保護係、中部児童相談所保護係、地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）（地域支援課及び衛生課に限る。）(7)
	第１４号	経済労働局公営事業部
	第１５号	生活環境事業所(4)、クリーンセンター(2)、処理センター(3)、浮島埋立事業所
届出不要 （労基署所管）	第６号	農業技術支援センター
	第７号	夢見ケ崎動物公園

（注１）事業所名欄の（　）内の数は、事業所数である。

（注２）上に掲げる以外の事業所については、それぞれ上位の組織中に含めるものとする。

（注３）上下水道局、交通局及び病院局の事業所は、労働局（労働基準監督署）の管轄である。

(3)　時間外・週休日勤務の上限一覧

時間外勤務の上限時間等		上限の根拠		産業医面接
		３６協定	人委規則	
１　日	①　５時間以下	○		
	②　７時間以下	○		
１箇月	③　４５時間以下	◎	○	
	④　７０時間以下	◎		
	⑤　８０時間以下			面接対象 （本人の申出による）
	⑥　１００時間未満		◎	面接対象
複数月平均 （２月～６月）	⑦　８０時間以下		◎	面接対象
１　年	⑧　３６０時間以下	◎	○	
	⑨　４８０時間以下	◎		
	⑩　７２０時間以下		○	
	⑪　月４５時間を超える月が６回以下	◎	○	

（注）表中の上限時間の算定において、○印は週休日勤務を含まず、◎印は週休日勤務を含む。

15　育児に係る制度

子を養育する職員がその身分を失うことなく職業と家庭生活を充実して営むことができるようにするための休業制度です。なお、2002年4月1日より、育児休業取得対象となる子の年齢が“1歳に達するまでの間”から“3歳に達するまでの間”に改善され、さらに小学校就学の始期に達するまでの子のある職員が、その子を養育するために時間外勤務や深夜勤務が困難な場合は、一定の制限措置が整備されました。また、2007年8月には、部分休業取得期間が改善され、2008年4月には一部職種に、2009年4月には全職種に「育児短時間勤務制度」の導入についても労使合意してきました。

『育児・介護休業法等』の改正を受け、川崎市においては、2010年6月30日制度改正の実施を確認し、組合員が育児をしながら安心して働き続けられるよう、制度改善を図ってきました。主として、職員の配偶者の就業の有無や育児休業等の取得状況にかかわりなく、職員は育児休業及び育児短時間勤務又は部分休業をすることができるとする条例・規則等を改正・整備してきました。

育児休業を取得しやすい勤務環境の整備のため、2022年4月1日より、職員から妊娠・出産等の申し出があった場合には、面談等を行うことが義務づけられ、また、同年10月には育児休業が原則２回まで取得可能となるなど、妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援に取組んでいます。

1）育児休業

①　制度の主な内容

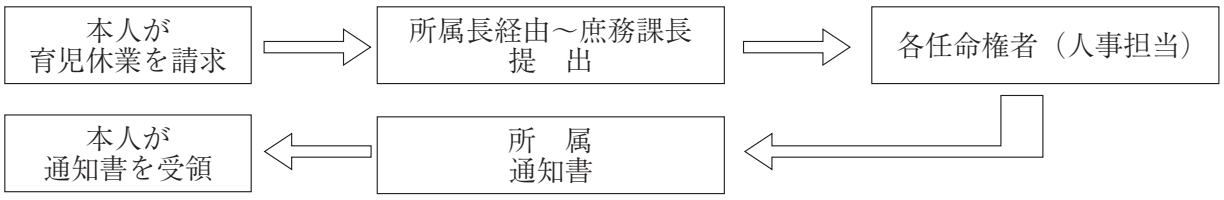
対象職員	男・女職員	期　間	子が3歳に達する（誕生日の前日）までの間
請求要件	職員の配偶者の就業の有無や育児休業等の状況にかかわりなく、職員は育児休業をすることができる。育児休業は原則２回まで取得可能とし、これに加え、子の出生後８週間以内の育児休業（産後パパ育休）についても２回まで取得することができる。なお、一人の子についての休業期間中に他の子も養育している場合には、その子についても休業のカウント回数に含める。		
請求期限	子の出生後８週間以内の育児休業については２週間前まで、それ以外の期間の育児休業については１ヵ月前まで。延長請求は育児休業請求ごとに原則１回に限る。		
育児休業等の取消事由	配偶者が常態として子を養育することができることとなった場合でも、育児休業等の承認の取消事由にはあたらない。		

②　妊娠・出産等を申し出た職員に対する面談等の実施について

ア　職員から妊娠・出産等の申し出があった場合には、所属長面談等により必ず制度の説明及び育児休業の取得意向確認を行う。

イ　男性職員については「休暇・休業取得計画書」を作成し、所属・各局庶務担当課経由で各任命権者（人事担当課）に提出を行う。

③　育児休業取得の手続き



ア	育児休業期間の延長請求の場合	育児休業手続きに準ずる。
イ	育児休業に関わる子に変更事由が生じた場合	育児休業手続きに準じ職員情報システムの「養育状況変更」により申請する。

④　取得に向けての注意事項

ア　育児休業を開始又は延長する場合は、原則開始又は延長しようとする日の１月前（子の出生後８週間以内の育児休業については２週間前）までに局庶務課に申請が到着するように、それぞれ職員情報システムにより申請する。
イ　育児休業･部分休業に係わる子の養育状況に変更が生じた場合は､遅滞なく職員情報システムの「養育状況変更」により申請する。

⑤　給与等の扱い

給与は支給されませんが、子どもの年齢が１歳に達する日までの間は育児休業手当金が支給されます。ただし、１歳の誕生日の前日までに認可保育所への入所（入所希望日は誕生日以前）申込みを行なっているが､入所できなかったときなど、一定の要件を満たしていれば、１歳６箇月、２歳まで支給期間が延長できます。

<table>
<tr><td rowspan="5">育児休業手当金</td><td>支給期間</td><td colspan="2">育児休業中の期間で、休業開始日から子どもが1歳に達する日（1歳の誕生日の前日）まで。（一定の条件を満たす場合は異なります）</td></tr>
<tr><td>支給金額</td><td colspan="2">標準報酬日額（標準報酬月額×1/22) ×支給率</td></tr>
<tr><td rowspan="2">支給率</td><td>初めてその子どもの育児休業を取得し、１８０日に達するまでの期間</td><td>左記以外の期間</td></tr>
<tr><td>67%</td><td>50%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">上限日額</td><td>14,097円</td><td>10,520円</td></tr>
<tr><td colspan="2">2024年7月31日までの上限額（毎年8月改定）</td></tr>
<tr><td colspan="2">昇給</td><td colspan="3">昇給しない</td></tr>
<tr><td colspan="2">復職後の給与</td><td colspan="3">「全期間」勤務したものとみなして調整</td></tr>
<tr><td rowspan="2">期末・勤勉手当</td><td rowspan="2">基準日</td><td rowspan="2">育児休業取得中の者のうち勤務実績がある者および復職している者</td><td>期末手当</td><td>在職期間から休業期間の1/2を除算（育児休業期間（2以上あるときは､それぞれの期間を合算した期間（※）参照））が1箇月以下である場合を除く。）</td></tr>
<tr><td>勤勉手当</td><td>勤務期間から休業期間の全期間を除算（育児休業期間（2以上ある時はそれぞれの期間を合算した期間（※）参照））が1箇月以下である場合を除く。）</td></tr>
<tr><td colspan="2">退職手当</td><td colspan="3">育児休職期間の1/2に相当する期間を在職期間から除算する。なお、子が1歳に達した日の属する月までの期間に限り1/3の除算とする。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">免除される掛金等</td><td colspan="2">産前・産後休暇取得者</td><td colspan="2">申出により、出産の日以前6週間（多胎の場合は14週間）から出産の日後8週間に該当する期間にかかる掛金が免除されます。共済組合の厚生年金保険料、退職等年金掛金､短期掛金（短期給付)､介護掛金（介護）及び福祉掛金（健診、保養所等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">育児休業取得者</td><td colspan="2">共済組合の厚生年金保険料、退職等年金掛金、短期掛金（短期給付)､短期掛金（短期給付)､介護掛金（介護）及び福祉掛金（健診、保養所等）は、申出により、原則として育児休業を開始した日の属する月から、終了する日の翌日の属する月の前月までの期間にかかる掛金が免除されます。なお、詳細な掛金等免除期間は次のとおり。</td></tr>
</table>

※在職期間（勤務期間）の算定にあたっては、子の出生後８週間以内における育児休業の期間と、それ以外の育児休業の期間は合算しない。

免除される掛金等	育児休業取得者	●標準報酬月額に係る掛金（保険料） ①育児休業開始日の属する月から終了日の翌日の属する月の前月分まで免除 ②加えて育児休業を 14 日以上取得している場合は、育児休業を開始した日の属する月と終了する日の翌日が属する月が同じ場合にも免除 ●標準期末手当等の額に係る掛金（保険料） 1 月を超える育児休業を取得している場合に限り、育児休業開始日の属する月から終了日の翌日の属する月の前月分まで免除 その他職員厚生会費（互助給付金掛金は自己負担）、労働組合費
課　　税	非課税扱い	

2）部分休業

①　制度の主な内容

対象	男・女職員	期間：小学校就学の始期（子が 6 歳に達する日（誕生日の前日）の属する年度の 3 月 31日）に達するまでの間
請求要件		職員の配偶者の就業の有無や育児休業等の状況にかかわりなく、職員は部分休業をすることができる。
内容		ア　勤務の始めまたは終わりに接続した 2 時間以内とし、単位は30分（育児時間を取得している場合その時間を含む） イ　部分休業中に年休・特休を取得した場合は部分休業としない。

②　部分休業取得申請の手続き

育児休業請求手続きに準じ職員情報システムの「部分休業取得予定」により、あらかじめ取得するすべての期間を申請し、承認を受けた上で、毎月「部分休業」により所属長へ申請する。

③　取得に向けての注意事項

ア　部分休業を開始する場合は、開始しようとする日の 1 週間前までに、職員情報システムの「部分休業取得予定」により申請する。
イ　育児休業・部分休業に係わる子の養育状況に変更が生じた場合は、遅滞なく職員情報システムの「養育状況変更」により申請する。

④　給与等の扱い

給与の減額	部分休業 1 時間につき勤務 1 時間あたりの給与額（時間外単価算出を参照）を減額して支給（30分以上の端数は切上げ）		
期末・勤勉手当	基準日に部分休業中の場合		期末・勤勉手当ともに支給
	部分休業の在職期間等	期末	在職期間の計算に影響しない
		勤勉	取得時間総数を 7 時間45分で割り返し、30日を超えた場合、取得時間を日に換算した日数分を除算
退職手当	在職期間の計算に影響しない		

3）育児に係る時間外勤務の制限と免除等について

小学校就学始期に達するまでの子を養育する職員の時間外勤務の制限について、特に“3 歳未満の子を養育する職員から請求があった場合については、時間外勤務をさせてはならない”とする『免除制度』が導入されました。

区　　分	1 日	1 週間	1 箇月	1 年間
小学校修学の始期に達するまでの子を養育する職員			２４時間（上限）	150 時間（上限）
３歳未満の子を養育する職員の時間外勤務	【免除制度】 職員から請求があった場合には、時間外勤務をさせてはならない			

4）「休業代替任期付職員」の主な内容

「地方公務員の育児休業等に関する法律」に基づき、2008 年 4 月 1 日から『育児休業代替任期付職員』の採用が一部職種で開始され、2009 年 4 月からは全職種に拡大されました。また「川崎市職員の配偶者同行休業に関する条例」に基づき 2017 年 4 月 1 日から「配偶者同行休業代替任期付職員」の採用が可能となりました。

制度の主な内容と任期付職員の勤務条件は以下のとおりです。1 年以上休業を取得しようとする職員は、出来るだけ早く休業予定を所属・局室区庶務担当課経由で人事課へ報告してください。

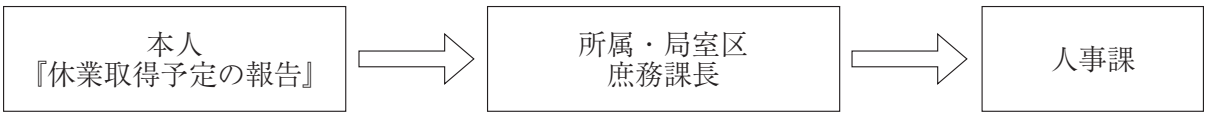
①　制度の主な内容

根拠法令位置づけ	地方公務員の育児休業等に関する法律第 6 条第 1 項第 1 号 川崎市職員の配偶者同行休業に関する条例第 9 条 職員の育児休業、配偶者同行休業（以下「休業」という。）の期間に限り当該職員の代替として採用できる一般職の常時勤務職員。よって、定数内職員として採用
導入趣旨	次世代育成等の観点から、休業を取得する際の心理的負担を軽減し、休業を取得しやすい環境を整備するとともに、公務の円滑な運営を図る。
対象職種	全職種
任期	対象職員の休業取得期間（最大 3 年）。ただし、原則 1 年以上。休業が延長された場合等は延長も可能。対象職員が途中復帰した場合は異動（または退職）
採用の条件	ア　育児休業取得者の休業取得期間が 1 年以上であり、かつ、休業取得後の月初めから休業代替任期付職員を 1 年以上任用できること。 イ　臨時的任用職員を含めた他の手法による代替が困難であること。
処遇・服務等	ア 任期の定めがあること、イ休業が取得できないこと、ウ 異動が限定的であること、エ 昇任できないこと、を除き任期の定めのない職員と同様

② 休業代替任期付職員の主な勤務条件等

区　分	休業代替任期付の主な勤務条件
給与・手当	一般職員と同様
初任給	一般職員と同計算（医師・歯科医師を除き 10 年頭打ち）
昇給	一般職員と同様
昇格	昇格は 2 級までで昇任はしない。（医師・歯科医師を除く）
服務	分限、懲戒、服務上の義務は一般職員と同様
休業・休暇	一般職員と同様。ただし、休業は取得できない。
任期満了日	対象職員の休業満了日
退職の手続	一般職員と同様
人事評価	一般職員と同様
共済組合	一般職員と同様。（共済組合員、共済組合に係る掛金は徴収）
職員厚生会	会費（5/1000）のみ徴収。なお、特別会員のため退会一時金の支給はない。
公務災害・健康診断	一般職員と同様

③ 1 年以上の休業を取得しようとする職員の手続き



5）「育児短時間勤務制度」について

子を養育する職員の継続的な勤務の促進や行政の円滑な運営に向けた対応として、子が小学校就業の始期に達するまでの間、常時勤務を要する職のまま、当該職員が希望する日及び時間帯に勤務できる制度。2009年４月１日より導入されました。

①　育児のための『短時間勤務制度』の主な内容

<table>
<tr><td>制度の目的</td><td>少子化対策が求められる中、公務においても、長期間にわたる育児と仕事の両立が可能となるように、育児のための短時間勤務制度を導入するもの</td></tr>
<tr><td>対象となる職員</td><td>小学校就学の始期に達するまでの子を養育する常勤職員
（対象外：会計年度任用職員、臨時的任用職員、育児休業に伴い任期を定めて採用された職員、定年延長職員）</td></tr>
<tr><td>勤務の形態</td><td>◎　通常勤務（交替制勤務等以外）の職員
<table>
<tr><th></th><th>勤務形態</th><th>１週の勤務日数</th><th>１日の勤務時間</th><th>１週の勤務時間</th><th>週 休 日</th></tr>
<tr><td>(1)</td><td>１日 3時間55分</td><td>５日</td><td>3時間55分</td><td>19時間35分</td><td>通常と同じ</td></tr>
<tr><td>(2)</td><td>１日 4時間55分</td><td>５日</td><td>4時間55分</td><td>24時間35分</td><td>通常と同じ</td></tr>
<tr><td>(3)</td><td>週３日</td><td>３日</td><td>7時間45分</td><td>23時間15分</td><td>通常＋２日</td></tr>
<tr><td>(4)</td><td>週２日半</td><td>３日</td><td>7時間45分（2日）
3時間55分（1日）</td><td>19時間25分</td><td>通常＋２日</td></tr>
</table>
※上記の勤務形態から職員が選択。なお、勤務の割振りは公務の運営に支障がないように職員・所属長と十分調整し決定できる。

◎　交替制勤務等の職員
<table>
<tr><th></th><th>１週当たりの勤務時間</th><th>週休日</th></tr>
<tr><td>(5)</td><td>19時間25分、19時間35分
23時間15分又は24時間35分</td><td>４週間につき８日以上（一部事業所にあっては、20週間につき40日以上）</td></tr>
</table>
※交替制勤務等の職員の勤務形態は、１週当たりの勤務時間に応じ、１週の勤務時間が同じである通常の職員の勤務形態を基準として設定してください。(1)～(4)の勤務形態によりがたい場合、勤務形態により年次休暇等の取扱いが異なることから、事前に所属局・庶務担当課を通じて、労務課にご相談ください。</td></tr>
<tr><td>請求の手続き</td><td>育児短時間勤務を開始しようとする日の１箇月前までに、「育児短時間勤務承認請求書」に必要書類を添付し所属長の決裁を受け当該庶務担当に提出</td></tr>
<tr><td>申請期間</td><td>１月以上１年以下（請求期間満了前に請求すれば何回でも延長可能）</td></tr>
<tr><td>再度の取得</td><td>夫婦が育児短時間勤務をしたかどうかにかかわらず、職員が育児短時間勤務計画書を提出して、最初の育児短時間勤務を終了後3月以上経過した場合に、再度の育児短時間勤務 をすることができる。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>給　　与</td><td>給料月額＝その者の級・号に応じた額×$\frac{\text{その者の１週間当たりの勤務時間}}{\text{38時間45分}}$
<table><tr><td>1週間当たりの勤務時間数に応じた額</td><td>給料月額、地域手当、初任給調整手当、管理職手当</td></tr><tr><td>フルタイム勤務職員と同額</td><td>扶養手当、住居手当、単身赴任手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿日直手当、管理職員特別勤務手当、特殊勤務手当、寒冷地手当</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>通勤手当</td><td>●週５日勤務の場合…　フルタイム勤務職員と同様
●週３日以下勤務の場合…交通機関利用者⇒通勤回数分の運賃等で最も低廉となる額
交通用具利用者⇒通勤回数が月10回未満は50％減</td></tr>
<tr><td rowspan="2">時間外勤務手当</td><td>●月60時間以内の時間外勤務手当の算定及び60時間を超えて行った時間外勤務手当の算定については、原則としてフルタイム勤務職員と同様。
ただし、１日当たりの勤務時間の合計が７時間45分に達するまでは、支給割合を100/100として支給。（22:00～5:00までの勤務は25/100を加算）
※公務の運営に著しい支障が出る場合を除いては、時間外勤務および週休日勤務を命じることはできない。</td></tr>
<tr><td>●代休時間制度の導入
1箇月60時間を超える時間外勤務の引上げ分に代えて代休時間を指定できる制度が2010年4月１日より導入されました。具体的には、フルタイム勤務職員の場合と同様。
ただし、１日当たりの勤務時間の合計が７時間45分に達するまでは、代休時間の換算率は50/100</td></tr>
<tr><td>昇給・昇格
人事評価</td><td colspan="3">フルタイム勤務職員と同様の取扱い</td></tr>
<tr><td rowspan="3">期末・勤勉手当</td><td colspan="2">基礎額となる給料月額</td><td>フルタイム勤務時の給料月額で算定</td></tr>
<tr><td>期　　末</td><td>在　職
期　間</td><td>短縮分の1/2に相当する期間を在職期間から除算</td></tr>
<tr><td>勤　　勉</td><td>勤　務
期　間</td><td>短縮分に相当する期間を勤務期間から除算</td></tr>
<tr><td rowspan="2">退職手当</td><td colspan="2">基礎となる給料月額</td><td>フルタイム勤務時の給料月額で算定</td></tr>
<tr><td colspan="2">勤　続　期　間</td><td>育児短時間勤務をした期間の1/3に相当する月数を在職期間から除算</td></tr>
</table>

年次休暇付与日数

１週間の勤務日数及び勤務時間に応じた日数

①　年次休暇の付与日数と取得単位

勤務形態	１週当たりの勤務時間	付与日数	取得単位
1日3時間55分	19時間35分	20日	1日又は1時間
1日4時間55分	24時間35分	20日	
週3日	23時間15分	12日	1日、半日又は1時間
週2日半	19時間25分	11日	勤務時間7:45⇒1日、半日又は1時間 勤務時間3:55⇒半日又は1時間

②　年次休暇の繰越し
当該年度付与日数を限度として、残日数の翌年度への繰越は可。

③　時間単位の年次有給休暇
2010年4月１日より、時間休の付与日数はフルタイム勤務職員と同様、1年につき5日以内

【時間勤務職員の時間休・付与日数】

勤務形態	時間休１日の時間数	時間休の付与日数
１日３時間55分	４時間	５日以内
１日４時間55分	５時間	
週３日	８時間	
週２日半	８時間	

④　年度途中で勤務形態等を変更した場合の年次休暇残日数早見表
（年度の途中から育児短時間勤務を始めたり勤務形態に変更があった場合などの日数の取扱いの詳細は、局庶務担当者にお尋ねください。）

【年次休暇の日数の按分率】

変更後 / 変更前(年度当初)	フルタイム勤務	１日 3時間55分	１日 4時間55分	週３日	週２日半
フルタイム勤務		日数変更なし	日数変更なし	日数変更なし	日数変更なし
１日 3時間55分	日数変更なし		日数変更なし	日数変更なし	日数変更なし
１日 4時間55分	日数変更なし	日数変更なし		日数変更なし	日数変更なし
週３日	20/12	20/12	20/12		日数変更なし
週２日半	20/11	20/11	20/11	12/11	

・按分率がある場合の計算式
勤務形態等変更後の休暇日数＝前年度繰越日数＋当該年度付与日数×按分率

年次休暇付与日数

【1日の年次休暇に換算する時間数の按分率早見表】

変更後 / 変更前	フルタイム勤務	1日 3時間55分	1日 4時間55分	週3日	週2日半
フルタイム勤務		4時間 /8時間 =4/8	5時間 /8時間 =5/8	時間数変更なし	時間数変更なし
1日 3時間55分	8時間 /4時間 =8/4		5時間 /4時間 =5/4	8時間 /4時間 =8/4	8時間 /4時間 =8/4
1日 4時間55分	8時間 /5時間 =8/5	4時間 /5時間 =4/5		8時間 /5時間 =8/5	8時間 /5時間 =8/5
週3日	時間数変更なし	4時間 /8時間 =4/8	5時間 /8時間 =5/8		時間数変更なし
週2日半	時間数変更なし	4時間 /8時間 =4/8	5時間 /8時間 =5/8	時間数変更なし	

・按分率がある場合の計算式

勤務形態等変更後の時間単位の残数＝変更前の時間単位の残数 X 按分率

特別休暇

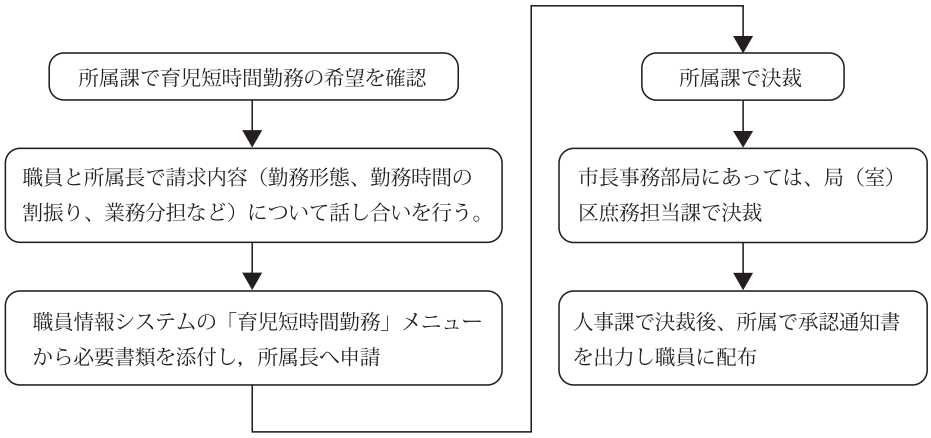
育児短時間勤務職員の特別休暇（上段：付与日数、下段：取得単位）

	フルタイム勤務	1日 3時間55分	1日 4時間55分	週3日	週2日半
育児時間	1日2回・各45分以内	1日1回・各45分以内	1日2回・各45分以内	1日2回・各45分以内	(7時間45分）1日2回各45分以内 (3時間55分）半日又は1時間
配偶者の出産	3日	3日		3日	3日
	1日、半日又は1時間	1日又は1時間		1日、半日又は1時間	(7時間45分）1日、半日又は1時間 (3時間55分）半日又は1時間
職員のボランティア活動	6日	6日		6日	6日
	1日又は半日	1日		1日又は半日	(7時間45分）1日又は半日 (3時間55分）半日
夏季における健康保持	5日	5日		3日	3日
	1日又は半日	1日		1日又は半日	(7時間45分）1日又は半日 (3時間55分）半日
子の看護	7日	7日		7日	7日
	1日、半日又は1時間	1日又は1時間		1日、半日又は1時間	(7時間45分）1日、半日又は1時間 (3時間55分）半日又は1時間
男性職員の育児参加	5日	5日		5日	5日
	1日、半日又は1時間	1日又は1時間		1日、半日又は1時間	(7時間45分）1日、半日又は1時間 (3時間55分）半日又は1時間
不妊治療	5日	5日		5日	5日
	1日、半日又は1時間	1日又は1時間		1日、半日又は1時間	(7時間45分）1日、半日又は1時間 (3時間55分）半日又は1時間

その他の特別休暇	上記以外の特別休暇は常勤職員と同様。病気休暇、介護休暇ともに取得可能。
部分休業	趣旨を同一にする制度であるため、取得できない。

② 請求の手続き

育児短時間勤務を開始しようとする日の１箇月前までに、「育児短時間勤務承認請求書」に請求に係る子の氏名、請求者との続柄及び生年月日を証明する書類を添付し、任命権者の承認を得ること。なお、添付書類とは、ア）出生（産）証明書、イ）母子健康手帳の出生届出済証明書、または、ウ）出生届受理証明書のいずれかを添付。



６）育児に係る申請様式（共済組合へ提出する必要書類）

① 産前・産後休暇取得者の提出書類
ア 産前産後休業期間中掛金免除申出書
イ 出産予定日のわかる書類の写し

② 出産予定日≠出産日となった場合
ア 産前産後休業期間中掛金免除変更申出書
イ 出産日のわかる書類の写し

③ 育児休業取得者の提出書類
ア 育児休業手当金（変更）請求書
イ 育児休業掛金免除申出書
ウ 育児休業承認通知書の写し

④ 育児休業期間が変更になった場合
ア 育児休業手当金（変更）請求書
イ 育児休業掛金免除変更申出書
ウ 職務復帰通知書の写し（育児休業期間を短縮した場合に提出）
エ 育児休業期間延長承認通知書の写し（育児休業期間を延長した場合に提出）

⑤ 認可保育所の入所待ち等手当金を１歳６箇月、２歳まで延長する場合
ア 育児休業手当金（変更）請求書
イ 育児休業承認通知書の写し
ウ 育児休業期間（延長）承認通知書の写し（育児休業期間を延長した場合に提出）
エ 保育所入所不承諾決定通知書の写し
（※ 提出する際は、保育所入所不承諾決定通知書の有効期間を御確認ください（自治体により異なる場合があります。）。）

（資料１）育児短時間勤務承認請求書

所属→

押　印　欄	課→　　課

育児短時間勤務承認請求書

年　月　日

川崎市長　様

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　種＿＿＿＿職員コード

次のとおり育児短時間勤務の承認を請求します。

請求に係る子	氏　名	
	続柄等	
	生年月日	年　月　日生
請求の内容	□ 育児短時間勤務　□ 育児短時間勤務の期間の延長	
	□ 再度の育児短時間勤務（再度の育児短時間勤務が必要な事情を記入）	
	（既に育児短時間勤務をした期間　年　月　日から　年　月　日まで）	
請求期間	年　月　日から　年　月　日まで	
勤務の形態	□ 1日　3時間55分勤務（週19時間35分）　□ 1日　4時間55分勤務（週24時間35分）	
	□ 週3日勤務（週23時間15分）　□ 週2日半勤務（週19時間25分）	
	□ その他	
勤務の日及び時間帯	日（　：　～　：　）　月（　：　～　：　）	
	火（　：　～　：　）　水（　：　～　：　）	
	木（　：　～　：　）　金（　：　～　：　）	
	土（　：　～　：　）	
備　考		

（注）1　この請求書には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等のいずれか）を添付すること（写しでも可）。

2　特別の勤務に従事する職員が請求を行う場合等勤務の日及び時間帯欄により難い場合には、別紙を添付すること。

3　備考欄には、（ア）請求に係る子以外に小学校就学前の子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、（イ）請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、（ウ）請求に係る子以外の子について現に育児短時間勤務の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

（資料２）育児短時間勤務計画書

所属→

押　印　欄	課→　　課

育児短時間勤務計画書

年　月　日

川崎市長　様

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　種＿＿＿＿職員コード

川崎市職員の育児休業等に関する条例第11条第6号の規定に基づき、再度の育児短時間勤務の承認の請求をする予定ですので、育児短時間勤務の計画について次のとおり提出します。

なお、記載事項に変更が生じた場合は遅滞なく届け出ます。

請求に係る子			
子の氏名		生年月日	年　月　日生
請求者の計画			
請求期間	年　月　日から　年　月　日まで		
再度の請求予定期間	年　月　日から　年　月　日まで		
備考			

（注）1　育児短時間勤務計画書は、育児短時間勤務承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出すること。

2　請求期間には、育児短時間勤務承認請求書に記載した請求期間を記入すること。

3　変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。

（資料３）養育状況変更届

所属→

押　印　欄	課→　　課

養育状況変更届

年　月　日

川崎市長　様

所　　属

職名・氏名

職　　種　　職員コード

次のとおり　育児休業 / 育児短時間勤務 / 部分休業　に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

1　届出の事由が発生した日
　　年　月　日

2　届出の事由

□ 休業等に係る子を養育しなくなった。
　□ 同居しなくなった。　□ 負傷・疾病　□ その他（　　）

□ 休業等に係る子が死亡した。

□ 休業等に係る子と離縁した。

□ 休業等に係る子との養子縁組が取り消された。

□ 休業等に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。

□ 休業等に係る子についての民法第817条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。

□ 休業等に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第27条第１項第３号の規定による措置が解除された。

□ その他（　　）

※育児短時間勤務を終了する場合

16　介護休暇・介護時間

負傷疾病または老齢により２週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるため介護を必要とする親族を有する職員が、その介護のため取得することができる休暇。２０１７年４月１日から介護休暇の分割取得や祖父母、孫、兄妹姉妹の同居要件の撤廃、時間外勤務の免除について制度が改善されました。また、介護時間が制度として新設されました。

１）介護休暇制度の内容

被介護者の範囲	**（別居・同居を問わない）**	配偶者等、父母、子、配偶者等の父母、祖父母、孫、兄妹姉妹、職員と婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係として任命権者が認める関係にある者及びその父母
	（同居を条件）	２親等の親族、父母の配偶者等、配偶者等の父母の配偶者等、子の配偶者等及び配偶者等の子
	※「同居」には職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合を含む	
期間	介護を必要とする一の継続する状態ごとに３回を超えず、かつ通算して６月の期間内で必要と認められた期間	
取得単位	①１日、半日または１時間単位とした承認を受けた期間内において組み合せも可能 ②１時間を単位とする場合は始業または終業に連続した４時間の範囲内 ③始業・終業の両方で取得する場合は両方それぞれ１時間単位で利用	
回数	被介護者１名につき原則１回（ただし、負傷・傷病が一旦治癒すればその後の疾病等で取得することもできる）	
承認	所属長	
その他	職員以外に介護に従事する者がいない場合に取得できる。なお、所属長がその理由を確認する必要があると認める場合は診断書等を提出 介護休暇の取得を検討する場合には、取得要件を満たしているか、取得回数や指定期間が上限を超えていないか等を確認するため、事前に局庶務担当課を通じて人事課（各任命人事担当課）に相談。	

２）介護時間制度の内容

被介護者の範囲	**（別居・同居を問わない）**	配偶者等、父母、子、配偶者等の父母、祖父母、孫、兄妹姉妹、職員と婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係として任命権者が認める関係にある者及びその父母
	（同居を条件）	２親等の親族、父母の配偶者等、配偶者等の父母の配偶者等、子の配偶者等及び配偶者等の子
	※「同居」には職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合を含む	
期間及び時間	介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する３年の期間内において、１日につき２時間を超えない範囲内で必要と認められた期間	
取得単位	①３０分を単位とする。 ②１日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した２時間を超えない範囲内の時間	
回数	被介護者１名につき原則１回（ただし、負傷・傷病が一旦治癒すればその後の疾病等で取得することもできる）	
承認	所属長	

その他	職員以外に介護に従事する者がいない場合に取得できる。なお、所属長がその理由を確認する必要があると認める場合は診断書等を提出 介護時間の取得を検討する場合には、取得要件を満たしているか、取得回数や指定期間が上限を超えていないか等を確認するため、事前に局庶務担当課を通じて人事課（各任命人事担当課）に相談。

3）給料等の扱い

給料は支給されませんが、介護休暇を１日単位で取得した場合介護休業手当金が支給されます。
ただし、介護休業手当金が支給される期間は、通算して 66 日までです。

給料	勤務しない１時間あたりの給与額を減額する １時間あたりの給与額＝（給料月額＋給料月額に対する地域手当の月額＋初任給調整手当の月額）÷ 157.5 時間	
介護休業手当金	支給期間	通算して 66 日まで（３分割まで）。（半日及び時間単位の取得は対象外）
	支給金額	標準報酬月額× 1/22 × 0.67
	上限日額	15,513円 ※ 2024 年 7 月 31 日までの上限額（毎年 8 月改定）
支給要件	組合員が負傷や疾病等により介護が必要な家族のために、介護休暇を取得したとき（1 日単位に限る）	
請求方法と課税	請求は『介護休業手当金請求書等』を給与主管課及び人事担当課の証明を得た上で共済組合に提出。課税は非課税扱い	
復職時調整	復職時調整は介護休暇の１／１を引き続き勤務したものとして調整	
退職手当	除算しないで全期間支給	
期末手当	減額しないで手当を支給（基準日に取得している場合も同様）	
勤勉手当	基準日に取得している場合も支給（介護休暇を取得した日が 30 日を超える場合はその日数を勤務期間から除算する。）	
免除される掛金等	労働組合費	

4）時間外・深夜勤務の制限について

	制限の適用対象者	対象となる勤務	請求期間	請求方法
時間外勤務の制限	日常生活を営むのに支障がある者を介護する職員が当該介護者を介護する場合	月 24 時間、年 150 時間を超える時間外勤務	１年又は１年に満たない月を単位とする期間	請求期間の前日までに所属長に請求
深夜勤務の制限		深夜（22 時から翌日の５時まで）の勤務	１月以上６月以内の期間	請求期間の１月前までに所属長に請求
時間外勤務の免除		通常の勤務の時間外について	１年又は１年に満たない１月を単位とする期間	請求期間の前日までに所属する長に請求

5）介護休暇見舞金制度（職員厚生会）

介護休暇見舞金は、介護休暇取得者に対して福利厚生の充実と側面からの経済的支援のための給付

金制度で、共済組合の介護休業手当金の決定額により給付金額または給付の有無が決定します。なお、請求については、『介護休暇見舞金申請書』（資料２）を提出してください。

給付条件	介護休暇制度を取得し、給料の減額を受けたとき ※ 減額された給料額が、計算額（給料日額 × 0.6 × 介護休暇取得日数）以下の場合は、支給されません。
給付額	給料日額 × 0.6 × 介護休暇取得日数 －（介護休暇期間中に給付される） 給料額＋介護休業手当金* 給料日額上限：13,000円 再任用会員の給料日額上限：6,500円
提出書類	介護休暇見舞金申請書　※ 通常の申請書とは異なります。
その他	• 介護休暇を半日、時間単位で取得した場合も１日として計算します。 •「介護休業手当金」に該当の場合は、必ず先に共済組合に申請してください。 • 介護時間制度は対象となりませんので注意してください。

６）介護休暇および介護休業手当金の請求

①　介護休暇の請求方法

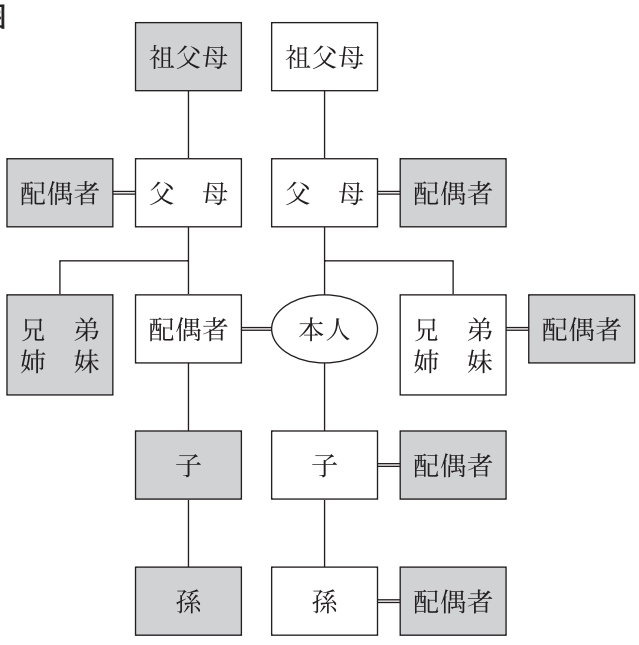
介護休暇を請求する時は、あらかじめ職員情報システムの「介護休暇取得予定」により、取得するすべての期間を申請した上で、毎月「介護休暇」により所属長へ申請する。

（局庶務担当課を通じて人事課に事前協議すること。）

②　介護休業手当金の請求

介護休業手当金は組合員が負傷や疾病等により介護が必要な家族のために、介護休業を取得したとき（１日単位に限る）に支給される。

（参考）介護休暇の取得範囲



は同居に限る。

請求に必要な書類

・介護休業手当金(変更)請求書
・その他添付書類

ア　介護休暇の取得を確認できる書類

「職員情報システム」の処理を実行します。

↓ メニュー（各種情報照会・検索）

検　索

↓

申請検索

↓

検　索

↓

該当する「介護休暇」を選択する

↓ 画面上で右クリックする

印　刷

イ　介護休暇の状況がわかる書類

「職員情報システム」の処理を実行します。

↓ メニュー（出勤管理）

出勤簿

↓

出勤情報詳細照会

↓

出勤状況表・出勤簿を出力

ウ　給与支給明細書

「職員情報システム」の処理を実行します。

↓ メニュー（各種情報照会・検索）

通知書出力

↓

給与明細等

↓

支給期間を【介護休業手当金支給の対象となる月の前月から、支給終了となる月の翌月分まで】に設定

↓

検索

↓

印刷

（資料１）介護休業手当金（変更）請求書

介護休業手当金（変更）請求書

共済組合決裁欄				
係員	合議	係長	事務局次長	事務局長

決定額		年			月		日

標準報酬の等級　　級　標準報酬の月額　　，　　円

請求金額（日額）　（標準報酬の月額）　，　円 × 1/22 ＝（標準報酬の日額）　，　円(10円未満四捨五入)
（標準報酬の日額）　，　円 × 0.67 ＝（請　求　日　額）　，　円(1円未満切り捨て)
※ 請求日額には一定の上限額があります。また、休業月に支給された報酬との調整があります。

組合員記入欄

記号・番号	－	所　属	
組合員氏名		要介護者	氏　名
生年月日	年　月　日		続　柄　　同居・別居
性　別	男・女		住　所
介護休暇を承認（取得）された期間	年　月　日から 年　月　日まで	変更後の請求期間（延長の場合のみ記入）	年　月　日から 年　月　日まで

◎ 各月の介護休暇取得日数（１日単位で取得１ヶ日数）	月分 日	月分 日	月分 日	月分 日

記のとおり請求いたします。
あて先　川崎市職員共済組合理事長
年　月　日

請求者　〒　－
住　所
氏　名
電話番号　－　－

給与主管課の証明欄

上記◎ の介護休業取得月の勤務に対する報酬等について、次のとおり証明します。報酬の詳細については、別添給与支給明細書のとおりです。

・給料月額(100%)　　円
・地域手当（100%）　　円
・要勤務日数　（　月：　日）（　月：　日）（　月：　日）（　月：　日）
・減額時間　（　月：　円）（　月：　円）（　月：　円）（　月：　円）
・減額時間数　（　月：　時間）（　月：　時間）（　月：　時間）（　月：　時間）

年　日

給与支払機関

任命権者証明欄

介護　期間	年　月　日から 年　月　日まで	変更後の介護休業期間（延長の場合のみ記入）	年　月　日から 年　月　日まで

上記の記載事項は事実と相違ないものと認めます。

年　月　日

職　名
任命権者
氏　名

注意点　1 介護休業手当金が支給されるのは通算して６６日までとなります。（３分割まで）
2 半日又は時間単位で取得した場合は支給の対象となりません。
3 週休日は支給額の計算には含みません。
4 介護休業を分割して取得された場合、原則として１期間（分割）につき１請求（請求書）となります。
ただし、同月分で複数期間がある場合は、事前に共済組合までお問い合わせください。

介護休業手当金 添付書類
1 介護休暇の取得を確認できる書類（職員情報システムの申請検索から「申請内容」「日付指定」「内容」部分）
2 介護休暇の状況が分かる書類（出勤簿 及び 出勤状況表）
3 給与支給明細書（介護休業手当金支給の対象となる月の前月から、支給終了となる月の翌月分まで）
4 その他、必要な書類の提出を求めることがあります。
※ 延長の場合は、下記の書類も必要になります。
介護休暇の取得を確認できる書類（職員情報システムの申請検索から「申請内容」「日付指定」「内容」部分）

（資料２）介護休暇見舞金申請書

職員厚生会提出用　　年　月　日

介護休暇見舞金申請書

所属	局 室 区	部	課	学校 保育園 出張所
職員コード・氏名				㊞
被介護者氏名			続柄	

介護休暇申請期間（申請した期間ごとに記入）※ 介護時間制度は対象となりません。

月　日　～　月　日
月　日　～　月　日
月　日　～　月　日
月　日　～　月　日

介護休暇の記録　　年　月分

1	2	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		

《記入例》
● １日介護休暇の場合 ･･･介
● 午前介護休暇の場合 ･･介
● 午後介護休暇の場合 ･･介
○ 時間単位の場合
1時間取得の場合 ･･･1:00

