香川県人事行政の運営等の状況

令和７年９月

香　　川　　県

はじめに

この香川県人事行政の運営等の状況は、県民の皆様に本県の人事行政がどのように運営され、どのような状況にあるかを広く知っていただくために公表しているものです。

この資料を通じて本県の人事行政の運営等の状況を十分ご理解いただきまして、今後の県政運営に一層のご協力をお願い申し上げます。

香川県人事行政の運営等の状況

～　目　次　～

第１章　職員の任用の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
　第１節　職員の任免・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　　１　採用試験の実施状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
　　２　職員の採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
　　３　職員の退職・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４
　　４　定年引上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　第２節　職員数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　　１　定数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　　２　職員数の現況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　　３　定員管理の適正化・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
　　４　職員数の推移・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

第２章　職員の人事評価の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　　Ⅰ　知事部局等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　　Ⅱ　教育委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
　　Ⅲ　警察・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

第３章　職員の給与の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　第１節　給与制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　　１　給与体系・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
　第２節　給与の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　　Ⅰ　総括・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　　　（１）　人件費の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　　　（２）　職員給与費の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　　　（３）　ラスパイレス指数の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　　　（４）　給与改定の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　　Ⅱ　職員の平均給与月額、初任給等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　　　（１）　職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況・・・・・・・・１７
　　　（２）　職員の初任給の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
　　　（３）　職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況・・・・・・・・・・・・１８
　　Ⅲ　一般行政職の級別職員数等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９
　　　（１）　一般行政職の級別職員数及び給料表の状況・・・・・・・・・・・・・・１９
　　　（２）　国との給料表カーブ比較表（行政職（一））・・・・・・・・・・・・・・２０
　　　（３）　昇給への人事評価の活用状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２０
　　Ⅳ　職員の手当の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
　　　（１）　期末手当・勤勉手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
　　　（２）　退職手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２１
　　　（３）　地域手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
　　　（４）　特殊勤務手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２２
　　　（５）　時間外勤務手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
　　　（６）　その他の手当・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８
　　Ⅴ　特別職の報酬等の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
　　Ⅵ　公営企業職員の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

Ⅶ　会計年度任用職員の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３６

第４章　職員の勤務時間その他の勤務条件及び休業の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
第１節　職員の勤務時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
第２節　職員の休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
１　年次休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
２　病気休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
３　特別休暇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
４　介護休暇、介護時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３７
第３節　休業制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
１　育児休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３８
２　育児短時間勤務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
３　部分休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
４　自己啓発等休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
５　大学院修学休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３９
６　配偶者同行休業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４０

第５章　職員の分限及び懲戒の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
１　分限処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１
２　懲戒処分・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４１

第６章　職員の服務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
１　服務の根本基準等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
２　職務に専念する義務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
３　営利企業への従事等の制限・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
４　教員の兼職・兼業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４３
５　倫理条例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４４

第７章　職員の退職管理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４５
１　再就職者による依頼等（働きかけ）の規制・・・・・・・・・・・・・・・・４５
２　退職管理の適正を確保するために講ずる措置・・・・・・・・・・・・・・・４５

第８章　職員の研修の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
Ⅰ　知事部局等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
１　研修体系・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
２　主な研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４８
Ⅱ　教育委員会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
１　研修体系・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５２
２　主な研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５３
Ⅲ　警察・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
１　警察の教養・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５
２　主な教養結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５５

第９章　職員の福祉及び利益の保護の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
第１節　職員の安全及び健康対策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
１　安全衛生管理体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
２　健康診断・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７

３　健康相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５８
４　ストレスチェック・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
５　セクハラ相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
６　パワハラ相談・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
７　内部の職員等からの通報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
第２節　共済制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
１　組合員数及び被扶養者数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５９
２　短期給付事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
３　福祉事業・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６０
第３節　互助会制度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
１　会員数・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
２　財源・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１
第４節　公務災害補償・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６１

人事委員会業務の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６３
目次・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６４
第１　職員の競争試験及び選考の状況・・・・・・・・・・・・・・・６５
Ⅰ　採用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
１　採用試験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６５
２　採用選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６８
３　任期付職員の採用に係る承認・・・・・・・・・・・・・・・６８
４　国籍要件・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６９
Ⅱ　昇任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６９
１　昇任試験・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６９
２　昇任選考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０
第２　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況・・・・・７１
Ⅰ　令和６年の民間給与との較差等に基づく給与改定・・・・・・・・・・・７１
１　民間給与との比較・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１
２　国及び他の都道府県職員の給与との比較・・・・・・・・・・・７１
３　給与改定等の内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７１
４　給与制度のアップデートについて・・・・・・・・・・・・・・７２
５　実施時期・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
Ⅱ　柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進及び仕事と生活の両立支援・・・・・７３
１　現状認識・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７３
２　多様で有為な人材の確保と組織パフォーマンスの向上に向けた人材の評価・育成・・・・７３
３　多様なワークスタイル・ライフスタイル実現と Well-being の土台となる環境整備 ・・・・７４
４　公務員倫理の徹底・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７４
第３　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況・・・・・・７５
第４　職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況・・・・・・・・・・・７６
第５　職員の退職管理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７７

資料編

香川県行政機構図

令和６年度組織改正の概要

令和６年定員管理調査結果の概要

給料表

特別休暇一覧

交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準（知事部局）

不正な会計処理に係る懲戒処分の基準（知事部局）

職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

第１章　職員の任用の状況

第1節　職員の任免

１　採用試験の実施状況

令和6年度の職員採用試験では、香川県全体で693人が合格した。その内訳は、香川県人事委員会の職員採用試験による合格者が208人、公立学校教員採用選考試験による合格者が341人、公立学校教員（実習助手）採用選考試験による合格者が5人、県立学校寄宿舎指導員採用選考試験による合格者が2人、看護師その他医療技術職などの職員採用選考試験による合格者が137人である。

①　香川県人事委員会の職員採用試験による合格者　208人（「人事委員会業務の状況」64頁参照）

②　香川県公立学校教員採用選考試験による合格者　341人　（人）

区分	申込者数	受験者数A	合格者数B※	競争率A/B
小学校	410	356	140	2.5
中学校	395	354	126	2.8
高等学校	285	259	46	5.6
特別支援学校（小学部）	37	33	22	2.8
特別支援学校（中学部）	13	12		
特別支援学校（高学部）	17	17		
特別支援学校（自立活動）	0	0		
養護教諭（小・中学校）	79	73	5	14.6
養護教諭（高校・特支）	76	71	1	71.0
栄養教諭	24	20	1	20.0
計	1,336	1,195	341	3.5