合計日数(●の計)	合計時間数(○の計)
日	時間

※ 介護休暇を2週間以上一括して請求し取得した場合は『介護休業手当金』が給付される場合がありますので、職員共済組合までお問い合わせください。

介護休業手当金の請求状況
□ 済　み　□ 該当なし

※ この申請書は、一か月分をまとめて、速やかに厚生会へ提出してください。

介護休暇取得に関する証明

上記の内容は、事実に相違ないことを証明します。

年　月　日

所属長（役職名・氏名）　　㊞

17　配偶者同行休業

公務において活躍することが期待される有為な地方公務員の継続的な勤務を促進するため、職員が、外国で勤務等をする配偶者と生活を共にすることを可能とする休業制度です。

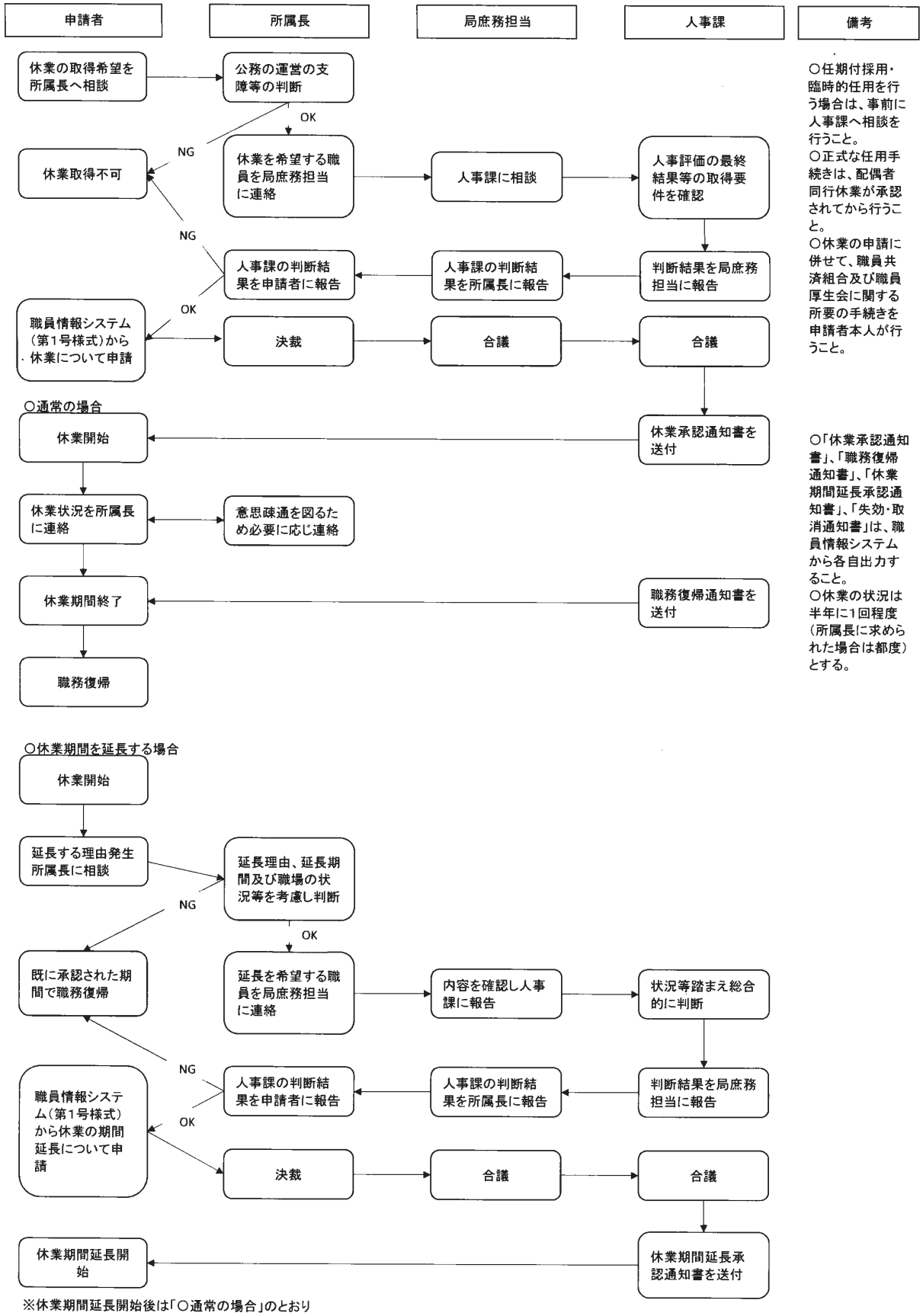
1）配偶者同行休業の内容

事　　由	①在外公館、民間企業の外国に所在する事業所等での勤務、国際貢献活動（海外ボランティアなど、外国での勤務 ②事業を経営することその他の個人が業として行う活動であって外国において行うもの ③学校教育法による大学に相当する外国の大学（これに準ずる教育施設を含む。）であって外国に所在するものにおける修学 ④これらに準ずる事由として任命権者が定めるもの
期　　間	３年を超えない範囲内。
手　　続	承認の申請は、１ヶ月前までに行う。（局庶務課を通じて人事課に事前相談すること。）
承認要件	公務運営に支障がないこと。
給　　与	休業期間については、給与は支給されない。
退職手当	在職期間から全期間を除算する。
共済掛金等	納入通知書等で毎月共済組合に払込む必要があるため、事前に共済組合に連絡すること。 ※海外に住民票を移す場合、介護掛金のみ不要となる場合がある。

※代替職員を任用することができます。勤務条件等は P116 の内容と同様となっています。

2）配偶者同行休業制度の手続き

配偶者同行休業制度の手続き等に関するフロー図



（表）

押　印　欄

配偶者同行休業承認申請書

年　月　日

川崎市長様

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　種＿＿＿＿職員コード＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり 配偶者同行休業 / 期間の延長 の承認を申請します。

1　申請の区分		□　配偶者同行休業（２、３及び４に記入） □　期間の延長（２、３及び５に記入）（□　再度の延長）
２　申請に係る配偶者	氏名	
	職業	
	申請時の所属先の名称（所在地）	（　　）
	外国滞在事由	（　　）
	外国滞在中の所属先の名称（所在地）	（　　）
	外国滞在事由の継続する期間	年　月　日から　年　月　日まで
３　職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）		
４　申請期間		年　月　日から　年　月　日まで
５　延長の期間		年　月　日から　年　月　日まで
	既に配偶者同行休業をしている期間	年　月　日から　年　月　日まで （うち、期間の再度の延長の場合における当初の配偶者同行休業の期間　年　月　日まで）
６　備考		

（裏）

記入上の注意

１　この申請書には、配偶者の外国滞在事由及び期間が確認できる書類を添付すること。

２　期間の再度の延長を申請する場合には、「２　申請に係る配偶者」欄の「外国滞在事由」欄の最上欄の括弧内に、当該延長が必要な事情を記入すること。

３　「３　職員及び配偶者の外国滞在中の住所（居所）」欄は、申請時点で未定の場合には「未定」と記入し、申請期間の初日の前日までに外国滞在中の住所（居所）を定め、届け出ること。

４　「６　備考」欄には、以前に配偶者同行休業をしている場合における当該配偶者同行休業の内容（配偶者の外国滞在事由及び休業期間）、配偶者同行休業の期間を初めて延長する場合における当該配偶者同行休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

押　印　欄

配偶者同行休業状況変更届

年　月　日

川崎市長様

所　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　種＿＿＿＿職員コード＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり配偶者同行休業の状況について変更が生じたので届け出ます。

１　届出の事由が発生した日

年　月　日

２　届出の事由

□　配偶者が死亡した。

□　配偶者が職員の配偶者でなくなった。

□　配偶者と生活を共にしなくなった。

□　配偶者が外国に滞在しないこととなり、又は配偶者が外国に滞在する事由が配偶者外国滞在事由に該当しないこととなった。

□　職員の出産を事由とする特別休暇を取得することとなった。

□　その他（　　）

18　自己啓発等休業

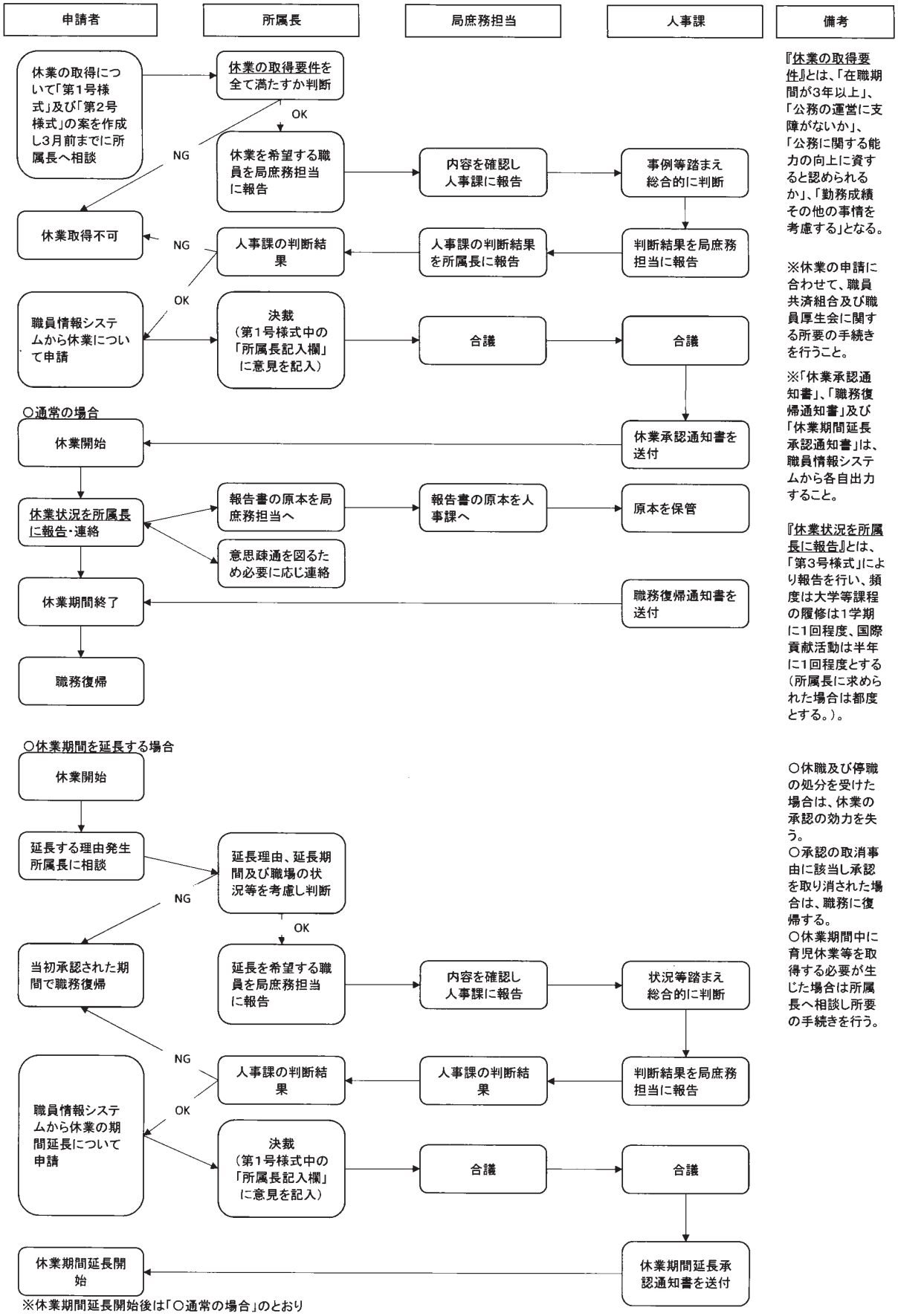
複雑・高度化する行政課題に対応するため、職員の能力開発の促進及び人的国際貢献による組織の活性化、公に奉仕する意識の醸成の観点から、職員としての身分を保有したまま職務に従事せず公務に関する能力の向上のため、自主的・自発的に大学等における課程の履修及び国際貢献活動へ参加することができる休業制度です。

1）自己啓発等休業の内容

事　　由	①大学等課程の履修 　大学、大学院等における課程の履修 ②国際貢献活動 　ＪＩＣＡによる派遣等への参加や外国の姉妹都市との交流に関連する国際協力に資する活動
期　　間	３年を超えない範囲内。（大学等課程の履修２年又は３年、国際貢献活動３年）
手　　続	承認の申請は、１ヶ月前までに行う。（自己啓発等休業計画書等を３ケ月前までに提出すること）
承認要件	公務運営に支障がないこと。
給　　与	休業期間については、給与は支給されない。
退職手当	在職期間から全期間を除算する。ただし、公務の能率的な運営に特に資する場合は、２分の１除算。
共済掛金等	納入通知書等で毎月共済組合に払込む必要があるため、事前に共済組合に連絡すること。 ※海外に住民票を移す場合、介護掛金のみ不要となる場合がある。

2）自己啓発等休業制度の手続き

自己啓発等休業制度の手続き等に関するフロー図



3）自己啓発等休業の申請様式

（表）

押　印　欄

自 己 啓 発 等 休 業 承 認 申 請 書

年　月　日

川 崎 市 長 様

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　種＿＿＿＿＿職員コード＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり自己啓発等休業の承認／期間の延長を申請します。

1　申請の区分	□　自己啓発等休業（２及び３に記入）　□　期間の延長（２及び４に記入）				
2　自己啓発等休業の内容	大学等課程の履修	大学等の名称（所在地）	（　　）		
		課程（修業年限）	（　　）		
		履修の期間	年　月　日から　年　月　日まで		
	国際貢献活動	活動組織			
		活動国・地域		活動分野	
		活動期間　国内訓練	年　月　日から　年　月　日まで		
		活動期間　活動国滞在	年　月　日から　年　月　日まで		
3　申請期間	年　月　日から　年　月　日まで				
4　延長の期間	年　月　日から　年　月　日まで				
既に自己啓発等休業をしている期間	年　月　日から　年　月　日まで				
5　備　　考					

6　所属長記入欄	自己啓発等休業の申請に関する意見
	年　月　日　　職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿

（裏）

記入上の注意

1　この申請書には、次の内容が確認できる書類を添付すること。

（1）大学等課程の履修又は国際貢献活動の内容及び期間

（2）（1）の内容に関する照会先

2　「履修の期間」欄には、大学等の課程に在学して履修しようとする期間を記入すること。

3　「活動組織」欄には、「青年海外協力隊」、「シニア海外ボランティア」等を記入すること。

4　「国内訓練」欄には、独立行政法人国際協力機構が行う派遣前訓練等の準備行為に参加する期間を記入すること。

5　「備考」欄には、以前に自己啓発等休業をしている場合における当該自己啓発等休業の内容（大学課程の履修又は国際貢献活動の別及び休業期間）、自己啓発等休業の期間を延長する場合における当該自己啓発等休業の期間の延長を申請する理由その他任命権者が承認の可否を判断するに当たって必要と思われる事項を記入すること。

6　「所属長記入欄」には、当該職員が休業を取得することにより生じる業務上の支障、当該職員に対する公務に関する能力の向上等についての意見を記入すること。

押　印　欄

自 己 啓 発 等 休 業 計 画 書

年　月　日

川 崎 市 長 様

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　種＿＿＿＿＿職員コード＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり自己啓発等休業の計画について提出します。

目　　的	
具体的な内容	
公務に関する能力の向上について	

（注）1　自己啓発等休業計画書は、自己啓発等休業申請書と同時に提出すること。
2　「目的」及び「具体的な内容」欄は、休業期間中における大学等課程の履修又は国際貢献活動について記入すること。
3　「公務に関する能力の向上について」欄は、「目的」及び「具体的な内容」欄に記入した内容が今後の公務に関する能力の向上にどのように資するのか、具体的に記入すること。

押　印　欄

自 己 啓 発 等 休 業 状 況 報 告 書

年　月　日

川 崎 市 長 様

所　　属＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職名・氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

職　　種＿＿＿＿＿職員コード＿＿＿＿＿＿＿＿

次のとおり自己啓発等休業の状況について報告します。

1　休業期間	年　月　日から　年　月　日まで
2　報告内容	

（注）1　川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例第９条第１項に基づく任命権者から求められた報告の場合は、「報告内容」欄に求められた内容についても記入すること。
2　川崎市職員の自己啓発等休業に関する条例第９条第１項各号に基づく報告の場合は、「報告内容」欄に具体的な経緯、理由等についても記入すること。

19 職員の定年引上げに係る人事・給与制度の改正について

定年引上げに関する国家公務員法等及び地方公務員法の改正を受け、川崎市においても労使協議を行い、定年を60歳から65歳まで段階的に引き上げるとともに、関連する諸制度の改正内容についても確認してきました。

1）職員の定年の引上げ

国家公務員の定年が段階的に引き上げられ、65歳となることを踏まえ、本市においても2023年4月1日から、２年に１歳ずつ段階的に定年が引上られ、最終的に65歳となります。

期間	定年
2023 年 3 月 31 日まで	60 歳
2023 年 4 月 1 日から 2025 年 3 月 31 日まで	61 歳
2025 年 4 月 1 日から 2027 年 3 月 31 日まで	62 歳
2027 年 4 月 1 日から 2029 年 3 月 31 日まで	63 歳
2029 年 4 月 1 日から 2031 年 3 月 31 日まで	64 歳
2031 年 4 月 1 日から	65 歳

※従前から定年を 65 歳とする職員（病院・保健所等に勤務する医師・歯科医師等）の定年は、引続き 65 歳です。

2）管理監督職勤務上限年齢制

定年の引上げ後も組織の新陳代謝を確保し、その活力を維持することで公務能率の確保を図ることを目的として、管理監督職に就く職員を原則 60 歳で非管理監督職に異動させる管理監督職勤務上限年齢制（いわゆる「役職定年制」）が導入されています。

3）60歳に達した職員の勤務条件等

給与及び退職手当については、国家公務員における取扱いを踏まえ、当分の間、60 歳を超える職員の給料月額は、60 歳前の 7 割水準に設定することや 60 歳に達した日以後に、定年前の退職を選択した職員が不利にならないよう、当分の間、「定年」を理由とする退職と同様に退職手当を算定する措置等を講じられます。

① 任用関係

項　　目	内　　容
身分	一般職の地方公務員としての身分を継続する。
任期	なし
職種	60 歳時点と同一の職種
職位	(1) 管理監督職である職員（役職定年制対象） 課長補佐の職に配置する。 (2) (1)以外の職員（課長補佐以下の職員） 60 歳時点と同じ職に配置する。
職員定数上の取扱い	定数条例の対象
人事異動	60 歳到達年度以前の職員と同様とする。

② 給与・退職手当関係

項　　目		内　　容
給料表		60 歳到達年度以前の職員と同一の給料表を適用する。
特定日（60 歳に達した日後における最初の 4 月 1 日をいう。以下同じ。）以後の給料月額の決定	給料月額	当分の間、特定日以後の給料月額は、当該職員に適用される表級号に応じた額に 100 分の 70 を乗じて得た額（以下「給料月額 7 割措置」という。）とする。 なお、特定日以後に、給料表の改定があった場合には、改定後の給料月額に対し 100 分の 70 を乗じることとする。
	給料月額 7 割措置の適用除外	60 歳超の職員であっても次に該当する職員である限りにおいて、給料月額 7 割措置が適用せず、給料月額の 10 割を支給する。 (1) 臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員 (2) 定年引上げ前の定年年齢が、65 歳とされている職員に相当する職員 (3) 管理監督職勤務上限年齢制の特例が適用される職を占める職員のうち、「職員の職務の遂行上の特別の事情がある場合」又は「職務の特殊性による欠員補充の困難性」により該当する職員　等

項目		内容
	管理監督職勤務上限年齢調整額	管理監督職勤務上限年齢制により、管理監督職から降任等をされた職員については、当分の間、給料月額７割措置を適用した上で、降任等される前の給料月額の７割と降任等された後の特定日の給料月額の７割との差額（管理監督職勤務上限年齢調整額）を給料として支給する。 ただし、管理監督職勤務上限年齢調整額とその者の受ける給料月額との総額が、その者の属する職務の級における最高号給の給料月額を超える場合には、当該最高号給の給料月額とその者の受ける給料月額との差額に相当する額とする。 なお、原則、当該差額が支給されている職員が昇給した場合でも、当該差額は原則固定とする。
	昇格	60 歳到達年度以前の職員と同様の扱いとする。
	降格	60 歳到達年度以前の職員と同様の扱いとする。
特定日以後の昇給		60 歳到達年度以前の職員と同様の扱いとする。
特定日以後の諸手当等	給料の調整額	原則、60 歳到達年度以前の職員の手当等額に 100 分の 70 を乗じて得た額（その額に、50 円未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50 円以上 100 円未満の端数を生じたときはこれを 100 円に切り上げた額）とする。
	初任給調整手当	
	管理職手当	
	管理職員特別勤務手当	
	地域手当	原則、60 歳到達年度以前の職員と同様の算定方法とする。 ただし、当該手当については、給料月額等に一定率を乗ずる手当であることから、給料月額が７割水準となることにより、当該給料月額等に連動した額となる。
	時間外勤務手当	
	休日勤務手当	
	夜間勤務手当	
	期末手当	
	勤勉手当	
	扶養手当	60 歳到達年度以前の職員の手当額と同額とする。
	住居手当	
	通勤手当	
	単身赴任手当	
	特殊勤務手当	
	宿日直手当	
	寒冷地手当	

項　　目		内　　容
退職手当	退職日給料月額	特定日以後その者が受けている給料月額を退職日給料月額とする。なお、当該給料月額には、管理監督職勤務上限年齢調整額を含むものとする。
	ピーク時特例	定年の引上げに伴う給料月額の減額は、川崎市職員退職手当支給条例第５条の２に規定する給料月額の減額改定には該当しないものとして、「ピーク時特例」の適用対象とする。
	在職期間	特定日以後も在職期間に含むものとする。
	退職事由	原則、60歳に達した日以後、その者の非違によることなく退職した職員の退職手当の基本額の支給率については、当分の間、勤続期間を同じくする定年退職と同様として算定する。
	定年前早期退職者に対する特例措置	定年前早期退職者に対する退職手当の基本額に係る特例は、当分の間、現行定年制度下で対象とされる年齢及び割増率を維持する。 ただし、定数の減少、組織の改廃若しくは予算の減少により過員若しくは廃職を生ずることにより退職した者又は公務上の傷病若しくは死亡により退職した場合は、当分の間、60歳から65歳に達する日以後における最初の３月31日から１年前までに退職した者も割増の対象とするとともに、当該期間は、退職の日における給料月額に２％を乗じて得た額を加算した額を基礎として計算する。
	勧奨退職	現行の年齢要件等を維持する。
	調整額	特定日以後の在職期間については、調整額の算定対象に含むものとする。
旅費		60歳到達年度以前の職員と同様とする。

③　**勤務時間・休暇・服務関係**

60歳到達年度以前の職員と同様です。

４）情報提供・意思確認制度

定年引上げに際し、職員の60歳以後の勤務の意思を確認するため、任命権者は、当分の間、職員が60歳に達する年度の前年度に、60歳以後の任用、給与、退職手当の制度に関する情報提供を行う情報提供・意思確認制度が導入されています。

20 暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員の労働条件

1）暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員

① 暫定再任用職員・定年前再任用短時間勤務職員の身分・任用関係（主な内容）

	暫定再任用	定年前再任用短時間
身分	一般職の地方公務員。よって分限・懲戒・職務上および身分上の義務は正規職員と同様。	
対象	① 定年退職者 ② 定年退職日以前の退職者で、 ア）勤続 25 年以上、かつ イ）退職後5年以内、かつ ウ）再任用時点で定年年齢に達している者 ③ ②に該当し再任用されたことのある者	60 才に達した日以降、定年前に退職した者
採用選考	従前の勤務実績等により選考採用する。	
任期	1年以内	定年退職相当日まで
任期の更新	更新直前の任期中の勤務実績が良好であれば1年以内の任期で更新できる。 ※再度の更新も可。（65 歳に達する日以後の最初の3月 31 日以前まで）	なし
採用時期	4月1日（原則）	
職務内容等	原則、定年前と同じ職種・職域で任用。	
	（常時勤務）※暫定再任用のみ 現役の係員と同様の仕事を担当。 ただし、専門性が発揮される分野において、役職者（係長級以上）として職務に従事する場合あり。 （短時間勤務）※暫定再任用・定年前再任用短時間 配属される課において任用時に指定された業務を中心に従事。	
運用開始	2002 年 4 月 1 日より	2023 年 4 月 1 日より
定数の扱い	① 常勤職員は定数条例の対象 ② 短時間勤務職員は別途管理	

② 給与・手当等の関係（給与支給明細書は正規職員と同様）

	常時勤務（フルタイム）	短時間勤務（パートタイム）
給料表	行(1) 行(2) 医(1) 医(2) 大学教育職	左記の金額に勤務時間に応じた割合を乗じた額。例えば、行政職給料表(1)の3級適用者で週 28 時間 45 分勤務の場合は、239,800 円の 28 時間 45 分／38 時間 45 分で 177,916円となります。 消防職

行(1)

級区分	月 額
1級	171,600
2級	210,100
3級	239,800
4級	263,000
5級	307,200
6級	343,700
7級	374,900
8級	411,800

医(2)

級区分	月 額
1級	171,600
2級	210,100
3級	239,800
4級	263,000
5級	307,200
6級	343,700
7級	374,900

行(2)

級区分	月 額
1級	163,200
2級	199,900
3級	227,700
4級	250,200

大学教育職

級区分	月 額
1級	271,900
2級	284,400
3級	308,600
4級	378,600

医(1)

級区分	月 額
1級	293,000
2級	340,500
3級	390,400
4級	439,100
5級	490,000

消防職

級区分	月 額
1級	210,100
2級	216,900
3級	239,800
4級	263,000
5級	307,200
6級	343,700
7級	374,900
8級	411,800

<table>
<tr><td>時間外勤務</td><td>正規職員と同様</td><td>・１日の勤務時間が７時間45分までの勤務で月60時間以内は100/100（月60時間を超える場合は150/100）
・同一の週を超えて振り替えた場合、１週間の正規の勤務時間と100/100の時間外勤務手当の支給される時間の合計が38時間45分を超える勤務は25/100（月60時間を超える場合は50/100）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">代休時間</td><td colspan="2">月60時間を超えて行った時間外勤務手当の支給割合の引上げ分に代えて代休時間が指定できる制度（2010.4.1制度化）</td></tr>
<tr><td>正規職員と同様</td><td>正規職員と同様だが、正規の勤務時間が割り振られた日の7時間45分までの時間外勤務の換算率は50/100</td></tr>
<tr><td>各種手当等</td><td>（支給する手当）
<table><tr><td>地域手当</td><td>休日勤務手当</td><td>夜間勤務手当</td></tr><tr><td>宿日直手当</td><td>管理職手当</td><td>管理職員特別勤務手当</td></tr><tr><td>単身赴任手当</td><td></td><td></td></tr><tr><td>定時制教育手当</td><td>産業教育手当</td><td>特殊勤務手当</td></tr></table>（支給しない手当）
<table><tr><td>初任給調整手当</td><td>扶養手当</td><td>住居手当</td><td>寒冷地手当</td></tr></table></td><td>（支給する手当）
左記に同じ
管理職手当は勤務時間割合に応じて支給

（支給しない手当）
左記に同じ</td></tr>
<tr><td>旅費</td><td>正規職員と同様</td><td>正規職員と同様</td></tr>
<tr><td>通勤手当</td><td>正規職員と同様</td><td>週５日勤務……正規職員と同様
週４日以下勤務の場合
＊交通機関利用者⇨通勤回数分の運賃等で最も低廉となる額
＊交通用具利用者⇨通勤回数が月10日未満は50％減</td></tr>
<tr><td>期末・勤勉手当</td><td colspan="2"><table><tr><td colspan="3">年間支給率と区分</td><td>2024年６月期</td><td>2024年12月期</td></tr><tr><td rowspan="3">支給率</td><td>年間</td><td>2.350月</td><td>1.175月</td><td>1.175月</td></tr><tr><td>期末手当</td><td>1.375月</td><td>0.6875月</td><td>0.6875月</td></tr><tr><td>勤勉手当</td><td>0.975月</td><td>標準者　0.4875月
<table><tr><td>優秀</td><td>0.5375又は0.5125</td></tr><tr><td>標準</td><td>0.4875</td></tr><tr><td>標準未満</td><td>0.4625又は0.300</td></tr></table></td><td>標準者　0.4875月</td></tr></table>※☒在職期間は定年前期間を通算する。

<table><tr><td>職務段階別加算</td></tr><tr><td>支給する
（職の級に応じたもの）</td></tr></table>
<table><tr><td colspan="2">勤勉手当の減額割合</td></tr><tr><td>戒告処分</td><td>0.30月</td></tr><tr><td>減給処分</td><td>0.25月</td></tr><tr><td>停職処分</td><td>0.20月</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>退職手当</td><td>支給しない</td><td>支給しない</td></tr>
</table>

③　勤務時間および休暇等

	常時勤務	短時間勤務
勤務時間	38 時間 45 分（週 5 日）	週 28 時間 45 分を基本 （代表的な勤務形態） ※週 5 日＝ 1 日　5 時間 45 分
休憩	正規職員と同様	休憩＝勤務 6 時間を超える場合に 60 分
週休日	正規職員と同様	①　週 5 日勤務は正規職員と同様 ②　週 4 日以下勤務の職員は勤務日数に応じる
週休日と休日が重なった時	正規職員と同様	正規職員と同様
週休日の振替	正規職員と同様	①　週 5 日勤務は原則 1 日単位 ②　1 日の勤務時間が正規職員と同様の時は半日単位での振替は可能 ③　半日単位の付与が困難な場合は 1 日
年次有給休暇	正規職員と同様	①　週 5 日勤務は正規職員と同様 ②　週 4 日以下勤務の職員は勤務日数に応じる
年次有給休暇の取得単位	正規職員と同様	正規職員と同様。 半日単位は原則として正午で区分 （正午で区分すると前半・後半の時間差が 1 時間 15 分を超えて不均衡となる場合は、差が 1 時間 15 分以内に収まる範囲内の適切な時間で区分）
時間単位の年次有給休暇	正規職員と同様	時間休の付与日数：5 日以内 時間休 1 日の時間数：1 日あたりの勤務時間数 ※ 1 時間未満の端数は切り上げ （勤務日ごとに異なる場合は、平均の勤務時間数。ただし、最も長い勤務時間である日が半数を超える場合は当該勤務時間数）
定年前の年次有給	繰り越すことができる。なお、付与時期および付与期間は正規職員と同様	
特別・病気休暇	正規職員と同様	正規職員と同様（一部比例付与）
介護休暇・介護期間	正規職員と同様	正規職員と同様
夏季休暇	正規職員と同様	①　週 5 日勤務⇒正規職員と同様 ②　週 4 日以下⇒比例付与
育児休暇	育児休業・部分休業を取得できる	育児休業・部分休業を取得できる
職免	正規職員と同様（永年勤続休暇は除く）	正規職員と同様（永年勤続休暇は除く）
永年勤続表彰	対象としない	対象としない
被服	必要に応じて貸与	必要に応じて貸与

④　社会保険・福利厚生等関係

	常時勤務（フルタイム）	短期間勤務（パートタイム）
共済組合	**①共済保険料【厚生】**…厚生年金保険料分 毎　月　標準報酬月額×91.50/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×91.50/1000 **②共済掛金【退年】**…年金払い退職給付分 毎　月　標準報酬月額×7.5/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×7.5/1000 **③共済掛金【短期】**…保険給付/休業補償/災害給付分 毎　月　標準報酬月額×53.2/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×53.2/1000 **④共済掛金【介護】**…介護保険分 毎　月　標準報酬月額×9/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×9/1000 **⑤共済掛金【福祉】**…保健事業/福祉事業 毎　月　標準報酬月額×1.5/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×1.5/1000	★一定の要件を満たす場合、厚生年金、共済組合の短期給付及び福祉事業が適用。 **①『厚生年金』保険料** 毎　月　標準報酬月額×91.50/1000 一時金　支給総額×183.00/1000×1/2 **②共済掛金【短期】**…保険給付/休業補償/災害給付分 毎　月　標準報酬月額×53.2/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×53.2/1000 **③共済掛金【介護】**…介護保険分 毎　月　標準報酬月額×9/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×9/1000 **④共済掛金【福祉】**…保健事業/福祉事業 毎　月　標準報酬月額×1.5/1000 一時金　標準期末手当等の額(1,000円未満切捨て) ×1.5/1000 ※標準報酬月額＝4月から6月に支給された報酬の平均額（時間外手当を含む）
災害補償	地方公務員災害補償法の適用	地方公務員災害補償法の適用
職員厚生会	厚生会加入　（基準内賃金× 5/1000）	厚生会加入　（基準内賃金× 5/1000）
雇用保険	加入　当月支給総額× 6/1000	加入　当月支給総額× 6/1000
労働組合	組合員 （基準内賃金× 15/1000+300 円）	組合員 （基準内賃金× 15/1000+300 円）

21 特別職非常勤職員・臨時的任用職員・会計年度任用職員の勤務条件

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 29 号）による地方公務員法及び地方自治法の改正に伴い、会計年度任用職員制度及び臨時的任用職員制度が創設・施行されたことに伴い、従来の特別職非常勤嘱託員及び臨時的任用職員の職は、新たに、会計年度任用職員・特別職非常勤嘱託員・（新）臨時的任用職員・再任用短時間職員に整理されました。会計年度任用職員は常勤職員と同様の一般職であり、地方公務員法の規定が適用されることとなりました。

1）特別職非常勤職員（法的根拠＝地方公務員法第３条第３項第３号）

特別職非常勤職員の勤務条件上の取扱については、『川崎市特別職非常勤職員に関する要領』が適用されます。育児休業については、2017 年 10 月の法改正をうけ条例の整備が行われました。なお、川崎市においては、概ね常勤職員と同様に措置されています。

取得については、「２）特別職非常勤職員の育児休業及び部分休業」を参照下さい。

①　任用期間と退職

任用期間	退　　職
任用期限は１年以内とし、４回に限り更新可能	・任用期間が満了した日 ・退職を願い出て承認があった日 ・死亡したとき

※顧問・参与・医師については制限なし

②　報　　酬

報酬は第１種報酬、第２種報酬及び第３種報酬とに区分され、各報酬の合計額は月額 336,000 円を超えないものとする。

ア　第１種報酬　総務企画局長及び財政局長が協議し別に定める。

イ　第２種報酬　通勤費相当額

ア）支給対象者

『川崎市特別職非常勤職員に関する要領』の適用を受ける月額の特別職非常勤職員

イ）支　給　額

	１箇月の通勤所要回数	支　　給　　額
交通機関等利用者	正規職員と同様かそれ以上	定期券の額
	正規職員より少ない回数	通勤回数に応じた運賃額 （ただし、定期券の方が低廉の場合は定期券の額）

	平均１週間あたりの通勤所要回数	支　給　額
交通機関等利用者	４回以上	正規職員と同様
	３回	４回以上の額の３／４の額
	２回	４回以上の額の１／２の額
	１回	４回以上の額の１／４の額
支　給　方　法	その月分は翌月支給とし、10円未満は四捨五入。ただし、定期券の額を支給額とする場合、原則５月と11月。	

ウ　第３種報酬　時間外勤務手当相当

業務遂行上やむを得ず時間外勤務を命じられた場合に支給される。

ア）支給対象者　設置要綱に支給の規定がある職

イ）支　給　額　設置要綱に規定された時間当たりの額に
勤務を命じられた時間数を乗じた金額
１か月ごとに集計し、１時間未満の端数は
３０分未満を切り捨てる

③ 休　　暇

ア　年次有給休暇

ア）任用が更新された場合において前年度（直近１年度に限る。）に付与された年次有給休暇の日数のうち使用しなかった日数がある場合は、当該年度に限り繰越しは可能

イ）原則として１日単位（半日・１時間単位も可）

ウ）勤務年数ごとの年次有給休暇日数一覧

１週間の勤務日数	勤務年数ごとの休暇日数				
	１年目	２年目 ※前年度から通算した任用月数が７月以上	３年目	４年目	５年目
５日以上	10日	11日	12日	14日	16日
４　日	７日	８日	９日	10日	12日
３　日	５日	６日	６日	８日	９日
２　日	３日	４日	４日	５日	６日
１　日	１日	２日	２日	２日	３日

エ）任用期間別年次有給休暇日数一覧

１週間の勤務日数	任用期間の月数（任用期間の初日の属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）						
	１箇月	２箇月	３箇月	４箇月	５箇月	６箇月	６箇月を超える期間
５日以上	１日	２日	２日	３日	４日	５日	10日
４　日	１日	１日	２日	２日	３日	３日	７日
３　日	—	１日	１日	２日	２日	３日	５日
２　日	—	—	１日	１日	１日	２日	３日
１　日	—	—	—	—	—	１日	１日

※ 2019年４月、労基法等の改正により、年10日以上の年次有給休暇が付与される特別職非常勤職員に対し、年５日を特別職非常勤職員の意見を尊重し、所属長が時期を指定して取得させることが必要になりました。ただし、特別職非常勤職員が自ら申し出て取得した日数分については時期を指定して取得させることを要しません。

※年度途中から任用した場合及び再度の任用により、前年度から通算した任用期間の月数が７月未満になる場合はエ）の表による。

イ　特別休暇

	休　暇　の　名　称	期　間（時間）	報酬
1	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合	そのつど必要と認める時間	有給
2	地震、水害、火災その他の災害による嘱託員の現住居の滅失又は損壊	1週間を超えない範囲内でそのつど必要と認める期間	有給
3	地震、水害、火災その他の災害時において退勤途上における事故発生防止のための措置	そのつど必要と認める時間	有給
4	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	そのつど必要と認める時間	有給
5	選挙権その他公民としての権利の行使	そのつど必要と認める時間	有給
6	職員の結婚等	結婚式、旅行その他の結婚等に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき取得可能。結婚等の日の5日前から当該結婚等の日後1月を経過する日までの期間内に連続する5日（週休日等を含む。）の範囲内。 ※「結婚等」とは、結婚（事実上の婚姻を含む。）及び婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係を有することになることをいう。	有給
7	忌引	別表1のとおり	有給
8	職員の配偶者等の出産	配偶者等が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後4週間を経過する日までに3日の範囲内の期間	有給
9	骨髄又は末梢血幹細胞の提供	そのつど必要と認める時間	有給
10	夏季における健康保持	別表2のとおり	有給
11	負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）	別表3のとおり	有給
12	職員の出産	分べん予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から産後8週目に当たる日までの期間内においてあらかじめ必要と認める期間	有給
13	女性職員の生理	女性職員が請求した期間	無給
14	職員の育児	職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合において1日2回それぞれ1回45分以内の時間	無給
15	子の看護	別表4のとおり	無給
16	職員の育児参加	配偶者等が出産する場合であってその分べん予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）目に当たる日から子が1歳に達する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者等の子を含む。）を養育する職員が、これらの子を養育するとき、当該期間内において5日の範囲内の期間	有給
17	短期の介護	別表5のとおり	無給

18	不妊治療	5日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10日）の範囲内の期間	有給
19	職員の介護	通算93日まで、3回を上限として分割して取得可能。取得要件は、①使用する日から年93日を超える任用が見込まれる②週の勤務日数が3日以上又は年の勤務日数が3日以上又は年の勤務日数が121日以上。要介護者の範囲は短期介護と同じ。	無給
20	職員の介護時間	3年の期間内において、1日につき2時間を超えない範囲内にて取得可能。取得要件は、①週の勤務日数が3日以上又は年の勤務日数が121日以上、②1日の勤務時間が6時間15分以上の日がある者。要介護者の範囲は、短期の介護と同じ。	無給
21	妊産婦である女性職員が、母子保健法 第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠満23週まで、4週間に1回 満24週～満35週まで、2週間に1回 満36週から出産まで、1週間に1回 産後1年まで、その間に1回	有給
22	妊娠中の女性職員が、通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	勤務時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内でおのおの必要とされる時間	有給
23	妊娠中の女性職員が、当該女性職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	1日の勤務時間につき合計1時間以内	有給
24	厚生に関する計画の実施に参加する場合	そのつど必要と認める時間	有給

※ 8、16、18の特別休暇は、1週間の勤務日数が3日以上又は1年間の勤務日数が121日以上であって、任用期間が6月以上である職員が対象

別表1

忌引

配偶者等	死亡した親族 / 親族の区分	父母	祖父母	子	孫	兄弟 姉妹	伯叔 父母
10日	血　　族	8日	3日	8日	1日	3日	1日
	姻　　族	3日	1日	3日	—	1日	1日

別表2

夏季休暇＝6月1日から10月31日の間、原則として1日単位（半日取得も可）

任用月 / 1週間の勤務日数	付　与　日　数			
	7月以前任用	8月任用	9月任用	10月任用
5日以上	5日	3日	2日	－
4　　日	4日	3日	2日	－
3　　日	3日	2日	1日	－

別表３

負傷又は疾病

１週間の勤務日数	任用期間（任用期間の初日の属する月から任用期間の末尾の属する月までの月数）ごとの上限日数						
	１箇月	２箇月	３箇月	４箇月	５箇月	６箇月	６箇月を超える期間
５日以上	１日	２日	２日	３日	４日	５日	10 日
４　　日	１日	１日	２日	２日	３日	３日	７日
３　　日	―	１日	１日	２日	２日	３日	５日
２　　日	―	―	１日	１日	１日	２日	３日
１　　日	―	―	―	―	―	１日	１日

別表４

子の看護

【養育する９歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間にある子が１人の場合】

１週間の勤務日数	任用期間（任用期間の初日の属する月から任用期間の末尾の属する月までの月数）ごとの上限日数						
	１箇月	２箇月	３箇月	４箇月	５箇月	６箇月	６箇月を超える期間
５日以上	１日	１日	１日	２日	３日	５日	７日
４　　日	１日	１日	１日	１日	２日	５日	５日
３　　日	―	１日	１日	１日	１日	５日	５日
２　　日	―	―	１日	１日	１日	１日	２日
１　　日	―	―	―	―	―	１日	１日