※　各人数には、併願者を含む。
※　合格者数には、追加合格者を含まない。
※　「小学校」、「中学校」の区分には、秋募集による申込者数、受験者数及び合格者数を含む。

③香川県公立学校教員（実習助手）採用選考試験による合格者　5人　（人）

区分	申込者数	受験者数A	合格者数B	競争率A/B
工業	10	10	4	2.5
農業	14	12	1	12.0
自立活動	0	0	0	－
翔洋丸船員	0	0	0	－
計	24	22	5	4.4

④香川県立学校寄宿舎指導員採用選考試験による合格者　2人　（人）

区分	申込者数	受験者数A	合格者数B	競争率A/B
寄宿舎指導員	11	11	2	5.5
計	11	11	2	5.5

⑤香川県職員採用選考試験による合格者　137人　（人）

区分		申込者数	受験者数A	合格者数B	競争率A/B
知事部局等	獣医師	2	2	2	1.0
	保健師	9	9	7	1.3
	学芸員（日本美術史）	4	3	1	3.0
	学芸員（近現代美術）	5	3	0	－
	職業訓練指導員（建築科）	0	0	0	－

	職業訓練指導員（デザイン科）	0	0	0	－
	船舶士	1	1	0	－
	畜産管理	4	4	1	4.0
	一般行政事務（障害者対象）	15	14	2	7.0
	土木（障害者対象）	0	0	0	－
	薬学、管理栄養士、獣医師、保健師、保育士（障害者対象）	0	0	0	－
	一般行政事務（一般枠）（職務経験者型）	121	109	8	13.6
	一般行政事務（デジタル関係）（職務経験者型）	5	3	1	3.0
	森林科学（職務経験者型）	1	1	0	－
	社会福祉（職務経験者型）	14	13	2	6.5
	薬学（職務経験者型）	4	3	1	3.0
	保健師（職務経験者型）	1	1	0	－
	農業（職務経験者型）	7	6	1	6.0
	農業土木（職務経験者型）	0	0	0	－
	船舶士（職務経験者型）	0	0	0	－
	土木（職務経験者型）	4	4	2	2.0
	獣医師（職務経験者型）	0	0	0	－
病院局	診療放射線技師	17	17	4	4.3
	臨床工学技士	6	6	1	6.0
	理学療法士	10	9	2	4.5
	言語聴覚士	4	4	1	4.0
	視能訓練士	4	4	1	4.0
	医療事務（第1回）	2	2	0	－
	医療事務（第2回）	9	9	3	3.0
	医療情報管理（第1回）	0	0	0	－
	医療情報管理（第2回）	0	0	0	－
	医療情報管理（第3回）	0	0	0	－
	言語聴覚士（障害者対象）	0	0	0	－
	看護師（第1回）	86	79	67	1.2
	看護師（第2回）	24	19	14	1.4
	看護師（第3回）	11	11	8	1.4
教育委員会	司書	0	0	0	－
	文化財専門職員（埋蔵）	0	0	0	－
	学校事務（職務経験者型）	48	46	7	6.6
	学校事務（障害者対象）	3	2	0	－
計		421	384	137	2.8

２　職員の採用

令和６年度の採用者数は、県全体で 574 人である。

令和６年度採用実績（令和６年４月１日～令和７年３月 31 日）　（人）

区分			試験採用			選考採用	計
			大卒程度	短大卒程度	高卒程度		
知事部局等	事務		54	－	1	18	73
	技術		28	3	1	24	56
	大学教員		－	－	－	7	7
	技能職員		－	－	－	－	－
	計		82	3	2	49	136
病院局	事務		－	－	－	1	1
	技術		3	5	－	68	76
	計		3	5	－	69	77
教育委員会	県立学校	教員	－	－	－	68	68
		事務職員等	3	－	－	3	6
	市町立学校	教員	－	－	－	236	236
		事務職員等	4	－	－	3	7
	事務局職員		－	－	－	4	4
	計		7	－	－	314	321
警察本部	警察官		18		12	1	31
	一般職員		8		－	1	9
	計		26		12	2	40
計			118	8	14	434	574

一般職の任期付職員の採用

一般職の任期付職員の採用等に関する条例に基づき、民間等における専門的知識経験を有する者について任期を定めた採用を行うことができる。令和６年度は、知事部局１名、病院局３名を採用している。

育休任期付職員の採用

地方公務員の育児休業等に関する法律に基づき、育児休業を取得する職員の代替として、育児休業期間を任期とした採用を行った。

令和６年度採用実績　（人）

知事部局等		26
病院局		1
教育委員会	県立学校	39
	市町立学校	177
	事務局	3
警察本部		5
計		251

会計年度任用職員の採用

地方公務員法に基づき、会計年度任用職員（一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間であるもの）の採用を行った。

令和６年度採用実績　（人）

知事部局等		111
病院局		406
教育委員会	県立学校	9
	市町立学校	0
	事務局	3
警察本部		46
計		575

３　職員の退職

職員の退職については、職員の定年等に関する条例により、定年年齢を 60 歳から 65 歳まで段階的に引上げることしており、令和 5 年度から 6 年度までの定年年齢は、一部の職員を除いて 61 歳としている。

令和 6 年度退職の状況（令和 6 年 4 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日）　（人）

区分			定年退職	勧奨退職	死亡退職	自己都合退職	その他	計
知事部局等	事務		46	3	3	39	1	92
	技術		26	8	－	52	－	86
	大学教員		－	－	－	3	－	3
	技能職員		1	－	－	－	－	1
	計		73	11	3	93	2	182
病院局	事務		3	－	－	2	－	5
	技術		10	5	1	73	－	89
	技能職員		1	－	－	－	－	1
	計		14	5	1	75	－	95
教育委員会	県立学校	教員	61	11	3	41	2	118
		事務職員等	7	1	－	3	－	11
	市町立学校	教員	88	22	2	126	2	240
		事務職員等	2	－	－	5	－	7
	事務局		－	1	－	3	－	4
	計		158	35	5	178	4	380
警察本部	警察官		8	2	－	42	－	52
	一般職員		7	5	－	8	－	20
	計		15	7	－	50	－	72
計			260	58	9	396	6	729

定年前早期勧奨退職の特例制度

新規採用者の確保や採用の平準化、職員の年齢構成の是正を図り、職員の新陳代謝を促すため、定年前早期勧奨退職の特例制度を実施している。また、教員については、平成 25 年からの 10 年間に半数近くが一斉に定年退職を迎えることから、退職者数の平準化を図るため、特例制度を拡充して対象年齢を 54 歳から 50 歳までに限定して割増率を増加し、平成 19 年度から 23 年度まで実施した。

令和 6 年度定年前早期勧奨退職の状況

（人）

知事部局等	11
病院局	5
教育委員会	35
警察本部	7

再任用制度

高齢社会の到来に伴い、高齢者の知識・経験を社会において活用するとともに、年金制度の改正に合わせ、60 歳台前半の生活を雇用と年金の連携により支えるため、再任用を実施している。

令和 6 年度再任用の状況

（人）

知事部局等	187
病院局	15
教育委員会	435
警察本部	30

４　定年引上げ

令和５年４月からの定年年齢の引上げにより、令和６年度に 60 歳に到達した職員については、本人への意思確認の結果を踏まえて、各種ポストに配置している。

定年引上げに併せて導入された役職定年制（管理監督職勤務上限年齢制）により、令和６年度に 60 歳に到達した職員のうち、管理監督職に就いている職員については、管理監督職以外の職に任用のうえ、庁内での継続勤務や職員の公益的法人等への派遣等に関する条例に基づく外郭団体等への派遣等を行っている。

令和６年度に 60 歳に到達した職員の配置状況は以下のとおりである。

（人）

区分			退職	継続勤務	公益法人等派遣	定年前再任用	特例任用	計
知事部局等	事務		13	33	10	5	－	61
	技術		9	31	5	9	－	54
	大学教員		－	－	－	－	－	－
	技能職員		－	－	－	－	－	－
	計		22	64	15	14	－	115
病院局	事務		－	1	－	1	－	2
	技術		4	4	－	4	－	12
	技能職員		－	－	－	－	－	－
	計		4	5	－	5	－	14
教育委員会	県立学校	教員	21	60	－	4	1	86
		事務職員等	2	3	－	1	－	6
	市町立学校	教員	49	87	－	14	15	165
		事務職員等	2	1	－	－	－	3
	事務局		－	－	－	1	－	1
	計		74	151	－	20	16	261
警察本部	警察官		19	17	－	－	－	36
	一般職員		2	6	－	－	－	8
	計		21	23	－	－	－	44
計			121	243	15	39	16	434

第２節　職員数の状況

１　定数の状況

知事事務部局及び警察職員の定数は、令和 6 年度から令和 14 年度の定年年齢の段階的な引き上げ期間中、一時的に増員しており、知事事務部局の令和 6 年度の定数 2,790 人は全国で最も少ないものとなっている。

令和 6 年度の教育委員会事務局の定数については、前年度から 4 名増加した。

教職員の定数は、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」及び「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」に基づき、学校数や児童生徒数に基づき算定している。

警察官の定数は、「警察法」及び「同法施行令」に基づき算定している。

病院局の定数は、中央病院の機能強化等に対応するため、平成 30 年度に条例定数を見直している。

令和 6 年度の職員定数は、次のとおりである。

（人）

部局名		定数
知事事務部局		2,790
保健医療大学		69
議会事務局		35
教育委員会事務局		235
選挙管理委員会事務局		1
人事委員会事務局		13
監査委員事務局		13
労働委員会事務局		7
収用委員会事務局		4
海区漁業調整委員会事務局		1
学校	県立学校	2,500
	市町立学校	5,538
警察	警察官	1,878
	警察官以外の職員	310
公営企業	病院局	1,251
計		14,645

※定数には休職者及び派遣職員等を除く。

２　職員数の現況

令和 6 年 4 月 1 日現在の職員数（会計年度任用職員、再任用短時間勤務職員及び育休代替任期付職員を除く）は、県全体で 13,722 人であり、その内訳は、知事部局等 4,246 人、教育委員会 7,376 人、警察本部 2,100 人である。

知事部局等の内訳は、知事部局 2,949 人、病院局 1,235 人、議会事務局 31 人、選挙管理委員会事務局 1 人、監査委員事務局 12 人、人事委員会事務局 12 人、労働委員会事務局 5 人、収用委員会事務局 1 人となっている。

部局別職員数（令和６年４月１日現在）

（人）

区分			職員
知事部局	知事事務部局	事務	1,417
		技術	1,467
		技能	2
		小計	2,886
	県立大学	事務	10
		教員	53
		小計	63
	計		2,949
病院局		事務	85
		技術	1,148
		技能	2
		計	1,235
議会事務局			31
選挙管理委員会事務局			1
監査委員事務局			12
人事委員会事務局			12
労働委員会事務局			5
収用委員会事務局			1
教育委員会	事務局	事務	213
		技術	20
		小計	233
	県立学校	教員	2,126
		事務	144
		技術	0
		技能	7
		小計	2,277
	市町立学校	教員	4,655
		事務	211
		技術	0
		小計	4,866
	計		7,376
警察本部		警察官	1,839
		事務	232
		技術	29
		計	2,100
県計			13,722

※会計年度任用職員、再任用短時間勤務職員及び育休代替任期付職員を除く。
※休職者及び派遣職員等を含む。

職階別職員数の状況（令和６年４月１日現在）

（会計年度任用職員、再任用短時間勤務職員及び育休代替任期付職員を除く）

（知事部局（大学、広域水道企業団除く）、議会及び各種委員会）　（人）

	部長級	うち女性	次長級	うち女性	課長級	うち女性	課長補佐級	うち女性	係長級	うち女性	一般職員	うち女性	計	うち女性
事　務	19	－	26	4	135	26	452	160	424	146	412	199	1,468	535
技　術	3	－	6	－	105	13	539	132	432	156	327	163	1,412	464
技　能	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	2	1	2	1
計	22	－	32	4	240	39	991	292	856	302	741	363	2,882	1,000

（県立学校及び市町立学校）　（人）

学校区分	校長	うち女性	副校長・教頭	うち女性	教諭等	うち女性	事務	うち女性	技術	うち女性	技能	うち女性	計	うち女性
県　立	38	6	85	15	2,003	1,028	144	95	－	－	7	－	2,277	1,144
市町立	206	54	295	112	4,154	2,690	211	179	－	－	－	－	4,866	3,035
計	244	60	380	127	6,157	3,718	355	274	－	－	7	－	7,143	4,179