【養育する９歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間にある子が２人以上の場合】

１週間の勤務日数	任用期間（任用期間の初日の属する月から任用期間の末尾の属する月までの月数）ごとの上限日数						
	１箇月	２箇月	３箇月	４箇月	５箇月	６箇月	６箇月を超える期間
５日以上	１日	２日	２日	３日	４日	10 日	10 日
４　　日	１日	１日	２日	２日	３日	10 日	10 日
３　　日	―	１日	１日	２日	２日	10 日	10 日
２　　日	―	―	１日	１日	１日	２日	３日
１　　日	―	―	―	―	―	１日	１日

別表５

短期の介護

【要介護者が１人の場合】

１週間の勤務日数	任用期間（任用期間の初日の属する月から任用期間の末尾の属する月までの月数）ごとの上限日数						
	１箇月	２箇月	３箇月	４箇月	５箇月	６箇月	６箇月を超える期間
５日以上	１日	１日	１日	２日	２日	５日	５日
４　　日	１日	１日	１日	１日	２日	５日	５日
３　　日	―	１日	１日	１日	１日	５日	５日
２　　日	―	―	１日	１日	１日	１日	２日
１　　日	―	―	―	―	―	１日	１日

【要介護者が２人以上の場合】

１週間の勤務日数	任用期間（任用期間の初日の属する月から任用期間の末尾の属する月までの月数）ごとの上限日数						
	１箇月	２箇月	３箇月	４箇月	５箇月	６箇月	６箇月を超える期間
５日以上	１日	２日	２日	３日	４日	10 日	10 日
４　　日	１日	１日	２日	２日	３日	10 日	10 日
３　　日	―	１日	１日	２日	２日	10 日	10 日
２　　日	―	―	１日	１日	１日	２日	３日
１　　日	―	―	―	―	―	１日	１日

２）特別職非常勤職員の育児休業及び部分休業

地方公務員の育児休業等に関する法律等の一部改正（2017 年 10 月１日）を踏まえ、一定の要件を満たす特別職非常勤職員については、育児休業の取得に向け、関連条例の整備が行われました。

取得の要件や制度の主な内容は以下のとおりです。

①　育児休業

【内　　容】

取得することができる職員の範囲	下記のいずれにも該当する特別職非常勤職員 ア　子の１歳６箇月到達日（子の出生後８週間以内に育児休業をしようとする場合は子の出生日から起算して８週間と６月を経過する日、１歳６箇月から２歳に達するまでの子について育児休業をしようとする場合は２歳到達日）を経過する日までの間に任用が終了することが明らかでない者 イ　１週間の勤務日が３日以上である者又は１年間の勤務日が 121 日以上である者
期　間　等	**【原　　則】**　子が１歳に達する日まで２回取得可能 **【例　　外】** ア　原則２回までの育児休業に加え、子の出生後８週間以内の育児休業が２回取得可能。 イ　職員の配偶者が子の１歳到達日以前に育児休業をしている場合は１歳２ヶ月に達する日までの間（最長１年間） ウ　子が１歳以降１歳６か月到達日まで、又は１歳６か月以降２歳到達日まで育児休業を取得する場合 ①職員又は配偶者が、子の１歳到達日（又は１歳６か月到達日。以下同じ）に育休を取得していること。 ②子の１歳到達日後の期間についての育休が、継続的な勤務のために特に必要（保育園の利用ができない等）と認められること。 ③職員が子の１歳到達日の翌日を初日とする育休をする場合に該当すること。 ※配偶者が子の１歳到達日の翌日以降に育休を取得する場合で配偶者の育休期間末日の翌日以前に職員が育休を取り始める場合等については、上記要件が緩和され、開始時点が１歳到達日の翌日 (誕生日) に限定されません。

<table>
<tr><td>そ の 他</td><td>【再度の育児休業をすることができる特別な事情】
ア　１歳から１歳６ヶ月まで（又は、１歳６ヶ月から２歳まで）の育児休業をしようとするもので、継続的な勤務のため特に必要と認められる場合（※保育所に入所できない場合のほか、子を養育する予定であった配偶者が負傷等により子を養育することが困難な状態になった場合）
イ　任期の末日まで育児休業をしているもので、任期の更新又は採用に伴い、引き続き育児休業をしようとする場合</td></tr>
<tr><td>請 求 時 期</td><td>
<table>
<tr><td colspan="3">【原　則】　育児休業及び途中復帰しようとする日の１月前</td></tr>
<tr><td>例外１</td><td>１歳から１歳６か月まで（又は、子の出生後８週間以内、１歳６ヶ月から２歳まで）の育児休業をしようとする場合</td><td>育児休業を始めようとする日の２週間前</td></tr>
<tr><td>例外２</td><td>任期の末日まで育児休業をしている者が、任用更新等に伴い、引き続き育児休業をしようとする場合</td><td>あらかじめ請求</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>申 請 書 類</td><td>育児休業承認請求書に出生証明書等（医師又は助産師の出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書のいずれか）を添付して申請</td></tr>
</table>

② **部分休業**

【内　　容】

<table>
<tr><td>取得することができる職員の範囲</td><td>下記に該当する特別職非常勤職員
１週間の勤務日が３日以上又は１年間の勤務日が１２１日以上であり、かつ１日の勤務時間が６時間１５分以上である者</td></tr>
<tr><td>期 間 等</td><td>３歳に達するまでの子を養育するため、１日につき、１日の勤務時間から５時間 45 分を減じた時間を超えない範囲内（最長２時間）
ただし、育児時間（特別休暇）を取得している場合は、①「１日の勤務時間から５時間 45 分を減じた時間」と、②「２時間から『育児時間（特別休暇）』及び『介護時間（特別休暇）』の取得時間を減じた時間」を比較し、より少ない時間の範囲内</td></tr>
<tr><td>請 求 時 期</td><td>おおむね、１週間前</td></tr>
<tr><td>申 請 書 類</td><td>部分休業承認請求書に出生証明書等（医師又は助産師の出産証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書のいずれか）を添付して申請</td></tr>
</table>

3）臨時的任用職員（法的根拠＝地方公務員法第 22 条の3、地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項、川崎市職員の配偶者同行休業条例第9条第1項）

常勤職員と同様の一般職であり、常勤職員と同じ条例・規則等の規定が適用されます。

①　任用等に関わる事項

ア　任用事由

任用事由	常時勤務を要する職に欠員を生じた場合において、緊急のとき、臨時の職に関するとき、又は採用候補者名簿（昇任候補者名簿を含む）がないとき
	常勤職員の出産の休暇の期間
	常勤職員の育児休業の取得（１年未満）
	常勤職員の配偶者同行休業の取得（１年未満）

イ　任用期間

任用期間	備　考
原則３月以上６月以内 （１回のみ更新可能）	・任用期間について、育児休業及び配偶者同行休業の取得に伴うものは、１年を超えない期間で定めることができる。 ・産前産後休暇、育児休業及び配偶者同行休業の取得に伴う任用期間は各休暇・休業の範囲内で定めることができる。

②　勤務条件

ア　給料・手当（期末・勤勉、退職、その他）の支給

○支給単位は月額とし、常勤職員と同様に給料表を適用し支給。

○退職手当は、12 月以上勤務した場合は支給。

イ　休暇・職免

常勤職員と同じ。

ウ　休業制度

育児休業	認められない。
育児短時間勤務	認められない。
部分休業	常勤職員と同様に認められる。
自己啓発等休業	認められない。
配偶者同行休業	認められない。

4）会計年度任用職員（法的根拠＝地方公務員法第 22 条の2）

常勤職員同様に一般職となることから、地方公務員法の規定が適用となります。また、任用にあたり、公募を実施し面接等の選考による客観的な能力実証を行う必要があります。

勤務条件の取扱いについては、会計年度任用職員の職の設置に関する要綱が適用されます。

① 種　　別

フルタイム	常勤職員と同等の勤務時間で任用され、要綱等により定められた業務に従事する職員
パートタイム（月額・日額）	常勤職員より短い勤務時間で任用され、要綱等により定められた業務に従事する職員（再任用職員が欠員となった際に任用される職）
パートタイム（時間額）	常勤職員より短い勤務時間で任用され、主として補助的な業務に従事する職員

② 任用に関わる事項

ア　任用期間

任用期間	備　　考
同一会計年度の任用範囲内	任用期間内の勤務成績が良好である場合、同一会計年度の範囲内であれば延長可（回数の制限なし）。 ※地方公務員法第 22 条の２第６項において、「必要以上に短い任期を定めることにより採用又は任期の更新を反復して行うことのないよう配慮しなければならない」との規定あり。

イ　再度の任用（任期が引き続く翌会計年度における同一の職として任用すること）

新たな職に改めて任用されるものであることから、新規任用と同様の選考が必要となるが、公募によらず人事評価の結果等によるものとすることができる。任用期間について、翌会計年度の範囲内とし、最大４回（５年）まで公募によらない再度の任用を行うことができる。その後については、再度の公募による選考後、任用することも可。

※職の整理等に伴い職が設置されない場合等については、この限りでない。

③ 勤務条件

ア　給与の支給

○フルタイム及びパートタイム（月額）職員

当月分として、毎月 21 日に支給

○パートタイム（日額・時間額）職員

当月の１日から末日の間の給与を翌月 21 日に支給

イ　期末・勤勉手当の支給

○年２回（原則６月 30 日、12 月 10 日）に支給

※ア、イいずれも支給日が土日・休日にあたるときは直前の平日支給

ウ　給料（基本報酬）

会計年度任用職員の給料（基本報酬）については、類似する職務に従事する職員に適用される給料表を準用し、その職務の複雑、困難及び責任の度に基づき、常勤職員との権衡を考慮し基準号給を設定する。その上で、本市職員としての経験年数（任用時前３年以内において、最長２年間）について、経験年数換算に基づく前歴加算を実施してその額を決定する。ただし、補助的な事務に従事する時間額については、前歴加算を実施しない。

※フルタイム及びパートタイム（技能業務職に限る）については給料、パートタイム（技能業務職を除く）については基本報酬を支給します。

ｉ）フルタイム

行政職給料表（１）・医療職給料表（２）の準用

ランク	業務内容	準用号給	基本給	地域手当
A	特殊な要素を有する業務	２級 61 号給	271,000	43,360
		２級 58 号給	266,200	42,592
		２級 56 号給	263,100	42,096
B	特に高度の知識・経験を有する業務	２級 38 号給	233,600	37,376
		２級 35 号給	228,500	36,560
		２級 33 号給	225,100	36,016
C	高度の知識・経験・資格を有する業務	２級 30 号給	219,900	35,184
		２級 27 号給	214,600	34,336
		２級 25 号給	211,300	33,808
D	相当高度の知識・経験・資格を有する業務	１級 35 号給	207,800	33,248
		１級 32 号給	202,600	32,416
		１級 30 号給	198,900	31,824
E	定型的な業務	１級 29 号給	197,200	31,552
		１級 26 号給	192,000	30,720
		１級 24 号給	188,300	30,128
F	単純な業務	１級 19 号給	179,200	28,672
		１級 16 号給	174,100	27,856
		１級 14 号給	170,900	27,344

行政職給料表（２）の準用

ランク	業務内容	準用号給	基本給	地域手当
E	定型的な業務	1級34号給	196,300	31,408
		1級31号給	191,200	30,592
		1級29号給	187,800	30,048

経験年数換算に基づく前歴加算

経験月数	０～４月	５～８月	９～１２月	１３～１７月	１８～２１月	２２月以上
加算	＋０号	＋１号	＋２号	＋３号	＋４号	＋５号（上限）

ⅱ）パートタイム（月額・日額）

勤務時間に応じて、上表の該当額から次の計算式により算出

・月額　給料月額×　週勤務時間　／38.75

・日額　給料月額×　１日あたりの勤務時間　／157.5

ⅲ）パートタイム（時間額）

職　種		準用表級号	2024年度時間額（地域手当含む）
事務補助	一般事務職	行（１）１級７号給	1,194
技術補助	土木・電気・機械・建築・化学・造園	行（１）１級27号給	1,427
	保育士	行（１）１級19号給	1,320
	保育園保育士	行（１）１級27号給	1,427
	保育士補助	作業報酬下限額	1,162
	社会福祉職・心理職	行（１）１級27号給	1,427
特殊技術補助	獣医師・薬剤師	医（２）１級27号給	1,427
	診療放射線技師･臨床検査技師･理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	医（２）１級19号給	1,320
	栄養士	医（２）１級15号給	1,270
	歯科衛生士	医（２）１級11号給	1,229
	保健師・助産師	医（２）１級33号給	1,504
	看護師	医（２）１級29号給	1,452
	准看護師	医（２）１級13号給	1,247
技能労務補助	調理師	行（２）１級13号給	1,193
	生活環境作業員・屋外作業員・飼育員	作業報酬下限額	1,162
	計量検査助手・細菌検査助手・調理員・屋内作業員	作業報酬下限額	1,162
	守衛	行（２）１級14号給	1,202
備　考	この表以外のその他職種については、別に定める。		
実施時期	2024年４月１日以降適用		

※　2010年12月の市議会で川崎市契約条例の一部改正により市長は作業報酬下限額を定めるものとされたことに伴い作業報酬下限額を下回る臨時的任用職員の賃金単価を同額に引き上げてきた。会計年度任用職員制度移行後も、これまでの考え方を踏襲し、会計年度任用職員の時間単価について、作業報酬下限額を下回るものは、これを同額まで引き上げるという労使確認を行っています。

エ　諸手当

パートタイム（技能業務職を除く）には期末手当を除き、手当に相当する報酬として支給します。

ⅰ）地域手当　給料（基本報酬）× 0.16

ⅱ）通勤手当

徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道２㎞以上の場合、通勤に相当するものとして、次の各号に定める勤務１日における認定額を支給する。ただし、支給額は月額の職員については常勤職員と同様 55,000 円、日額・時間額の職員については勤務１日につき 2,500 円を上限とする。

ア　交通機関利用者

種　　別	支　給　額
フルタイム及びパートタイム（月額）	電車：「定期代」と「往復運賃×月の通勤所要回数」のうち少ない金額 バス：「定期代」と「回数券相当額（往復運賃×月の通勤所要回数× 10/11」または「運賃相当額（乗車券相当額に実出勤回数を乗じた額）」のうち少ない金額 ※１箇月当たりの通勤所要回数 ・週５日…月 22 回 ・週４日…月 17 回 ・週３日…月 13 回 ・週２日…月　８回 ・週１日…月　４回
パートタイム（日額・時間額）	乗車券相当額に、実出勤日数を乗じた額（定期券との比較は行わない）

イ　交通用具使用者

自動車等の交通用具の使用距離が片道１㎞以上の場合、片道の使用距離に応じて支給。フルタイム及びパートタイム（月額）については、下記表中「常勤月額」欄の支給額（通勤所要回数が月１０日未満は５０％減）を支給する。パートタイム（日額・時間額）については、下記表中「日割額」欄の支給額に、実出勤日数を乗じた金額を支給する。

自動車等を使用しなければ通勤することが著しく困難な職員について、月額職員は月当たり 2,500 円、日額・時間額職員は日当たり 113 円を加算した額。

使用距離（㎞） 以上 ～ 未満	常勤月額（円）	日割額（円）	使用距離（㎞） 以上 ～ 未満	常勤月額（円）	日割額（円）
1　～　5	2,000	90	35　～　40	21,600	981
5　～　10	4,200	190	40　～　45	24,400	1,109
10　～　15	7,100	322	45　～　50	26,200	1,190
15　～　20	10,000	454	50　～　55	28,000	1,272
20　～　25	12,900	586	55　～　60	29,800	1,354
25　～　30	15,800	718	60　以上	31,600	1,436
30　～　35	18,700	850			

（ウ）上記（ア）かつ（イ）に該当する者

⇒（ア）の運賃等に相当する額に、（イ）の額を加算した額

ⅲ）期末・勤勉手当

ア　支給要件

次のすべての要件を満たす場合に期末・勤勉手当が支給される。

期末手当

基準日（6/1、12/1）に在職していること。(基準日前1箇月間に退職等の場合を含む)
給与条例14条の2、期末勤勉規則2条の支給除外要件に該当しないこと。
年度内において任期が6月以上（予定含む）あること。ただし、6月期においては、前年度の12月2日以降の期間も含む。
週の所定勤務時間が15時間30分以上であること。

勤勉手当

基準日（6/1、12/1）に在職していること。(基準日前1箇月間に退職等の場合を含む)
給与条例15条、期末勤勉規則2条の支給除外要件に該当しないこと。
年度内において任期が6月以上（予定含む）あること。ただし、6月期においては、前年度の12月2日以降の期間も含む。
週の所定勤務時間が15時間30分以上であること。

イ　支給率等

<table>
<tr><td colspan="3">年間支給率と区分</td><td>2024年6月期</td><td>2024年12月期</td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>年間</td><td>4.47月</td><td>2.235月</td><td>2.235月</td></tr>
<tr><td>期末手当</td><td>2.450月</td><td>1.225月</td><td>1.225月</td></tr>
<tr><td rowspan="2">勤勉手当</td><td rowspan="2">2.020月</td><td>標準者　1.010月</td><td>標準者　1.010月</td></tr>
<tr><td colspan="2">
<table>
<tr><td>優秀【最終評価S】</td><td>1.085月</td></tr>
<tr><td>良好（標準）【最終評価A】</td><td>1.010月</td></tr>
<tr><td>良好（標準）未満【最終評価B】</td><td>0.935月</td></tr>
<tr><td>戒告</td><td>0.600月</td></tr>
<tr><td>減給</td><td>0.500月</td></tr>
<tr><td>停職</td><td>0.400月</td></tr>
</table>
基準日以前6箇月以内の期間における不参又は欠勤がある場合（戒告等の懲戒処分を受けた場合を除く）は、以下を適用（1日当たりの勤務時間数に満たない時間の不参は欠勤があった日は、1又日の不参又は欠勤があった日として計算）
・不参又は欠勤が1日以上ある職員：0.935 月
（最終評価Bの職員と同様）
・不参又は欠勤が3日以上ある職員：0.600月</td></tr>
<tr><td colspan="3">基準日・在職期間・勤務期間、期間に応じた支給割合</td><td colspan="2">原則、常勤職員と同様</td></tr>
</table>

※基準日の前年度において、最終評価がない職員は「良好（標準）」が適用される。また、基準日の前年度に、基準日現在と異なる職区分として任用（例：前年度は育児休業任期付職員、当該年度は会計年度任用職員として任用された場合）され、異なる職区分としての最終評価がある場合であっても、当該最終評価は活用せず、「良好（標準）」が適用される。

※2024年度の勤勉手当の支給における経過措置として、最終評価の内容に関わらず、「良好（標準）」が適用される。ただし、不参、欠勤のあった場合及び懲戒処分を受けた場合は除く。

ⅳ）その他手当

初任給調整手当	採用が困難な職種（原則、医師のみ）について支給。
時間外勤務手当	正規の勤務時間以外に勤務を命ぜられた場合に支給。（１日の勤務時間の合計が７時間 45 分に満たない場合の勤務に対する支給割合は 100 分の 100）
休日勤務手当	正規の勤務時間が休日にあたる日において正規の勤務時間同様の勤務を命ぜられた場合に支給。支給割合は常勤職員の例による。
夜間勤務手当	正規の勤務時間が午後 10 時から翌日の午前５時までの職員に支給。支給割合は常勤職員の例による。
宿日直手当	宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた職員に支給。支給割合は常勤職員の例による。
特殊勤務手当	常勤職員の特殊勤務手当の取扱いを準用し、該当する業務に従事した場合に、従事した日１日又は勤務１回につき常勤職員と同額を支給。

ⅴ）支給日

（給料等）

月額の職員は当月分、日額・時間額の職員については前月分を毎月 21 日に支給。

（期末・勤勉手当を除く手当）

毎月 21 日

（期末・勤勉手当）

原則６月 30 日、12 月 10 日

※支給日が土・日にあたるときは直前の平日に支給

④ 休　暇

ア　年次有給休暇

任用期間別年次有給休暇日数一覧

所定勤務日数		任用期間の月数（任用期間の初日から属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）※任用２年目で前年度から通算した任用期間の月数が７月未満の場合含む。						
１週間の勤務日数	１年間の勤務日数	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月以上
５日以上	217日以上	１日	２日	２日	３日	４日	５日	10日
４日	169日から216日まで	１日	１日	２日	２日	３日	３日	７日
３日	121日から168日まで	－	１日	１日	２日	２日	３日	５日
２日	73日から120日まで	－	－	１日	１日	１日	２日	３日
１日	48日から72日まで	－	－	－	－	－	１日	１日

所定勤務日数		通算する任用期間の年数（継続する任用期間の属する最初の休暇年度から当該年度までの年数をいう。）					
１週間の勤務日数	１年間の勤務日数	２年※通算した任用月数が７月以上	３年	４年	５年	６年	７年以上
５日以上	217日以上	11日	12日	14日	16日	18日	20日
４日	169日から216日まで	８日	９日	10日	12日	13日	15日
３日	121日から168日まで	６日	６日	８日	９日	10日	11日
２日	73日から120日まで	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	48日から72日まで	２日	２日	２日	３日	３日	３日

※１週間の所定労働時間が30時間以上の者には、週労働日数にかかわらず週労働日数が５日以上の者と同じ休暇日数を付与する。
※任用期間については、発令済みの任用が予定されている期間を含みます。また、川崎市のいずれかの職を退職し、新たに任用された場合は前回の任用の修了日の翌日から次の任用予定日が10日以内であれば、前回の任用に係る任用期間及び新たな任用が開始するまでの期間を任用期間に通算します。（病気休暇及び特別休暇も同様）
※前年度に付与した年次有給休暇のうち、使用しなかった日数がある職員は次の１年度に限り繰り越すことができます。
※再度の任用により、前年度から通算した任用期間の月数が７月以上になった場合は「２年」の欄の「１週間の勤務日数」に応じた日数を適用する。（年度内に既に付与した日数を含む）

イ　病気休暇

負傷又は疾病（予防接種による著しい発熱等の場合を含む。）により療養を要する場合１の年度において日数表に定める範囲内の期間を有給として付与。次に掲げる場合は、次表に定める期間を超える部分の病気休暇を無給として付与。

（１）女子の職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合

（２）公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認

所定勤務日数		任用期間の月数（任用期間の初日から属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）						
１週間の勤務日数	１年間の勤務日数	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月以上
５日以上	217日以上	１日	２日	２日	３日	４日	５日	10日
４日	169日から216日まで	１日	１日	２日	２日	３日	３日	７日
３日	121日から168日まで	－	１日	１日	２日	２日	３日	５日
２日	73日から120日まで	－	－	１日	１日	１日	２日	３日
１日	48日から72日まで	－	－	－	－	－	１日	１日

１の年度内において更新された場合は、更新前の任用期間と更新後の任用期間を合算した任用期間の月数欄に掲げる病気休暇日数から更新前に使用した病気休暇日数を減じた日数を付与。

ウ　特別休暇

	休暇の事由	期間（時間）	給与
1	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合	そのつど必要と認める時間	有給
2	地震、水害、火災その他の災害による職員の現住居の滅失又は損壊	１週間を超えない範囲内でそのつど必要と認める期間	有給
3	地震、水害、火災その他の災害時において退勤途上における事故発生防止のための措置	そのつど必要と認める時間	有給
4	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署への出頭	そのつど必要と認める時間	有給
5	選挙権その他公民としての権利の行使	そのつど必要と認める時間	有給
6	職員の結婚等	結婚等の日の５日前の日から当該結婚等の日後１月を経過する日までの期間内に連続する５日（週休日を含む。）の範囲内の期間※「結婚等」とは、結婚（事実上の婚姻を含む。）及び婚姻関係と異ならない程度の実質を備える社会生活を営む関係を有することになることをいう。	有給
7	職員の出産	分べん予定日前８週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）目に当たる日から産後８週間目に当たる日までの期間内においてあらかじめ必要と認める期間	有給
8	女性職員の生理	女性職員が請求した期間	無給
9	職員の育児（育児時間）	職員が生後満１年６月に達しない子を育てる場合において１日２回それぞれ１回 45 分以内の時間	無給
10	忌引	別表１のとおり	有給
11	職員の配偶者等の出産	配偶者等が出産するため病院に入院する等の日から当該出産の日後４週間を経過する日までに３日の範囲内の期間	有給
12	骨髄又は末梢血幹細胞の提供	そのつど必要と認める期間	有給
13	夏季における健康維持	休暇年度の６月１日から 10 月 31 日までの間において別表２に定める範囲内	有給
14	子の看護	別表３のとおり	無給
15	職員の育児参加	配偶者等が出産する場合であってその分べん予定日前８週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）目に当たる日から子が１歳に達する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は　小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者等の子を含む。）を養育する職員が、これらの子を養育するとき、当該期間内において５日の範囲内の期間	有給
16	短期の介護	別表４のとおり	無給
17	不妊治療	５日（当該通院等が体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10 日）の範囲内の期間	有給

※　11、15、17の特別休暇は、１週間の勤務日数が３日以上又は１年間の勤務日数が121日以上であって、任用期間が６月以上である会計年度任用職員が対象。13の特別休暇は、６月１日から10月31日までにおける任用期間が30日以上である会計年度任用職員が対象。

別表 1
忌引

死亡した親族 / 親族の区分	配偶者等	父母	祖父母	子	孫	兄弟姉妹	伯叔父母
血　族	10日	8日	3日	8日	1日	3日	1日
姻　族	—	3日	1日	3日	—	1日	1日

別表 2
夏季における健康保持

所定勤務日数		6月1日から9月30日における任用期間の月数（任用期間の初日の属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）		
1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	3月以上	2月	1月
5日以上	217日以上	5日	3日	1.5日
4日	169日から216日まで	4日	3日	1.5日
3日	121日から168日まで	3日	2日	1日
2日以下	120日以下	—	—	—

1の年度内において更新された場合は、更新前の任用期間と更新後の任用期間を合算した任用期間の月数欄に掲げる夏季休暇日数から更新前に使用した夏季休暇日数を減じた日数を付与。

別表 3
子の看護
【養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が1人の場合】

所定勤務日数		任用期間の月数（任用期間の初日から属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）						
1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月以上
5日以上	217日以上	1日	1日	1日	2日	3日	5日	7日
4日	169日から216日まで	1日	1日	1日	1日	2日	5日	5日
3日	121日から168日まで	−	1日	1日	1日	1日	5日	5日
2日	73日から120日まで	−	−	1日	1日	1日	1日	2日
1日	48日から72日まで	−	−	−	−	−	1日	1日

【養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合】

所定勤務日数		任用期間の月数（任用期間の初日から属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）						
1週間の勤務日数	1年間の勤務日数	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月以上
5日以上	217日以上	1日	2日	2日	3日	4日	10日	10日
4日	169日から216日まで	1日	1日	2日	2日	3日	10日	10日
3日	121日から168日まで	−	1日	1日	2日	2日	10日	10日
2日	73日から120日まで	−	−	1日	1日	1日	2日	3日
1日	48日から72日まで	−	−	−	−	−	1日	1日

1の年度内において更新された場合は、更新前の任用期間と更新後の任用期間を合算した任用期間の月数欄に掲げる子の看護休暇日数から更新前に使用した子の看護休暇日数を減じた日数を付与。

別表 4
短期の介護
【要介護者が１人の場合】

所定勤務日数		任用期間の月数（任用期間の初日から属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）						
１週間の勤務日数	１年間の勤務日数	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月以上
５日以上	217日以上	１日	１日	１日	２日	２日	５日	５日
４日	169日から216日まで	１日	１日	１日	１日	２日	５日	５日
３日	121日から168日まで	－	１日	１日	１日	１日	５日	５日
２日	73日から120日まで	－	－	１日	１日	１日	１日	２日
１日	48日から72日まで	－	－	－	－	－	１日	１日

【要介護者が２人以上の場合】

所定勤務日数		任用期間の月数（任用期間の初日から属する月から任用期間の末日の属する月までの月数をいう。）						
１週間の勤務日数	１年間の勤務日数	１月	２月	３月	４月	５月	６月	７月以上
５日以上	217日以上	１日	２日	２日	３日	４日	10日	10日
４日	169日から216日まで	１日	１日	２日	２日	３日	10日	10日
３日	121日から168日まで	－	１日	１日	２日	２日	10日	10日
２日	73日から120日まで	－	－	１日	１日	１日	２日	３日
１日	48日から72日まで	－	－	－	－	－	１日	１日

エ　介護休暇

要　件	期間（時間）	給与
要介護者を介護する職員で、次のいずれにも該当する者 ①介護休暇を使用する日から93日を越える任用が見込まれる者 ②週の勤務日数が3日以上又は年の勤務日数が121日以上である者	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、３回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間	無給

オ　介護時間

要　件	期間（時間）	給与
要介護者を介護する職員で、次のいずれにも該当する者 ①週の勤務日数が３日以上又は年の勤務日数が121日以上である者 ②１日の勤務時間が６時間15分以上の日がある者	要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態ごとに、連続する３年の期間内において、１日につき定められた勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長２時間） ※部分休業を同日に取得する場合は、両者との合計が２時間を超えない範囲内	無給

カ　育児休業

要　件	期間（時間）	給与
子を養育する職員で､次のいずれかにも該当する者 ①子の1歳6箇月到達日（子の出生後8週間以内に育児休業をしようとする場合は子の出生日から起算して 8週間と6月を経過する日､1歳6箇月から2歳に達するまでの子について育休業をしようとする場合は2歳到達日）を経過する日までの間に任用が終了することが明らかでない者 ②週の勤務日数が３日以上又は年の勤務日数が121日以上である者	・子が１歳に達するまで（子の養育状況に応じて最長２歳到達日まで）の期間 ・子が１歳に達するまで原則２回まで取得可能 また、原則２回までの育児休業に加え、子の出生後８週間以内に育児休業を２回まで取得可能	無給

キ　部分休業

要　件	期間（時間）	給与
子を養育する職員で、次のいずれにも該当する者 ①週の勤務日数が３日以上又は年の勤務日数が121日以上である者 ②１日の勤務時間が６時間15分以上の日がある者	子が３歳に達するまで、１日につき当該職員について１日につき定められた勤務時間から５時間45分を減じた時間を超えない範囲内（最長２時間） ※育児時間及び介護時間を同日に取得する場合は、両者との合計が２時間を超えない範囲内	無給

⑤　職　　免

	名　称	期間（時間）	給与
1	研修を受ける場合	そのつど必要と認める時間	無給
2	厚生に関する計画の実施に参加する場合	そのつど必要と認める時間	有給
3	職員が国又は他の地方公共団体その他の公共団体若しくはその職務と関連を有する公益に関する団体の事業又は事務に従事する場合	そのつど必要と認める時間	無給
4	職員が法令又は条例に基づいて設置された職員の厚生福利を目的とする団体の事業又は事務に従事する場合	そのつど必要と認める時間	無給
5	職員が市又は市の機関以外のものの主催する講演等において、市政又は学術等に関し、講演会等を行う場合	そのつど必要と認める時間	無給
6	職員がその職務上の教養に資する講演会等を聴講する場合	そのつど必要と認める時間	無給
7	職員がその職務の遂行上必要な資格試験を受験する場合	そのつど必要と認める時間	無給
8	妊産婦の保健指導又は健康検査	・妊娠満23週までは、4週間に1回 ・妊娠満24週から満35週までは、2週間に1回 ・妊娠満36週から出産までは、1週間に1回 ・産後1年までは、その間に1回	有給
9	妊婦の通勤緩和	正規の勤務時間の始め又は終わりにつき、1日を通じて1時間を超えない範囲内で必要な時間	有給
10	妊婦の健康維持	妊娠中の女性職員が適宜休息し、又は捕食するために必要とする時間	有給
11	勤務条件に関する措置要求	そのつど必要と認める時間	有給
12	不利益処分に関する審査請求	そのつど必要と認める時間	有給
13	人事委員会が行う苦情相談の調査への対応	そのつど必要と認める時間	有給
14	地方公務員災害補償法に関する審査請求	そのつど必要と認める時間	有給
15	ハラスメント等に関する苦情相談	そのつど必要と認める時間	有給
16	人事評価に関する苦情相談	そのつど必要と認める時間	有給

17	妊娠障害（つわり）休務	職員が妊娠したときから産前の特別休暇に入る日の前日までの期間について、７日の範囲内で１日又は半日単位	無給
18	両親学級等職免	保健所が実施する両親学級等を受講する妊娠中の職員又は妊娠中の配偶者等のある職員が、１日の正規の勤務時間の範囲内で受講に必要な時間（往復時間を含む）	無給
19	献血	往復に要する時間を含め、１時間以内	無給
20	組合職免	そのつど必要と認める時間	無給
21	その他の職免（任命権者が特別の事由として認めた場合に限る）	そのつど必要と認める時間	有給又は無給

22　労働組合の福利厚生および職員生協

組合の自主　福祉活動

組合では、組合員の生活の文化的、経済的改善・向上をはかるために、共済活動に取り組んでいます。組合員の方々には、全労済自治労共済本部の「じちろう共済」、および自治労共済生協が紹介する保障をご利用いただけるように情報を提供しています。各種共済事業のパンフレットは、組合をつうじてお渡ししています。

1．じちろうの共済

自治労共済は 2013 年 6 月 1 日をもって全労済との統合が成立しました。この統合の成立により、「全労済自治労共済本部」が新たに設立され、それまで自治労共済が取り扱ってきた各種共済事業の取り扱いを開始しました。ご利用にあたっては必ず各パンフレットをよくお読みください。

1　総合共済基本型

2　団体生命共済

3　長期共済

4　税制適格年金

5　住まいる共済（火災共済・自然災害共済）

6　じちろうマイカー共済

7　じちろうこども保障満期金付タイプ

「こども保障満期金付タイプ」は、団体生命共済の子ども契約とあわせて利用できる、満期金付きの共済です。中学・高校・大学の進学に備えて、希望のコースを選べます。

8　交通災害共済

≪全労済を元受としない事業は自治労共済生協が引き続き紹介をおこなっています≫

1 総合共済基本型

全国の仲間が加入している慶弔共済制度で、2014 年 4 月発効以降は、新制度により実施されています。結婚から退職、家族の死亡、住まいの災害まで幅広い給付されます。

自治労では組合員全員加入を基本に取り組まれています。

たすけあいの共済

総合共済 基本型

総合(慶弔)共済

●「総合共済基本型」は、じちろう共済の基盤となる共済です。
●死亡・結婚・住宅災害などの慶事・弔事に共済金を支払います。



仲間が事故にあったり病気になったとき、みんなでお金を出しあったことはありませんか？
総合共済基本型は、そんなたすけあいの気持ちを全国の仲間に広げるための共済です。

主な特長

1 全国の仲間が加入する慶弔共済制度

総合共済基本型は全国の仲間が加入しています。自治労では組合員全員加入を基本に取り組まれています。

2 まずは基本型への加入から

基本型への加入で、死亡・結婚・退職・住宅災害など、さまざまなときに保障を得られます。基本型は、じちろう共済のスタートラインに位置する共済です。

※総合共済基本型と同内容の保障をプラスできる総合共済追加型を取り扱っている組合もあります。

保障について

●基本型

共済金の種類			支払事由	共済金
死亡弔慰金			組合員の死亡	50万円
			配偶者の死亡 (配偶者に内縁関係・同性パートナーを含む)	20万円
			子の死亡 実子・養子・継子とそれぞれの配偶者	5万円
			親の死亡 組合員と配偶者のそれぞれの実父母・養父母・継父母	1万円
重度障害見舞金			組合員の重度障がい	50万円
結婚祝金			結婚(内縁関係の配偶者・同性パートナーとの結婚を含む)	1万円
退職餞別金			退職による組合からの脱退	1.8万円
住宅災害見舞金	火災等		全焼・全壊 70%以上	40万円
			半焼・半壊 20%～70%未満(損害の割合によって)	20万円 / 28万円 / 36万円
			一部焼・一部壊 ～20%未満(損害の割合によって)	2万円※ / 8万円 / 12万円
	自然災害	風水害等	全壊・流失 70%以上	16万円
			半壊 20%～70%未満	8万円
			一部壊 損害額20万円超～(損害額によって)	4,800円 / 1.6万円
			床上浸水(浸水の高さによって) 全床面積50%以上の浸水	1.6万円 / 2.6万円 / 3.8万円 / 5.4万円 / 8万円
			全床面積50%未満の浸水	4,800円 / 1.6万円
		地震等	全壊・流失 70%以上	5万円
			大規模半壊 50%～70%未満	3万円
			半壊 20%～50%未満	2.5万円
			一部壊 損害額20万円超	5,000円
	同居親族の死亡			2万円

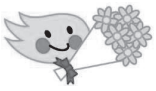
※「一部焼・一部壊」の5%未満は、2万円を上限に実損額を支払います。なお、建物に損害がない場合でも、家財に2,000円以上の損害があれば支払います。

支払例

結婚しました！ ▶1万円



退職しました！ ▶1.8万円



組合員が亡くなった… ▶50万円



地震等災害見舞金について

地震等による損害を被り、総合共済の加入があり、かつ総合共済の被共済者が居住している住宅の損害額が20万円を超えるときは、地震等災害見舞金を支払う場合があります（地震等とは、地震もしくは噴火、またはこれらによる津波をいいます）。

この見舞金は、総合共済による保障とは別にお支払いするものです。年間の総支払限度額を設けて、その範囲内で支払うことになるため、支払いを約束するものではありません。

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

2 団体生命共済

1年満期の生命共済。家計にやさしい掛金で大きな安心。入院は日帰りから保障、5日以上の成人病入院にはさらに手厚い保障。各種通院共済金や手術共済金も用意。

組合員とともに、配偶者・お子さまもご利用できます。

いのちと健康のための共済

団体生命共済

団体定期生命共済・個人賠償責任共済



◇原則、年1回の募集です。
ただし新入組合員は期中の申し込みが可能です。

●「団体生命共済」は、万一のときはもちろん、入院・通院・手術・がん・先進医療などさまざまな場面であなたを守る、1年更新の生命・医療共済です。

団体生命共済の詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 けがも病気も日帰り入院からお支払い

けがや病気による入院は、初日から支払います。



2 けがも病気も入院を伴う通院を保障

けがの場合は、入院前後の通院を保障します。
病気の場合は、連続5日以上の入院後の通院を保障します。



3 けがなら入院がなくても！5日以上の通院が支払対象

入院を伴わない場合でも、けがによる5日以上の通院は、支払対象となります。
さらに、ギプスなどの固定具を使用したときは、「固定具装着期間」も通院とみなす場合があります。



4 がんなどの5大成人病による入院はさらに手厚く保障

5大成人病で連続5日以上入院したときは、病気入院共済金に加えて、5日目から成人病入院共済金を支払います。

5大成人病とは
悪性新生物（上皮内がん・皮膚がん含む）・糖尿病・心疾患・高血圧性疾患・脳血管疾患

5 がんと診断されたときは手厚く保障

がんと診断され、一定の条件を満たした場合、2年に1回を限度に共済金を支払います。
通算限度はなく、上皮内がんも支払対象となります。

※一定の条件により、免責・削減となる場合があります。

6 先進医療を受けたときも保障

全額自己負担となる先進医療を受けたときの技術料相当額を、1回あたり1,000万円を限度に支払います。通算限度はありません。

※一定の条件により、免責・削減となる場合があります。

加入資格

組合員本人
自治労共済生協の組合員で、満60歳以下の方。
※在職中は満65歳まで継続できます。

配偶者
団体生命共済に加入する組合員の配偶者で、満60歳以下の方（内縁関係なども含む）。
※満65歳まで継続できます。

子ども
団体生命共済に加入する組合員の子どもで、満24歳以下の未婚でかつ同一生計の子ども。

高血圧の方でも！

高血圧で治療中の場合でも、一定の条件を満たす30歳以上の組合員本人・配偶者は、新規加入・保障の増額ができます。詳しくはパンフレットをご覧ください。

・健康状態による条件があります。早めの加入がおすすめです。
・組合員の80%以上が団体生命共済に加入している組合または都道府県は、「組織加入単組（県）」として、組合員本人の加入の条件に特典があります。

※詳しい内容・パンフレット希望の方は職員生協・福祉事業部にお問い合せください。
TEL 211-6190
▷掛金は毎月の給料より天引き
▷ 2024 年度の共済期間：2024 年 9 月 1 日から 2025 年 8 月末日までの 1 年間
▷受付期間：2024 年 5 月

●もしものことがあったときや、不慮の事故（けが）や病気で入院したときなどに、共済金を支払います。
●全国に多くの加入者がいるスケールメリットを活かして、割安な掛金を実現しています。
●在職中の組合員とその家族を、ライフステージに応じて支えます。

保障について

●保障内容例　（死亡1,000万円＋入院日額5,000円コースの場合）

死亡・重度障がい		1,000万円	
不慮の事故・感染症による死亡・身体障がい状態		死亡2,000万円	（身体障がい状態 1,000万円～40万円）
けがによる	入院	日額5,000円	（1日以上初日から）
けがによる	入院前後の通院	日額2,500円	（1日以上初日から）
けがによる	入院のない通院	日額2,500円	（5日以上初日から）
病気による	入院	日額5,000円	（1日以上初日から）
病気による	連続5日以上の入院後の通院	日額2,500円	（1日以上初日から）
病気による	連続5日以上の5大成人病による入院	日額5,000円	（病気による入院の額にプラスして5日以上5日目から）
手術		1回につき 20万 or 10万 or 5万円	（所定の手術を対象に、種類に応じて）
傷病障がい／特定疾病診断		50万円	（事由ごとに1回限り）
ドナーとなったとき		10万円	
診断書料補助		5,000円	
がん診断		100万円	（2年に1回を限度に）
上皮内がん診断		10万円	（2年に1回を限度に）
先進医療		1,000万円	（1回の限度額）

掛金について

組合員本人と配偶者の掛金は、性別・年齢群団（～35歳・36歳以降は5歳刻み）によって異なります。子どもは性別・年齢による掛金の違いはありません。詳しくはパンフレットをご覧ください。

HPからも**掛金試算**できます！

ID　tasukeai
パスワード　jichiro
を入力してログイン

URL:
https://www.zenrosai.coop/contact/zenkoku/jichiro/kyousai/dantaiseimei_login.html

支払事例

「サッカーですねを骨折した」Aさんの場合



Point　ギプスなどの固定具装着期間も要件を満たせば、通院期間として扱う場合があります。

例 **通院日額2,500円の保障の場合**
通院4日、固定具を28日（通院日を含む）装着

通院日額 2,500円 X 28日 = 支払額 7万円

けがでの5日以上の通院となるため、支払対象になります

＋月額200円で付帯できます！

個人賠償責任共済

個人賠償責任共済

自身や家族が法律上の損害賠償責任を負った場合の保障。
各自治体で進む「自転車保険（共済）の加入義務化・努力義務化条例」にも対応しています！
※団体生命共済に加入、または住まいる共済の火災共済30口以上に加入している場合に付帯できます。重複加入にご注意ください。