（警察本部）　（人）

	警視	うち女性	警部	うち女性	警部補	うち女性	巡査部長	うち女性	巡査	うち女性	計	うち女性
警察官	75	4	163	8	407	23	521	53	673	118	1,839	206

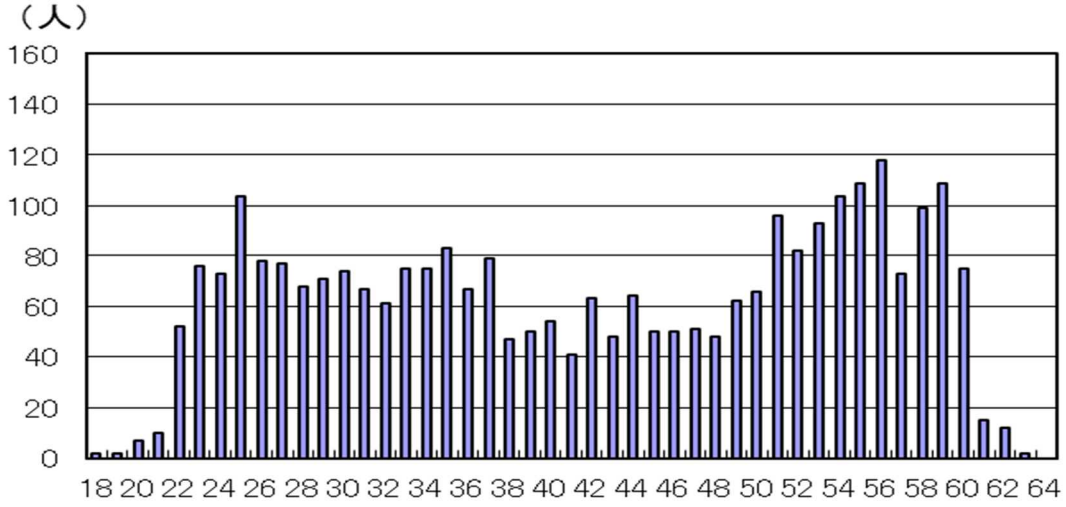
職員の年齢構成（令和６年４月１日現在）

（人）

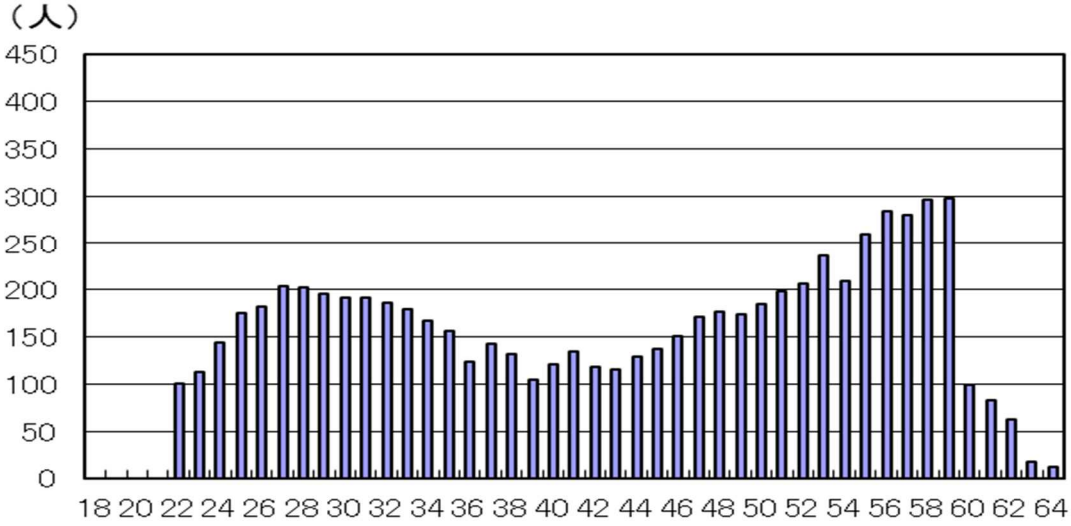
区　分	～19歳	20～29歳	30～39歳	40～49歳	50～59歳	60歳～	計
知事部局等	4	616	678	531	949	104	2,882
教　員	－	1,255	1,788	1,292	2,018	428	6,781
警　察　官	30	432	535	541	284	17	1,839

職員の年齢構成グラフ（令和６年４月１日現在）

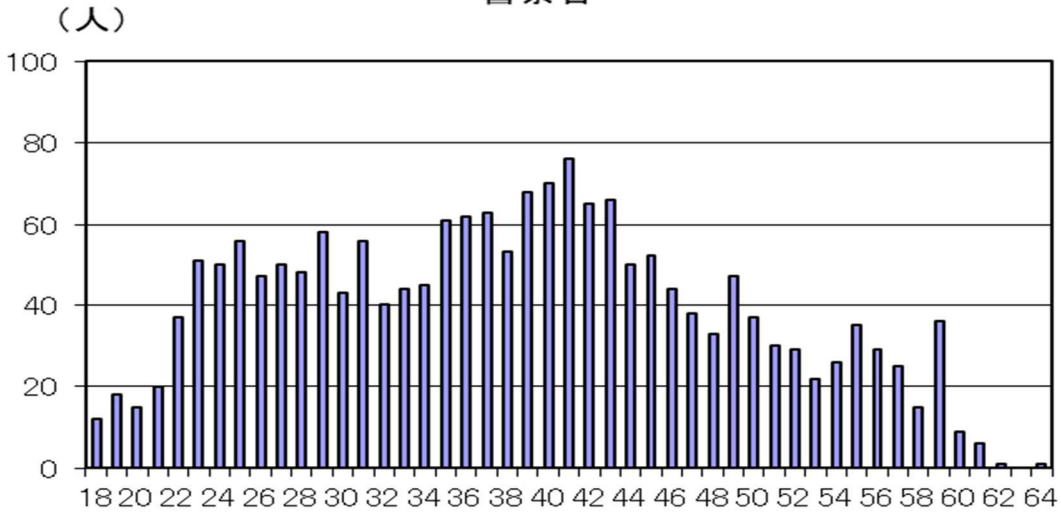
知事部局等



教員



警察官



３　定員管理の適正化

○知事部局等（知事部局（大学を除く）、議会及び各種委員会）

「香川県行財政改革推進プラン（平成 15 年 3 月策定）」に基づき、10 年間で職員数を 450 人（13.0%）削減する目標を設定し、徹底した事務事業の廃止・見直しや事務処理の効率化、組織・機構の見直し、アウトソーシングの実施等により、職員数の削減に取り組み、２年前倒しで達成する見込みとなったことから、平成 20 年 3 月に「行財政改革推進のための基本指針」を策定し、平成 20 年度からの３ヵ年で、知事部局職員 2,800 人体制（３ヵ年で職員数を 10%以上削減）とすることを目標とし、平成 22 年 4 月に達成した。

平成 19 年 4 月 1 日	平成 22 年 4 月 1 日	削減数（率）
3,127 人	2,779 人	△348 人（△11.1%）

○病院局

医療需要の動向に迅速に対応し、効果的な医療を行うため、「県立病院中期実施計画」に基づき、職員の適正・弾力的な配置に努めている。

○教育委員会

「香川県行財政改革推進プラン（平成 15 年 3 月策定）」に基づき、平成 15 年度から平成 24 年度までの 10 年間で 500 人の削減目標を設定していたが、計画前倒しに努めた結果、平成 19 年度までに 802 人の削減を達成した。このため、平成 20 年 3 月に「行財政改革推進のための基本指針」を策定し、新たな職員数の削減目標を設定して定員適正化に取り組み、平成 22 年 4 月に達成した。

・事務局

平成 19 年 4 月 1 日	平成 22 年 4 月 1 日		
	目標	結果	削減数（率）
255 人	229 人	229 人	△26 人（△10.2%）

・県立学校・市町立小中学校

区分	平成 19 年 4 月 1 日	平成 22 年 4 月 1 日		
		目標	結果	削減数（率）
教員	8,039 人	7,878 人	7,878 人	△161 人（△2.0%）
事務職員等	618 人	597 人	578 人	△40 人（△6.5%）
計	8,657 人	8,475 人	8,456 人	△201 人（△2.3%）

○警察

県民の安全で安心な生活を確保するため、新たな治安事象への対応など情勢の変化に対しては、現場重視の観点に立った警察官等の適正かつ柔軟な定員管理に努めている。

４　職員数の推移

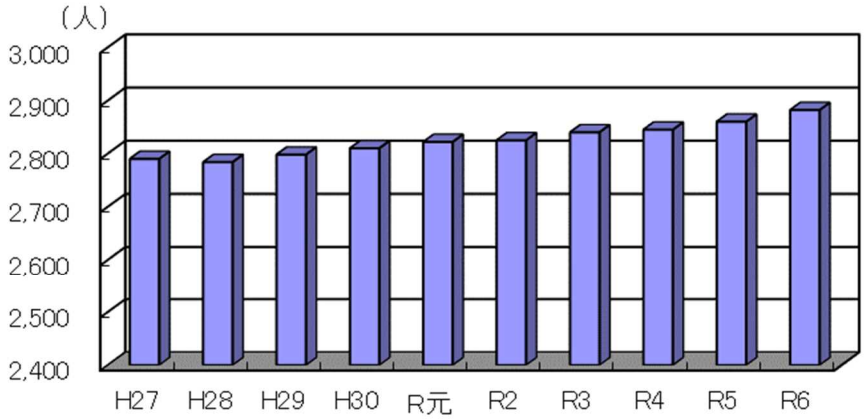
（人）

年　　度	27	28	29	30	元	2	3	4	5	6
知事部局等	2,790	2,784	2,798	2,810	2,822	2,825	2,840	2,845	2,860	2,882
教育委員会	8,769	8,681	8,622	8,540	8,495	8,440	8,318	8,250	8,235	8,273
警察本部	2,098	2,113	2,118	2,124	2,137	2,137	2,139	2,128	2,134	2,100

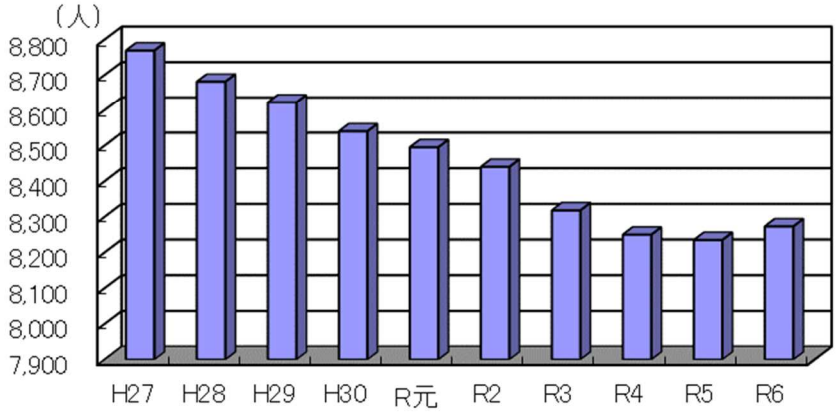
知事部局等　　知事部局（大学、広域水道企業団除く）、議会及び各種委員会
教育委員会　　教委事務局、教職員（臨時的任用職員含む）
警察本部　　警察官、警察官以外の職員

職員数推移のグラフ（令和６年４月１日現在）

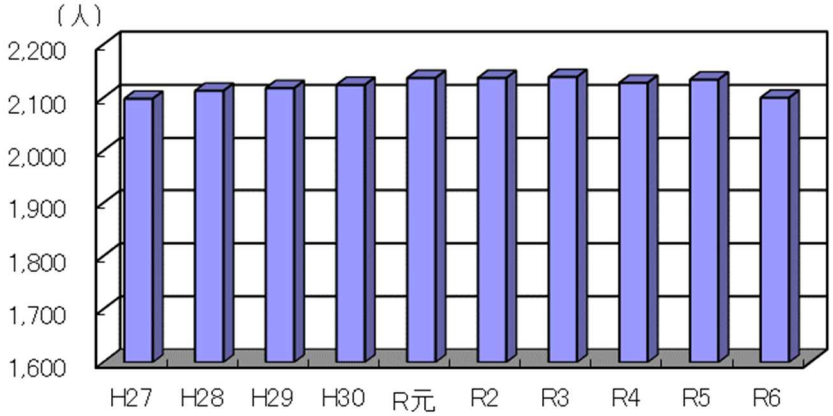
知事部局等



教育委員会



警察本部



第２章　職員の人事評価の状況

Ⅰ　知事部局等

執務に関連してみられた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を的確に把握し、評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、人事配置等に反映させるなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、人事考課を実施している。