最高保障額 3億円

じちろう 退職者団体生命共済

団体定期生命共済

団体生命共済加入者が健康状態にかかわらず、退職後も85歳まで継続できる1年更新の生命・医療共済です。
・組合員本人とともに、配偶者・子どもも移行加入できます。
・在職中の団体生命共済と同じ保障内容で安心です。
・66歳以降は保障を限定し、掛金負担を抑えた「病気入院付帯型」も選択できます。

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

3 長期共済

長期共済は、在職中の積立金を原資にして、退職後の保障を得るための積立型の共済制度です。退職後の保障は、組合員本人の退職時に選択いただきます。退職後の保障の必要原資額（共済掛金）は、選択いただく保障、性別、年齢等によって異なります。

退職後のための積み立てタイプの共済

長期共済

在職中：新団体年金共済
退職後：新団体年金共済　個人年金共済　個人長期生命共済　終身生命共済



◇団体生命共済に加入している組合員は、継続募集時期以外にも加入できます。

●「長期共済」は、在職中に積み立てた資金を原資に、退職後の年金給付などを選択できる共済です。

長期共済の詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 退職後の安心のために

年金給付をはじめとして、終身の医療給付、遺族（死亡）給付もご用意。
配偶者も組合員本人にあわせて選択できます。

2 月払は1口3,000円から最大50口まで

団体生命共済の継続募集時期以外にも加入や増口・減口ができるから、その時々の家計状況に応じて払込掛金を選択できます。

3 2つのタイプの年金給付

年金は確定年金と終身年金の2つのタイプをご用意。年金年額は組合員本人の場合、12万円～120万円の範囲で選択できます。

4 安定運用でラクラク積み立て

お預かりした掛金は長期的な観点で「こくみん共済 coop」が運用。積立期間が長いほど積立効果も高くなるので早めの加入がおすすめです。



退職後の生命・医療保障は
じちろう退職者団体生命共済がおすすめ!
「じちろう退職者団体生命共済」なら在職中の団体生命共済と同じ保障がリーズナブルな掛金で最長85歳まで継続できます。

加入資格

次の❶～❹のすべての条件を満たす方

❶ 団体生命共済に加入している組合員の方

❷ 発効日現在の年齢が満59歳以下の方

❸ 団体生命共済の「一般用告知事項」の健康告知区分が「通常就業者（高血圧緩和を含む）」「準通常就業者」の方
（「組織加入単組（県）」では、「非通常就業者」の方も加入できます）

❹ 申込日時点で入院していない方

団体生命共済とあわせての加入で退職後の安心を準備

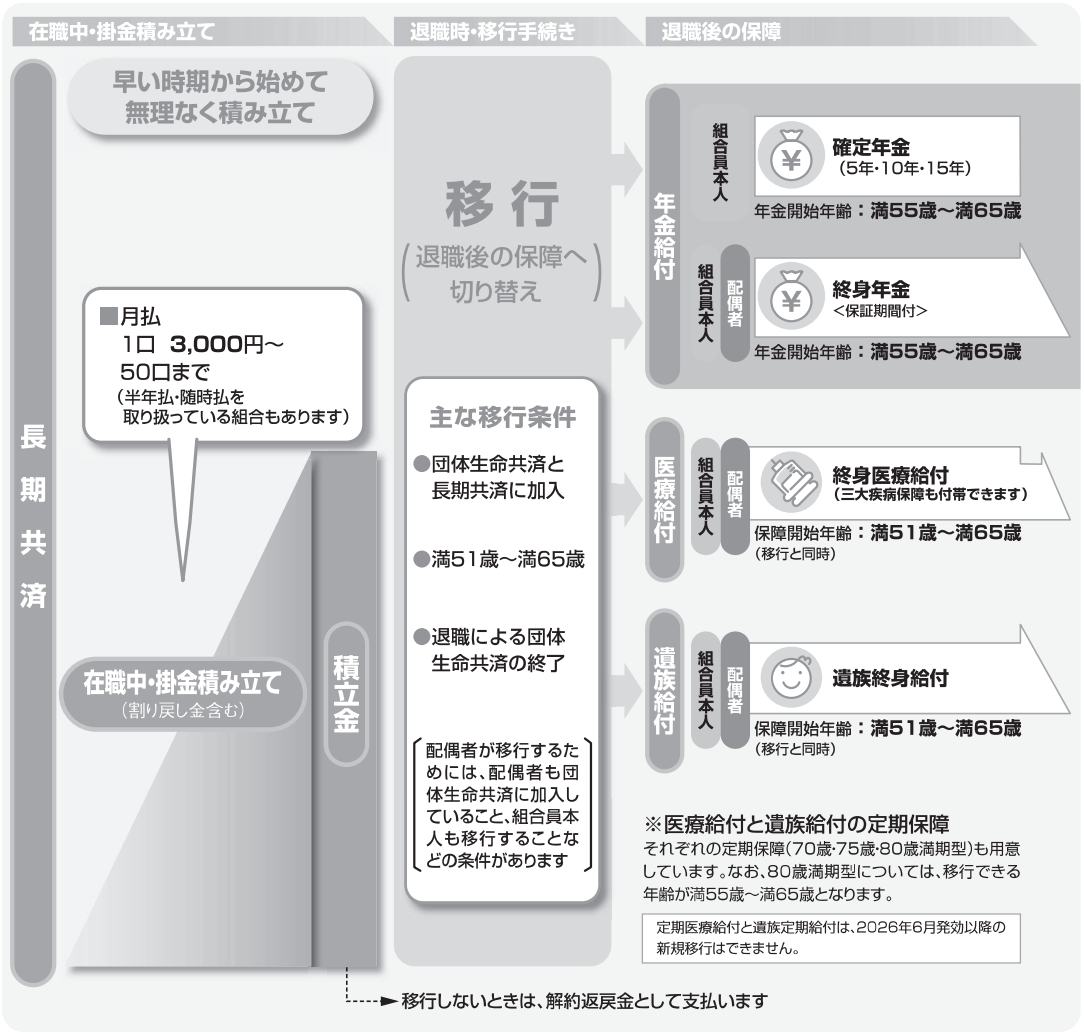


●団体生命共済とあわせて加入することで、在職中の保障と退職後の保障を一括して準備できるプランをご案内しています。

●在職中に加入して掛金を積み立て、退職時に保障を選択します。
●退職後の保障には、ゆとりある生活のための年金給付を用意しています。年金給付以外にも終身の医療給付・遺族（死亡）給付もあります。

保障について

在職中の積立金を原資にして、退職時に退職後の保障を選択します。



早く始めれば始めるほど積立効率が上がり、お得に積み立てができます！
積立金額例表はP.13をご覧ください。



全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

4 税制適格年金

税制適格年金は、退職後の組合員本人の年金のための共済です。積み立て型の共済で、積立期間中の掛金が個人年金保険料控除の対象になります。長期共済と税制適格年金は、いずれか、または両方を組み合わせてご利用いただけます。

退職後のための積み立てタイプの共済

税制適格年金

新団体年金共済



◇団体生命共済に加入している組合員は、継続募集時期以外にも加入できます。

●「税制適格年金」は、在職中に積み立てた資金を、退職後に組合員本人の年金として受け取れる共済です。

税制適格年金の詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 退職後の組合員本人の年金のために

組合員本人の年金給付に特化した共済です。

2 月払は5,000円コース・10,000円コースの2種類

団体生命共済の継続募集時期以外にも加入できます。

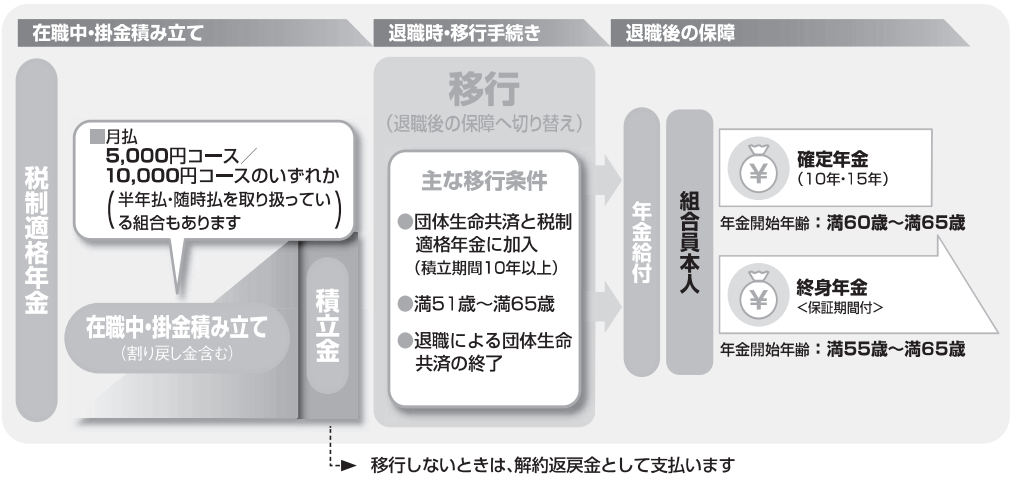
3 個人年金保険料控除の対象に

積立期間中の掛金は、年末調整の際に「個人年金保険料控除」の対象だから、節税効果も期待できます。

4 積立金はすべて年金給付の移行掛金に

積立金はすべて年金給付の移行掛金に充当されるので、積立額が大きいほど年金年額も大きくなります。

保障について



加入資格

次の❶～❹のすべての条件を満たす方

❶ 団体生命共済に加入している組合員の方

❷ 発効日現在の年齢が満54歳以下の方

❸ 団体生命共済の「一般用告知事項」の健康告知区分が「通常就業者（高血圧緩和を含む）」「準通常就業者」の方
（「組織加入単組（県）」では「非通常就業者」の方も加入できます）

❹ 申込日時点で入院していない方

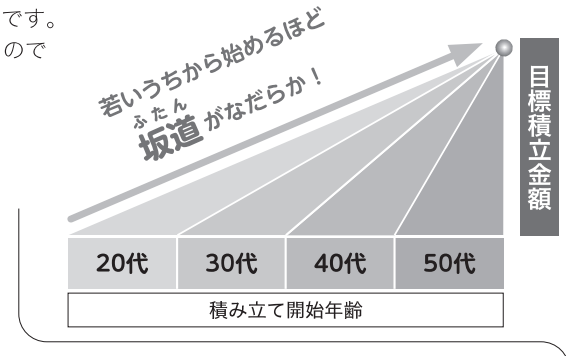
団体生命共済とあわせての加入で退職後の安心を準備



●団体生命共済とあわせて加入することで、在職中の保障と退職後の保障を一括して準備できるプランをご案内しています。

長期共済・税制適格年金 積立金額例表

積み立ては、少額からでも長く続けるのがおすすめです。
積立年数が長くなればなるほど、積立効率が高まるので
無理なく積立金を増やすことができます。



●在職中の積立金額例表（月払の場合）

・下表は、作成日現在の予定利率等にもとづき試算したものです。予定利率等は将来変更することがありますので、将来の支払額を約束するものではありません。
在職中の積立期間（共済期間）が月払の場合は5年未満のとき、積立金・解約返戻金が払込掛金累計額を下回ります。
・月払のほか、半年払・随時払を取り扱っている組合もあります。
・税制適格年金の月払10,000円コースの場合、掛金累計、積立金・解約返戻金は下表の倍額となります。

長期共済：月払１口 3,000 円あたり

	積立年数	掛金累計	積立金・解約返戻金
	5年	18万円	18万700円
	10年	36万円	37万2,000円
	15年	54万円	57万4,600円
B	20年	72万円	78万9,100円
	25年	90万円	101万6,200円
	30年	108万円	125万6,700円
	35年	126万円	151万1,400円
A	40年	144万円	178万1,000円

UP

税制適格年金：月払 5,000 円コースの場合

積立年数	掛金累計	積立金・解約返戻金
5年	30万円	30万1,100円
10年	60万円	62万0,000円
15年	90万円	95万7,700円
20年	120万円	131万5,200円
25年	150万円	169万3,700円
30年	180万円	209万4,500円
35年	210万円	251万9,000円
40年	240万円	296万8,300円

UP

掛金累計は同じでも…！
【長期共済の場合】



細く長く

毎月3,000円×40年
積み立てたAさん

支払った掛金は同じ
144万円でも
受け取れる積立金は…

20万円以上の差!!!

太く短く

毎月6,000円×20年
積み立てたBさん



退職後も安心が継続！

退職後の生命・医療保障は「じちろう退職者団体生命共済」で、退職後の年金は「長期共済・税制適格年金」で備えることができます。

退職後の生命・医療保障

じちろう退職者団体生命共済

＋

退職後の年金のための保障

長期共済
税制適格年金

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

5 住まいる共済

火災共済　大切な住宅・家財を火災中心にしっかり備える共済です。住宅70%以上の焼破損割合で全焼扱い、再取得価額で保障されます。賃貸住宅の方も大切な家財のために利用できます。

自然災害共済　風水害・地震・盗難まで幅広く備える共済です。火災共済に付帯して利用します。標準タイプと大型タイプが用意されています。

住まいの共済

◇申し込みは随時受け付けています。

住まいる共済
火災共済・自然災害共済
風水害等給付金付火災共済・自然災害共済・個人賠償責任共済



●「住まいる共済」は、火災共済と自然災害共済をあわせた呼び名です。
大切な家や家財を、火災や自然災害、盗難などから守るための共済です。

住まいる共済の詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 古い住宅や家財でも「再取得価額」で保障

火災共済は、火災などの被害の場合、同程度のものを新たに購入・修理するために必要な金額「再取得価額」で保障します。

2 家財のみの保障でも加入できる

自然災害の被害は、住宅よりも家財の方が大きくなることがあります。大切な家財のために、賃貸住宅の方でも、家財のみの保障に加入できます。

3 住宅の70%以上の焼破損で全焼損の扱いに

焼け残りがあっても、火災共済は火災などによる焼破損割合が70%以上で全焼損扱いとなります。

4 自然災害の保障が充実「ベーシック」

自然災害共済「ベーシック」は、自然災害から住宅・家財をしっかり守る、手厚い保障です。

保障について

火災共済

最高保障額は加入内容によって異なります。

■火災等共済金

火災などのとき
契約期間中に火災、落雷、他人の住居からの水ぬれなどにより住宅・家財に損害が生じたとき。



最高保障額 **6,000万円**（600口加入の場合）

■風水害等共済金★

台風・降雪などのとき
契約期間中に暴風雨、突風、台風、高波などにより住宅・家財に損害が生じたとき。



最高保障額 **300万円**（600口加入の場合）

PLUS!

■ 臨時費用共済金★
（罹災後の臨時の支出に充てる費用として、プラスして支払い）

お支払いする
火災等共済金・風水害等共済金の **15%**（200万円限度）

特約

火災共済に特約をプラスできます

類焼損害保障特約

自宅が火元となり、近隣の住宅や家財に損害が生じた場合の保障

▶月払掛金+200円で

最高保障額 **1億円**

※火災共済30口以上に加入している場合に付帯できます。

個人賠償責任共済

自身や家族が法律上の損害賠償責任を負った場合の保障

▶月払掛金+200円で

最高保障額 **3億円**

※火災共済30口以上に加入、または団体生命共済に加入している場合に付帯できます。重複加入にご注意ください。

借家人賠償責任特約

賃貸住宅にお住まいの方が家主に対して賠償責任を負った場合の保障

1口あたりの月払掛金
木造構造……4円
鉄骨・耐火構造……2円
マンション構造…1.5円

最高保障額 **4,000万円**（400口を付帯した場合）

※火災共済の家財契約30口以上に加入している場合に、50口～400口（偶数口数）を付帯できます。

盗難保障特約

自然災害共済未付帯の場合、家財の盗難による損害の保障

▶月払掛金+100円で

最高保障額 **300万円**

※火災共済のみの加入で家財契約30口以上に加入している場合に付帯できます。

※「マンション構造専用［風水害保障なしタイプ］」について……“★”がついている共済金は、風水害等による損害の場合は対象外となります。

住まいる共済は、2024年4月以降の発効契約から制度改定を実施します。ここでは制度改定後の内容を記載しています。

- 火災共済は、火災などによって被災された場合、被害にあったものと同程度のものを新たに購入・修理するために必要な標準的な価額「再取得価額」で保障します。住宅や家財が古くなっても安心です。
- 自然災害共済は、ベーシックとエコノミーをご用意。保障が手厚いベーシックがおすすめです。火災共済に付帯してご利用ください。

掛金は、組合によっては年払となります。

加入範囲

持ち家にお住まいの方	賃貸住宅にお住まいの方
戸建て・マンション	戸建て・マンション・アパート
保障の対象を選ぶことができます	保障の対象は家財のみとなります
住宅と家財 / 住宅のみ / 家財のみ	家財のみ

※加入できる口数は、住宅延床面積などによって異なります。

月払掛金（1口あたり）

建物構造区分	火災共済	自然災害共済 ベーシック	自然災害共済 エコノミー
木造構造	6円	16円	11.5円
鉄骨・耐火構造	3.5円	10.5円	8円
マンション構造	3円	8円	5.5円
風水害保障なしタイプ	2.5円	7円	5円

自然災害共済

自然災害共済は、火災共済にプラスして加入いただく保障です。「ベーシック」「エコノミー」のいずれかをお選びください。

最高保障額は加入内容によって異なります。

PLUS!

■風水害等共済金★

台風・降雪などのとき

契約期間中に暴風雨、突風、台風、高波などにより住宅・家財に損害が生じたとき。



	最高保障額	（600口加入の場合）
ベーシック		5,700万円
エコノミー		3,000万円

■地震等共済金

地震などのとき

契約期間中に地震、噴火、津波などにより住宅・家財に損害が生じたとき。



	最高保障額	（600口加入の場合）
ベーシック		1,800万円
エコノミー		1,200万円

■盗難共済金

右記は最高保障額です。

盗難による盗取・汚損・損傷のとき	通貨（1万円以上）	預貯金証書	持ち出し家財
契約共済金額	20万円 または、家財の契約共済金額（いずれか少ない額）	200万円 または、家財の契約共済金額（いずれか少ない額）	100万円 または、家財の契約共済金額の20%（いずれか少ない額）

支払事例

豪雨で被害にあったCさんの場合

- 建物1,000万円、家財700万円の損害（半損）

契約内容：火災共済 ＋ 自然災害共済 ベーシック 加入口数:340口（住宅200口・家財140口）
持ち家・木造・延床面積25坪・東京在住・世帯主31歳・世帯人数3人

火災共済		火災共済		自然災害共済		
風水害等共済金★	＋	臨時費用共済金★	＋	風水害等共済金★	＝	支払総額
150万円		22.5万円		1,550万円		1,722万5,000円
		（[火災共済]風水害等共済金×15%）		（建物・家財ごとの実損害額ー[火災共済]風水害等共済金）		

※「マンション構造専用［風水害保障なしタイプ］」について……“★”がついている共済金は、風水害等による損害は対象外となります。
※実際にお支払いする共済金の額は、加入いただいている保障額を限度として、被害・損害の程度にもとづきます。

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

6 じちろうマイカー共済

対人賠償・対物賠償無制限のカーライフを応援する共済です。公務員にとって心強い交通事故での失職を防ぐための特約付きです。

自治労共済生協組合員用の掛金でご利用できます。

自動車に関する共済

◇組合で見積もり依頼を随時受け付けています。

じちろうマイカー共済

自動車総合補償共済



●「じちろうマイカー共済」は、手厚い補償でカーライフをがっちり守る、頼れる共済です。

じちろうマイカー共済の詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 組合経由の加入で団体割引

団体割引で掛金負担を軽減します。同居家族の車も対象です。

※団体割引は、車種や補償内容により割引率が異なる場合があります。また、毎年11月時点の実績により変動することがあります。

2 長期間、無事故の優良ドライバーに有利！

無事故が続くほど掛金が手ごろになり、最大22等級・64%割引されます。
（原付自転車を除く）

3 さまざまな特約・割引をご用意

安心が広がる特約や掛金がもっとおトクになる充実の割引制度があります。

4 安心のサポート体制

突然の車のトラブルにも、休日・夜間を問わず、24時間365日対応します。

「標準型」の補償

●標準型（基本補償）の補償内容

※「なし」となっている補償は、任意で付帯することができます。

車種	対人賠償	対物賠償	人身傷害補償	無共済車傷害	搭乗者傷害特約	自損事故傷害特約	弁護士費用等補償特約（賠償対応補償付）
四輪自動車	無制限	無制限	5,000万円	無制限	なし※	—	あり
二輪自動車	無制限	無制限	なし※	無制限	500万円	1,500万円	あり
原付自転車	無制限	無制限	なし※	無制限	なし※	1,500万円	あり

PLUS!

ポイント

自治体職員に心強い特約が標準セット

特別な条例がない限り、禁錮刑以上になると失職してしまう公務員。じちろうマイカー共済なら、万一事故を起こしてしまったときに、起訴前の弁護士費用も支払う「弁護士費用等補償特約（賠償対応補償付）」が力を発揮します。

特約・割引

●運転される方の年齢や範囲を限定することで割引に

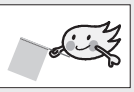
年齢の限定	運転者年齢条件	年齢問わず補償・21歳以上補償・26歳以上補償・35歳以上補償
	子供特約	年齢問わず補償・21歳以上補償・26歳以上補償 主たる被共済者の子ども専用の年齢条件を設定することで、上記の運転者年齢条件を変更せずに、子どもを補償の対象に追加できます。 ※子供特約は運転者年齢条件より低い場合に設定できます。
範囲の限定	運転者本人・配偶者限定特約	運転者を「主たる被共済者とその配偶者」に限定した場合、基本補償と車両損害補償の掛金が8%割引に ※「友人・知人」「同居の親族」「別居の未婚の子」「別居の既婚の子」が運転する場合は補償対象外となりますのでご注意ください。 ※主たる被共済者、その配偶者とも、設定した運転者年齢条件の範囲内であることが必要です。

○くわしい補償内容はパンフレットをご覧ください。新規加入をする場合は、見積もりが必要になりますので、事前に職員生協・福祉事業部までご相談ください。また、インターネットで共済掛金の見積もりができます。自治労共済本部のホームページのリンクからアクセスしてください。
http://www.jichiro-kyosai.jp（アクセスコード　jichiro）

じちろうマイカー共済は、2025年4月以降の発効契約から制度改定を予定しています。ここでは制度改定前の内容を記載しています。

- じちろうマイカー共済は、安心をひとまとめにした補償セット型の「標準型（基本補償）」から始まります。
- 「標準型」をベースに、「車両損害補償（車の補償）」、特約や割引を組み合わせることで、より組合員とその家族のニーズに合った補償にできます。

7才の交通安全プロジェクト
こくみん共済 coop 自治労共済推進本部は「7才の交通安全プロジェクト」に取り組んでいます。



団体割引は多くの組合員の利用と安全運転に支えられています。

●安心がさらに広がる！

マイバイク特約 / 交通事故危険補償特約 / 自転車賠償責任補償特約 / 搭乗者傷害特約

●もっとおトクになる！

衝突被害軽減ブレーキ（AEB）割引 / ハイブリッド車割引 / 福祉車両割引 / 新車割引 / 複数契約割引 / セカンドカー割引 / 人身傷害の被共済自動車搭乗中のみ補償特約 / 搭乗者傷害特約家族限定補償型

※条件を満たさなくなった場合や適用期間が終了すると、自動的に取り外されるものがあります。

車の補償

●車両損害補償〈「標準型」にプラスすることで愛車の損害にも備えられます〉

大切な愛車を守るための補償です。自動車事故はもちろん、自然災害から盗難、あて逃げ、車以外との衝突まで、さまざまな損害を補償する「一般補償」がおすすめです。

補償タイプ：〈おすすめ〉一般補償 ・ エコノミーワイド ・ エコノミー

※車両損害補償は四輪自動車で選択できます。四輪自動車であっても、用途・車種や型式などにより選択できない場合があります。二輪自動車・原付自転車の契約では選択できません。

車両損害補償の安心タイプは、“一般補償＋付随諸費用補償”！

PLUS!

「一般補償」の場合	セットすればさらに安心の特約
他の自動車との衝突	付随諸費用補償〈おすすめ〉代車費用・修理工場からの運送費・帰宅等費用・身の回り品の損害を所定の基準で補償
火災・爆発・自然災害（地震・噴火、これらによる津波を除く）	車両損害の無過失事故に関する特約
盗難	地震・噴火・津波に関する車両全損時一時金補償特約
落書き、いたずらなどによる破損	新車買替特約
飛来中・落下中の他物との衝突	
自動車以外の他物との衝突	

例えば、こんなとき　「一般補償」なら、幅広い安心で車の損害をしっかり補償！

CASE 1　「駐車場であて逃げにあい、車体が破損」

車両の修理代を補償！



※警察等への届け出が必要です。

CASE 2　「対向車を避けようとしてガードレールに衝突し、車体が破損」

車両の修理代を補償！



※ガードレールの損害は対物賠償で補償されます。

組合で見積もり依頼受付中！

HPからも掛金試算できます！

ID　tasukeai
パスワード　jichiro
を入力してログイン

URL:
https://www.zenrosai.coop/contact/zenkoku/jichiro/kyousai/mycar/estimate.html

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

7 じちろうこども保障満期金付タイプ

「こども保障満期金付タイプ」は、団体生命共済の子ども契約とあわせて利用できる、満期金付きの共済です。中学・高校・大学の進学に備えて、希望のコースを選べます。

教育資金の準備の共済

◇団体生命共済に加入している組合員・子どもの場合、継続募集時期以外にも加入できます。

じちろう
こども保障満期金付タイプ
個人長期生命共済

- 「こども保障満期金付タイプ」は、団体生命共済の子ども契約とあわせて利用できる、満期金付きの共済です。
- 中学・高校・大学の進学に備えて、希望のコースを選べます。

こども保障満期金付タイプの詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 中学・高校・大学の各準備コースをご用意

各コースのうち、いずれかもしくは最大3つまで組み合わせて加入できます。
※各コース1契約のみ加入できます。

2 満期金は50万円型・100万円型から選択

受け取りたい満期金の額にあわせて、満期金の型を選択できます。

3 各コースの組み合わせで満期金は最大300万円

3つのコースを組み合わせた場合、満期金は最大300万円まで選択できます。

4 満期金を受け取る年齢が選べる

「入学準備のための資金を早めに用意したい」などのニーズにあわせて、満期金を受け取る年齢（満了年齢）を選択できます。



保障について

保障内容	〈50万円型〉	〈100万円型〉
満期金	50万円	100万円
〈子ども〉死亡・重度の障がいが残ったとき 1級・2級と3級の一部	50万円	100万円
	（それまでの積立金に相当する額を加えてお支払い）	

例▶ 大学準備コース

掛金[月払・口座振替]
2,275円
「満期金50万円型・満了年齢18歳」に0歳で加入の場合

※掛金は、コース・満期金の型・満了年齢・子どもの加入年齢によって異なります。

加入資格

次の❶～❸のすべての条件を満たす子ども

❶ じちろう団体生命共済に加入していること

❷ 所定の健康状態であること
（個人長期生命共済の健康告知事項に該当しないこと）

❸ 加入しようとするコースの満了年齢ごとに、右表の年齢であること

※契約者は、じちろう団体生命共済に加入する組合員となります。



コース	満了年齢	新規加入できる年齢
中学準備コース	満11歳	0歳～満6歳
	満12歳	0歳～満7歳
高校準備コース	満14歳	0歳～満9歳
	満15歳	0歳～満10歳
大学準備コース	満17歳	0歳～満12歳
	満18歳	0歳～満14歳

●団体生命共済とあわせて加入することで、万一の保障と教育資金を一括して準備できるプランをご案内しています。
●申込手続きや掛金の払い込みなどは、団体生命共済などとは別になります。

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

8 交通災害共済

「交通災害共済」は、交通機関に関わる身近な事故を保障します。団体生命とあわせての利用がおすすめです。

交通機関に関わる事故に対する保障

◇申し込みは随時受け付けています。

交通災害共済

交通災害共済

●「交通災害共済」は、交通機関に関わる身近な事故を保障します。
●手ごろな掛金でワイドな保障。団体生命共済とあわせての利用がおすすめです。

交通災害共済の詳しい内容は、パンフレットをご覧ください。

主な特長

1 交通機関に関わる事故を保障
交通事故による死亡・身体障がい・入院・通院をワイドに保障します。

2 手ごろな掛金でワイドな保障範囲
交通機関に関わる事故から道路通行中の不慮の事故まで幅広く保障します。

3 通院は1日目から保障
通院は1日目から最高90日分まで保障します。

4 健康状態にかかわらず加入できる
健康状態にかかわらず加入できるので安心です。

保障について

交通事故による **死亡** **身体障がい** **入院** **通院** に対して支払います。

●交通事故の範囲

交通機関に関わる事故	自動車	電車	航空機	船舶
	自転車	エスカレーター	駅改札内	リフト
道路通行中の不慮の事故	火災	破裂・爆発	建造物・工作物の倒壊・落下	がけ崩れ・土砂崩れ

交通災害共済はこんな事故も支払対象になります！

1 自転車運転中の転倒



2 駅改札内の階段での転倒



3 商業施設内のエスカレーターでの転落



●共済金のご請求には、自動車安全運転センターの発行する交通事故証明書等が必要となります。

団体生命共済とダブルで備えましょう！

団体生命共済 ＋ 交通災害共済

団体生命共済に手ごろな掛金の交通災害共済をプラスして保障を手厚くし、万一の場合に備えましょう！

全労済自治労共済本部「じちろう共済カタログ 2024 年第1版」より

川崎市職員生活協同組合

1984 年に川崎市職員労働組合が中心となり設立しました。川崎市役所に働く人が、１口 500 円以上の出資をすることにより出資組合員となることができます。

安心・安全のくらしを生協で

職員生協は、みなさんの出資を基に「安全・安心な食品」「環境にやさしい商品」などを共同購入による割安な価格で提供することで、組合員の様々なニーズに応えてきました。しかし、昨今のネット通販の台頭や配送料金の値上げからコストが膨らむなど、取扱事業については収支を十分に検討し、見直しを行ってきました。

いざという時のたすけあいとして、自治労共済が取り扱う保障や、労働者のための金融機関である「中央労働金庫（ろうきん）」での借入れ時における事務手続きも受け付けています。みなさんのライフプランのアドバイザーとして豊かな生活の設計をお手伝いするため、しっかりと取次を行っています。

●たとえば「名刺」

職員生協では「名刺」の注文もお受けしています。

●ろうきん利用の窓口も

家を建てたい、クルマを買いたい、教育費もかかるし・・・中央労働金庫を利用する際の相談も。

川崎市職員生活協同組合

〒 210-0005
川崎市川崎区東田町 5-1　市労連会館 3 階
☎ 044-211-6190　FAX 044-245-4688
☎ 庁内電話 : 54925



「ハッピー」のスマイル
●ローン、共済でたすけあい

家を建てたい、教育費がかかる、クルマを買いたい・・・。

そんな時には「労働金庫」。生命保険や医療、自動車、火災など保険と同じような「共済」。有利な商品もいろいろ。生協が窓口となって生活を支援します。ご相談ください。



「安心」のスマイル
●さゆり米

岩手県東和町の米「ひとめぼれ」もよろしくね！

有機栽培、安心して食べられ、環境にやさしいおいしいお米。福島県喜多方市熱塩加納町は会津盆地の奥の人口 3000 人ほどの中山間地域。ここの棚田が『さゆり米』のふるさと。生協ならまとめて購入するので一般の有機栽培より割安です。

自治労共済の保障はいろいろ

共済は言ってみれば生保と損保



たすけあいの礎となる保障
●総合共済基本型



いのちと健康の保障
●団体生命共済



クルマに関する保障
●自動車共済



住まいの保障
●火災共済
＋
●自然災害共済

ぜひ、この機会に職員生協の組合員になって、ご利用ください。

ろうきん（中央労働金庫）



各種貸付一覧

	商品名	融資金額	融資期間	金利※①	利用のポイント
無担保融資	カーライフローン（証書貸付）	500万円	10年以内	固定金利型 年2.90% 変動金利型 年2.40%	マイカー資金（新車・中古車、バイク購入、車検、自動車学校費用、ディーラーローンの借り換え費用などに）
	教育ローン（証書貸付）	2,000万円	10年以内	固定金利型 年2.40%	教育資金（入学金・授業料等）、融資期間の範囲内で最長5年の据置期間が設定可能です。
			10年以内	固定金利型 年2.90%	
			15年以内	変動金利型 年2.20%	
	教育ローン（カード型）	1,000万円	20年以内	変動金利型 年2.90%（保証料込）	カードローンご利用期間は在学期間を限度として最長7年となります。
	リフォームローン（証書貸付）	2,000万円	20年以内	固定金利（20年以内）型 年2.5% 変動金利型 年2.4%	自宅のリフォーム資金、ろうきん団信
	無担保住宅借換ローン	2,000万円	20年以内	固定金利型 年2.30% 変動金利型 年2.20%	住宅関連ローンの借換資金（借換に伴う諸費用も含む）
	フリーローン（証書貸付）	500万円	10年以内	固定金利型 年7.00% 変動金利型 年5.825%	旅行・レジャー資金など、暮らしのさまざまな用途に
	福祉ローン（証書貸付）※①	500万円	10年以内	固定金利型 年2.80% 変動金利型 年2.575%	3親等以内の方の医療・入院・介護費用等に
	マイプラン【インターネット／モバイルバンキング】【ロード】※②	500万円	1年毎更新	変動金利※③ 年7.075%（最大引下げ後金利 年3.875%）	暮らしのための資金として自由にご利用いただけます。ただし、事業資金、投機目的等にはご利用いただけません。お取り引きに応じて個人金利引下げ制度があります（p.172参照）。

※①　教育ローンカード型を除き保証料は当金庫が負担します。

※②　金利引下げ幅は、3.2%が合計最大となります。

※　上記金利は、2024年6月1日現在です（金融情勢の変化により、金利は変更となる場合があります）。

ずっとサポート引下げ

下記①・②のいずれかの引下げ要件を満たしている、団体会員または生協会員の方は金利を年0.2％引下げいたします。

【引下げ要件】

① 財形貯蓄またはエース預金のご契約が１年以上かつ残高12万円以上の方

② 無担保ローン（マイプラン含む）または有担保ローンのご返済中の方

※引下げ要件の詳細について営業店までお問い合わせください。

別　表

マイプラン個人提示金利 年7.075％

※ 下記のお取引内容①～⑩に応じて提示金利より最大3.2％金利引下げいたします。

個 人 引 下 げ 項 目	引下げ幅
①有担保ローン・金庫扱い住宅金融支援機構融資の契約	0.60%
②給与振込の指定	1.50%
③一般財形・エース預金の契約	0.30%
④財形年金・財形住宅・年金受取エース預金の契約	0.60%
⑤年金受取指定	1.50%
⑥インターネット／モバイルバンキング（IB）契約	0.60%
⑦Web通帳（ステイトメント不発行型）契約	0.60%
⑧公共料金自動引落契約が2種目以上の契約	0.30%
⑨ろうきんＵＣカードの契約	0.30%
⑩若年者（30歳未満）	0.60%
個人最大引下げ幅	3.20%

川崎市職員労働組合組合員最大引下げ後金利

⇒提示金利 7.075％－3.200％＝年***3.875％***

（金利引下げ条件は 2024 年 6 月 1 日現在）

川崎市職員厚生会『ろうきんあっせん住宅ローン』	〈不動産担保型〉最高１億円 （借り換え・買い替えローンにも利用可）
取扱商品	①固定金利選択型（３年・５年・10年・20年） →当初期間引下げ型と全期間引下げ型があります。 ②変動金利型 ③上限金利設定型10年→当初期間引下げ型と全期間引下げ型があります。 ④全期間固定金利型（最長35年）
金利	適用金利は、融資実行時の金利です。
金利ミックス	4つの金利タイプから２つを組み合わせることにより、それぞれの金利タイプの特徴を効果的に取り入れたご返済が可能となります。 ・ 組み合わせる金利タイプは２種類までとし、同一金利タイプの組み合わせは不可となります。 ・ 借入申込書等は１貸付分となりますが、別途、有担保ローン内訳明細届出書をご提出いただきます。 ・ 金利ミックスをご利用の場合、２貸付での取り扱いとなります。
個人引下げ条件	①給与振込（予約可） ②財形契約（予約可） ③公共料金２種目以上（予約可）　のいずれか１項目以上。
最大引下げ幅 ※１	借り入れ当初適用金利は、標準金利より下記引下げ幅で引下げします。 ①固定金利選択型（当初期間引下げ型）　→▲1.70％（20年当初は1.85％） 〃　（全期間引下げ型）　→▲1.40％ ②変動金利型（全期間引下げ型）　→▲1.85％ ③上限金利設定型10年（当初期間引下げ型）　→▲1.70％ 〃　（全期間引下げ型）　→▲1.40％ ④全期間固定金利選択型　→▲1.85％
金利引下げ制度 （借り入れ当初特約終了後の再特約金利）	①当初期間引下げ型→再特約時の標準金利から▲0.4％（全期間）の引下げが受けられます。 ②全期間引下げ型→再特約時の標準金利から当初の引下げ金利幅（全期間）が適用されます。
その他	※　返済は、給与天引きです。 ※　一部繰り上げ返済の手数料が無料です（全額繰り上げ返済は、手数料が必要となる場合があります）。また、インターネットバンキングでも繰り上げ返済できます。 ※　ろうきん団信が融資額の範囲内で付いております。 ※　事務取扱手数料は11,000円になります。 ※　元利均等返済方式 ※　返済条件等の変更に際しては、別途手数料が必要となる場合があります。

※１…最大引下げ幅は、上記個人引下げ条件を満たした方に適用されます。個人引下げ条件・最大引下げ幅は今後変更になることがあります。詳しくはろうきん営業店までお問い合わせください。

各種預金一覧

『使いながら便利に増やせるプラン』	
総　合　口　座	一冊の通帳に普通預金･定期預金をセットし、いざという時は、自動融資（定期預金の90％・最高300万円）も可能。５つの機能（貯める、受け取る、支払う、送金する、借りる）が利用できる便利な通帳。 給与振込口座に指定するならこの口座がオススメ。
貯　蓄　預　金	普通預金の便利さと段階金利の有利さを活かした自由プランの預金。

『高利回りの有利なプラン』	
ス　ー　パ　ー　定　期	1,000万円未満の手軽な定期預金（期間1ヵ月以上10年未満）
大　口　定　期　預　金	1,000万円以上の大口資金を安全・有利に（期間１ヵ月以上10年未満）
そ　の　ほ　か　の　預　金	下記の預金も用意しております。 ※　変動金利型定期預金 ※　ワイド定期 ※　年金受取型預金『ゆとりすと300』『ゆとりすと』 ※　ふれ愛定期300／ふれ愛定期 ※　決済用預金 ※　退職金特別定期預金（１・３・５・10年もの）　など

給与天引きで着実に

<table>
<tr><th colspan="3">『目標に向かって着実に、目的別プラン』</th></tr>
<tr><td colspan="2">財　形　貯　蓄</td><td>ライフプランに合わせて、まとまった資金づくりができます。
※　毎月の給与・一時金から天引きで、知らず知らずに貯まります。
※　お申し込みはもちろん､積立額の変更など財形に関する手続きは職場でおこなえます。
※　ろうきんの財形貯蓄に加入していると､各種ローン金利が優遇される場合があります。
※　新規加入・積立額の変更は、年１回（６月頃予定）です。
※　財形住宅・財形年金は、合わせて貯蓄残高の550万円まで、利子課税が非課税になります。</td></tr>
<tr><td></td><td>一　般　財　形</td><td>使い道が自由でクルマ、旅行、結婚、教育など少し先の将来に、ライフプランにあわせてご利用ください。
※　積み立てしながら、資金が必要になったら一部（全額）払い戻しもできます。また、インターネットバンキングでも、一部（全額）払い戻しできます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">非課税財形</td><td>財形住宅</td><td>マイホームの新築・購入、リフォーム、増改築にご利用の際、お利息に税金がかかりません（別途適用条件がありますので詳細はお問い合わせください)。</td></tr>
<tr><td>財形年金</td><td>退職後のセカンドライフを応援する年金型の預金です。60歳以降に年金としてお受け取りされる場合には、お利息に税金がかかりません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">エ　ー　ス　預　金</td><td>１年複利で利息が利息を生む積立定期預金。資金が必要になったら一部（全額）払い戻しもできます。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">とても便利な『キャッシュバックサービス』</th></tr>
<tr><td>ＡＴＭ利用引出手数料</td><td>「ろうきんカード」でゆうちょ銀行・銀行・コンビニ等のＡＴＭ・ＣＤを利用してお引出しした場合、所定の利用手数料がかかりますが、この手数料を即時にお客様の〈中央ろうきん〉ご利用口座へお戻しします。
・対象取引／普通預金口座、貯蓄預金口座、カードローン（マイプラン教育ローンカード型）のお取引
・対　　象／お引出手数料</td></tr>
<tr><td>振　込　手　数　料（インターネット／モバイルバンキング）</td><td>給与振込または年金受取を〈中央ろうきん〉にご指定の方が、インターネット／モバイルバンキングでお振込した場合にかかる振込手数料を、翌月20日（休業日の場合は前営業日）に振込手数料をお引きしたお客様の〈中央ろうきん〉普通預金口座へお戻しします。
・対象取引／普通預金からのお振込み
・　対象回数／お1人様あたり1ヶ月につき、日付・時刻の早い順に3回まで
・　当金庫のシステムにて判定可能なご契約に限ります。</td></tr>
</table>

※振込手数料のキャッシュバックは個人のお客様が対象となります。

提携銀行

セブン銀行 イオン銀行	セブン−イレブンやイトーヨーカドー等にあるセブン銀行、ファミリーマート等にあるイーネットのATM・ローソンにあるLANsのATMおよびイオン・マックスバリューなどにあるイオン銀行のＡＴＭでご利用できます。
利用時間	セブン銀行イーネットのATM・LANs ATM：全日24時間 ※取引休止日・第１・第３月曜日の2：00～6：00 ハッピーマンデーの前日21：00～翌朝6：00 イオン銀行：平日1：00～23：00　土・日・祝日・12/31は8：00～ 21：00まで
お取り引き	お引き出し・ご入金・残高照会
手数料	※ お預け入れ・ご返済（カードローン）・残高照会については終日無料。 ※ 上記利用時間のうち19：00以降のお引き出し・お借り入れ（カードローン）については手数料（キャッシュバック制度の対象となります）がかかります。（イオン銀行でのお引き出しは終日無料です。）
そのほか	※ 一日あたりのお引き出し限度額は、他の金融機関でのお引き出しのご利用額と合算し、50万円までとなります（手数料を除く）。 ※ システムメンテナンス等により、ご利用時間帯でもご利用できない場合があります。 ※ セブン銀行・イオン銀行以外に全国の〈ろうきん〉はもちろん、MICS加盟の金融機関（都銀・信託銀行・地銀・信金・信組・JA等）ならびに、ゆうちょ銀行、コンビニ、VIEW ALTTE等のATM、CDでもご利用いただけます。 ※ 各ATM・CDにより利用可能時間帯が異なります。