また、今後の県政を推進していくためには、困難な課題に対しても失敗を恐れず意欲的に挑戦していく人材が求められており、人事考課についても、単にミスをしなかった者が評価されるのではなく、意欲や責任感を持って積極的に業務に取り組んでいる者が高く評価されるよう、加点主義の視点で考課している。

なお、会計年度任用職員についても、意欲、能力及び勤務実績等により人事考課を実施している。

行政職等の考課要素・項目とその配分

考課要素・項目		若手職員	中堅職員	指導職員	管理職員
意欲	改革姿勢とチャレンジ精神	○	○	○	○
	主体性と責任感	○	○	○	○
行動特性	県民本位・地域本位・現場主義	○	○	○	○
	公金の大切さとコスト意識	○	○	○	○
	目的意識・目標管理	○	○	○	○
	協調性	○	○	○	
	規律・倫理性	○	○	○	○
能力	知識・技術	○	○	○	○
	情報収集活用力	○	○	○	○
	理解力	○			
	判断力	○	○	○	
	決断力				○
	表現力	○	○		
	折衝・調整力			○	○
	企画・開発力	○	○		
	政策形成力		○	○	○
	指導育成力		○		
	管理・統率力				○
実績	目標の達成度			○	○
	業務の成果	○	○		
	業務の改善・効率化	○	○		
	業務の進行管理			○	○
	業務の質・スピード・量	○	○	○	○
	指導育成の実績			○	○
挑戦加点		○	○	○	○

Ⅱ　教育委員会

○教育委員会事務局職員の場合

教育委員会事務局職員については、知事部局等の職員と同じ人事考課を実施している。

○教員の場合

職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力等を的確に把握した上で勤務成績を評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、人事配置、昇給、昇任選考等に反映するなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、勤務評定を実施している。

また、職員がその職務を遂行するに当たり挙げた実績を的確に把握し、評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、給与等に反映するなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、実績評定を実施している。

なお、会計年度任用職員についても、意欲、能力、実績等により人事評価を実施している。

評定要素・項目とその配分

評定要素・項目			教諭・講師	指導教諭	主幹教諭	教　頭	副校長	校　長
意欲・行動特性	意欲・積極性				○	○	○	○
	責任感				○	○	○	○
	意欲・積極性 責任感 協調性	学習指導	○	○				
		生徒指導 進路指導 （学級経営）	○	○				
		校務分掌	○					
		教育指導に関する指導・助言		○				
	規律性		○	○	○	○	○	○
能力	職務遂行能力				○	○	○	○
	知識・識見				○	○	○	○
	決断力						○	○
	折衝・調整力				○	○	○	○
	政策形成力							○
	指導育成力				○	○	○	○
	管理・統率力					○	○	○
	判断力				○	○	○	
	企画・立案力					○	○	
	職務遂行能力 知識・技能 判断力 理解力 表現力 企画・立案力 折衝・調整力	学習指導	○	○				
		生徒指導 進路指導 （学級経営）	○	○				
		校務分掌	○					
		教育指導に関する指導・助言		○				
実績	目標の達成度				○	○	○	○
	指導育成の実績				○	○	○	○
	指導育成の実績	教育指導に関する指導・助言		○				
	目標の達成度	学習指導	○	○				
		生徒指導 進路指導 （学級経営）	○	○				
		校務分掌	○					

Ⅲ　警察

執務に関連してみられた職員の意欲、能力及び勤務の実績等を的確に把握し、評価することにより、これを職員の能力開発、指導育成、人事配置等に反映させるなど、人材育成の視点や実績を重視した人事管理を行うことを目的として、能力評価（職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力を把握した上で行われる勤務成績の評価）及び業績評価（職員がその職務を遂行するに当たり挙げた実績を把握した上で行われる勤務成績の評価）によって人事評価を実施している。