資産運用〈運用商品〉 預金保険の対象商品ではありません

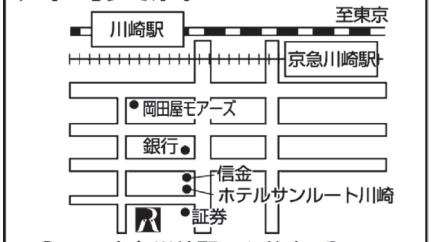
個人向け国債（変動10年）		国が責任を持って、満期時の元本の償還や利子の支払いをおこなう安全性の高い債券です。
個人向け国債（固定３年）		
個人向け国債（固定５年）		
投資信託	公社債投資信託	株式への投資はおこなわず、国債や社債などの公社債を中心に運用し、安定した収益をめざすファンドです。
	株式投資信託	株式を組み入れて運用するファンドです。一般的に公社債投信に比べ、ハイリスク・ハイリターンとなっています。
投信定時定額買付サービス		５千円以上１千円単位で定期的に買い付けるサービスです。長期的に買い付けることで平均買付価格を低く抑えること（価格変動リスクを分散すること）が期待できます。

※資産運用商品についての詳細は、別途お問い合わせください〈元本割れが生じる可能性があります〉。

以上、詳細は各営業店に説明書をご用意しています。
ろうきんホームページ（http //chuo.rok n.com）もご利用ください。

中央労働金庫川崎市内店舗およびＡＴＭ，ローンセンターのご案内

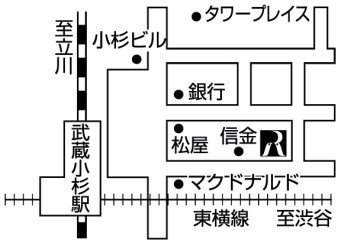
川崎支店



●JR・京急川崎駅から徒歩5分

川崎市川崎区東田町5−1
TEL（044）244-8331　ATM

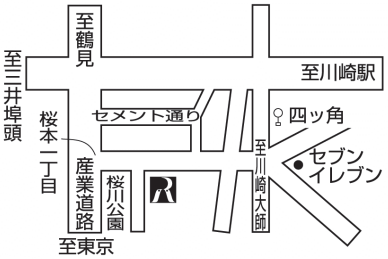
中原支店



●JR・東急東横線武蔵小杉駅から徒歩5分

川崎市中原区新丸子町915-14
TEL(044)733-0161　ATM

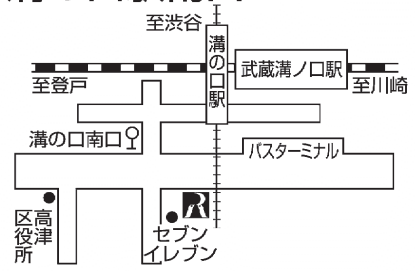
川崎南支店



●JR川崎駅からバス15分

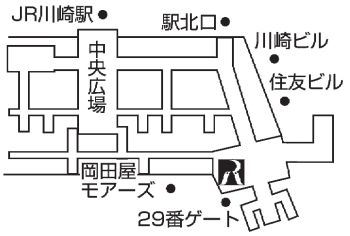
川崎市川崎区桜本1-13-14
TEL(044)277-8211　ATM

溝の口駅南口ATM



川崎市高津区久本1-2-6
溝の口駅前SKDビル1階　ATM

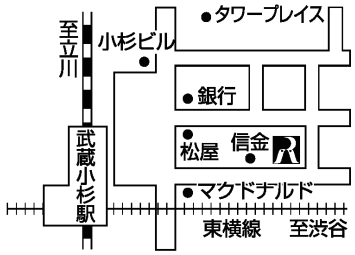
川崎地下街ATM



川崎市川崎区駅前本町26-2　ATM

土曜日・日曜日のローン相談は、ローンセンターへ

中原ローンセンター



●JR・東急東横線武蔵小杉駅から徒歩5分

川崎市中原区新丸子町915−14（中原支店2階）
TEL(044)733-0913　ATM

休日のローンのご相談は，ぜひこちらへ！

営業時間　平　日　10：00～18：00
　　土・日　10：00～17：00

休業日　火・水曜日・祝祭日

※祝祭日が土曜日の場合は営業します。

23 人事院勧告および川崎市人事委員会勧告の変遷

年次	人事院			川崎市人事委員会				備考
	勧告額	勧告率	実施月	勧告額	勧告率	妥結額	妥結率	
年 1970	円 8,022	12.67%	月 5	国に準じて改定		円 8,709	14.20%	1972年4月1日　政令指定都市移行により人事委員会が設置される
1971	8,578	11.74%	5	〃		8,982	12.62%	
1972	8,907	10.68%	4	10.67%のみ		9,130	10.99%	
1973	14,493	15.39%	4	15.35%のみ		15,648	16.58%	
1974	31,144	29.64%	4	29.47%のみ		33,190	29.54%	
1975	15,117	10.85%	4	円 13,795	9.51%	14,244	9.82%	
1976	11,014	6.94%	4	10,905	6.65%	11,148	6.78%	
1977	12,005	6.92%	4	11,944	6.67%	12,209	6.82%	
1978	7,269	3.84%	4	7,275	3.69%	7,438	3.77%	
1979	7,373	3.70%	4	7,506	3.62%	7,563	3.65%	
1980	9,621	4.61%	4	9,886	4.51%	10,033	4.58%	
1981	11,528	5.23%	4	11,910	5.12%	10,439	4.49%	調整8%から9%、1%凍結
1982	10,715	4.58%	凍結	10,890	4.32%	凍　結		
1983	15,230 4,771	6.47% 2.03%	4	15,646	6.06%	5,351	2.07%	抑　制
1984	15,541 8,138	6.44% 3.37%	4	16,142	6.01%	9,199	3.43%	抑　制
1985	14,312	5.74%	7	15,009	5.28%	15,517	5.46%	7月遡及、調整9%から10%
1986	6,096	2.31%	4	6,519	2.14%	6,566	2.15%	新給料表5等級制から8等級制へ
1987	3,985	1.47%	4	4,255	1.34%	4,273	1.35%	
1988	6,470	2.35%	4	7,096	2.17%	7,108	2.178%	
1989	8,777	3.11%	4	9,946	2.94%	9,960	2.946%	
1990	10,728	3.67%	4	12,513	3.55%	12,544	3.556%	一時金に職務段階別加算を導入 (5･10･15･20%)
1991	11,244 (11,806)	3.71% (3.90)	4	13,440	3.65%	13,460	3.656%	昇格制度の改善(3級1号UP等, (主任3短含む))
1992	9,072	2.87%	4	11,266	2.92%	11,272	2.921%	扶養手当の支給範囲の拡大 (18歳→22歳)
1993	6,286	1.92%	4	7,780	1.94%	7,974	1.984%	扶養手当の支給範囲の拡大 (15歳→22歳)
1994	3,975	1.18%	4	4,904	1.20%	4,909	1.201%	枠外延伸の改善
1995	3,097	0.90%	4	3,839	0.92%	3,870	0.926%	単身赴任者への住居手当の改善
1996	3,336	0.95%	4	4,099	0.96%	4,123	0.967%	寒冷地手当の見直し
1997	3,632	1.02%	4	4,469	1.03%	4,495	1.035%	共働き扶養(1人目)の新設
1998	2,785	0.76%	4	3,326	0.76%	3,345	0.764%	58歳に達する日の属する年度末後の昇給を廃止 (2003年)
1999	(勧告)1,054 (実施ベース) 1,034	0.28% 0.278%	4	1,194	0.27%	1,174	0.266%	管理職(7･8)級の引上げ見送り 行(1)5級最高号給の昇給短縮措置の実施 (2000.4～)

2000	447	0.12%	給料表改定は見送り	522	0.12%	給料表改定は見送り		給料表の改定は見送り 扶養･住居手当の改善
2001	313	0.08%	給料表改定は見送り	361	0.08%	給料表改定は見送り		暫定一時金（361円×12月）を2002年3月年度末手当支給時に支給
2002	▲7,770	▲2.03%	4	▲7,584	▲1.73%	▲7,584	▲1.73%	勧告史上はじめてのマイナス勧告。マイナス給与改定による減額調整は,2003年3月の年度末手当で減額措置を行う。一時金の年間支給率の変更及び2003年度より年度末手当支給の廃止
2003	▲4,054	▲1.07%	4	▲4,491	▲1.04%	▲4,468	▲1.04%	マイナス勧告、一時金の削減。通勤手当等の見直し
2004	39	0.01%	給料表改定は見送り	69	0.02%	給料表改定は見送り		官民較差は勧告でなく『報告』、市独自措置として扶養手当を引上げ
2005	▲1,389	▲0.36%	4	▲1,671	▲0.39%	▲1,670	▲0.39%	マイナス勧告,減額調整。一時金0.05月引上げ。配偶者手当の引下げ
2006	18	0.00%	給料表改定は見送り	▲3,294	▲0.78%	▲3,294	▲0.78%	マイナス勧告、減額調整。扶養手当の見直し。新たな給与制度の構築
2007	1,352	0.35%	若年層に限定して改定	377	0.09%	384	0.09%	若年層に限定して4月に改定。大卒･短大卒のみ初任給改善。扶養手当の引上げ。一時金0.05月引上げ（標準0.02月引上げ）
2008	136	0.04%	給料表改定は見送り	44	0.01%	改定なし		給料表の改定は見送り 一時金も均衡しており改定しない
2009	▲863	▲0.22%	09・12	▲784	▲0.19%	▲0.21% 給料表も勧告		09年6月期の一時金凍結分も含め、0.35月削減、年間支給率4.15月
2010	▲757	▲0.19%	10・12	▲706	▲0.17%	▲0.21% 給料表も勧告		給料表の改定 管理職▲0.3%、現給保障▲0.24% 一時金▲0.2月分=年間3.95月
2011	▲899	▲0.23%	11・12	▲813	▲0.20%	▲0.21% 給料表も勧告		若年層改定なし 35歳（2−61）以上引下げ 管理職▲0.31%～0.37% 現給保障▲0.32%
2012	▲273	▲0.07%	給料表改定は見送り	▲96	▲0.02%	改定なし		給料表の改定は見送り 一時金も均衡しており改定しない
2013	76	0.02%	給料表改定は見送り	▲98	▲0.02%	改定なし		住宅手当（持家）の見直し 国による人勧無視の給与減額措置の実施（2013年10月から6箇月間）
2014	1,090	0.27%	14・4	1,192	0.29%	改定なし		住居手当の引き上げで官民較差解消 一時金4.10月（+0.15）
2015	1,469	0.36%	15・4	1,310	0.32%	0.35%		若年層　2,000円引上げ、その他600円を基本に引上げ　一時金4.20月（+0.10）
2016	708	0.17%	16・4	516	0.13%	0.15%		若年層　1,000円引上げ、その他400円を基本に引上げ　一時金4.30月（+0.10）
2017	631	0.15%	17・4	387	0.10%	0.10%		若年層　700円引上げ、その他200円を基本に引上げ一時金4.40月(+0.10)。扶養手当、住居手当の見直し
2018	655	0.16%	18・4	▲57	▲0.01%	改定なし		給料表の改定は見送り ただし、任期付職員給料表、第1号任期付研究員給料表及び第2号任期付研究員給料表については引上げ。 一時金4.45月（+0.05）
2019	387	0.09%	19・4	377	0.09%	0.10%		大卒初任給2,000円、高卒初任給2,300円引上げ、その他若年層に所要の引上げ改定　任期付職員･第1号･第2号任期付研究員給料表引上げ　一時金4.50月(+0.05)
2020	▲164	▲0.04%	給料表改定は見送り	78	0.02%	改定なし		給料表の改定は見送り 一時金4.45月(▲0. 05)
2021	▲19	0.00%	給料表改定は見送り	71	0.02%	改定なし		給料表の改定は見送り 一時金4.30月(▲0. 15)
2022	921	0.23%	22・4	904	0.22%	0.22%		大卒初任給4,000円、高卒初任給5,000円引上げ、若年層に重点を置き、40歳台初めの職員が在職する号給まで引上げ。一時金4.40月（+0.10）
2023	3,869	0.96%	23・4	3,997	0.97%	0.97%		大卒初任給11,000円、高卒初任給12,000円引上げ、若年層に重点を置き、そこから改定率を逓減する形ですべての級号給において引上げ。一時金4.50月（+0.10）

給料表等労働条件改善のおもな取組み経過（75年～）

年度		75 年 度 （第33回定期大会経過より75.8 ～）	76 年 度 （第36回定期大会経過より76.8 ～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		75春闘　30,000円（20％以上）	76春闘　30,000円以上（20％以上）
人事院勧告（額・率）		15,177円（10.85％）	11,014円（6.94％）
勧告日		75年８月13日	76年８月10日
備考			
川崎市勧告（額・率）		13,795円（9.51％）	10,905円（6.65％）
特別給の民間比較		5.14月	4.92月
勧告日		75年９月17日	76年９月14日
妥結内容（額・率）		14,244円（9.82％）	11,148円（6.78％）
実施時期		75年４月１日	76年４月１日
初任給	大卒	87,900円	94,000円
	短大卒	80,700円	86,200円
	高卒	75,000円	80,100円
扶養手当	配偶者	6,100円	7,200円
	配偶者以外の扶養	2,000円	2,200円
	欠配	4,100円	4,800円
	その他	600円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持ち家	4,000円	4,000円
	借家・借間	5,000円	5,600円
通勤手当の全額支給額		10,000円	12,500円
給料	表の変遷		
	調整		
週休２日制の経過		時間外単価算定基準 月労働時間182時間	４週５休試行実施（76.10～） 再試行実施（77.４～）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		事前協議覚書きの締結（76.３） 公務災害見舞金最高額の改善（76.11） 扶養・児童手当併給（76.１） 臨時職員の労働条件の改善 ４週５休実施に向けた取組み 学校給食調理員の職名変更の取組み 被服（安全靴・防寒衣・保母上衣）改善の取組み	４週５休（８週９休）制妥結 特殊勤務手当の改善に向けた取組み 給食調理員配置基準の確立（77.９） しいのき学園職業病闘争 区役所市民課定数基準の取組み 福祉事務所配置基準問題への取組み 被服（作業服Ａ・調理衣・防寒衣）改善の取組み
『私たちの労働条件』			『私たちの労働条件』初版作成
担当三役名（書記長）		深堀義孝	深堀義孝
調査部長名		笹本善治	笹本善治

年　　度		77　年　度 （第38回定期大会経過より77.９～）	78　年　度 （第39回定期大会経過より78.７～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		77春闘　26,000円以上（16％）	78春闘　27,000円以上（15％）
人事院勧告（額・率）		12,005円（6.92％）	7,269円（3.84％）
勧　　告　　日		77年８月９日	78年８月11日
備　　考			
川崎市勧告（額・率）		11,944円（6.67％）	7,275円（3.69％）
特別給の民間比較		4.95月	4.88月
勧　　告　　日		77年９月12日	78年９月12日
妥結内容（額・率）		12,209円（6.82％）	7,438円（3.77％）
実　　施　　時　　期		77年４月１日	78年４月１日
初任給	大　　卒	100,600円	104,400円
	短　大　卒	92,100円	94,800円
	高　　卒	85,400円	87,800円
扶養手当	配　偶　者	8,200円	9,100円
	配偶者以外の扶養	2,300円	2,700円
	欠　　配	5,300円	6,800円
	そ　の　他	1,300円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持　ち　家	4,000円	4,000円
	借家・借間	6,100円	6,100円
通勤手当の全額支給額		14,000円	15,000円
給　　料	表の変遷		
	調　　整		
週休２日制の経過		４週５休再々試行実施（77.10～）	
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		技能・業務職吏員待遇選考実施 区役所市民課定数基準妥結 しいのき学園紛争確認書（78.６） 軽自動車問題 職種変更試験実施問題 タクシーチケット制度導入に向けた取組み 安全靴の貸与に向けた基準の設置 『合理化対策委員会』を設置	定数問題 特殊勤務手当の改善（79.４） 公用車（運転手）問題＝タクシーチケット制導入に向けた合意 区役所男子事務服・防寒中衣の貸与および女子調理衣の見直し 職種変更試験実施問題 学校用務員の職務内容に関する確認
『私たちの労働条件』		『私たちの労働条件』改訂版	『私たちの労働条件』改訂版
担当三役名（書記長）		深　堀　義　孝	深　堀　義　孝
調　査　部　長　名		藤　井　照　夫	藤　井　照　夫

年　　度		79　年　度 （第40回定期大会経過より79.９～）	80　年　度 （第41回定期大会経過より80.９～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		79春闘　20,000円以上（11％）	80春闘　27,000円以上（15％）
人事院勧告（額・率）		7,373円（3.70％）	9,621円（4.61％）
勧　　告　　日		79年８月10日	80年８月８日
備　　考			
川崎市勧告（額・率）		7,506円（3.62％）	9,886円（4.51％）
特別給の民間比較		4.88月	4.88月
勧　　告　　日		79年９月11日	80年４月１日
妥結内容（額・率）		7,563円（3.65％）	10,033円（4.58％）
実　　施　　時　　期		79年４月１日	80年４月１日
初任給	大　　卒	108,100円	113,100円
	短　大　卒	97,700円	101,800円
	高　　卒	90.400円	94,000円
扶養手当	配　偶　者	10.000円	11,000円
	配偶者以外の扶養	3.000円	3,500円
	欠　　配	6.800円	7,800円
	そ　の　他	1,300円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持　ち　家	4,000円	4,000円
	借家・借間	6,100円	6,100円
通勤手当の全額支給額		15,000円	16,000円
給　　料	表の変遷		行⑴３等級27号給の増設
	調　　整		15％調整（勤続５年以上）
週休２日制の経過			時間外単価算定基準の変更 月労働時間174時間
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		特殊勤務手当の大幅見直し 『予算闘争委員会』を設置しはじめて議会・各局と交渉を行う 中途採用者賃金格差是正 旅費の改正 転任試験（電気・機械） 学校給食調理員の職名変更 許認可事務の権限移譲について	市民課昼窓開設提案に対し『闘争委員会』を設置し取組みを進める 新区に係わる組織・定数問題の取組み 区税務職員の南北格差是正の取組み 要員（定数・看護婦）問題と機械化周辺問題 被服（作業服・保母・調理衣・男女事務服）の改善に向けた取組み 青少年会館・子文職員採用、異動等の取組み ネームバッチ着用問題への取組み（管理職）
『私たちの労働条件』		新『私たちの労働条件』発刊準備	新『私たちの労働条件』発刊
担当三役名（書記長）		深　堀　義　孝	深　堀　義　孝
調　査　部　長　名		大　山　久　人	大　山　久　人

年　　度		81　年　度 （第42回定期大会経過より81.９～）		82　年　度 （第43回定期大会経過より82.９～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		81春闘　25,000円以上（12%）		82春闘　27,000円以上（11.5%）
人事院勧告（額・率）		11,528円（5.23%）		10,715円（4.58%）
勧　　告　　日		81年８月７日		82年８月６日
備　　考		調整８%から９%　但し１%凍結		完全凍結
川崎市勧告（額・率）		11,910円（5.12%）		10,890円（4.32%）
特別給の民間比較		4.94月		4.90月
勧　　告　　日		81年９月９日		82年９月８日
妥結内容（額・率）		10,439円（4.49%）	確定闘争は越年・貸付で対応	完全凍結
実　施　時　期		81年４月１日		①　人勧完全実施に向けた闘い 12/15　座り込み背景とし団体交渉 12/16　２時間統一スト 12/22　２日間大規模座り込み行動 12/24　１時間スト ②　２月条例化へ向けた闘い 83.1/18　団交 ２/17～２/22　座り込み、決起集会を背景に取組み ２/23　１時間スト ③　妥結に向けて（６/７夏季一時金と合わせて徹夜交渉） ６/４～６/７　交渉 ６/８　スト配置
初任給	大　　卒	118,600円		
	短　大　卒	106,600円		
	高　　卒	98,200円		
扶養手当	配　偶　者	12,000円		
	配偶者以外の扶養	3,500円		
	欠　　配	8,300円		
	そ　の　他	1,300円		
	15～22歳子の加算			
住居手当	持　ち　家	4,000円		
	借家・借間	6,100円		
通勤手当の全額支給額		17,000円		
給　　料	表の変遷	行(1)３等級28号給の増設		
	調　　整			15%（６・７年サイクル）確認 10年表彰にともなう調整
週休２日制の経過		４週５休議会条例化（82.６）		４週５休本格実施（82.10） 時間外単価算定基準の変更 月労働時間170時間
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		10年表彰制度導入の確認 四課題（分区定数、加瀬下水、労働会館委託、昼窓）問題の取組み 現業労働協約締結（82.３） 経験年数換算の改正（医療技術職） ３業務・ファクシミリ等確認（地区センター） 特殊勤務手当改善の取組み 福祉事務所福祉係基準の設定 『コンピュータ専門委員会』の設置		定数条例凍結 昇格制度の改善と主任制導入（82.10） 退職手当削減反対のたたかい 特殊勤務手当見直しの取組み 10・20・30年表彰制度の確立 福利厚生事業の充実 ①　厚生会旅行事業等 ②　健保記念事業
『私たちの労働条件』		新『私たちの労働条件』改訂		ミニ版『私たちの賃金』初版
担当三役名（書記長）		大　山　久　人（副委員長）		大　山　久　人（副委員長）
調　査　部　長　名		井　沢　正　勝		梅　沢　孝　志

年度		83 年 度 (第44回定期大会経過より83.９～)		84 年 度 (第45回定期大会経過より84.９～)
公務員共闘春闘要求（額・率）		83春闘　23,000円以上（10％）		84春闘　28,000円以上（11.7％）
人事院勧告（額・率）		15,230円（6.47％）		15,541円（6.44％）
勧告日		83年８月５日		84年８月10日
備考		抑制　4,771円（2.03％）		抑制　8,138円（3.37％）
川崎市勧告（額・率）		15,646円（6.06％）		16,142円（6.01％）
特別給の民間比較		4.93月		4.92月
勧告日		83年９月８日		84年９月10日
妥結内容（額・率）		抑制　5,351円（2.07％）		9,199円（3.43％）
実施時期		83年４月１日	確定闘争は越年・貸付で対応	84年４月１日
初任給	大卒	121,100円		125,400円
	短大卒	108,800円		112,600円
	高卒	100,200円		103,700円
扶養手当	配偶者	12,400円		13,400円
	配偶者以外の扶養	3,800円		4,200円
	欠配	8,600円		9,400円
	その他	1,300円		1,300円
	15～22歳子の加算			
住居手当	持ち家	4,100円		4,100円
	借家・借間	6,400円		6,400円
通勤手当の全額支給額		17,600円		18,300円
給料	表の変遷	行⑴３等級29号給の増設		
	調整	55歳１号前倒（83.２） 15％の制度化、51歳以上（84.７）		51歳から47歳（85.７）
週休２日制の経過				
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		定年制条例化と条件整備（84.７） 退職手当第１次削減 退職者特別昇給 表彰制度の改善（10・20・30年） 米飯給食実施に伴う確認書（84.５） 財形貯蓄制度・給与振込制の導入 ＶＤＵ作業に係わる労働安全管理基準に関する確認書（84.５） 一時金支給日変更の確認（84.８）		勧奨年齢の変更（57歳から55歳） 現業職の初任給基準の変更と在職者調整 学校現業等の格付変更（業務（乙）を技能（乙）） 被服（女子長袖事務服、守衛職、清掃防寒中衣、民生職場のトレーニングウェア、ポロシャツ等）の改善 ワープロ導入に関する覚書き（84.11） 『行革対策検討委員会』を設置
『私たちの賃金』		ミニ版『私たちの賃金』２回改訂		ミニ版『私たちの賃金』３回改訂
担当三役名（書記長）		大山久人		大山久人
調査部長名		堤　孝一		堤　孝一

年　　度		85　年　度 （第46回定期大会経過より85.９～）	86　年　度 （第47回定期大会経過より86.９～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		85春闘　27,500円以上（11％）	86春闘　25,000円以上（9.5％）
人事院勧告（額・率）		14,312円（5.74％）	6,096円（2.31％）
勧　　告　　日		85年８月７日	86年８月12日
備　　考		７月実施　調整９％から10％	
川崎市勧告（額・率）		15,009円（5.28％）	6.519円（2.14％）
特別給の民間比較		4.93月	4.95月
勧　　告　　日		85年９月10日	86年９月８日
妥結内容（額・率）		15,517円（5.46％）	6,566円（2.15％）
実　　施　　時　　期		85年７月１日	86年４月１日
初任給	大　　卒	131,400円	134,400円
	短　大　卒	118,100円	120,800円
	高　　卒	108,700円	111,20円
扶養手当	配　偶　者	14,200円	15,000円
	配偶者以外の扶養	4,500円	4,500円
	欠　　配	10,000円	10,000円
	そ　の　他	1,300円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持　ち　家	4,100円	4,100円
	借家・借間	6,400円	6,400円
通勤手当の全額支給額		20,000円	20,000円
給　　料	表の変遷	行⑴３等級30号給の増設 行⑴５等級２号給の増設	新給料表へ移行（５等級制→８級制）
	調　　整	47歳から43歳（86.７）	43歳から39歳（87.７）
週休２日制の経過			４週６休試行実施（87.５）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		行⑵職の在職者調整（85.７） 区役所税務職員の再配置問題 福利厚生の充実（85.３） 欠員補充のたたかい 川崎市行革大綱を公表『懇談会』へ組合代表を派遣 共同扶養認定 分限条例の変更 被服（保母、保健婦等）の改善 新職員会館建設に向けた取組み	給料表の等級増設（87.４） 昇格基準の見直し（87.４） 特殊勤務手当の見直し 欠員補充のたたかい 電話交換システム変更に係わる確認書の特例項目の設置 『特甲電話審査委員会』の設置 行政サービスコーナー開設の取組み 市民課定数算定基準の見直し
『私たちの賃金』		ミニ版『私たちの賃金』４回改訂	ミニ版『私たちの賃金』５回改訂
担当三役名（書記長）		大　山　久　人	大　山　久　人
調　査　部　長　名		江　井　　茂	江　井　　茂

年度		87 年 度 (第48回定期大会経過より87.９～)	88 年 度 (第49回定期大会経過より88.９～)
公務員共闘春闘要求（額・率）		87春闘　22,000円以上（８％）	88春闘　28,000円以上（9.9%）
人事院勧告（額・率）		3,985円（1.47％）	6,470円（2.35％）
勧告日		87年８月６日	88年８月４日
備考			
川崎市勧告（額・率）		4,255円（1.34％）	7,096円（2.17％）
特別給の民間比較		4.91月	4.92月
勧告日		87年９月８日	88年９月８日
妥結内容（額・率）		4,273円（1.35％）	7,108円（2.178％）
実施時期		87年４月１日	88年４月１日
初任給	大卒	136,400円	139,800円
	短大卒	122,800円	125,900円
	高卒	113,100円	116,100円
扶養手当	配偶者	15,000円	16,000円
	配偶者以外の扶養	4,500円	4,500円
	欠配	10,000円	10,500円
	その他	1,300円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持ち家	4,100円	4,100円
	借家・借間	6,400円	6,400円
通勤手当の全額支給額		21,000円	21,000円
給料	表の変遷	行⑴３等級31号給の増設	行⑴３級24号給以上の間差の是正 行⑴３級32・33号給の増設
	調整	主任昇格時（88.４） 39歳から36歳（88.７）	36歳から29歳（89.７）
週休２日制の経過			土曜閉庁への議会条例化（89.６） 土曜閉庁の実施（89.８） 時間外単価算定基準の変更 月労働時間168時間
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		間差額の是正を確認（88確定時） 昇格基準の改善 特昇の不利益改善の取組み 公務災害見舞金の改善と遺族の範囲拡大 家族看護休務制度（88.４） 育児休務制度（88.10） 市民課職員定数算定基準の変更 市政記念日における一部窓口開設問題 「清掃庁務員」の制度化と「調理師」への職変基準	第２次退職手当削減のたたかい 「厚生会互助年金制度」発足 福利厚生事業拡充の確認（90.４） 格付け変更（園芸職・常直用務員） 年金制度の充実（89.３） 「労働協約」・「協議事項に関する覚書き」の見直し（89.９） 夏季職免削減提案に対する取組み
『私たちの賃金』		ミニ版『私たちの賃金』６回改訂	ミニ版『私たちの賃金』７回改訂
担当三役名（書記長）		大山久人	大山久人
調査部長名		和田秀樹	和田秀樹

年　　度		89　年　度 （第50回定期大会経過より89.９～）	90　年　度 （第51回定期大会経過より90.９～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		89春闘　28,000円以上（9.9%）	90春闘　28,000円以上（9.6%）
人事院勧告（額・率）		8,777円（3.11%）	10,728円（3.67%）
勧　　告　　日		89年８月４日	90年８月７日
備　　考			
川崎市勧告（額・率）		9,946円（2.94%）	12,513円（3.55%）
特別給の民間比較		5.12月	5.34月
勧　　告　　日		89年９月８日	90年９月７日
妥結内容（額・率）		9,960円（2.946%）	12,544円（3.556%）
実　施　時　期		89年４月１日	90年４月１日
初任給	大　　卒	145,400円	153,900円
	短　大　卒	131,200円	139,200円
	高　　卒	121,100円	128,700円
扶養手当	配　偶　者	16,300円	17,000円
	配偶者以外の扶養	4,500円	4,800円
	欠　　配	10,800円	11,500円
	そ　の　他	1,300円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持　ち　家	4,300円	4,900円
	借家・借間	6,600円	7,200円
通勤手当の全額支給額		30,000円	30,000円
給　　料	表の変遷	行⑵昇格基準の変更 （在職９年を８年に）	昇格制度の改善 （行⑴２－21→３－12）
	調　　整	主任昇格時（88.４） 55歳以上・29歳以下（88.７）	51歳から55歳（89.７）
週休２日制の経過		時間外単価算出基準の変更 月労働時間168時間（90.１）	
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		育児休務制度の拡大（90.４） 単身赴任手当の新設 係長昇任試験制度の導入（A・B区分） 獣医師の初任給基準の新設 特殊勤務手当の見直し 旅費の見直し 永年勤続表彰に係わる在職者調整	職務段階別加算の導入（一時金） 妊娠障害『つわり』休務（91.７） 通勤災害における退職手当・給与等の改善（91.４） 区役所職員の被服見直しの取組み 自己研修職免（91.７） 課題　①係長昇任試験　②再雇用制度　③時短・週２　④変則交代制勤務　⑤休暇制度　⑥年金制度の取組み
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』８回目改訂	『私たちの賃金』９回目改訂
担当三役名（書記長）		小　西　正　典	小　西　正　典
調　査　部　長　名		板　橋　洋　一	板　橋　洋　一

年　　度		91　年　度 （第52回定期大会経過より91.９～）	92　年　度 （第53回定期大会経過より92.９～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		91春闘　28,000円以上（9.2%）	92春闘　25,000円以上（８%）
人事院勧告（額・率）		11,244円（3.71%）	9,072円（2.87%）
勧　　告　　日		91年８月７日	92年８月７日
備　　考			
川崎市勧告（額・率）		13,440円（3.65%）	11,266円（2.92%）
特別給の民間比較		5.44月	5.43月
勧　　告　　日		91年９月６日	92年９月９日
妥結内容（額・率）		13,460円（3.656%）	11,272円（2.921%）
実　施　時　期		91年４月１日	92年４月１日
初任給	大　　卒	160,100円	175,100円
	短　大　卒	145,000円	152,300円
	高　　卒	133,800円	141,000円
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養	5,800円	5,800円
	欠　　配	10,800円	11,800円
	そ　の　他	1,300円	1,300円
	15～22歳子の加算		
住居手当	持　ち　家	5,400円	5,400円
	借家・借間	7,700円	7,700円
通勤手当の全額支給額		40,000円 （交通用具＝障害者特別加算　92.4）	40,000円
給　　料	表の変遷	昇格制度の改善（主任昇格時含む） 行(1)３級中堅層の間差額の改善 行(1)３級34号給の増設 大卒・看護婦初任給の改善	
	調　　整	副主幹以下（92.10） 47歳から51歳（92.７）	44歳から47歳（93.７）
週休２日制の経過		週休２日試行実施（92.９）	週休２日制本格実施（93.３） 時間外単価算出基準の変更 月労働時間163時間（93.４）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		業務（甲）（乙）の統合（92.４） 再雇用制度の暫定導入（92.４） 育児時間の男子職員への拡大（92.４） 看護婦確保に向けた取組み 公務災害見舞金最高額の改善（92.４） 退職者慰労観劇会・定年等退職給付記念事業 ５月採用者の初任給改善 臨時・非常勤職員の処遇・雇用形態の改善。	扶養手当支給範囲の拡大（18→22歳） 私傷病休者の給与支給割合の改善（93.１） 区役所男・女事務服等の改善 ドナー休暇の制度化（93.６） 不規則勤務・時間差手当の見直し（93.４） 係長昇任選考（Ｃ区分の新設） 特別休暇の改善（父母の祭日を子・配偶者の祭日も含　93.６） 『介護福祉士』の新設
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』10回目改訂	『私たちの賃金』11回目改訂
担当三役名（書記長）		江　井　　茂	江　井　　茂
調　査　部　長　名		高　畠　正　晶	高　畠　正　晶

年　　度		93　年　度 （第54回定期大会経過より93.９～）	94　年　度 （第55回定期大会経過より94.９～）
公務員共闘春闘要求（額・率）		93春闘　23,000円以上（７％）	94春闘　20,000円以上（６％）
人事院勧告（額・率）		6,286円（1.92％）	3,975円（1.18％）
勧　　告　　日		93年８月３日	94年８月２日
備　　考			
川崎市勧告（額・率）		7,780円（1.94％）	4,904円（1.20％）
特別給の民間比較		5.31月	5.19月
勧　　告　　日		93年９月９日	94年９月７日
妥結内容（額・率）		7,974円（1.984％）	4,909円（1.201％）
実　施　時　期		93年４月１日	94年４月１日
初任給	大　　卒	179,100円	181,000円
	短　大　卒	155,900円	157,500円
	高　　卒	144,300円	145,800円
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養	5,800円	5,800円
	欠　　配	11,800円	11,800円
	そ　の　他	2,300円	2,300円
	15～22歳子の加算	1,000円	2,000円
住居手当	持　ち　家	6,500円	6,500円
	借家・借間	10,000円	10,000円
通勤手当の全額支給額		40,000円	40,000円
給　　料	表の変遷	行⑴３級35号給の増設 大学教育職給料表新設（94.４） 行⑴２級昇格時・行⑵２年６月を満たす者の調整（94.10）	枠外延伸の改善
	調　　整	39歳から44歳（94.７）	33歳から39歳（95.７）
週休２日制の経過			
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		扶養手当の支給範囲の拡大加算（15歳～22歳） 職務段階別加算の改善（５％適用で55歳以上は10％）（94.３） 公務災害見舞金の改善（95.４） リハビリ職免制度の新設（93.10） スクーリング職免（94.７） 不規則勤務手当の整理・統合 時間外勤務手当支給割合の改善	永年勤続休暇の新設（94.10） リフレッシュ助成金制度（95.７） リハビリ職免制度の充実（94.12） 非常勤・再雇用の報酬の一本化 育児休業手当金の支給（95.４） 男子事務服の見直しと作業服・防寒衣の見直し開始 『行財政組織等の在り方（報告）』に対する取組み
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』12回目改訂	『私たちの賃金』13回目改訂
担当三役名（書記長）		江　井　　茂	江　井　　茂
調　査　部　長　名		青　山　正　彦	青　山　正　彦

年　　度		95　年　度 （第56回定期大会経過より95.９～）	96　年　度 （第57回定期大会経過より96.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		95春闘　18,000円以上（５％）	96春闘　18,000円（５％）
人事院勧告（額・率）		3,097円（0.90％）	3,336円（0.95％）
勧　　告　　日		95年８月１日	96年８月１日
備　　考			
川崎市勧告（額・率）		3,839円（0.92％）	4,099円（0.96％）
特別給の民間比較		5.20月	5.20月
勧　　告　　日		95年９月６日	96年９月６日
妥結内容（額・率）		3,870円（0.926％）	4,123円（0.967％）
実　施　時　期		95年４月１日	96年４月１日
初任給	大　　卒	182,500円	184,000円
	短　大　卒	158,900円	160,300円
	高　　卒	147,200円	148,600円
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養	5,800円	5,800円
	欠　　配	11,800円	11,800円
	そ　の　他	2,300円	2,300円
	15～22歳子の加算	2,500円	3,000円
住居手当	持　ち　家	6,800円	7,100円
	借家・借間	10,000円	10,400円
	単身赴任	留守家庭１／２加算	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		40,000円	45,000円
給　　料	表の変遷		
	調　　整	58歳以上 33歳から27歳（96.７）	54歳から58歳（97.７）
週休２日制の経過			守衛職を除く全職場で週労働時間40時間以内確保へ（97.４）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		通勤災害見舞金の改善（96.４） 育児時間の取得期間延長（96.３） 介護休暇の制度化（95.11） 作業服・防寒衣・調理衣の見直しと被服貸与の申請制度の導入 『ネームバッチ着用』問題への取組み 自衛隊募集事務の再開（組合側拒否） 国籍条項撤廃（川崎方式＝96.５） 結婚・忌引休暇の改善 再雇用に係わる報酬の一本化	職務段階別加算の10％適用拡大（現行55歳を54歳） 行２職員の給与制度の改善（①昇給時期以外採用者の昇給期間の調整②２年６月後特別昇給の基準日の改善）非常勤・嘱託職員の通勤費相当の新設（96.10） 非常勤・嘱託職員の報酬改定（97.４） ボランティア休暇（特別休暇）の制度化（97.４） 「21専門委員会」本報告書の完成（97.２） 現業統一闘争１時間ストの実施（96.10.31）
『私たちの賃金』		50周年記念版『私たちの賃金』改訂	『私たちの賃金』15回目改訂
担当三役名（書記長）		和　田　秀　樹	和　田　秀　樹
調　査　部　長　名		多　田　昭　彦	多　田　昭　彦

年　　度		97　年　度 （第58回定期大会経過より97.９～）	98　年　度 （第59回定期大会経過より98.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		97春闘　13,000円以上（3.5％）	98春闘　15,000円以上（４％）
人事院勧告（額・率）		3,632円（1.02％）	2,785円（0.76％）
勧　　告　　日		97年８月４日	98年８月12日
川崎市勧告（額・率）		4,469円（1.03％）	3,326円（0.76％）
特別給の民間比較		5.25月	5.25月
勧　　告　　日		97年９月５日	98年９月３日
妥結内容（額・率）		4,495円（1.035％）	3,345円（0.764％）
実　施　時　期		97年４月１日	98年４月１日
初任給	大　　卒	185,600円	186,500円
	短　大　卒	161,900円	162,300円
	高　　卒	149,800円	150,400円
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養（１・２人目）	5,800円	5,800円
	共働き扶養１人目	6,800円	6,800円
	15～22歳子の加算	4,000円	5,000円
	欠　　配	11,800円	11,800円
	そ　の　他	2,300円	2,300円
住居手当	持　ち　家	7,100円	7,100円
	借家・借間	10,400円	10,400円
	単身赴任	留守家庭１／２加算	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		45,000円	45,000円
給　　料	表の変遷		58歳昇給停止（99.４実施） （経過措置＝2002年まで）
	調　　整	50歳から54歳（98.７）	47歳から50歳（99.７）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		行２初任給基準改善（32歳から37歳＝３月短縮） 守衛・電話交換手の技能（乙）基準への統合（98.４） 病休・育休等の一時金に係わる見舞金制度創設（97.12） 育児時間取得方法の弾力運用 制服Ａ－１・Ｂ・Ｋ・Ｄ型の見直し 保母被服の見直し 母性保護関連の特別休暇および職免内容の充実	20年勤続表彰６月短縮を９月短縮（2002.４、在調＝55歳に達する職員次期昇給を３月短縮） 職員採用受験資格の学歴撤廃 特殊勤務手当の見直し（税務特勤等） 臨時非常勤職員の年次有給休暇の改善（99.４～） 互助給付金制度の見直し 『36協定』の締結 オペレータ業務委託（区役所区民課職場） 介護休暇見舞金制度の見直し（99.４～） 特別労災防止委員の設置
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』16回目改訂	『私たちの賃金』17回目改訂
担当三役名（書記長）		多　田　昭　彦	多　田　昭　彦
調　査　部　長　名		小田桐　　恵	小田桐　　恵