なお、会計年度任用職員についても、倫理、知識・技術、業務遂行及び業績等により人事評価を実施している。

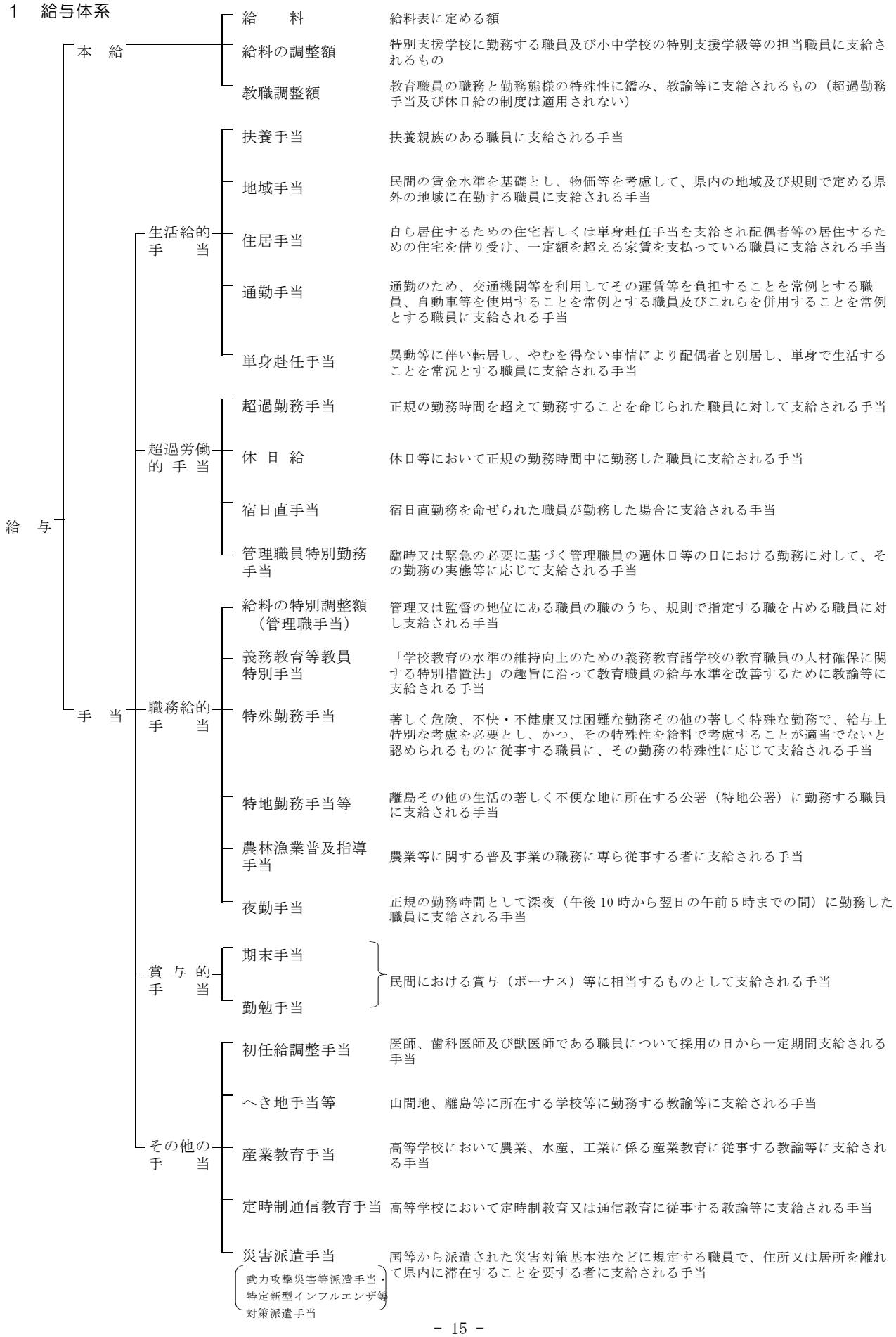
能力評価要素・項目とその配分

評価要素	項目	巡査（相当職）	巡査部長（相当職）	警部補（相当職）	警部（相当職）	警視（相当職）
方策の立案	行政ニーズの反映					○
	成果認識					○
	知識・情報収集					○
組織統率・人材育成	業務配分					○
	進捗管理					○
	能力開発					○
業務運営	効率的な業務運営					○
	先見性					○
説明・調整	信頼関係の構築					○
	折衝・調整					○
	適切な説明					○
	協働性				○	
	説明				○	
	調整				○	
判断	最適な選択					○
	適時の判断					○
	問題発生時の対応					○
	適切な判断				○	
	役割認識				○	
倫理	公正性	○	○	○	○	○
	責任感	○	○	○	○	○
部下の育成・活用	作業の割り振り				○	
	部下の育成				○	
事案対応	事案への対応				○	
	知識・情報収集		○	○	○	
	適切な判断		○	○		
業務遂行	業務改善				○	
	段取り				○	
	計画性		○	○		
	正確性	○	○	○		
	粘り強さ	○	○	○		
	迅速な作業	○				
	積極性	○				
協調性、報告・連絡	指示・指導の理解等			○		
	協調性		○	○		
	適切な報告、連絡等		○	○		
説明	説明			○		
	相手の話の理解			○		
コミュニケーション	指示・指導の理解	○				
	情報の伝達	○				
	誠実な対応	○				
	適切な報告、連絡等	○				
知識・技術	情報の整理	○				
	知識習得	○				

第３章　職員の給与の状況

第１節　給与制度

１　給与体系



給料	給料表に定める額
給料の調整額	特別支援学校に勤務する職員及び小中学校の特別支援学級等の担当職員に支給されるもの
教職調整額	教育職員の職務と勤務態様の特殊性に鑑み、教諭等に支給されるもの（超過勤務手当及び休日給の制度は適用されない）
扶養手当	扶養親族のある職員に支給される手当
地域手当	民間の賃金水準を基礎とし、物価等を考慮して、県内の地域及び規則で定める県外の地域に在勤する職員に支給される手当
住居手当	自ら居住するための住宅若しくは単身赴任手当を支給され配偶者等の居住するための住宅を借り受け、一定額を超える家賃を支払っている職員に支給される手当
通勤手当	通勤のため、交通機関等を利用してその運賃等を負担することを常例とする職員、自動車等を使用することを常例とする職員及びこれらを併用することを常例とする職員に支給される手当
単身赴任手当	異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活することを常況とする職員に支給される手当
超過勤務手当	正規の勤務時間を超えて勤務することを命じられた職員に対して支給される手当
休日給	休日等において正規の勤務時間中に勤務した職員に支給される手当
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた職員が勤務した場合に支給される手当
管理職員特別勤務手当	臨時又は緊急の必要に基づく管理職員の週休日等の日における勤務に対して、その勤務の実態等に応じて支給される手当
給料の特別調整額（管理職手当）	管理又は監督の地位にある職員の職のうち、規則で指定する職を占める職員に対し支給される手当
義務教育等教員特別手当	「学校教育の水準の維持向上のための義務教育諸学校の教育職員の人材確保に関する特別措置法」の趣旨に沿って教育職員の給与水準を改善するために教諭等に支給される手当
特殊勤務手当	著しく危険、不快・不健康又は困難な勤務その他の著しく特殊な勤務で、給与上特別な考慮を必要とし、かつ、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給される手当
特地勤務手当等	離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署（特地公署）に勤務する職員に支給される手当
農林漁業普及指導手当	農業等に関する普及事業の職務に専ら従事する者に支給される手当
夜勤手当	正規の勤務時間として深夜（午後 10 時から翌日の午前５時までの間）に勤務した職員に支給される手当
期末手当	民間における賞与（ボーナス）等に相当するものとして支給される手当
勤勉手当	民間における賞与（ボーナス）等に相当するものとして支給される手当
初任給調整手当	医師、歯科医師及び獣医師である職員について採用の日から一定期間支給される手当
へき地手当等	山間地、離島等に所在する学校等に勤務する教諭等に支給される手当
産業教育手当	高等学校において農業、水産、工業に係る産業教育に従事する教諭等に支給される手当
定時制通信教育手当	高等学校において定時制教育又は通信教育に従事する教諭等に支給される手当
災害派遣手当	国等から派遣された災害対策基本法などに規定する職員で、住所又は居所を離れて県内に滞在することを要する者に支給される手当
武力攻撃災害等派遣手当・特定新型インフルエンザ等対策派遣手当	

第２節　給与の状況

Ⅰ　総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

区　分	住民基本台帳人口 （令和6年度末）	歳 出 額 A	実質収支	人 件 費 B	人件費率 B／A	(参考) 令和5年度の人件費率
令和6年度	915,628人（日本人のみ） 935,509人（外国人含む）	471,173,633 千円	8,065,555 千円	124,301,498 千円	26.4%	25.2%