年　　度		99　年　度 （第60回定期大会経過1999.９～）	2000　年　度 （第61回定期大会経過2000.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		2000春闘　3,700円以上（0.1％）	3,800円（1.0％）
人事院勧告（額・率）		（勧　　告）1,054円（0.28％） （実施ベース）1,034円（0.278％）	447円（0.12％）
勧　　告　　日		99年８月11日	2000年８月15日
川崎市勧告（額・率）		1,194円（0.27％）	522円（0.12％）
特別給の民間比較		4.93月（一時金0.3月減額）	4.75月（一時金0.2月減額）
勧　　告　　日		99年９月３日	2000年９月５日
妥結内容（額・率）		1,174円（0.266％） 管理職７、８級の引上げ見送り	522円（0.12％） 給料表の改定なし 扶養手当・住居手当の引上げ
実　施　時　期		99年４月１日	2000年４月１日
初任給	大　　卒	178,500円	178,500円
	短　大　卒	162,400円	162,400円
	高　　卒	150,500円	150,500円
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養（１・２人目）	5,800円	6,300円
	共働き扶養１人目	6,800円	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円	5,000円
	欠　　配	11,800円	11,800円
	そ　の　他	2,300円	3,300円
住居手当	持　ち　家	7,100円	7,400円
	借家・借間	10,400円	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		45,000円 （バス共通カード料金の導入＝00/4）	45,000円
給　　料	表の変遷	５級最高号給の昇給短縮措置の実施	給料表の改定は見送り
	調　　整	41歳から47歳（2000.７）	36歳から41歳（2001.７）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		賃金改定＝６級抑制、７・８級見送り 一時金＝0.3月減（夏季＝0.15、年末＝0.15） 初任給基準引下げ（2000.４実施、但し99年度合格者を除く） ４・６級昇格基準日の改善（4/1から7/1に） 10年勤続表彰３月短縮を６月短縮（2000.７～） 職務段階別加算の適用年齢の改善（54歳を53歳に） 育休取得者に期末手当等の支給（2000.４～取得期間の１／２等） 特殊勤務手当の見直し（戸籍・年金・区民福祉部・こ文関連） 市内・近隣都市への出張時の日当の廃止（2000.４～）	一時金の削減＝0.2月減（年末） 介護・育児休業取得に伴う給付率40％に改善（2001.１.１） 年次有給休暇の繰越日数と付与時期の変更（2001.３確認） 月額旅費の廃止と一部特勤化（2001.４） 再任用制度の条例化（2000.12） 夏季休暇の職免から特別休暇適用に 区役所昼休み時間帯の業務拡大（一部除く） 市職労規約改正（16条２項） 厚生会再任用会員制度の確立 保育園用務業務の再雇用制度への確認 区役所運転手の一元化への確認
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』18回目改訂	『私たちの賃金』19回目改訂
担当三役名（書記長）		多　田　昭　彦	多　田　昭　彦
調　査　部　長　名		松　元　道　治	松　元　道　治

年　　度		2001　年　度 （第62回定期大会経過2001.９～）	2002　年　度 （第63回定期大会経過2002.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		3,800円（1.0％）	特に額の設定はせず（生活維持・防備のための賃金水準の確保）
人事院勧告（額・率）		313円（0.08％）	▲7,770円（▲2.03％）
勧　　告　　日		2001年８月８日	2002年８月８日
川崎市勧告（額・率）		361円（0.08％）	▲7,584円（▲1.73％）
特別給の民間比較		4.70月（一時金0.05月減額）	4.64月（一時金0.05月減額）
勧　　告　　日		2001年９月５日	2002年９月５日
妥結内容（額・率）		給料表・諸手当改定なし （暫定一時金361円×12月分支給）	▲7,584円（▲1.73％） （給料表は減額改定）
実　施　時　期		2001年４月１日 ＊暫定一時金＝2002年３月15日支給	2002年４月１日（02.4月から12月の間を減額調整） ＊減額調整＝2002年度年度末手当支給時に減額
初任給	大　　卒	178,500円	175,500円（▲3,000）
	短　大　卒	156,300円（▲6,100）	153,700円（▲2,600）
	高　　卒	145,400円（▲5,100）	143,000円（▲2,400）
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養（１・２人目）	6,300円	6,300円
	共働き扶養１人目	6,800円	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円	5,000円
	欠　　配	11,800円	11,800円
	そ　の　他	3,300円	5,300円（2003.１月実施）
住居手当	持　ち　家	7,400円	7,400円
	借家・借間	10,600円	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		45,000円	45,000円
給　　料	表の変遷	給料表の改定は見送り	給料表は減額改定
	調　　整	31歳から36歳（2002.７）	25歳以上31歳以下（2003.７）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		初任給基準の引下げ（短大・高卒、現業職＝2002採用試験合格者より適用） 一時金0.05月削減（年度末で調整） 通称“旧姓”使用導入（2001.10） 再任用制度の導入（2002.４.１） 派遣法に基づく職員派遣制度確立（2002.４.１） ホームヘルパー職の廃止 介護休暇３月を６月に、育児休業1歳未満が３歳未満に取得期間延長および厚生会育児休業等見舞金・介護休暇見舞金の改善（2002.４.１） 子の看護のための特別休暇の新設（2002.５） 育児休業・介護休暇取得者の時間外・深夜勤務の制限等の整備（2002.４） 公務員制度改革『大綱』が『閣議』で決定（2001.12.25）	勧告史上はじめてのマイナス勧告 一時金＝年度末手当の支給廃止と年間支給率の変更 （夏　2.05→2.25　冬　2.10→2.40＝2003.４） 『行財政改革プラン』の公表と財政危機宣言により特に内部改革の実施（2002.９） 退職時特別昇給取扱い指針の制定 退職時特別昇給の引き下げ（2003.１） 高齢者昇給停止（55歳＝58歳昇給停止の経過終了後） 特殊勤務手当の見直しの実施（2003.４） 職員配置計画の労使協議の進め方の確認 2003年度採用にむけた現業職の採用試験中止 軽自動車運行基準等の整備（2003.４） 労働協約・覚書の細目、確認ずみ配置基準の整理（2002.３.24） 共済・健保保険料率の見直しと一時金からも徴収 年次有給休暇の付与時期の変更（１月→４月）
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』20回目改訂	『私たちの賃金』21回目改訂
担当三役名（書記長）		多　田　昭　彦	多　田　昭　彦
調　査　部　長　名		松　元　道　治	松　元　道　治

年　　度		2003　年　度 （第64回定期大会経過2003.９～）	2004　年　度 （第65回定期大会経過2004.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		賃金水準の維持・改善	賃金水準の維持・改善
人事院勧告（額・率）		▲4,054円（▲1.07％）	39円（0.01％）
勧　　告　　日		2003年８月８日	2004年８月６日
川崎市勧告（額・率）		▲4,491円（▲1.04％）	69円（0.02％）＝報告の扱い
特別給の民間比較		4.40月（▲0.25月）	4.38月
勧　　告　　日		2003年９月３日	2004年９月８日
妥結内容（額・率）		▲4,468円（▲1.04％）	給料表は改定せず なお、独自措置として扶養手当の一部引上
実　施　時　期		2003年12月１日 （03.４月から11月までの減額措置は年末一時金で減額調整）	2004年４月１日
初任給	大　　卒	174,600円（▲900）	174,600円（据え置き）
	短　大　卒	152,900円（▲800）	152,900円（据え置き）
	高　　卒	142,300円（▲700）	142,300円（据え置き）
扶養手当	配　偶　者	17,000円	17,000円
	配偶者以外の扶養（１・２人目）	6,300円	6,300円
	共働き扶養１人目	6,800円	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円	5,000円
	欠　　配	11,800円	11,800円
	そ　の　他	5,300円	5,800円（独自引上げ・05.１措置）
住居手当	持　ち　家	7,400円	7,400円
	借家・借間	10,600円	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円（１／２加算の廃止）	55,000円
給　　料	表の変遷	給料表は減額改定	給料表の改定は見送り、病院局は病院企業職給料表を新設（2005.　４～）
	調　　整	凍結	凍結
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		２年連続マイナス勧告 ５年連続一時金の削減0.25月減（4.65→4.4月） 通勤手当の全額支給額の引上げ（04.４） 交通用具使用者の支給距離の改善（40キロ→60キロ） 退職手当の削減（支給水準の引下げ（62.7月→59.28月　2004.３.１実施、制度完成2006.３.１）、弔祭料の廃止、早期退職特例の見直し） 勧奨退職年齢の見直し（53歳→50歳） 長期勤続者（55歳）特別昇給の廃止（2004.4） 永年勤続表彰制度の改善（20年表彰９短→12短） 15％特昇の凍結と各昇給制度の見直し 人事評価制度試行実施（事務・技術職2004.4）	官民格差はあったが勧告を報告とし給料表は改定しなかった。 退職時特別昇給＝20年以上１号の廃止（05.１実施） 通勤手当＝６ヶ月分定期券の導入（一括支給）（2004.10月実施） 自己研修職免の廃止（05.７） 永年勤続休暇の改善（05.７） ボランティア休暇の改善５日→６日(05.４) 子の看護の改善と取得要件の拡大５日→７日（05.４） 経験副主幹昇任運用基準の見直し 人事評価制度の現業・保育・医療職試行実施 市立の病院事業の地方公営企業法全部適用への移行（05.４～） 第２次行革プランの公表（05.３）
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』22回目改訂	『私たちの賃金』23回目改訂
担当三役名（書記長）		福　島　嘉　人	福　島　嘉　人
調　査　部　長　名		松　元　道　治	松　元　道　治

年　　度		2005　年　度 （第66回定期大会経過2005.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		賃金水準の維持・改善
人事院勧告（額・率）		▲1,389円（▲0.36％）
勧　　告　　日		2005年８月15日
川崎市勧告（額・率）		▲1,671円（▲0.39％）
特別給の民間比較		4.46月
勧　　告　　日		2005年９月６日
妥結内容（額・率）		▲1,670円（▲0.39％） （05.４～11までの減額調整の算定に通勤手当を管理職手当に変更）
実　施　時　期		2005年12月１日
初任給	大　　卒	174,100円　（▲500）
	短　大　卒	152,500円　（▲400）
	高　　卒	141,900円　（▲400）
扶養手当	配　偶　者	15,800円　（▲1,200）
	配偶者以外の扶養（１・２人目）	6,300円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
	そ　の　他	5,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	給料表は減額改定
	調　　整	凍結
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		係長選考Ａ区分の廃止（06.７実施） 職務段階別加算制度の見直し（05.12～07.12まで経過措置、08.６制度完成） 一時金年間支給率0.05月引き上げ（年間4.45＝05.年末より） 週休日の振替・休日の代休日変更に向けた時間外手当の適用（06年４～） 特殊勤務手当（調整額含む）見直しと廃止 看護師・保健師等の初任給基準の見直し（06.４～） 配偶者の出産（５日～３日）、男性の育児参加の新設（５日） 新人事評価制度の運用開始（06.４～給与に反映させない） 調整手当→地域手当に変更（06.４～） 『ビル電協約』の廃止と特甲電話設置審査委員会の解散 職員団体の活動に係わる職免の取扱いの規則変更（06.４～） 集中改革プランの公表（06.３）
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』24回目改訂
担当三役名（書記長）		福　島　嘉　人
調　査　部　長　名		野　坂　智　也

年　　度		2006　年　度 （第67回定期大会経過2006.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		賃金水準の維持・改善
人事院勧告（額・率）		18円　(0.00％)
勧　　告　　日		2006年８月８日
川崎市勧告（額・率）		▲3,294円　(▲0.78％)
特別給の民間比較		4.43月
勧　　告　　日		2006年９月11日
妥結内容（額・率）		▲3,294円　(▲0.78％) (06.４～11までの減額調整の算定は管理職手当削減後の0.56％で減額措置)
実　　施　　時　　期		2006年12月１日
初任給	大卒（程度）	178,100円　(4,000)
	短　大　卒	155,500円　(3,000)
	高卒（程度）	144,500円　(2,600)
扶養手当	配　偶　者	15,300円　(▲500)
	配偶者以外の扶養（１・２人目）	6,300円　(　500)
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	減額改定後2007年４月から新給料表へ移行
	地域手当	2007年３月まで10％、４月から12％
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		【確定期の確認＝07.４実施】 ・▲0.78％減額改定、休息時間の廃止、病休者の給与等の見直し①給与半減時期（180日⇒90日）、②給与の支給（全額⇒80/100）、③換算率（1/2⇒1/3） 【給与制度改革の主な内容＝07.４実施】 ①水準の引下げ▲4.8％、②給与カーブのフラット化、③２職１級制の解消と困難級の廃止、④号給の4分割化等、⑤新給料表移行に伴う給料月額の保障、⑥地域手当12％、⑦初任給の引き上げ、⑧昇給時期の統一（４月）、⑨昇格制度の見直し・吏員制度の廃止、⑩枠外昇給制度を廃止し、55歳昇給停止を抑制に、⑪勤勉手当への成績率導入（2007.４）と支給割合の見直し、⑫退職手当制度の見直し（調整額の創設）、人事評価制度導入（07.６夏期一時金から反映） 組合休暇の新設（2006.７）、有給休暇等の１時間単位取得の導入（2006.７～） 特殊勤務手当の見直し【福祉等関連手当】 非常勤職員の報酬・臨時職員の賃金の見直し（2007.４～） 病院労組の設立（2007.３～）
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』25回目改訂
担当三役名（書記長）		福　島　嘉　人
調　査　部　長　名		野　坂　智　也

年　　度		2007　年　度 （第68回定期大会経過2007.９～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		賃金水準の改善
人事院勧告（額・率）		1,352円　(0.35％)
勧　　告　　日		2007年８月８日
川崎市勧告（額・率）		377円　(0.09％)
特別給の民間比較		4.52月
勧　　告　　日		2007年９月11日
妥結内容（額・率）		384円　(0.09％)
実　　施　　時　　期		2007年４月１日
初任給	大卒（程度）	179,600円　(1,500)
	短　大　卒	156,400円　(　900)
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配　偶　者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円　(　500)
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	若年層の改定
	地域手当	12％（2008.４から、医師・歯科医師13％）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		**【確定期の確認＝07.４実施】** ・　若年層（１級から３級の一部）の改訂 ・　一時金増額分0.05月（ただし標準者0.02月増）※勤勉手当算定基礎額に扶養手当の除外提案があり、2007年12月期は撤回、2008年度は経過措置として子の部分のみ算定対象にすることを確認。2009年度からは算定基礎から除外。 **【給与制度改革＝査定昇給制度の導入】** ・　06確定時⇒07夏期一時金⇒07確定期⇒07.12.21 再提案⇒08.１.29＝08年度実施見送り（課長補佐以下4号昇給実施）、09年度導入合意し、その方法は再協議（なお、当分の間下位区分者『２』に対する経過措置を確認） ・　通勤手当支給要件の見直し（片道１km以上⇒２km以上に）2008.４.１ ・　係長昇任選考対象職種の拡大（５職種を10職種に）・専任職（＝課長補佐）の創設 ・　特殊勤務手当の見直し【福祉等関連手当の日額化】 ・　臨時・非常勤職員の勤務条件の見直し（2008.４～通勤相当額、休暇制度年齢の撤廃） ・　育児休業代替任期付職員採用制度の導入（＝2008.４技術職員の採用、2008年度中に保育士、2009年度中に一般事務職員へも拡大予定）	
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』26回目改訂
担当三役名（書記長）		福　島　嘉　人
調　査　部　長　名		野　坂　智　也

年　　度		2008　年　度 （第69回定期大会 2008.9～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		賃金水準の改善
人事院勧告（額・率）		136円　(0.04%)
勧　　告　　日		2008年８月11日
川崎市勧告（額・率）		44円　(0.01%)
特別給の民間比較		4.52月
勧　　告　　日		2008年10月２日
妥結内容（額・率）		月例給の改定は行わない
実　施　時　期		―
初任給	大卒（程度）	179,600円
	短　大　卒	156,400円
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配　偶　者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	改定なし
	地域手当	12%（医師・歯科医師13%）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		**【賃金確定期の市労連の要求】** ・「月例給、一時金ともに改定なし」とした人事委員会「報告」に対し、労働側も月例給・一時金の据置きはやむなしと判断、「休憩時間60分化」や「役職段階別加算」の改善を要求。 ・係長昇任対象職種の拡大（保健師・看護師） ・育児休業代替任期付職員採用制度導入＝2009.4　一般事務職等へも拡大 ・育児短時間勤務制度導入＝2009.4 ・裁判員制度施行に伴う「特別休暇」の適用 ・技能・業務職の職種・職名の見直し（昇格基準の一部変更を含む） ・現業職の採用選考試験の再開（2009.4採用）と特別転任試験の3年間の延長実施 ・経験者採用試験の年齢制限上限の撤廃と前歴換算の見直し ・勧奨退職制度の見直し（年２回）
『私たちの賃金』		『私たちの賃金』27回目改訂
担当三役名（書記長）		福　島　嘉　人
調　査　部　長　名		野　坂　智　也

年　　度		2009　年　度 （第70回定期大会経過 2009.9～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		生活を維持し改善に向けた賃金の引上げ
人事院勧告（額・率）		▲863円　（▲0.22％）
勧　　告　　日		2009年８月11日
川崎市勧告（額・率）		▲784円　（▲0.19％、給料表も勧告）
特別給の民間比較		4.17月（一時金▲0.35月分）
勧　　告　　日		2009年10月２日
妥結内容（額・率）		▲0.21％
実　　施　　時　　期		2009年12月１日
初任給	大卒（程度）	179,600円
	短　大　卒	156,400円
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配　偶　者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	勧告で給料表行１及び医療2も勧告される
	地域手当	12％（医師・歯科医師14％、2010年４月～ 15％）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		**【賃金確定期の市労連の要求】** ・ 給料表＝若年層は改定はせず、６級以上の管理職層を引下げる。 ・ 09年末一時金は、09年6月凍結分を合算し▲0.35月削減、年間支給率4.15月 **【給与制度の見直し】** ・ 住宅手当支給要件（持家区分）の基準の明確化（2010.4.1） ・ 係長昇任対象職種を12職種から保育士を拡大し13職種とする。 ・ 特殊勤務手当の見直し【税務特勤】 ・ 退職手当制度の見直し（懲戒免職等の取扱い） ・ 月60時間を超えて行った時間外勤務の手当支給率の引上げと代休時間制度の新設 ・ 年次有給休暇の時間単位の取得の見直し（１年に５日を限度とし、１日の時間数は８時間、端数時間は繰り上げる） ・ 病気休暇及びリハビリ職免の見直し ・ 育休法改正に伴う専業主婦（夫）除外規定の廃止、再度の育休等の取得等の改正 ・ 特別休暇（子の看護休暇・短期介護休暇）の新設 ・ 育休法改正に伴う時間外勤務の『制限の改正』及び『免除の新設』 ・ 臨時・非常勤職員の労働条件の改善（特別休暇の改善及び賃金・交通費相当額の引上げ） **【2010職員配置関連】** ・ 下水道の「全適」と上下水道局の統合、建設局と環境局緑政部を統合し建設緑政局に再編、社会教育事業の区役所への移管、主幹、主査制の動態組織を担当制に改編、生活環境職（転任試験）と作業管理長（選考）の設置	
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』28回目改訂
担当三役名（書記長）		野　坂　智　也
調　査　部　長　名		中　山　真　一

年　　度		2010　年　度 （第71回定期大会経過 2010.9～）
公務員連絡会春闘要求（額・率）		生活を維持し改善に向けた賃金の引上げ
人事院勧告（額・率）		▲757円　（▲0.19％）
勧　　告　　日		2010年８月10日
川崎市勧告（額・率）		▲706円　（▲0.17％、給料表も勧告）
特別給の民間比較		3.97月（一時金▲0.20月分）
勧　　告　　日		2010年10月１日
妥結内容（額・率）		▲0.21％
実　施　時　期		2010年12月１日
初任給	大卒（程度）	179,600円
	短　大　卒	156,400円
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配　偶　者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	人事委員会勧告で給料表の改定も含め勧告される
	地域手当	12％（医師・歯科医師15％）
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		**【賃金確定時の確認＝2010.11】** ・給料表＝若年層は改定はせず、管理職層を概ね0.3％、現給保障適用は0.24％引下げる。 ・年末一時金は、▲0.2月削減、年間支給率3.95月（47年ぶりに4月を下回る）管理職手当の見直し ・行2の給与水準の在り方は、労使の意見交換には応じる用意はある。 **【2011職員配置関連】** ・自動車運転業務（庁舎管理課）の見直し ・保育園の区役所への移管 ・市税事務所の開設（協議中） **【その他】** ・新たな行革プラン～第４次改革～（2011年～2013年） ・女子事務服の廃止（2011.4～） ・職員厚生会互助年金等の見直し ・非常勤職員の要綱等の改正（育児休業関連） **★東日本大震災の発生（地震、津波、原発）2011年3月11日14時46分** ・「特例」ボランティア休暇・10日間の時限制定（2011.5.1～2012.3.31）
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』29回目改訂
担当三役名（書記長）		野　坂　智　也
調　査　部　長　名		中　山　真　一

年　　度		2011　年　度 （第72回定期大会経過 2011.9～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		賃金の維持改善と財源の確保、臨時・非常勤職員の雇用安定と労働条件の改善
人事院勧告（額・率）		▲899円（▲0.23％）
勧　　告　　日		2011年９月30日
川崎市勧告（額・率）		▲813円（▲0.20％、給料表も勧告）
特別給の民間比較		3.97月
勧　　告　　日		2011年10月26日
妥結内容（額・率）		▲0.21％　平均改定率
実　施　時　期		2011年12月１日
初任給	大卒（程度）	179,600円
	短　大　卒	156,400円
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配　偶　者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	給料表も勧告される
	地域手当	12％
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		**【賃金確定時の確認＝2011.12実施】** ・給料表＝若年層は改定せず、行1, 2―61以降引下げ ・管理職６級以上は平均0.35%の引下げ ・年末一時金は据置、年間支給率3.95月 **【2012職員配置関連】** 危機管理体制の整備や放射線安全対策室の設置 ・市税事務所の開設と係る諸課題の解決（2011.12.5開設） ・生活保護業務執行体制の見直しと機能強化に向けた取組（2012.4～麻生区の保護課で試行実施） **【その他】** ・短期間の育休取得者に対し期末手当を支給（現行＝１日～２箇月は２割減額を１日～１箇月は満額支給 2011.12） ・休憩時間60分化の試行と2012年４月からの本格実施（終業時間17:15） ・ボランティア休暇（東日本大震災限定）の特例の制定及び期間の１年延長（2013年３月31日まで） ・自治労川崎下水道労働組合の結成（2011.10.28）
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』30回目改訂
担当三役名（書記長）		野　坂　智　也
調　査　部　長　名		鶴　　一　磨

年　　度		2012　年　度 （第73回定期大会経過 2012.9～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		賃金の維持改善、臨時・非常勤職員の雇用と労働条件の改善、65歳までの段階的定年延長の実現
人事院勧告（額・率）		▲273円（▲0.07％）
勧　　告　　日		2012年８月８日
川崎市勧告（額・率）		▲96円（▲0.02％ 給料表は改定なし）
特別給の民間比較		3.97月
勧　　告　　日		2012年９月28日
妥　結　内　容		月例給の改定は行わない
実　施　時　期		―
初任給	大卒（程度）	179,600円
	短　大　卒	156,400円
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配　偶　者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠　　配	11,800円
住居手当	持　ち　家	7,400円
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給　　料	表の変遷	改定なし
	地域手当	12％
制度の改善（実施時期） 特徴的な取組み		**【賃金確定時の確認＝2012年度】** 公民較差が極めて小さいことから給料表・一時金は改定なし **【退職手当の見直し⇒2013.2.19 提案　6.4市労連団交で妥結】** 提案内容⇒最高支給率59.28月を49.59月に削減 **【2012職員配置計画】** 2012年度分として環境総合研究所等々への機能再編（2013.2・3）に伴い新たに「任期付研究員」を採用 **【2013職員配置計画】** 新たな公立保育所の整備に向け試行的にセンター型、ブランチ型の機能の試行的設置 子育て支援、児童虐待、生活保護に対する執行体制見直しへの職員の再配置 **【特別休暇の見直し】** ①ボランティア休暇の特例措置（東日本大震災）の廃止。 ②骨髄液の提供に係る特別休暇の取得に末梢血幹細胞の提供も対象とする。 ③結婚休暇取得に際して「結婚の日」が複数ある場合の解釈を“職員本人が選択できる”に改正。
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』31回目改訂
担当三役名（書記長）		野　坂　智　也
調　査　部　長　名		鶴　　一　磨

年度		2013　年度 (第74回定期大会経過2013年9月～)
公務員連絡会 (春闘要求内容)		定昇・賃金カーブ維持相当分(約2%)を確保、賃金(約1%以上)を求める給与制度の総合的見直しに向け組合側と十分協議する。 ※民間春闘回答では大手企業は政府の要請に答え6年ぶりの有額回答
人事院勧告(額・率)		76円　(0.02%)
勧告日		2013年８月８日
川崎市勧告(額・率)		▲98円（▲0.02% 給料表は改定なし）
特別給の民間比較		3.97月
勧告日		2013年９月30日
妥結内容(額・率)		月例給の改定は行わない
実施時期		―
国の要請に基づく給与減額措置の実施		組合員層に対する削減率の緩和 (行1　2～1級▲3.77%､5～3級▲6.77%､管理職▲9.77%を減額。2013年10月から6ヵ月間減額措置)
初任給	大卒(程度)	179,600円
	短大卒	156,400円
	高卒(程度)	144,500円
扶養手当	配偶者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養1人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠配	11,800円
住居手当	持ち家	5,000円【2014年度から2年間の経過措置後に廃止】
	借家・借間	10,600円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	給料表の改定は見送り
	地域手当	12%
制度の改善(実施時期)特徴的な取組み		**【賃金確定関連】** ・公民較差が極めて小さいことから給料表の改定なし。 ・給与減額措置の主な内容⇒組合員層への削減率は緩和させた（行1　2～1級▲3.77%、5～3級　▲6.77%、管理職▲9.77%及び管理職手当一律10%を減額。）また、一時金及び地域手当の削減も撤回させた。実施時期＝2013年10月から6ヵ月間 **【住居手当の見直し】** ・住宅手当制度【持家7,400円】の廃止⇒2014年度から2年間の経過措置を実施し、2016年度から廃止する。 **【実労働を基本とした時間外算定の見直し】** ・時間外算定の分母を163時間から157.5時間に変更。実施時期＝2014年4月 **【2014職員配置計画】** ・任期付学芸員と常勤の学芸員の置き換えは学芸員のあり方を検証すること。 ・待機児対策に向けた職員配置と時間外保育所入所相談に向けた臨時相談の実施（2014年2月） **【予算要求関連】** ・学校給食調理員の屋外作業衣の見直し（2014年4月） **【2014年度から向こう2年間の行革プログラム】** ・川崎市行財政運営に関する改革プログラム ・2013年10月27日　市長選挙実施により市長交代
『私たちの賃金』(改訂)		『私たちの賃金』32回目改訂
担当三役名(書記長)		野坂智也
調査部長名		原田敬介

年度		2014　年度 （第75回定期大会経過2014年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		①月例賃金の引上げ　②中小、非正規労働者の底上げ、 ③長時間労働の是正等、2％以上の賃金引上げに基づく、デフレ脱却、経済の好循環、底上げ、底支え、較差是正の実現に取り組む。
人事院勧告（額・率）		1,090円　（0.27％）
勧告日		2014年８月７日
川崎市勧告（額・率）		1,192円(0.29％)=給料表改定なし
特別給の民間比較		3.95月 ⇒ 4.10月
勧告日		2014年10月 7 日
妥結内容（額・率）		給料表は改定しないが、住居手当の引上げ（10,600円→16,500円）により官民較差の解消を図る。また、一時金は0.15月分引き上げ年間4.10月とする。
実施時期		2014年4月1日
初任給	大卒（程度）	179,600円
	短大卒	156,400円
	高卒（程度）	144,500円
扶養手当	配偶者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠配	11,800円
住居手当	持ち家	2014年度5,000円　2015年度2,500円 2016年度以降は廃止
	借家・借間	16,500円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	給料表の改定は見送り
	地域手当	12％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み		**【賃金確定関連】** ・給料表は改定せず、借家・借間に係る住居手当を5,900円増額することで較差解消とする。 **【住居手当の見直し】** ・借家・借間　16,500円　（2014年4月1日実施） **【交通用具使用者に係る通勤手当の見直し】** ・5㌔未満2,000円(2,200円から減額) ただし、障害者特別加算の対象者については従前どおり。 ・5㌔以上は距離区分に応じて増額（実施時期⇒増額分2014年4月1日、減額分2015年4月1日） ・期末勤勉手当　3.95月⇒4.10月（0.15月分増） ・「現給保障の廃止」については、提案されたが再協議の取り扱い。 **【その他】** ・本庁舎の耐震対策仮移転開始⇒2014年10月～2016年1月まで ・2015年4月より、国家公務員の「給与制度の総合的見直し」を断行。 ・勤務1時間当たりの給与額の基礎となる「1 カ月平均所定労働時間数」を163時間から157.5時間に変更（実施時期2014年4月1日）
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』33回目改訂
担当三役名（書記長）		野　坂　智　也
調査部長名		原　田　敬　介

年度		2015　年度 （76回定期大会経過2015年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		①月例給の引上げ、②非正規労働者の均等待遇、③雇用と年金の接続
人事院勧告	額・率	1,469円　（0.36％）
	勧告日	2015年８月6日
川崎市勧告	額・率	1,310円(0.32％)
	特別給の民間比較	4.10月⇒ 4.20月
	勧告日	2015年10月8日
妥結内容		初任給を2,000円引き上げ、若年層についても同程度の引き上げ、その他は600円を基本に引き上げ改定。また、一時金は0.10月分引き上げ年間4.20月とする。
実施時期		2015年4月1日
初任給	大卒（程度）	175,200円
	短大卒	152,800円
	高卒（程度）	141,300円
扶養手当	配偶者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠配	11,800円
住居手当	借家・借間	16,500円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	増額改定後、給与の総合的見直しにより、2016年4月1日より減額改定
	地域手当	12%（給与制度の総合的見直しにより2016年4月1日より16%）
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み		**【給与制度の総合的見直し】2016年4月1日より実施。** ①地域手当12%→16% に伴い、給料表を最大3.6%程度引下げる配分変更 ②3級以上の高位号給以上を最大2%程度の引き下げ。 ③新経過措置(現給保障) を措置。2019年3 月末まで適用。 ④給与構造改革に伴う現給保障も2019年3 月末まで制度維持。 **【2016職員配置計画】** 総務企画局、こども未来局、臨海部国際戦略本部の設置など、大規模局再編を実施。 地域包括ケア推進体制の構築として、区役所に地域みまもり支援センターを設置。 **【その他】** 国でフレックスタイム制2016年4 月1 日より導入
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』34回目改訂
担当三役名（書記長）		萩原周子
調査部長名		原田敬介

年度		2016　年度 （77回定期大会経過2016年9月～）
公務員連絡会 （春闘要求内容）		①月例給の引き上げ②非正規労働者の均等待遇③超過勤務縮減 ④雇用と年金の接続⑤福利厚生施策の充実 ⑥退職手当、公務員制度改革について
人事院勧告	額・率	708円　　（0.17％）
	勧告日	2016年８月8日
川崎市勧告	額・率	516円(0.13％)
	特別給の民間比較	4.20月⇒ 4.30月
	勧告日	2016年10月12日
妥結内容		初任給を1,000円引き上げ、若年層についても同程度の引き上げ、その他は400円を基本に引き上げ改定。また、一時金については0.10月分引上げ年間4.30月とする。
実施時期		2016年4月1日
初任給	大卒（程度）	176,200円
	短大卒	153,800円
	高卒（程度）	142,300円
扶養手当	配偶者	15,300円
	配偶者以外の扶養	6,800円
	共働き扶養１人目	6,800円
	15～22歳子の加算	5,000円
	欠配	11,800円
住居手当	借家・借間	16,500円
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	人事委員会勧告で給料表の改定も含め勧告される
	地域手当	16%
制度の改善 （実施時期） 特徴的な取組み		・給料表改定 ・扶養手当、住居手当制度の見直しの継続協議と、子に関わる扶養手当の改善の追求 ・「川崎市職員の勤務時間、休暇等に関する規則」の改正 ①介護休暇及び特別介護休暇（特休 18 号）の改正 ②特別休暇における子の範囲の拡大 ・介護休暇の分割取得や介護時間の新設、育児休業等に係る子の範囲の拡大 ・「配偶者同行休業」「自己啓発等休業」の条例制定 ・「川崎市臨時・非常勤職員労働組合」結成 ・「ヘイトスピーチ解消法」施行
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』35回目改訂
担当三役名（書記長）		萩原　周子
調査部長名		原田　敬介

年度		2017　年度 (78回定期大会経過2017年9月～)
公務員連絡会 (春闘要求内容)		①月例給の引き上げ ②非正規労働者の均等待遇 ③超過勤務縮減 ④女性公務員の労働権確立 ⑤雇用と年金の接続 ⑥福利厚生施策所充実 ⑦障がい者雇用の促進非正規労働者の均等待遇
人事院勧告	額・率	631円（0.15％）
	勧告日	2017年8月8日
川崎市勧告	額・率	387円（0.10％）
	特別給の民間比較	4.30月⇒4.40月
	勧告日	2017年10月2日
妥結内容		初任給及び若年層を700円引き上げ、その他は200円を基本に引き上げ改定。一時金については0.10月分引き上げ4.40月とする。
実施時期		2017年4月1日
初任給	大卒（程度）	176,900円
	短大卒	154,500円
	高卒（程度）	143,000円
扶養手当	配偶者	12,600円/2018年度、9,800円/2019年度、7,000円/2020年度以降
	２２歳未満の子	7,900円/2018年度、9,000円/2019年度、10,000円/2020年度以降
	父母等	7,000円/2018年度以降
	１５～２２歳子の加算	5,000円
	欠配	11,300円/2018年度、10,700円/2019年度、10,000円/2020年度以降（欠配廃止）
住居手当	借家・借間　31歳以下	22,500円/2018年度、23,900円/2019年度、25,200円/2020年度以降
	借家・借間　31～40歳	16,500円
	借家・借間　41歳以上	14,600円/2018年度、12,300円/2019年度、10,000円/2020年度以降
	単身赴任	留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	人事委員会勧告で給料表の改定も含め勧告される
	地域手当	16%
制度の改善(実施時期)特徴的な取組み		【賃金確定関連】 ・給料表改定（若年層・初任給 700 円、その他 200 円を基本に引上げ・平均 0.10％の引上げ） ・再任用４級以上の給与額を現役初号給と比較し下回っているものについて各級初号給程度まで引上げ） ・扶養手当の見直し（支給区分、額。欠配加算の取扱い廃止。経過措置３年） ・住居手当の見直し（支給区分、額。経過措置３年） 【退職手当の見直し：2018.2.14 提案 5.16 市労連団交で確認】 提案内容：最高支給率 49.59 月を 47.709 月に削減（2018 年９月１日実施） 【その他】 ・オフピーク通勤の試行（サテライトオフィスの試行を含む） ・時差勤務の試行（本庁職場） ・定時退庁、ノー残業デーの取り組み
『私たちの賃金』（改訂）		『私たちの賃金』36回目改訂
担当三役名（書記長）		萩原　周子
調査部長名		久保田　浩敬

年度			2018年度 （79回定期大会経過2018年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）			①月例給の引き上げ ②非常勤職員等の雇用、労働条件の改善 ③労働時間の短縮 ④女性公務員の労働権確立 ⑤雇用と年金の接続 ⑥福利厚生施策所充実 ⑦障がい者雇用の促進
人事院勧告	額・率		655円（0.16％）
	勧告日		2018年8月10日
川崎市勧告	額・率		▲57円（▲0.01％　給料表は改定なし）
	特別給の民間比較		4.40月⇒4.45月
	勧告日		2018年10月9日
妥結内容			月例給の改定は行わない。一時金については0.05月分引上げ4.45月とする。
実施時期			2018年4月1日
初任給	大卒（程度）		176,900円
	短大卒		154,500円
	高卒（程度）		143,000円
扶養手当	配偶者		12,600円/2018年度、9,800円/2019年度、7,000円/2020年度以降
	22歳未満の子		7,900円/2018年度、9,000円/2019年度、10,000円/2020年度以降
	父母等		7,000円
	15～22歳子の加算		5,000円
	欠配		11,300円/2018年度、10,700円/2019年度、10,000円/2020年度以降（欠配廃止）
住居手当	借家・借間	31歳未満	22,500円/2018年度、23,900円/2019年度、25,200円/2020年度以降
		31歳以上41歳未満	16,500円
		41歳以上	14,600円/2018年度、12,300円/2019年度、10,000円/2020年度以降
	単身赴任		留守家庭1／2加算
通勤手当の全額支給額			55,000円
給料	表の変遷		給料表の改定は見送り。ただし、特定任期付職員給料表、第1号任期付研究員給料表及び第2号任期付研究員給料表については引上げ。
	地域手当		16％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み			【賃金確定関係】 ・公民較差が極めて小さいことから給料表の改定なし。 【その他】 ・ヘイトスピーチに係る公的施設の利用に関するガイドラインの策定 ・年次有給休暇「5日分」の時季指定義務化 ・時間外勤務に係る人事委員会規則改正 ・テレワークの施行実施 ・退社時におけるICカードによる登録実施
『私たちの賃金』（改定）			―
担当三役名（書記長）			萩原　周子
調査部長名			久保田　浩敬

年度			2019年度 （80回定期大会経過2019年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）			①働き方改革の推進及び賃金・労働条件の確保等 ②賃金の引き上げ ③非常勤職員等の雇用、労働条件の改善 ④労働時間（超過勤務縮減）、休暇及び休業制度の改善 ⑤障害者雇用の促進 ⑥女性職員の労働権確立 ⑦高齢者雇用施策の推進 ⑧福利厚生施策の充実 ⑨公務員制度改革の確立 ⑩移転料等経費の見直し ⑪公正労働基準の遵守
人事院勧告	額・率		387円（0.09％）
	勧告日		2019年8月7日
川崎市勧告	額・率		377円（0.09％）
	特別給の民間比較		4.45月⇒4.50月
	勧告日		2019年10月7日
妥結内容			初任給及び若年層に重点を置き所要の改定。一時金については0.05月分引上げ4.50月とする。
実施時期			2019年4月1日
初任給	大卒（程度）		178,900円
	短大卒		156,500円
	高卒（程度）		145,300円
扶養手当	配偶者		9,800円/2019年度、7,000円/2020年度以降
	22歳未満の子		9,000円/2019年度、10,000円/2020年度以降
	父母等		7,000円
	15～22歳子の加算		5,000円
	欠配		10,700円/2019年度、10,000円/2020年度以降（欠配廃止）
住居手当	借家・借間	31歳未満	23,900円/2019年度、25,200円/2020年度以降
		31歳以上41歳未満	16,500円
		41歳以上	12,300円/2019年度、10,000円/2020年度以降
	単身赴任		留守家庭１／２加算
通勤手当の全額支給額			55,000円
給料	表の変遷		人事院勧告で給料表の改定も含め勧告される
	地域手当		１６％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み			【賃金確定関係】 ・給料表改定（大卒初任給2,000円、高卒初任給2,300円引上げ、その他若年層に所要の改定・平均0.09％の引上げ） 【高齢層職員の昇給制度の見直し：2.7市労連団交で確認】 提案内容：55歳を超える職員の昇給について、標準の勤務成績（昇給区分C）では昇給しないものとし、特に良好（昇給区分B）１号給、極めて良好２号給の昇給とする。 【その他】 ・川崎市差別のない人権尊重のまちづくり条例施行 ・会計年度任用職員制度開始 ・SNS等の業務利用に関するガイドライン制定 ・川崎市職員試し出勤取扱指針改訂 ・新型コロナウイルス感染症対応業務手当の支給 ・新型コロナウイルスの感染防止を目的とした職員に関する措置の実施（当面の間） ・大規模風水害に備えた区役所窓口対応指針の策定 ・公立保育所における台風等による風水害への対応方針の策定 ・自家用車自動車等に係る旅費区分の新設・使用基準の制定 ・一時保護所及び児童相談所勤務の児童福祉司等に対する処遇（特殊勤務手当）の改善
『私たちの賃金』（改定）			『私たちの賃金』37回目改定
担当三役名（書記長）			久保田　浩　敬
調査部長名			渡　利　　誠

年度		2020年度 （81回定期大会経過2020年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		①働き方改革の推進及び賃金・労働条件の確保等 ②賃金の維持・改善 ③非常勤職員等の雇用、労働条件の改善 ④新型コロナウイルス感染症への対応⑤ 労働時間（超過勤務縮減）、休暇及び休業制度の改善・拡充 ⑥ 障害者雇用の推進⑦ 女性公務員の労働権確立 ⑧高齢者雇用施策の推進 ⑨福利厚生施策充実 ⑩公務員制度改革の確立 ⑪公正労働基準の遵守
人事院勧告	額・率	▲164円（0.04％）
	勧告日	2020年10月7日（特別給）、2020年10月28日（月例給）
川崎市勧告	額・率	78円（0.02％）
	特別給の民間比較	4.50月⇒4.45月
	勧告日	2020年10月22日（特別給）、2020年12月7日（月例給）
妥結内容		月例給の改定は行わない
実施時期		—
初任給	大卒（程度）	178,900円
	短大卒	156,500円
	高卒（程度）	145,300円
扶養手当	配偶者	7,000円
	22歳未満の子	10,000円
	父母等	7,000円
	15～22歳子の加算	5,000円
住居手当	借家・借間 31歳未満	25,200円
	借家・借間 31歳以上40歳未満	16,500円
	借家・借間 41歳以上	10,000円
	単身赴任	留守家庭1／2加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	改訂なし
	地域手当	16％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み		【賃金確定関係】 ・公民較差が極めて小さいことから給料表の改定なし。 【その他】 ・新型コロナウイルスの感染防止を目的とした職員に関する措置の実施（当面の間） ・通勤手当制度の見直し（月中途の休業等となった場合、その翌月に復職又は職務に復帰した場合の通勤手当の支給単位期間が中断していたものを、引き続くものとする。） ・新型コロナウイルス感染症対応業務手当適用期間の見直し ・バス得の終了に伴う通勤手当の変更
『私たちの賃金』（改定）		『私たちの賃金』38回目改定
担当三役名（書記長）		久保田　浩　敬
調査部長名		渡　利　　誠

年度		2021年度 （83回定期大会経過2021年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		①働き方改革の推進及び賃金・労働条件の確保等 ②賃金の引上げ・諸手当の改善等 ③非常勤職員等の雇用、労働条件の改善 ④新型コロナウイルス感染症対策の実施 ⑤労働時間の短縮及び休暇、休業等制度の整備 ⑥障害者雇用の推進 ⑦女性公務員の労働権確立 ⑧高齢者雇用施策の推進 ⑨福利厚生施策の充実 ⑩公務員制度改革の確立 ⑪公正労働基準の遵守
人事院勧告	額・率	▲19円（0.00％）
	勧告日	2021年8月10日
川崎市勧告	額・率	71円（0.02％）
	特別給の民間比較	4.45月⇒4.30月
	勧告日	2021年10月5日
妥結内容		月例給の改定は行わない
実施時期		―
初任給	大卒（程度）	178,900円
	短大卒	156,500円
	高卒（程度）	145,300円
扶養手当	配偶者	7,000円
	22歳未満の子	10,000円
	父母等	7,000円
	15～22歳子の加算	5,000円
住居手当	借家・借間 31歳未満	25,200円
	借家・借間 31歳以上40歳未満	16,500円
	借家・借間 41歳以上	10,000円
	単身赴任	留守家庭1／2加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	改訂なし
	地域手当	16％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み		【賃金確定関係】 ・公民較差が極めて小さいことから給料表の改定なし。 【その他】 ・人事評価制度の一部見直し（業績評価の配点及びシステム操作等） ・住居手当制度の見直し（親族間契約の制限、住居手当額が家賃額を超える場合の取扱い） ・夏季休暇（特別休暇）の取得期間の見直し ・不妊治療のための特別休暇の新設 ・会計年度任用職員及び特別職非常勤職員の妊娠、出産、育児に係る特別休暇の新設 ・公立保育所に勤務する保育士のうち、会計年度任用職員（時間額）の処遇改善 ・会計年度任用職員及び特別職非常勤職員の育児休業、部分休業、介護休暇、介護時間の取得要件の緩和（同一の任命権者に引き続き在職した期間が1年以上という要件を廃止） ・配偶者同行休業における再度の休業の見直し
『私たちの賃金』（改定）		『私たちの賃金』39回目改定
担当三役名（書記長）		久保田　浩　敬
調査部長名		渡　利　　誠

年度		2022年度 （84回定期大会経過2022年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		①働き方改革の推進及び賃金・労働条件の確保等 ②賃金引上げ、超過勤務手当・給与改定に必要な財源の確保 ③非常勤職員等の雇用、労働条件の改善 ④新型コロナウイルス感染症への対応 ⑤労働時間の確立、休暇及び休業等制度の改善・拡充 ⑥障害者雇用の推進 ⑦女性公務員の労働権確立 ⑧定年の段階的引上げに伴う対応 ⑨福利厚生施策の充実 ⑩公務員制度改革の確立 ⑪公正労働基準の遵守
人事院勧告	額・率	921円（0.23％）
	勧告日	2022年8月8日
川崎市勧告	額・率	904円（0.22％）
	特別給の民間比較	4.30月⇒4.40月
	勧告日	2022年10月7日
妥結内容		初任給および若年層に重点を置き40歳台初めの職員が在職する号給まで引上げ改定。一時金は0.10月分引き上げ4.40月とする。
実施時期		2022年4月1日
初任給	大卒（程度）	182,900円
	短大卒	161,300円
	高卒（程度）	150,300円
扶養手当	配偶者	7,000円
	22歳未満の子	10,000円
	父母等	7,000円
	15～22歳子の加算	5,000円
住居手当	借家・借間 31歳未満	25,200円
	借家・借間 31歳以上40歳未満	16,500円
	借家・借間 41歳以上	10,000円
	単身赴任	留守家庭1／2加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	人事委員会勧告で給料表の改定も含め勧告される
	地域手当	16％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み		【賃金確定関係】 ・給料表改定（大卒初任給4,000円、高卒初任給5,000円引き上げ、40歳台初めの職員が在職する号給まで引上げ改定・平均0.22％の引上げ） 【退職手当の見直し：2022.6.7 市労連団交で確認】 提案内容：退職理由別・勤続年数別の支給率を国と同様に見直す。（2023年4月1日実施） ※中膨れ率（定年・勧奨等） 3.84％→0％ 【高齢層職員の昇格メリットの縮減措置：2022.6.7 市労連団交で確認】 提案内容：最高号給を含む上位17号給（5基幹号給分の号給）から昇格した場合の給料月額の増加額を縮減するよう、昇格後の号給を1号給下位の号給に設定。（2023年4月1日実施） 【降格時号給表の導入：2022.6.7 市労連団交で確認】 提案内容：降任後号給について、昇格時号給対応表を逆にたどったとき（複数の号給がある場合には、最も上位の号給）に対応する「降格時号給対応表」を導入し決定する。（2023年4月1日実施） 【その他】 ・妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援制度の改正（育児休業の取得回数制限の緩和・育児参加のための休暇の対象期間拡大・会計年度任用職員等の子の出生後8週間以内の育児休業の取得要件緩和・会計年度任用職員等の子が1歳以降の育児休業取得の柔軟化） ・会計年度任用職員（時間額）の報酬等の計算方法見直し ・会計年度任用職員の年次有給休暇の付与日数の変更 ・会計年度任用職員（特別職非常勤職員）の検診等における職免の有給化
『私たちの賃金』（改定）		『私たちの賃金』40回目改定
担当三役名（書記長）		久保田　浩　敬
調査部長名		渡　利　　誠

年度		2023年度 （85回定期大会経過2023年9月～）
公務員連絡会（春闘要求内容）		①働き方改革の推進及び賃金・労働条件の確保等 ②賃金の維持・改善 ③非常勤職員等の雇用、労働条件の改善 ④労働時間（超過勤務縮減）、休暇及び休業制度の改善・拡充 ⑤障害者雇用の推進 ⑥女性参画の推進及び多様性の確保 ⑦高齢者雇用施策の推進 ⑧ 福利厚生施策充実 ⑨公務員制度改革の確立 ⑩公正労働基準の遵守
人事院勧告	額・率	3,869円（0.96％）
	勧告日	2023年8月7日
川崎市勧告	額・率	3,997円（0.97％）
	特別給の民間比較	4.40月⇒4.50月
	勧告日	2023年10月6日
妥結内容		初任給及び若年層に重点を置き、そこから改定率を逓減する形で全ての級号給において引上げ改定。一時金は0.10月分引き上げ4.50月とする。
実施時期		2023年4月1日（会計年度任用職員については2023年12月1日）
初任給	大卒（程度）	193,900円
	短大卒	172,500円
	高卒（程度）	162,300円
扶養手当	配偶者	7,000円
	22歳未満の子	10,000円
	父母等	7,000円
	15～22歳子の加算	5,000円
住居手当	借家・借間 31歳未満	25,200円
	借家・借間 31歳以上40歳未満	16,500円
	借家・借間 41歳以上	10,000円
	単身赴任	留守家庭1／2加算
通勤手当の全額支給額		55,000円
給料	表の変遷	人事委員会勧告で給料表の改定も含め勧告される
	地域手当	16％
制度の改善（実施時期）特徴的な取組み		【賃金確定関係】 ・給料表改定（大卒初任給11,000円、高卒初任給12,000円引き上げ、若年層に重点を置き、そこから改定率を逓減する形で全ての級号給において引上げ改定・平均0.97％の引上げ） ・会計年度任用職員の勤勉手当の支給開始（2024年6月期から支給） 【技能・業務職の初任給基準の見直し】 ・技能・業務職の41歳以上の初任給基準の導入 【その他】 ・夏季休暇（特別休暇）の取得期間の見直し ・公立保育所に勤務する保育士のうち、会計年度任用職員（時間額）の処遇改善
『私たちの賃金』（改定）		『私たちの賃金』41回目改定
担当三役名（書記長）		久保田　浩　敬
調査部長名		田　中　宏　明

各局職場別支部帰属一覧

2024.4

ブロック	支部名	局・部・課等
本支連	３室５局	秘書部、都市政策部（統計情報課を除く）、公共施設総合調整室、人事部、臨海部国際戦略本部、会計室、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、議会局
	総務	総務企画局シティープロモーション推進室、都市政策部統計情報課、総務部、コンプライアンス推進・行政情報管理部、デジタル化施策推進室、情報管理部、行政改革マネジメント推進室、東京事務所、市民文化局（岡本太郎美術館を除く）、こども未来局青少年支援室、危機管理本部、市民オンブズマン事務局
	財政	財政局
	経済	経済労働局
	港湾	港湾局
大支部	衛生	健康福祉局総務部（庶務課を除く）、障害保健福祉部精神保健課、保健医、療政策部、健康安全研究所、市立看護大学事務局
	清掃	環境局総務部庶務課、生活環境部、廃棄物政策担当、生活環境事業所（川崎・中原・宮前・多摩）、施設部
	民生	健康福祉局総務部庶務課、生活保護・自立支援室、地域包括ケア推進室、長寿社会部、障害保健福祉部（精神保健課を除く）、医療保険部、総合リハビリテーション推進センター、こども未来局（青少年支援室を除く）、区役所地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、保護課（川崎・幸・高津・多摩は保護第１・２課）、児童家庭課】、大師・田島地区健康福祉ステーション（地域支援・児童家庭担当、地区支援担当、介護認定給付担当を除く）
	建設	環境局総務部企画課、脱炭素戦略推進室、環境対策部、環境総合研究所、まちづくり局、建設緑政局、区役所道路公園センター
七区連	川崎	川崎区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護第１・２課を除く】、大師・田島支所の区民センター、大師・田島地区健康福祉ステーションにあっては地域支援・児童家庭担当、地区支援担当、介護認定給付担当
	幸	幸区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護第１・２課を除く】
	中原	中原区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護課を除く】
	高津	高津区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護第１・２課を除く】
	宮前	宮前区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護課を除く】
	多摩	多摩区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護１・２課を除く】
	麻生	麻生区役所まちづくり推進部（生涯学習支援課を除く）、危機管理担当、区民サービス部、地域みまもり支援センター【高齢・障害課（障害者支援係、精神保健係）、児童家庭課、保護課を除く】
教育	教育	教育委員会事務局、区役所まちづくり推進部生涯学習支援課、市民文化局岡本太郎美術館、市立学校の用務職員
	給食	市立学校の給食調理員職員

川崎市職員労働組合規約

第１章　総　　則

（名称及び事務所）

第１条　この組合の名称は、川崎市職員労働組合（略称「川崎市職労」とし、以下「組合」という）といい、事務所を川崎市川崎区東田町５番地１に置く。

（法人）

第２条　この組合は法人とする。

（目的）

第３条　この組合は、組合員の経済的、社会的、政治的地位の向上と自治労綱領の趣旨の実現及び運動方針の貫徹を図ることを目的とする。

（事業及び活動）

第４条　この組合は、前条の目的を達成するために次の事業及び活動を行う。

⑴　給与、勤務時間その他の労働条件の維持及び改善に関すること。

⑵　組合員の教育、啓発、労働者文化の向上となる教育宣伝、機関紙、出版物などに関すること。

⑶　組合員の福利厚生に関すること。

⑷　組合組織の強化に関すること。

⑸　組合活動に資する調査、統計、その他資料収集に関すること。

⑹　地方自治の民主化に関すること。

⑺　産業別交流及び民主的な友好団体との提携、協力に関すること。

⑻　その他目的達成のために必要なこと。

第２章　組　合　員

（組合員の範囲）

第５条　この組合は，川崎市の職員及び中央委員会、又は大会で認められた者をもって組織する。ただし、次の各号に該当する者を除く。

⑴　消防職員。

⑵　特別職非常勤職員の顧問、参与及びこれらの者に準ずる者。

⑶　川崎市の職員のうち、川崎市人事委員会にて定める管理職員等の範囲を定める規則で定

める管理職員等（以下、管理職員とする。）

（組合員資格の疑義）

第６条　組合員の資格について疑義があるときは、中央委員会で決める。

（組合加入の手続き）

第７条　第５条に規定する職員はすべて正当な手続きにより組合員となることができる。

２　前項に規定する手続きは中央執行委員長あてに書面で行わなくてはならない。

（組合員資格の喪失・停止）

第８条　組合員は、次の各号に該当する場合、組合員資格を喪失する。

⑴　川崎市の職員としての身分を喪失したとき。

ただし、免職処分を受けてから１年以内の者及び提訴中の者を除く。

⑵　第５条ただし書1号、2号に該当したとき。

⑶　第69条に規定する除名処分を受けたとき。

⑷　死亡

２　任命権者の異なる職場への異動により他単組に所属する場合は、その期間の組合員資格を停止し、この組合に該当する職場への異動により組合員としての資格が再開する。

３　第５条ただし書３号に該当する場合はその期間の組合員資格を停止し、組合員名簿から除外し別途管理する。

なお、当該職員が管理職員に該当しなくなった場合は、該当しなくなった日をもって再び組合員名簿に登載し、組合員としての資格が再開する。

第３章　組合員の権利と義務

（平等の原則）

第９条　組合員は、この組合の規約（以下「規約」という）のもとに平等の権利、義務を有し、年齢、性別、職種、熟練の程度、国籍、宗教、身分等により差別待遇を受けない。

（権利）

第10条　組合員は、規約の定めるところにより、次の権利を有する。

⑴　役員の選挙権及び被選挙権

⑵　組合の諸会議に出席し、報告を受け、建議、討議、決議に加わること。

⑶　会計冊簿及び証拠書類を閲覧すること。

⑷　組合運動に起因して犠牲を被ったときに救援を受けること。

（義務）

第11条　組合員は、次の義務を負う。

⑴　自治労綱領、規約及び機関の決定に従うこと。

⑵　機関が要請する調査を報告すること。

⑶　組合の統制に服し、組合を維持すること。

⑷　所定の組合費、臨時組合費、救援資金及びその他機関の決定した臨時の資金（以下「臨時徴収金」という）を所定の期日に納入すること。

第４章　組合の機関

（機関の種類）

第12条　この組合に次の機関をおく。

⑴　大会

⑵　中央委員会

⑶　中央執行委員会

⑷　その他補助機関等

第１節　議決機関

（大会）

第13条　大会は、この組合の最高議決機関であって代議員及び役員をもって構成する。

２　代議員は大会のつど、組合員25人につき１人の割合で支部毎に選出する。

ただし、端数が13人を超えたときは１人を加える。

３　継続大会の場合は、原則として代議員は継続するものとする。

４　支部は、原則として大会当日の１週間前までに代議員の名簿を中央執行委員長に提出しなければならない。

ただし、第15条ただし書に規定する大規模災害、その他災害に準ずる不測かつ緊急な事態が生じた場合はその限りではない。

（大会の招集）

第14条　大会はこれを定期大会と臨時大会とし、中央執行委員長が招集する。

２　定期大会は原則として毎年９月に開催する。

ただし、大規模災害、その他災害に準じる不測かつ緊急な事態が生じた場合は第64条に規定する不測かつ緊急な事態に関する特例に従い機関処理を行うものとする。

３　臨時大会は中央委員会が必要と認めたとき、又は組合員の３分の１以上が理由を明示して要求したとき開催するものとし、その請求があったときより２週間以内に開催しなければならない。ただし、中央委員会の議決により、日時が指定された場合は、この限りではない。

（大会招集の手続）

第15条　中央執行委員会は、大会を招集するときは開催の理由、日時、場所、議題等を大会当日の10日前までに組合員に告示しなければならない。

ただし、緊急やむを得ない臨時大会や大規模災害、その他災害に準じる不測かつ緊急な事態が生じた場合はこの限りではない。

（大会に付議すべき事項）

第16条　次の事項は大会において決定しなければならない。

⑴　機関の信任又は不信任

⑵　組合規約の変更

⑶　組合の解散又は合併

⑷　組合の基本方針及び年度計画

⑸　上部団体に対する加入又は脱退

⑹　組合の予算及び決算

⑺　組合資産の処分及び積立金の使用

⑻　組合員の権利停止及び除名

⑼　会計監査委員の選出

⑽　査問委員の選出

⑾　第14条第３項に規定する理由を明示して請求があった事項

⑿　その他重要な事項で中央執行委員長が、提案する事項

２　前項第１号から第３号までの事項は、前項の規定にかかわらず大会で決定した後、組合員の直接かつ秘密の投票により組合員の過半数の同意を得なければならない。

（中央委員会）

第17条　中央委員会は、大会に次ぐ議決機関であり、中央執行委員長が原則として毎月１回招集する。

２　中央委員会は、中央委員と役員をもって構成する。

３　中央委員会は、大会の決定に従い大会より次期大会までの間、組合業務の運営に関する方針を決定する。

４　中央執行委員長は、中央委員会当日の３日前までに議題その他必要な事項を中央委員に通知しなければならない。

５　中央委員は、原則として各支部が選出し、組合員50人につき１人の割合で選出する。

ただし、端数が25人を超えたときは１人を加える。

６　中央委員又は支部役員は、中央委員会の決定、報告等を組合員に周知させなければならない。

７　中央委員の任期は定期大会の終了から２年後の定期大会終了までとする。
ただし、再選は妨げない。
８　中央委員はその氏名を登録する。
（中央委員会に付議すべき事項）
第18条　次の事項は中央委員会で審議決定又は承認をえなければならない。
⑴　審議事項
大会提出議案
⑵　決定事項
ア　疑義を生じた規約の解釈
イ　更生予算及び暫定予算
ウ　臨時組合費及び臨時徴収金の徴収
エ　専従役員
オ　大会付議事項以外の重要事項
カ　その他重要事項で中央執行委員長が提起する事項
⑶　承認事項
ア　事業の中間報告
イ　大会議長団の推薦
ウ　上部団体又は他団体への役員及び代表組合員の選出
（中央委員会の責任）
第19条　中央委員会は、大会から次期大会までのあらゆる議決につき大会に対して責任を負う。

第２節　執行機関等

（中央執行委員会）
第20条　中央執行委員会は会計監査委員及び特別中央執行委員を除く役員で構成し、中央執行委員長が随時、これを招集する。
２　中央執行委員会は、大会の決定にもとづき組合業務の執行について協議し執行する。
（責任）
第21条　中央執行委員会は、大会及び中央委員会に対して発議権を有し、これらで決定された事項を執行し、これらに対して一切の責任を負う。
（闘争委員会及び拡大闘争委員会）
第22条　組合は闘争を行うために、大会又は中央委員会の議決により闘争委員会をおく。
２　闘争委員会は、大会又は中央委員会の議決にもとづく決定権を有する。
ただし、すみやかに大会又は中央委員会に報告し、承認を得なければならない。

3　闘争委員会を補佐するため、拡大闘争委員会をおくことができる。

第３節　連絡調整機関

（支部代表者会議、書記長会議）

第23条　中央執行委員長は、必要に応じて支部代表者会議、書記長会議を開くことができる。

2　支部代表者会議は原則として支部長をもって構成し、中央執行委員長が随時これを招集する。

　この会議は組合業務を円滑に施行するための連絡機関であり、議決権限をおかすことはできない。

3　書記長会議は支部書記長をもって構成し、中央執行委員長承認のもとに書記長が招集する。

　この会議はこの組合と支部運営が事務的、技術的に円滑に施行できるよう必要な事項を検討し、連絡調整に努めるものとする。

第４節　諮問機関

（組織強化委員会）

第24条　組織強化委員会は、中央執行委員長が指名する役員ならびに支部長をもって構成する。

2　組織強化委員会は、組織強化に関し、中央執行委員長の諮問に応じ、計画を策定し、資料を添えて答申するものとする。

3　組織強化委員会の準則は、別に定める。

（救援委員会）

第25条　救援委員会は、中央執行委員長が指名する役員ならびに支部長をもって構成する。

2　救援委員会は、組合員の救済に関し、中央執行委員長の諮問に応じ、可否を議決して答申するものとする。

3　救援委員会の運営は、別に定める規則による。

（専門委員会）

第26条　専門委員会は役員及び支部役員又は、組合員の専門知識経験者をもって構成し、中央執行委員長の承認のもとに、その委員会の長が招集する。

2　専門委員会は、必要に応じて開催し、中央執行委員長の諮問をうけ、必要な事項の調査及び研究にあたり、答申するものとする。

第５節　補助機関

（評議会等）

第27条　この組合に補助機関として次の部・評議会（以下「評議会等」という）をおく。

⑴　現業評議会
⑵　ユース部
⑶　女性部
(4)　書記会議
(5)　会計年度任用職員評議会

2　この評議会等の開催は、中央執行委員長の承認のもとに、必要に応じてその長が招集する。

3　この評議会等における決定事項は,中央執行委員会において処理しなければならない。ただし、議決機関の議を必要とする事項はその議を経なければならない。

4　この評議会等の運営その他は、別に定める規則等による。

第５章　支部組織等

（支部の設置）

第28条　この組合の運営を円滑に行うために、支部をおく。

2　支部の廃置分合は、中央委員会できめる。

（支部活動）

第29条　支部はこの組合の方針と統制のもとに、次の活動を行う。

⑴　組合員相互の交流と諸活動を通して団結を強めること。
⑵　この組合の指令、通達、指示などを組合員に周知させること。
⑶　支部内の諸問題を解決すること。
⑷　その他、この組合の目的達成に必要なこと。

（支部役員）

第30条　前条の活動を行うため支部に役員をおき、支部において選出する。

2　支部役員は、規約を遵守し、運動方針の具体化のために努めるとともに支部活動の発展を図らなければならない。

（支部の機関）

第31条　第29条に規定する支部活動を遂行するために、支部に機関をおく。

2　支部の機関については支部で定める。

（支部規約）

第32条　支部の規約は、この規約に準じて、各支部でこれを定める。

（地区連絡協議会）

第33条　この組合は、支部が行う諸活動をたすけ、行政区内の諸問題の共同解決を図り、あわせてこの組合の行政区での統一行動を促進するための連絡調整を強化するために、行政区別

に支部（分会を含む）をもって組織する地区連絡協議会をおくことができる。

第６章　会　　議

（会議成立の要件）

第34条　大会および中央委員会は、その会議の議決権を有する構成人員の２分の１以上の出席をもって成立する。ただし委任状は認められない。

２　その他必要な事項は、別に定める規則による。

（議長の選出）

第35条　議長の選出は次の方法による。

⑴　大会の議長は、あらかじめ代議員の中から中央委員会が推薦した者、又は代議員の中から代議員が選出する。

⑵　中央委員会の議長は、あらかじめ中央委員の中から中央執行委員会が推薦した者、又は中央委員会の中から中央委員が選出する。

⑶　その他の機関の議長は、その機関の長又は招集権者、もしくは招集権者があらかじめ指名した者とする。

（議長の任期）

第36条　議長の任期は次による。

⑴　大会の議長の任期は、当該大会の会期中とする。ただし、中断するが継続して開催される場合は会期中とみなす。

⑵　中央委員会の議長の任期は、原則として定期大会から次期定期大会までとし、再選を妨げない。

⑶　その他機関の議長の任期については、その機関の役員の任期とする。

（議長の権限）

第37条　議長は会議を代表する。

２　議長は、議事規則に則り議事を整理し、議場の秩序を保持しなければならない。

３　議長は、書記を任命して議事録を作成することができる。

（議事の公開）

第38条　議事は原則として公開する。

ただし、理由を明らかにして非公開とすることができる。

（会議の公開）

第39条　会議は原則として公開する。

ただし、理由を明らかにして非公開とすることができる。

２　組合員以外の傍聴は禁止する。

ただし中央執行委員会が認めた場合には、その限りではない。

３　傍聴者は発言することができない。

ただし議長が認めた場合は、この限りではない。

（議事の決定等）

第40条　会議の議事は別に定めるもののほか、次の方法によって決定する。

⑴　議決権を有する出席構成人員の過半数の同意、又は承認を得る。

ただし、可否同数のときは議長の決するところによる。

⑵　議決権は、大会においては代議員、中央委員会において中央委員が有する。

⑶　議決の方法は挙手、無記名投票、その他議長が適当と判断する方法による。

（議事録）

第41条　定期大会、その他組合の運営に関わる重要な会議については議事録を作成し、別に定める規程に従い保存・管理を行う。

（議事運営委員会及び資格審査委員会の設置）

第42条　大会及び中央委員会の運営を円滑にするため、議事運営委員会及び資格審査委員会を設置することができる。

２　議事運営委員会及び資格審査委員会の運営は、別に定める規則による。

第７章　役　　員

第１節　役員及び任期

（役員）

第43条　この組合に次の役員をおく。

⑴　中央執行委員長　　１名

⑵　副中央執行委員長　２名

⑶　書記長　　１名

⑷　中央執行委員　　若干名

⑸　会計監査委員　　３名

⑹　特別役員

ア　特別中央執行委員　若干名

イ　臨時中央執行委員　若干名

２　中央執行委員及び臨時中央執行委員の定数は中央委員会で定める。

（専従役員）

第44条　この組合に専従役員を置くことができるものとし、その準則は別に定める。

（書記次長・専門部長等）

第45条　中央執行委員長は、中央執行委員の中から書記次長、専門部長を任免する。

２　中央執行委員長は、三役・中央執行委員の中からこの組合の財政担当者を任命する。

（役員の任期）

第46条　役員の任期は次による。ただし再任を妨げない。

⑴　第43条第１号から第５号までの役員の任期は、２年とする。

⑵　特別役員の任期は、その任期とする。

第２節　役員の選出等

（役員の選出）

第47条　この組合の役員の選出は、この規約に定めるもののほか、別に定める規則による。

２　中央執行委員長は、この組合の組織内候補として、この機関の推薦にもとづき、地方議員もしくは国会議員候補、又はそれらの身分を有する者、ならびに上部団体又は他の団体の役員になった者、もしくは、それらの常任役員を大会又は中央委員会の承認を得て、特別中央執行委員とすることができる。

３　臨時中央執行委員は、必要に応じ中央委員会において選出することができる。

（会計監査委員の補充）

第48条　会計監査委員に欠員が生じた場合は、中央委員会においてこれを補充することができる。ただし、任期は前任者の残任期間とする。

（役員選考委員会）

第49条　役員選考委員会は大会で承認を得る会計監査委員および査問委員について審議する。

２　役員選考委員は大会における各支部の所属代議員の中から選出した各１名、および中央執行委員会がその構成員の中から互選した２名をもって構成し、正副委員長は支部の所属代議員の中から選出した委員の互選とする。

３　役員選考委員長は、役員選考委員会で審議された結果を大会で提案しなくてはならない。

４　役員選考副委員長は、役員選考委員長を補佐し、役員選考委員長に事故あるときは、これを代行する。

第３節　役員の任務等

（中央執行委員長）

第50条　中央執行委員長は、この組合を代表し、大会及び中央委員会の決定にもとづき、組合業務に一切の責任を負う。

（副中央執行委員長）

第51条　副中央執行委員長は、中央執行委員長を補佐し、中央執行委員長に事故あるときは，

これを代行する。

（書記長）

第52条　書記長は、中央執行委員長を補佐し、組合業務を管掌する。

（財政担当）

第53条　三役・中央執行委員のうち、財政担当者に任命された役員は、この組合の会計を処理し、これに対し責任をもつ。

（書記次長）

第54条　書記次長は、書記長を補佐し、書記長または財政担当に事故あるときは、これを代行する。

（中央執行委員）

第55条　中央執行委員は、中央執行委員長、副中央執行委員長、書記長とともに組合業務を分担執行する。

（特別中央執行委員及び臨時中央執行委員）

第56条　特別中央執行委員及び臨時中央執行委員は、中央執行委員会の業務に参画し、組合業務を分担執行することができる。

（会計監査）

第57条　会計監査委員は、支部三役経験者の中から選出し、会計業務を監査する。

２　会計監査委員は、定期大会において監査の結果について報告しなければならない。

３　会計監査委員は、年４回の監査の結果について中央委員会に報告することができる。

４　会計監査委員は、必要と認めたときは、中央執行委員会に対して公認会計士による監査をするよう要求することができる。

５　会計監査委員は、他の役員と兼務することはできない。

（役員の業務）

第58条　この組合の役員は、組合員が遵守すべき条項を積極的に遂行するにとどまらず、組合の機関決定の具現化に努めなければならない。

２　役員は、任期が終わって新任者が決定しても事務引継が終了するまでの間、その任務は解かれないものとする。

（役員及び書記の待遇）

第59条　この組合の役員及び書記の待遇は、別に定める規則による。

第８章　書　記　局

第60条　書記局は、役員及び書記をもって構成する。

２　書記局は、中央執行委員長が統轄し、書記長が管掌する。

３　書記局は、別に定める準則にもとづき、この組合の日常業務を処理する。

（書記の任免及び業務）

第61条　書記局に書記若干名を置く。

２　書記の任免は、中央執行委員会の承認を経て中央執行委員長がこれを行う。

３　書記は、書記長の命を受け書記局の業務を行う。

４　書記の業務分担等については、書記長が定める。

第９章　専　門　部

（専門部の設置）

第62条　中央執行委員会に専門部をおく。

２　専門部は、第４条に規定する事業及び活動を分担して実施する。

３　専門部の設置又は変更については、中央委員会にて決定する。

（専門部長）

第63条　各専門部に部長をおく。

２　専門部は、必要に応じて部員をおくことができる。ただし、部員は中央執行委員中より選出しなければならない。

３　専門部は、各支部の関係専門部とともに専門部会議を開催することができる。

第10章　不測かつ緊急な事態に関する特例

（大会開催が困難な場合）

第64条　中央執行委員会は、大規模災害、その他不測かつ緊急な事態が発生し、かつ大会を招集することが困難な場合は、大会の議決を経ないで第16条１項に関する業務を執行することができる。

２　ただし、前項には、第16条第１項第１号、同第３号、同第５号は含まれないものとする。

３　第１項について、中央執行委員長は、可及的速やかに大会を招集し、その処理について代議員の承認を得なければならない。

（中央委員会開催が困難な場合）

第65条　中央執行委員会は、大規模災害、その他不測かつ緊急な事態が発生し、かつ中央委員会を招集することが困難な場合は、中央委員会の議決を経ないで、第18条に関する業務を執行することができる。

2　前項については、次の中央委員会または大会において、その処理に関して承認を得なければならない。

第66条　第64条および第65条の行為を行う場合には、支部代表者会議において、事前に承認を得なければならない。

第11章　表　　彰

（表　　彰）

第67条　この組合の発展に功労のあった者は、これを表彰することができる。

2　表彰は大会、中央委員会又は中央執行委員会の議決により中央執行委員長がこれを行う。

第12章　制　　裁

（制　　裁）

第68条　この組合は、次の各号に該当する組合員に対して制裁を加えることができる。

⑴　この組合の規約又議決に違反した者。

⑵　この組合の統制に服さない者、又は秩序を乱した者。

⑶　この組合の名誉を毀損した者。

⑷　組合員としての義務を怠った者。

⑸　その他組合員として不適当な行為をした者。

（制裁の種類）

第69条　制裁は戒告、解任、権利停止及び除名とする。

（制裁の執行）

第70条　制裁は査問委員会の決定により、中央執行委員長がこれを行う。

2　前項の規定にかかわらず組合員の権利停止及び除名については、大会によって決定した後でなければ、これを執行することができない。

3　組合員の権利停止の期間中は、第９条及び第10条の規定は適用されない。

第13章　査問委員会

（設置の目的）

第71条　査問委員会は組合員の懲罰に関し、組合員の基本的人権を尊重し、適切公平に組合内の正義と秩序を維持し、真に民主的組合の運営を行うために設ける。

第72条　査問委員は、組合員の中より大会において選出する。委員の選出にあたっては役員選

考委員会の審議を経て、大会において承認を得なければならない。

2　査問委員の定数は５人とし査問委員会を構成する。ただし補欠委員として３人以内をおくことができる。

3　査問委員会に議長をおき、議長は査問委員の互選により選出する。

4　査問委員の任期は、定期大会から次期定期大会までとする。

5　役員は、査問委員にはなれない。

（査問請求）

第73条　査問請求は中央執行委員会よりなされる。

第74条　議長は前条の請求のあった場合、請求のあった日から３日以内に委員会を招集する。

（議決と通知）

第75条　査問委員会の議決は、無記名投票によるものとする。

2　第40条の規定にかかわらず委員会の議決は、査問委員定数の３分の２以上の賛成を得なければならない。

3　査問委員会議長は、議決があった場合、３日以内に決定事項を中央執行委員長に通知し、すみやかに当該組合員に通知するものとする。

4　当該組合員で査問委員会の決定に異議のある場合は、決定日より７日以内に査問委員会議長に対して、理由を付して再審査の申し入れをすることができる。

第14章　弾　　劾

（役員の義務不履行に対する処置）

第76条　役員がその職務について怠慢の行為があった場合、組合員は、その事由を記載した文書をもって、中央執行委員長に対して改善の勧告又は、その怠慢の理由についての説明を求めることができる。

（役員の不信任）

第77条　組合員は、役員及び査問委員が規約又は機関の議決に反した行為をしたとき、大会において不信任案を提出し、総辞職又は関係役員の辞職を求めることができる。

（申　　立）

第78条　前条に規定する不信任の申立て、組合員の４分の１以上の署名を得たうえでなければ大会に提案できない。

2　上部団体の役員に対する弾劾についても、同一手続きにより行わなければならない。

第15章　会　　計

（収　　入）

第79条　この組合の収入は、次にかかげるものによってこれを充てる。

⑴　組合費

⑵　臨時徴収金

⑶　寄付金

⑷　その他の収入

（組合費及び臨時組合費）

第80条　組合費は、組合員１人ずつ毎月所定の期日までに納入するものとする。ただし、既納の組合費は理由の如何を問わず、これを返済しないものとする。

２　組合費の金額は別に定める。

３　経費に不足が生じたときは、中央委員会の議決を経て臨時組合費を徴収することができる。

４　自治労総合共済基本型掛金を徴収する。徴収額についての規程は別に定める。

第81条　この組合が闘争を行なうにあたって必要があるとき、又はその他の理由で特に必要があるときは、大会又は中央委員会の議決によって臨時徴収金を徴収することができる。

２　臨時徴収金は、特別会計とする。

（会計区分）

第82条　この組合に一般会計と特別会計を設ける。

（一般会計）

第83条　この組合の通常業務を執行するための経費は、一般会計とする。

（特別会計）

第84条　この組合の救援資金、特設された事業および積立金などの会計を適正にするために、大会もしくは中央委員会の議を経て、特別会計を設けることができる。

（資産の処理）

第85条　この組合の資産の管理及び処理は、大会の決定により中央執行委員長がこれを行なう。

（会計年度）

第86条　この組合の会計年度は、毎年８月１日より翌年７月31日までとする。

（会計の運営及び執行）

第87条　この組合の会計の運営及び執行については、別に定める規則等による。

（会計の公開）

第88条　組合員は、別に定める方法により、中央執行委員長に対して組合会計の閲覧を申し出ることができる。

（流用及び予備費）

第89条　各款項の流用及び予備費の充当は、中央執行委員会の承認を得なければならない。

（会計書類の保存期間）

第90条　帳簿、伝票、証書等の会計に関する書類の保存期間は、決算承認後より５カ年とし、書記局に保管する。

第16章　上部団体との関係

（上部団体への参加）

第91条　この組合は必要と認める場合は、第16条に規定する決定を得た後、上部団体に加入し、又は脱退することができる。

（上部団体の統制）

第92条　この組合は、加盟している上部団体の機関の正規の手続きにより議決された事項及びこれにもとづいて執行される業務の指示に服するものとする。

（組合の自主性）

第93条　上部団体における定期大会等の機関会議に代表組合員を出席させるときは、予めその議題についてこの組合の機関の議決を経てからでなければならない。ただし、上部団体が緊急やむを得ず会議を招集した場合については、この限りではない。

２　前項ただし書による場合は、速やかに機関の事後承認を得なければならない。

３　前項の承認を得るまでの間は、前条の規定にかかわらずその決定に拘束されないものとする。

（代表組合員）

第94条　前条に規定する代表組合員には、この組合を代表してその与えられた権限を行使することができる。

２　代表組合員に付与される権限の範囲は、前条に規定する機関の議決の範囲とする。

３　代表組合員は、原則として中央委員会にて選出する。

ただし、緊急の場合は第65条に基づき中央執行委員会で選出することができる。この場合、第65条第２項のとおり、次の中央委員会においてその処理の承認を受けなければならない。

４　代表組合員は、原則としてすべての組合員が平等に参加する機会を有する直接かつ秘密の投票により選出された役員中より選任する。

ただし、代表組合員が出席する機関会議等の定数が役員の定数を上回る場合、又は斟酌すべき事情の定数がある場合は、この限りではない。

５　代表組合員は、あらかじめ選出しておくことができる。

（上部団体の役員）

第95条　この組合から選出する予定の上部団体の役員は、役員中又は補助機関より推薦を受けた者より中央委員会にて選出する。

ただし、大規模災害その他やむを得ない不測の事態が発生し、中央委員会の招集が困難な場合は第65条に基づき中央執行委員会にて選出する。この場合、第65条第２項のとおり、次の中央委員会において事後承認を得なければならない。

２　上部団体の役員となった者の任期は、第46条の規定にかかわらず上部団体の任期とすることができる。

３　上部団体の役員の待遇は、上部団体にて定めるところ又は第59条の規定に準じて行うものとする。

第17章　解　　散

（解散の手続）

第96条　この組合を解散しようとする場合は、第40条の規定にかかわらず議決権を有する出席構成人員の３分の２以上の賛成、及び第16条の規定にかかわらず組合員の３分の２以上の賛成を得なければならない。

第18章　救　　援

（犠牲者の救援）

第97条　この組合の目的を達成するため犠牲となった場合は、これを救援する。

２　前項の規定により救援する場合は、大会又は中央委員会の決定を得なければならない。

３　救援について必要な事項は、別に定める規則による。

第19章　雑　　則

第98条　この規約の運用について必要な規則・規程・細則等は中央委員会の議決により制定することができる。

附則

この規約は，1951年（昭和26年）４月１日から施行する。

附則

この改正規約は、1953年（昭和28年）４月２日より施行する。

附則

この改正規約は、1954年（昭和29年）５月１日より施行する。

附則

この改正規約は、1955年（昭和30年）５月１日より施行する。

附則

この組合の規約、規則その他組合の文章をすべて左横書きとする。この要領は本市文書作成要領に準ずる。

２　この改正規約は、1964年（昭和39年）５月１日より施行する。

ただし第49条は1965年（昭和40年）５月10日より施行する。

附則

この改正規約は1965年（昭和40年）８月10日より施行する。

附則

この改正規約は1967年（昭和42年）７月26日より施行する。

附則

この改正規約は1971年（昭和46年）12月26日より施行する。

附則

この改正規約は，1981年４月６日より施行し、1981年４月１日より適用する。ただし、第48条（会計監査委員の補充）については次の定期大会より第７章役員については次の役員選挙より，第76条第２項（救援資金）については新会計年度から施行するものとし、それまでの間はなお従前の例によるものとする。

附則

この改正規約は1995年（平成７年）３月７日より施行する。

附則

この改正規約は2001年（平成13年）４月１日より施行する。

附則

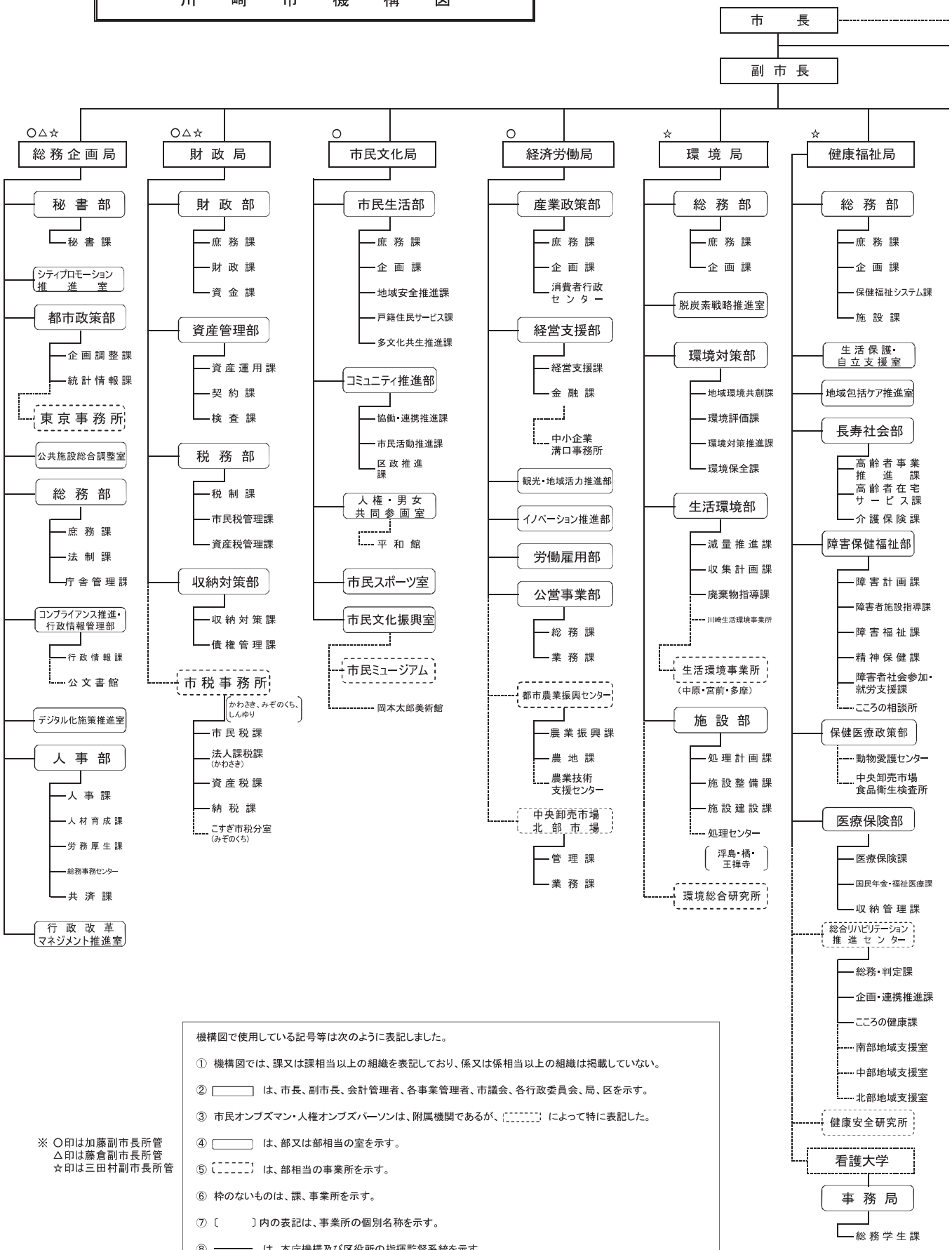
この改正規約は2021年（令和３年）６月11日より施行する。

附則

この改定規約は2024年（令和６年）２月13日より施行し、改正後の規定は、改正前に改正前規約第８条２号に該当した者に遡及して効力を有する。

川　崎　市　機　構　図

令和6（2024）年4月1日現在



※ ○印は加藤副市長所管
△印は藤倉副市長所管
☆印は三田村副市長所管

機構図で使用している記号等は次のように表記しました。

① 機構図では、課又は課相当以上の組織を表記しており、係又は係相当以上の組織は掲載していない。

② □ は、市長、副市長、会計管理者、各事業管理者、市議会、各行政委員会、局、区を示す。

③ 市民オンブズマン・人権オンブズパーソンは、附属機関であるが、┈┈ によって特に表記した。

④ □ は、部又は部相当の室を示す。

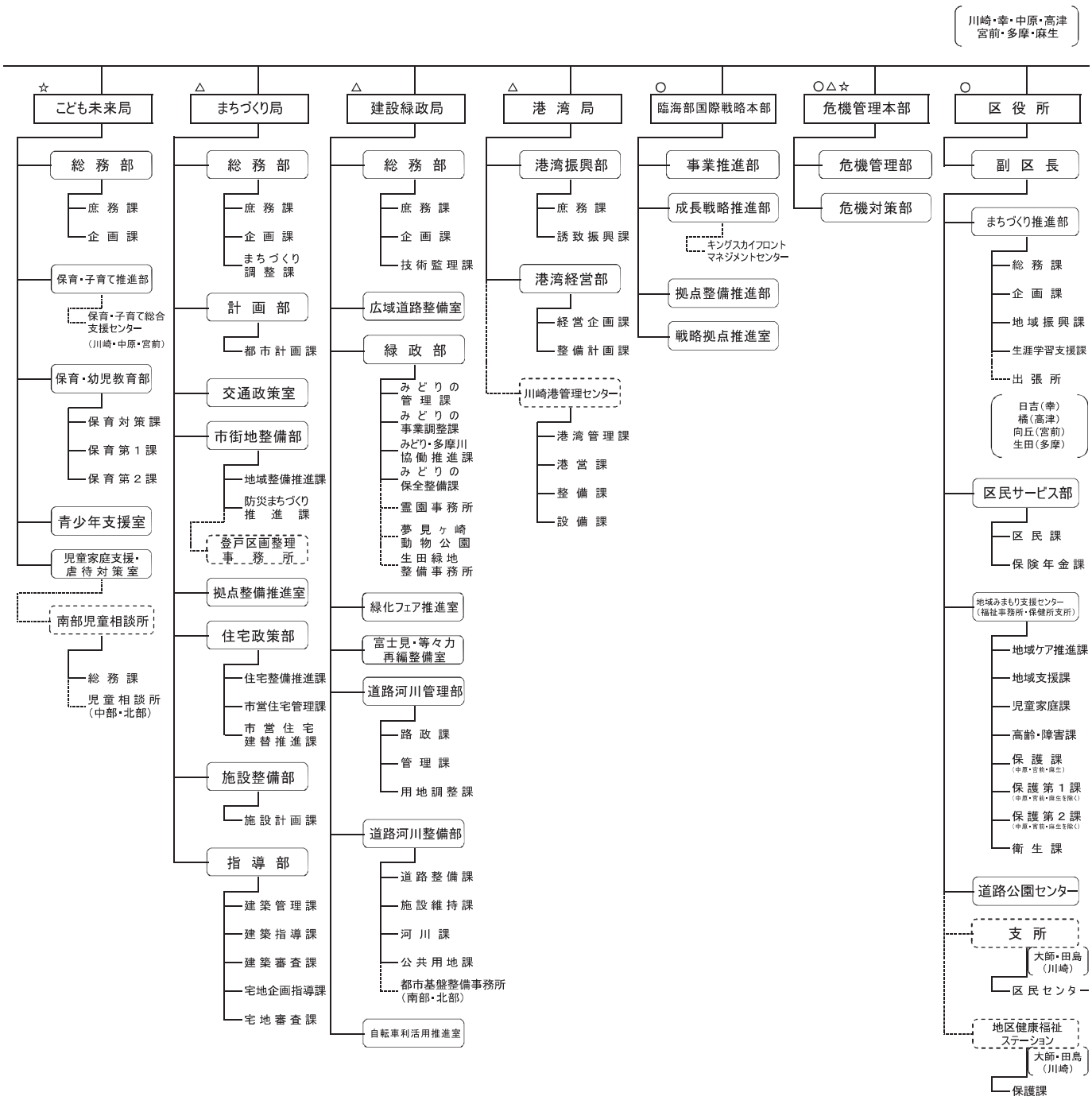
⑤ ┈┈ は、部相当の事業所を示す。

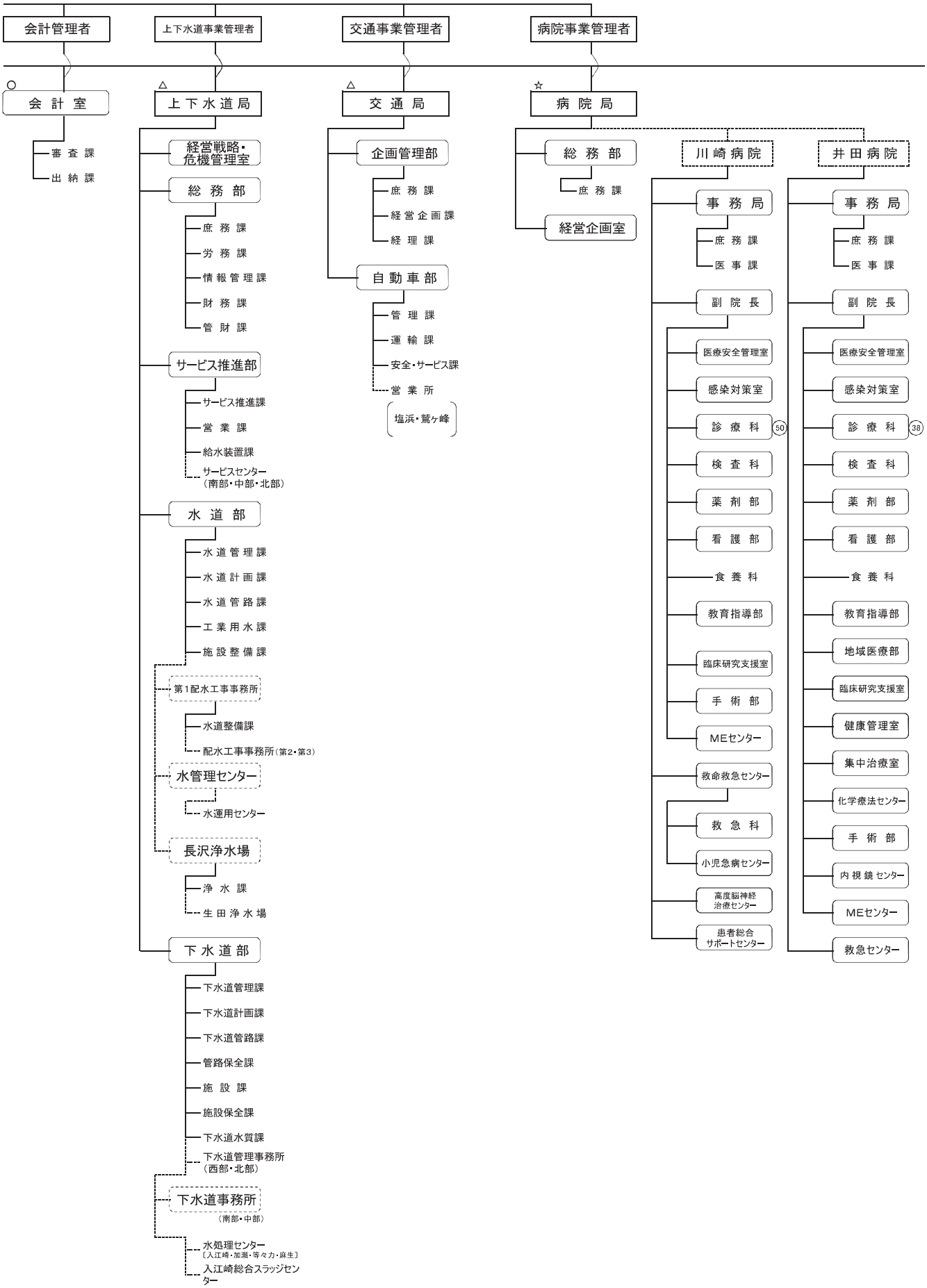
⑥ 枠のないものは、課、事業所を示す。

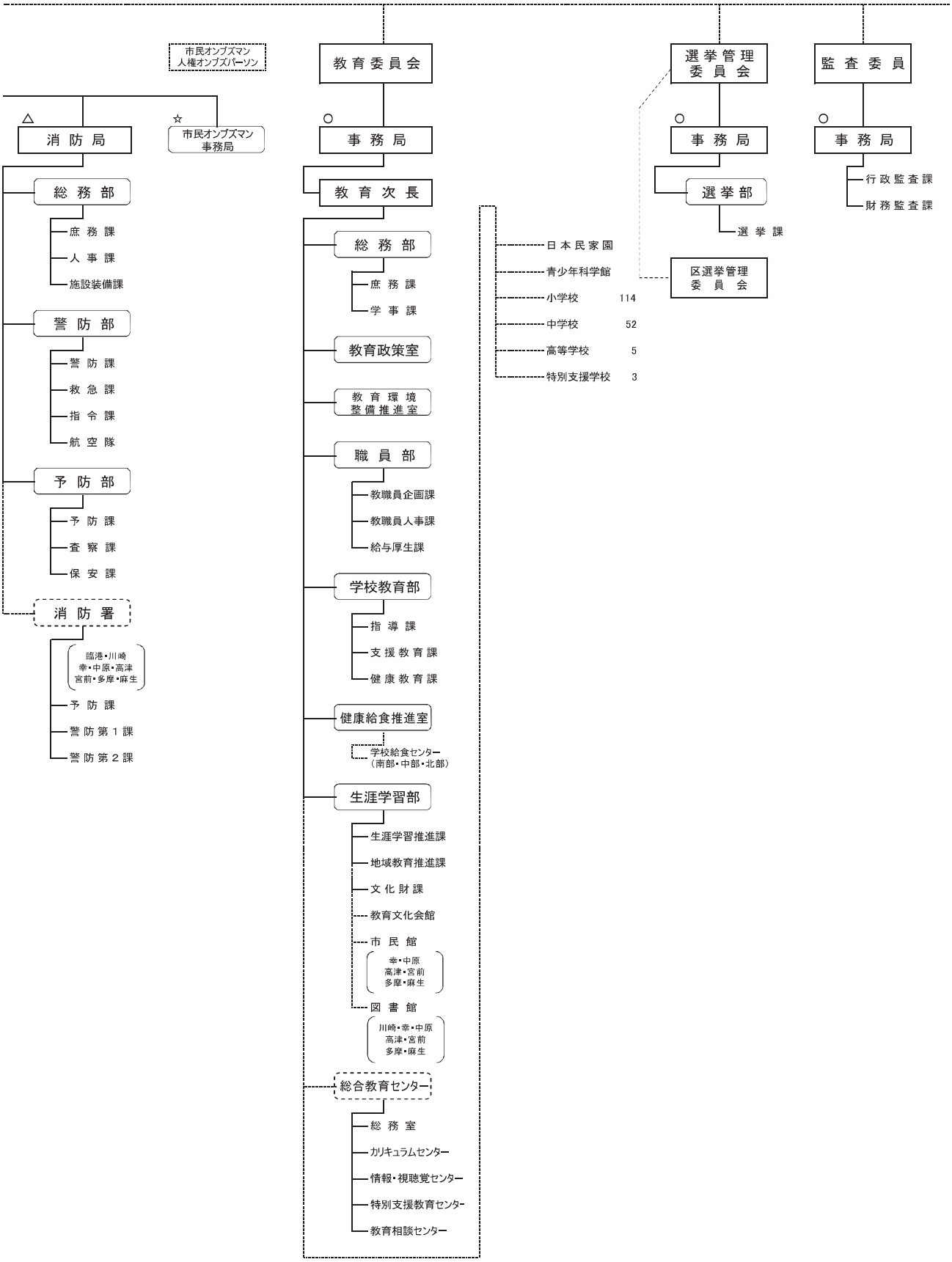
⑦〔　　〕内の表記は、事業所の個別名称を示す。

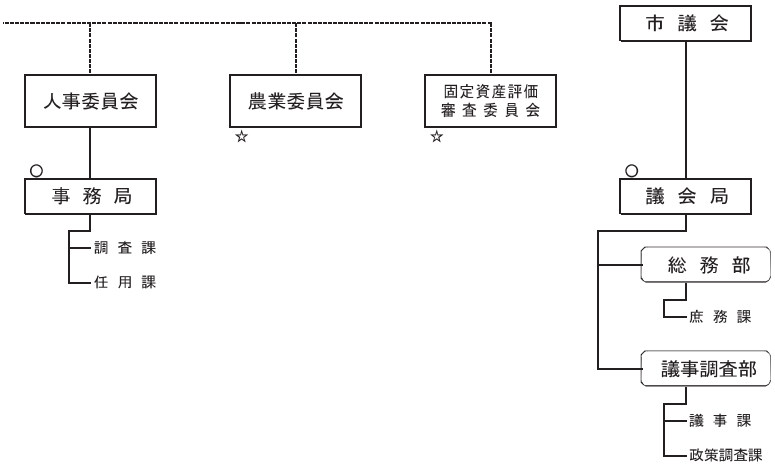
⑧ ——— は、本庁機構及び区役所の指揮監督系統を示す。

⑨ -------- は、長における執行機関相互の調整機能及び事業所の指揮監督系統を示す。


川崎・幸・中原・高津
宮前・多摩・麻生
☆
こども未来局
総 務 部
庶 務 課
企 画 課
保育・子育て推進部
保育・子育て総合支援センター
（川崎・中原・宮前）
保育・幼児教育部
保育対策課
保育第１課
保育第２課
青少年支援室
児童家庭支援・虐待対策室
南部児童相談所
総 務 課
児童相談所（中部・北部）
△
まちづくり局
総 務 部
庶 務 課
企 画 課
まちづくり調整課
計 画 部
都市計画課
交通政策室
市街地整備部
地域整備推進課
防災まちづくり推進課
登戸区画整理事務所
拠点整備推進室
住宅政策部
住宅整備推進課
市営住宅管理課
市営住宅建替推進課
施設整備部
施設計画課
指 導 部
建築管理課
建築指導課
建築審査課
宅地企画指導課
宅地審査課
△
建設緑政局
総 務 部
庶 務 課
企 画 課
技術監理課
広域道路整備室
緑 政 部
みどりの管理課
みどりの事業調整課
みどり・多摩川協働推進課
みどりの保全整備課
霊園事務所
夢見ヶ崎動物公園
生田緑地整備事務所
緑化フェア推進室
富士見・等々力再編整備室
道路河川管理部
路政課
管理課
用地調整課
道路河川整備部
道路整備課
施設維持課
河川課
公共用地課
都市基盤整備事務所（南部・北部）
自転車利活用推進室
△
港 湾 局
港湾振興部
庶 務 課
誘致振興課
港湾経営部
経営企画課
整備計画課
川崎港管理センター
港湾管理課
港営課
整備課
設備課
○
臨海部国際戦略本部
事業推進部
成長戦略推進部
キングスカイフロントマネジメントセンター
拠点整備推進部
戦略拠点推進室
○△☆
危機管理本部
危機管理部
危機対策部
○
区 役 所
副 区 長
まちづくり推進部
総 務 課
企 画 課
地域振興課
生涯学習支援課
出 張 所
日吉（幸）
橘（高津）
向丘（宮前）
生田（多摩）
区民サービス部
区民課
保険年金課
地域みまもり支援センター（福祉事務所・保健所支所）
地域ケア推進課
地域支援課
児童家庭課
高齢・障害課
保護課（中原・宮前・麻生）
保護第１課（中原・宮前・麻生を除く）
保護第２課（中原・宮前・麻生を除く）
衛生課
道路公園センター
支 所
大師・田島（川崎）
区民センター
地区健康福祉ステーション
大師・田島（川崎）
保護課


会計管理者
上下水道事業管理者
交通事業管理者
病院事業管理者
○
会 計 室
審 査 課
出 納 課
△
上 下 水 道 局
経営戦略・危機管理室
総 務 部
庶 務 課
労 務 課
情 報 管 理 課
財 務 課
管 財 課
サービス推進部
サービス推進課
営 業 課
給水装置課
サービスセンター（南部・中部・北部）
水 道 部
水 道 管 理 課
水 道 計 画 課
水 道 管 路 課
工 業 用 水 課
施 設 整 備 課
第1配水工事事務所
水道整備課
配水工事事務所（第2・第3）
水管理センター
水運用センター
長沢浄水場
浄 水 課
生 田 浄 水 場
下 水 道 部
下水道管理課
下水道計画課
下水道管路課
管路保全課
施 設 課
施設保全課
下水道水質課
下水道管理事務所（西部・北部）
下水道事務所（南部・中部）
水処理センター〔入江崎・加瀬・等々力・麻生〕
入江崎総合スラッジセンター
△
交 通 局
企画管理部
庶 務 課
経 営 企 画 課
経 理 課
自 動 車 部
管 理 課
運 輸 課
安全・サービス課
営 業 所
塩浜・鷲ヶ峰
☆
病 院 局
総 務 部
庶 務 課
経営企画室
川 崎 病 院
事 務 局
庶 務 課
医 事 課
副 院 長
医療安全管理室
感染対策室
診 療 科
50
検 査 科
薬 剤 部
看 護 部
食 養 科
教育指導部
臨床研究支援室
手 術 部
MEセンター
救命救急センター
救 急 科
小児急病センター
高度脳神経治療センター
患者総合サポートセンター
井 田 病 院
事 務 局
庶 務 課
医 事 課
副 院 長
医療安全管理室
感染対策室
診 療 科
38
検 査 科
薬 剤 部
看 護 部
食 養 科
教育指導部
地域医療部
臨床研究支援室
健康管理室
集中治療室
化学療法センター
手 術 部
内 視 鏡 センター
MEセンター
救急センター


市民オンブズマン
人権オンブズパーソン
△
消防局
総務部
庶務課
人事課
施設装備課
警防部
警防課
救急課
指令課
航空隊
予防部
予防課
査察課
保安課
消防署
臨港・川崎
幸・中原・高津
宮前・多摩・麻生
予防課
警防第１課
警防第２課
☆
市民オンブズマン
事務局
教育委員会
○
事務局
教育次長
総務部
庶務課
学事課
教育政策室
教育環境
整備推進室
職員部
教職員企画課
教職員人事課
給与厚生課
学校教育部
指導課
支援教育課
健康教育課
健康給食推進室
学校給食センター
（南部・中部・北部）
生涯学習部
生涯学習推進課
地域教育推進課
文化財課
教育文化会館
市民館
幸・中原
高津・宮前
多摩・麻生
図書館
川崎・幸・中原
高津・宮前
多摩・麻生
総合教育センター
総務室
カリキュラムセンター
情報・視聴覚センター
特別支援教育センター
教育相談センター
日本民家園
青少年科学館
小学校 114
中学校 52
高等学校 5
特別支援学校 3
選挙管理
委員会
○
事務局
選挙部
選挙課
区選挙管理
委員会
監査委員
○
事務局
行政監査課
財務監査課



川　崎　市　機　構　数　（令和6(2024)年度）

区　分	本庁・区役所					事業所等			
	局・本部	会計管理者	部	課	係	局相当	第1類	第2類	第3類
市長事務部局	12	0	66	98	79	1	16	27	23
会計管理者・会計室	0	1	1	2	5	0	0	0	0
区役所	7	0	28	92	215	0	4	4	0
上下水道局	1	0	5	20	11	0	5	14	0
交通局	1	0	2	6	6	0	0	2	0
病院局	1	0	2	1	2	2	0	0	0
消防局	1	0	3	10	23	0	8	0	28
教育委員会事務局	1	0	7	11	2	0	1	19	11
市選挙管理委員会事務局	1	0	1	1	2	0	0	0	0
監査事務局	1	0	0	2	0	0	0	0	0
人事委員会事務局	1	0	0	2	0	0	0	0	0
議会局	1	0	2	3	3	0	0	0	0

備　考　：　事業所事務分掌規則以外の規則に規定されている事業所は、次のように分類した。
・川崎病院、井田病院、看護大学……局相当
・支所、地区健康福祉ステーション、市税事務所及び中央卸売市場等……第1類
・出張所、こすぎ市税分室、児童相談所（中部・北部）等……第2類
・市民館分館等……第3類

川崎市庁舎案内図

■本庁舎（宮本町１番地）

25階	展望ロビー	スカイデッキ	
24階	傍聴席 無所属議員控室		
23階	市議会議場 自民党議員控室 みらい議員控室 公明党議員控室	 共産党議員控室 川崎・維新議員控室 無所属議員控室	
22階	[議]総務部 ・庶務課 ・広報・報道担当	[議]議事調査部 ・議事課 ・政策調査課	議長室 副議長室
	東エリア	中央エリア	西エリア
21階	[環]脱炭素戦略推進室 [市]バラムーブメント推進担当 [市]市民文化振興室 特別会議室	[市]コミュニティ推進部 ・協働・連携推進課 ・市民活動推進課 ・区政推進課 [市]人権・男女共同参画室 [市]市民スポーツ室 [市]市民生活部 ・戸籍住民サービス課	[市]市民生活部 ・庶務課 ・企画課 ・地域安全推進課 ・多文化共生推進課
20階	[環]施設部 ・処理計画課 ・施設整備課 ・施設建設課 [環]生活環境部 ・収集計画課 [環]廃棄物政策担当	[環]生活環境部 ・減量推進課 ・廃棄物指導課 [環]環境対策部 ・環境評価課 ・環境保全課	[環]環境対策部 ・地域環境共創課 ・環境対策推進課 [環]総務部 ・庶務課 ・企画課
19階	[ま]施設整備部 ・施設計画課 ・公共建築担当 ・長寿命化推進担当 ・電気設備担当 ・機械設備担当 ・川崎病院再編担当	[ま]計画部 ・都市計画課 ・景観・地区まちづくり支援担当 [ま]交通政策室 [ま]市街地整備部 ・地域整備推進課 ・防災まちづくり推進課 [ま]拠点整備推進室	[ま]総務部 ・庶務課 ・企画課
18階	[ま]指導部 ・建築管理課 ・建築審査課	[ま]指導部 ・建築指導課 ・宅地企画指導課 ・宅地審査課 [ま]住宅政策部 ・市営住宅管理課 ・市営住宅建替推進課	[ま]住宅政策部 ・住宅整備推進課 [ま]総務部 ・まちづくり調整課
17階	[建]道路河川整備部 ・道路整備課 ・施設維持課 ・河川課 ・公共用地課	[建]緑政部 ・みどりの管理課 ・みどりの事業調整課 ・みどり・多摩川協働推進課 ・みどりの保全整備課 [建]緑化フェア推進室 [建]富士見・等々力再編整備室	[建]総務部 ・庶務課 ・企画課 ・技術管理課 ・危機管理担当
16階	[建]広域道路整備室 [建]道路河川管理部 ・路政課 ・管理課 ・用地調整課 [建]自転車利活用推進室	[財]資産管理部 ・資産運用課 ・契約課 ・検査課	[港]港湾振興部 ・庶務課 ・誘致振興課 [港]港湾経営部 ・経営企画課 ・整備計画課
15階	[こ]青少年支援室 [こ]児童家庭支援・虐待対策室	[こ]保育・子育て推進部 [こ]保育・幼児教育部 ・保育第1課 ・保育第2課	[こ]保育・幼児教育部 ・保育対策課 ・幼児教育担当 [こ]総務部 ・庶務課 ・企画課 ・危機管理担当
14階	[健]医療保険部 ・医療保険課 ・国民年金・福祉医療課 ・収納管理課	[健]保健医療政策部 ・健康増進担当 ・歯科保健政策担当	[臨]事業推進部 [臨]成長戦略推進部 [臨]拠点整備推進部 [臨]戦略拠点推進室
13階	[健]保健医療政策部 ・環境保健・アレルギー疾患対策担当 ・生活衛生担当 ・食品安全担当 ・予防接種企画担当 ・予防接種担当	[健]保健医療政策部 ・保健医療政策担当 ・地域医療担当 ・災害・新興感染症医療対策担当 ・感染症対策担当 ・医療・薬事担当	[健]総務部 ・庶務課 ・企画課 ・危機管理担当
12階	[健]総務部 ・保健福祉システム課 ・施設課	[健]地域包括ケア推進室 [健]長寿社会部 ・高齢者事業推進課 ・高齢者在宅サービス課 ・介護保険課	[健]障害保健福祉部 ・障害計画課 ・障害者施設指導課 ・障害福祉課 ・精神保健課 ・障害者社会参加・就労支援課
11階	[総]シティプロモーション推進室 ・ブランド戦略担当 ・市制100周年記念事業担当 ・広報担当	[財]税務部 ・税制課 ・市民税管理課 ・資産税管理課 [財]収納対策部 ・収納対策課 ・債権管理課	[財]財政部 ・庶務課 ・財政課 ・資金課
10階	[総]デジタル化施策推進室		
9階	[健]生活保護・自立支援室 [こ]総務部 ・監査担当	[経]観光・地域活力推進部 [経]イノベーション推進部 [経]労働雇用部 川崎市勤労者福祉共済（かわさきハッピーライフ）	[経]産業政策部 ・庶務課 ・企画課 [経]経営支援部 ・経営支援課
8階	[総]人事部 ・人事課 ・総務事務センター	[総]都市政策部 ・広域行政担当 ・地方分権・特別市推進担当 ・SDGs・国際連携推進担当 ・企画調整課 ・統計情報課 [総]東京事務所 [総]公共施設総合調整室 [総]行政改革マネジメント推進室	[総]総務部 ・庶務課 ・法制課
7階	市長	副市長 特別会議室	[総]秘書部 ・秘書課 ・政策調整担当
6階	[危]危機管理部 [危]危機対策部	[危]災害対策本部事務局室	[危]災害対策本部室
5階	電気室		
4階	機械室		
3階	[総]コンプライアンス推進・行政情報管理部 ・行政情報課 （文書管理担当） （情報公開担当）	[総]総務事務センターワークステーション担当 [財]入札室 304～306会議室	[会]審査課 [会]出納課 横浜銀行庁内派出所
復元棟	301～305会議室	屋上庭園	
2階	[総]総務部 ・庁舎管理課 防災センター	[総]シティプロモーション推進室 ・報道担当 記者クラブ 記者会見室	 ホール 203・204会議室
復元棟	[総]かわさき情報プラザ	旧市長室	201・202会議室
1階	守衛室 ベビーケアルーム	総合受付 アトリウム コンビニ	情報発信スペース 横浜銀行ATM
復元棟	101・102会議室	カフェ	旧本庁舎歴史展示
B1	駐車場		
B2	駐車場	地下連絡通路	

■第３庁舎（東田町５番地4）

	南棟	東棟	北棟
18階	会議室	ラウンジ	大会議室
17階	[市民オンブズマン]	[市民オンブズマン] ・人権オンブズパーソン担当	[選]選挙部 ・選挙課
16階	[監]行政監査課 [監]財務監査課		[総]人事部 ・共済課（川崎市職員共済組合）
15階	[総]コンプライアンス推進・行政情報管理部 （監察・内部統制推進担当） （行政不服審査・内部統制評価担当） ・審査員担当 [総]イントラネット研修室	[総]人事部 ・人材育成課 会議室	[総]研修室1～3
14階	[上下]水道部 ・水道管路課	[上下]水道部 ・水道管理課	[上下]水道部 ・水道計画課 ・工業用水課
13階	[上下]下水道部 ・下水道管路課 ・下水道施設再構築担当	[上下]下水道部 ・施設課	[上下]下水道部 ・管路保全課 ・施設保全課
12階	[上下]総務部 ・労務課	[上下]下水道部 ・下水道計画課	[上下]下水道部 ・下水道水質課 ・下水道管理課
11階	[上下]総務部 ・財務課	[上下]経営戦略・危機管理室	[上下]総務部 ・庶務課
10階	[上下]サービス推進部 ・営業課	[上下]サービス推進部 ・サービス推進課	[上下]総務部 ・管財課 [上下]サービス推進部 ・給水装置課 （給水装置情報提供窓口）
9階	[上下]総務部 ・情報管理課 [上下]保健指導相談室		[総]デジタル化施策推進室 （行政情報システム担当）
7階	[教]健康給食推進室	[教]学校教育部 ・指導課 ・支援教育課	[教]学校教育部 ・健康教育課
6階	[教]職員部 ・教職員人事課	[教]職員部 ・教職員企画課	[教]職員部 ・給与厚生課
5階		[教]教育政策室 [教]総務部 ・学事課	[教]総務部 ・庶務課
4階	[教]生涯学習部 ・生涯学習推進課 ・地域教育推進課	[教]生涯学習部 ・文化財課	[教]教育環境整備推進室
3階	[総]総務部 ・庁舎管理課（車両管理担当）		
2階	かわさき多文化共生プラザ		
1階	市民ホール	守衛室	総合受付
B1	中央監視室		
B2	地下連絡通路		
B3	電気室	機械室	

■川崎御幸ビル(砂子１丁目８番地９)

９階	[交]企画管理部 ・庶務課 ・経営企画課 ・経理課 [交]自動車部 ・管理課 ・運輸課 ・安全・サービス課
８階	[交]会議室　　入札室 研修センター [人]調査課 [人]任用課 [人]人事委員会委員室
７階	[病]総務部 ・庶務課 [病]経営企画室
６階	[総]人事部 ・労務厚生課（職員健康相談室） [教]職員部 ・給与厚生課（健康推進室）
５階	[経]産業政策部 ・消費者行政センター
４階	[財]かわさき市税事務所 ・法人課税課
３階	[財]かわさき市税事務所 ・資産税課
２階	[財]かわさき市税事務所 ・市民税課（管理係） ・納税課
１階	[財]かわさき市税事務所 ・市民税課（市民税係）

■ソシオ砂子ビル（砂子１丁目１０番地2）

10階	川崎市職員厚生会

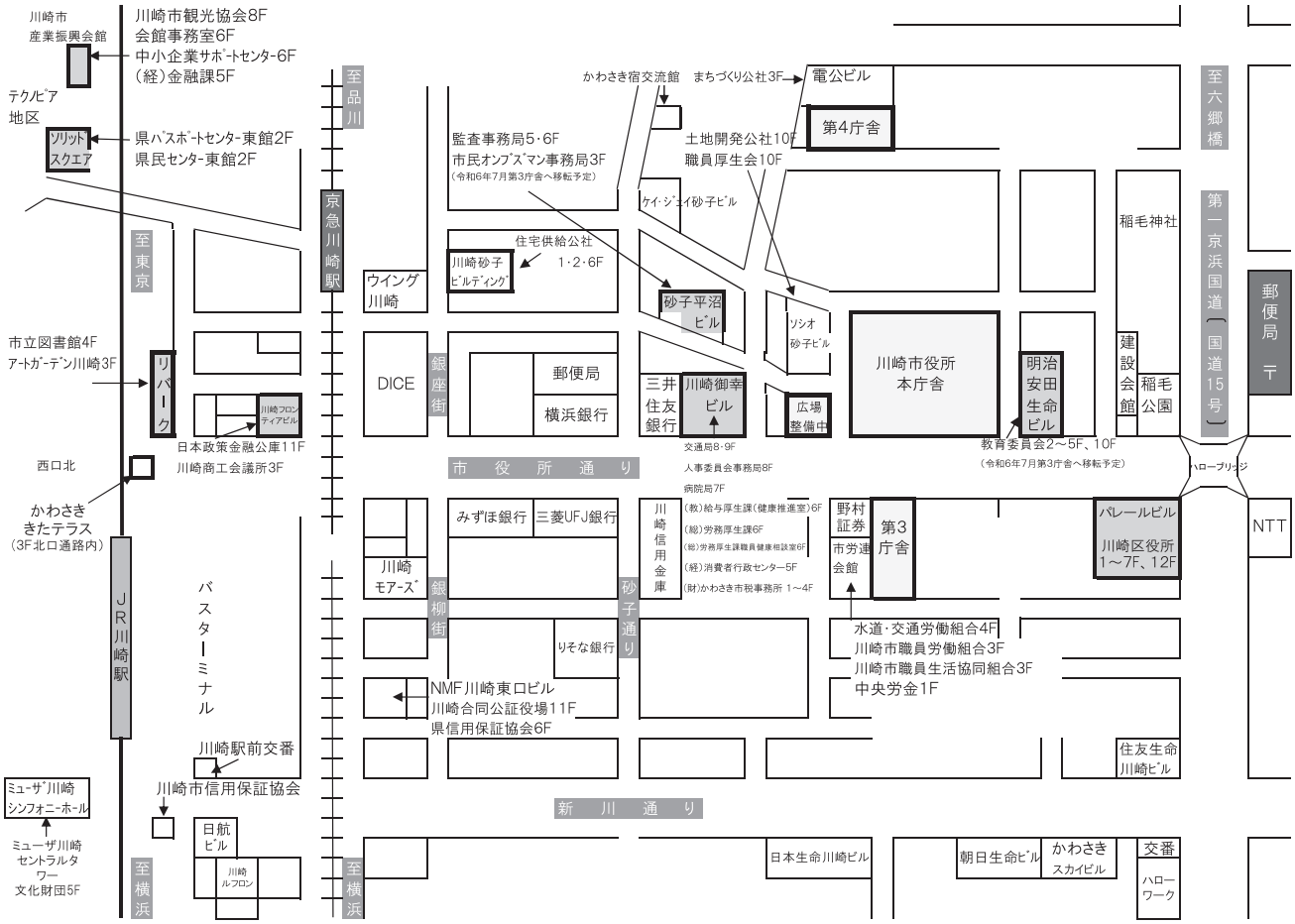
■川崎市複合福祉センター（日進町５番地１）

２階	[健]総合リハビリテーション推進センター ・総務・判定課 ・企画・連携推進課 ・こころの健康課 ・南部地域支援室

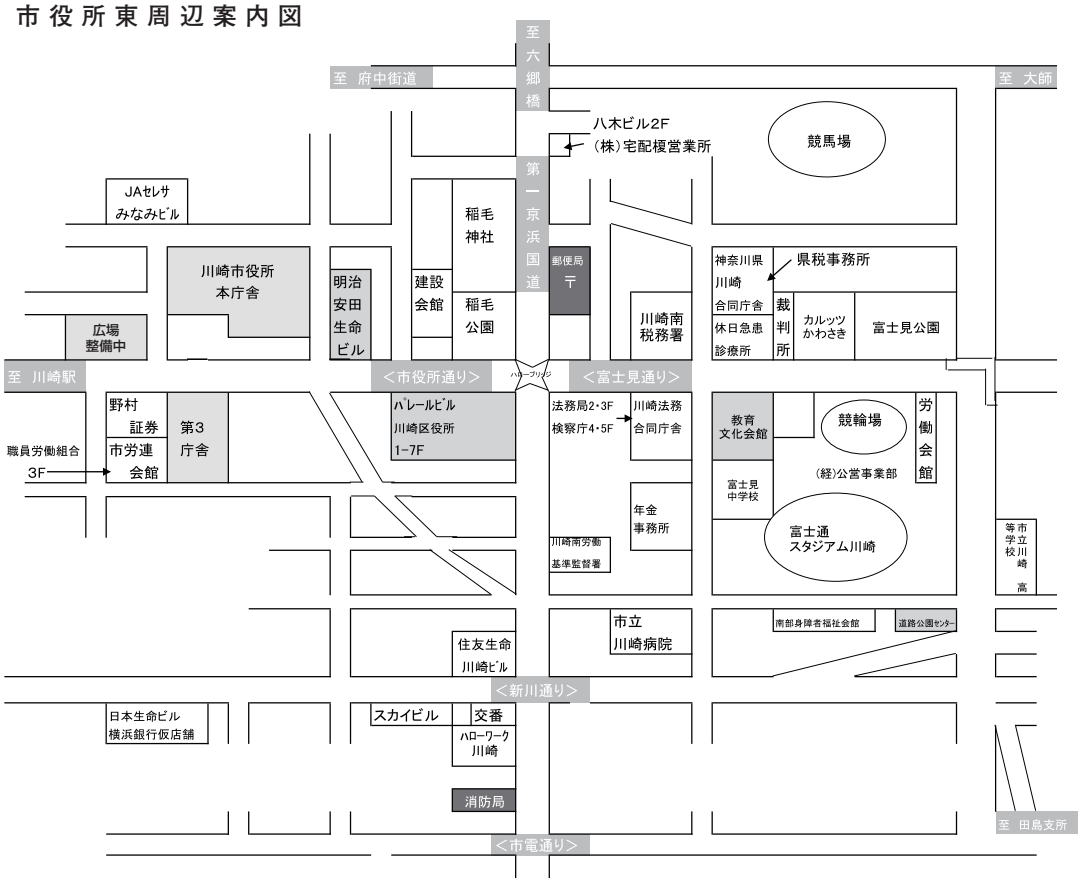
■川崎区総合庁舎(東田町８番地･パレールビル)

12階	危機管理担当 総務課	企画課 地域振興課	選挙管理委員室
７階	地域みまもり支援センター ・児童家庭課	・地域ケア推進課 ・地域支援課	・保育所等・地域連携担当 ・学校・地域連携担当
６階			
５階	地域みまもり支援センター （健康診査等の会場）		
４階	地域みまもり支援センター ・保護第１課	・保護第２課	[健]こころの相談所
３階	地域みまもり支援センター ・高齢・障害課 ・衛生課		市税証明発行コーナー
２階	区民課	保険年金課	
１階	総合案内	守衛室	区民課証明発行コーナー

市役所周辺案内図



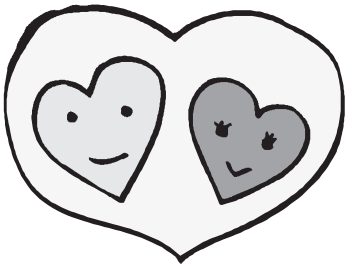
市役所東周辺案内図



セクハラ防止ガイドライン

STOP! The Harassment

誰もが働きやすい職場環境のために



川崎市職労はセクシャルハラスメントをはじめとする
あらゆるハラスメント（いじめ・いやがらせ）を
絶対に許さないために防止対策ガイドラインを作成しています。

◆ハラスメントに対する基本認識

ハラスメントは相手の人格や人権に勝手に踏み込み、一方的に傷つける人権侵害であり、差別的な行為です。また、ハラスメントは個人の問題ではなく、組織の問題です。ハラスメントを容認することは、組織全体の秩序の乱れや意欲の低下をまねき、市職労そのものの社会的信頼を失うとともに組合員からの信頼感や期待感を裏切ることとなります。加えて、どこの場においても起こりうることであり、市職労活動における、あらゆる局面も例外ではなく、具体的な措置を講じます。

⇒　外部専門機関への業務委託を含む相談窓口を設置。

◆セクシュアル・ハラスメントとは

セクシュアル・ハラスメントに許容範囲はなく、言動に対する受け止め方には差があります。セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かは、行為者が判断するものではありません。具体的には次のような点を重視しなければなりません。

① 親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。

② 相手との良好な人間関係ができている、相手も許容するだろう、というのは勝手な憶測にすぎません。職制、経験などの継続的な従属関係を考慮し、拒否の意思表明をできない場合が多いのが実情です。一時的には性的言動を許容する態度を示したからといって、同意・合意しているわけではないということ。

③ いついかなる場合における行為であっても、セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手から必ず意思表示があるとは限らないこと。



◆被害を受けたと感じたら

・自分にスキがあったから、自分があいまいな態度をとったからなどと自分を責めないで、相手に不快な気持ちをはっきりと伝えましょう。

・誰から、いつ、どのような被害にあったのか記録をとったり、第三者の証言を得ておくと相談のときに役に立ちます。

・ひとりで悩まないで、家族や友人、相談窓口に相談しましょう。

◆相談員への連絡方法

いずれかの相談窓口に相談しましょう。相談員は、相談者のプライバシーを厳守しつつ、公正・公平・迅速に問題の解決に努めます。

市職労相談当者
セクハラ等相談専用携帯
※ 相談担当者以外が電話にでたり
メールを受けることはありません
※ 発信番号非通知でもかけられます
※ 留守番電話になっている場合もあります

外部専門機関
かながわ女のスペース“みずら”
女性による女性のための相談室と、女性のためのシェルターを常設。国籍を問わず相談に応じ、自己決定権を尊重しつつ、内容に即した適切な援助を行う団体です。

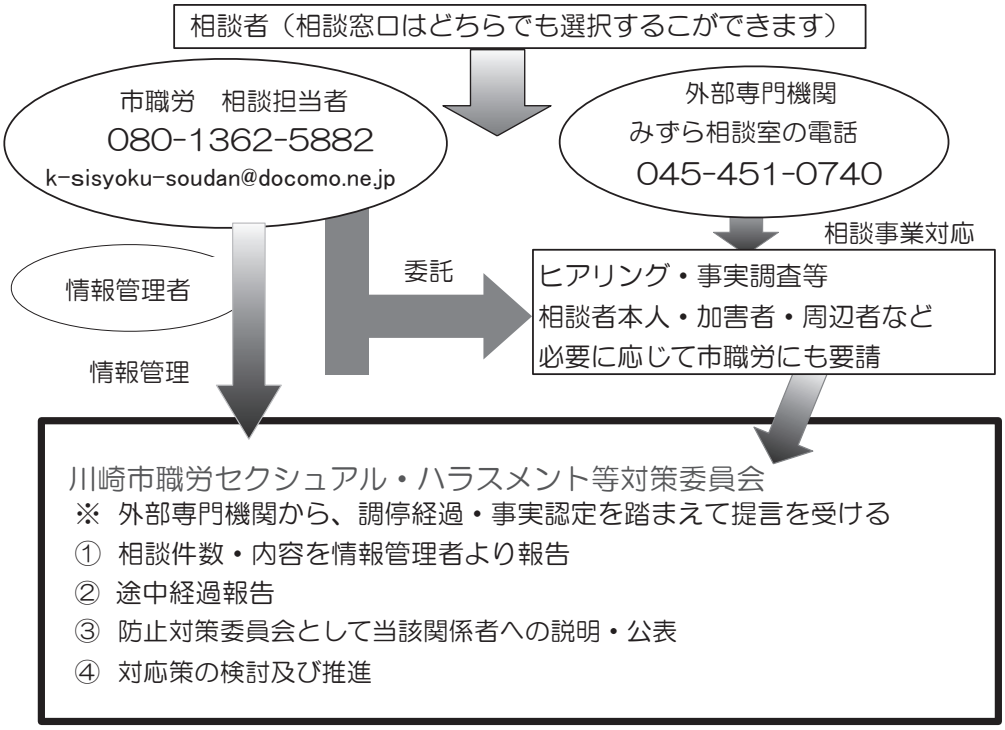
かながわ女のスペース“みずら”は、神奈川県内で最も（日本で有数の）セクハラ・職場のいじめ・ＤＶ等の問題における活動実績をもった団体として委託契約を結びました。

※“みずら”への男性からの相談は市職労相談電話経由の予約が必要になります。

◆相談したあとのこと

相談員は、あなたの悩みを親身に聞き、あなたの受けた言動がセクシュアル・ハラスメント等にあたるかどうか、さらに、今後とるべき方法について、最も適当な方法をあなたが自分で意思決定するための支援を行います。

◆相談のプロセス



M E M O

M E M O

M E M O