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

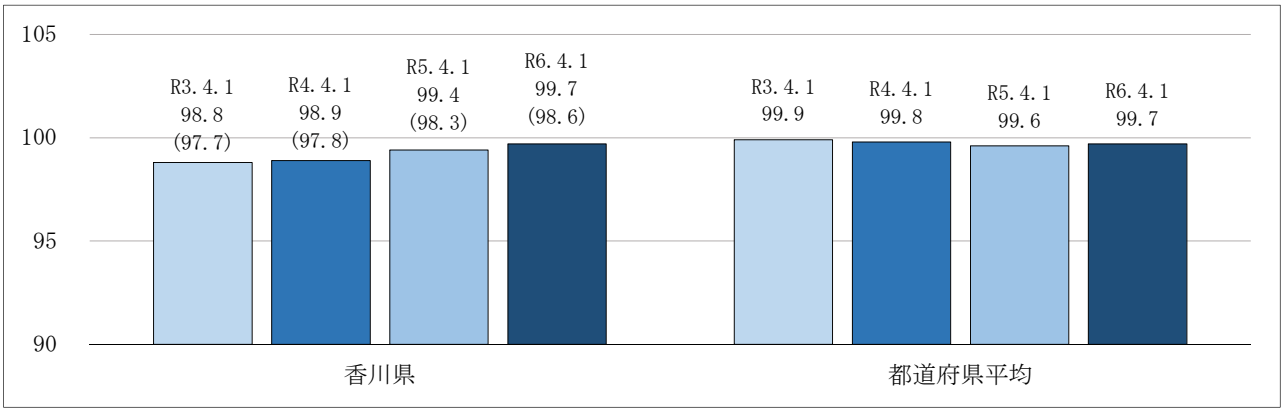
区　分	職員数 A	給　与　費				(参考) 一人当たり給与費 B／A
		給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	
令和6年度	13,087 人	56,005,586 千円	11,255,552 千円	23,510,091 千円	90,771,228 千円	6,936 千円

（注）１　職員手当には退職手当を含まない。

２　職員数については、令和6年4月1日現在の人数である。また、任期付短時間勤務職員、暫定再任用用職員（短時間勤務）、定年前再任用短時間勤務職員及び会計年度任用職員を含まない。

３　給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員の給与費が含まれているが、会計年度任用職員の給与費は含まれていない。

(3)ラスパイレス指数の状況



（注）１　ラスパイレス指数とは、全地方公共団体の一般行政職の給料月額を同一の基準で比較するため、国の職員数（構成）を用いて、学歴や経験年数の差による影響を補正し、国の行政職俸給表（一）適用職員の俸給月額を100として計算した指数。

２　（　）書きの数値は、地域手当補正後ラスパイレス指数を指す。地域手当補正後ラスパイレス指数とは、地域手当を加味した地域における国家公務員と地方公務員の給与水準を比較するため、地域手当の支給割合を用いて補正したラスパイレス指数。
（補正前のラスパイレス指数×（１＋当該団体の地域手当支給割合）／（１＋国の指定基準に基づく地域手当支給割合）により算出。）

(4) 給与改定の状況

①月例給

区　分	人事委員会の勧告				給与改定率	(参考) 国の改定率
	民間給与 A	公務員給与 B	較差 A－B	勧告 （改定率）		
令和6年度	371,599円	362,496円	9,103円（2.51%）	2.49%	2.49%	2.76%

（注）１　「民間給与」、「公務員給与」は、人事委員会勧告において公民の４月分の給与額をラスパイレス比較した平均給与月額である。

２　「勧告（改定率）」は、行政職給料表についての改定率である。

②特別給（期末・勤勉手当）

区　分	人事委員会の勧告				年間支給月数	(参考) 国の年間支給月数
	民間の支給割合 A	公務員の支給月数 B	較差 A－B	勧告 (改定月数)		
令和6年度	4.62月	4.50月	0.12月	0.10月	4.60月	4.60月

（注）「民間の支給割合」は民間事業所で支払われた賞与等の特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」は期末手当及び勤勉手当の年間支給月数である。

Ⅱ　職員の平均給与月額、初任給等の状況

(1) 職員の平均年齢、平均給料月額及び平均給与月額の状況（令和6年4月1日現在）

①一般行政職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 (国比較ベース)
香川県	42.9歳	325,406円	412,347円	357,780円
国	42.1歳	323,823円	—	405,378円
都道府県平均	42.4歳	321,156円	410,148円	362,985円

②技能労務職

区　分	公　務　員				
	平均年齢	職員数	平均給料月額	平均給与月額 (A)	平均給与月額 (国比較ベース)
香川県	55.9歳	9人	299,869円	320,872円	314,739円
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
—	—	—	—	—	—
国	51.2歳	1,829人	288,144円	—	330,553円
都道府県平均	53.9歳	149人	308,506円	363,394円	339,367円

区　分	民　　間			参 考
	対応する民間の類似職種	平均年齢	平均給与月額 (B)	A／B
香川県	(下記単純平均)	51.0歳	254,500円	1.26
うち庁務員	用務員	49.1歳	244,800円	—
うち行政技術員	—	—	—	—
うち調理師	調理士	43.2歳	250,200円	—
うち自動車運転士	自家用自動車運転者	58.9歳	265,100円	—
うち守衛	守衛	52.7歳	257,900円	—

区　分	【参 考】年収ベース（試算値）の比較		
	公務員(C)	民間(D)	C／D
香川県	5,364,333円	3,380,300円	1.59
うち庁務員	—	3,297,300円	—
うち行政技術員	—	—	—
うち調理師	—	3,321,600円	—
うち自動車運転士	—	3,367,200円	—
うち守衛	—	3,535,100円	—

※　平成 23 年 4 月より技能労務職員の区分を「管理員」に統一しているため、民間との比較においては、民間類似職種のうち用務員、調理士、自家用自動車運転者、守衛（平成 22 年度までと同じ）の平均値を使用している。

※　民間データは、賃金構造基本統計調査において公表されている香川県データを使用している。（令和 3 年～令和 5 年の 3 ヵ年平均）。ただし、「用務員」は、都道府県別のデータが公表されていないため、全国データを使用している。

※　技能労務職の職種と民間の職種等の比較にあたり、年齢、業務内容、雇用形態等の点において完全に一致しているものではない。

※　年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均給与月額を 12 倍したものに、公務員においては前年度に支給された期末・勤勉手当、民間においては前年に支給された年間賞与の額を加えた試算値である。

③高等（特殊・専修・各種）学校教育職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
香川県	46.3歳	380,498円	434,712円
都道府県平均	44.8歳	370,607円	432,659円

④小・中学校（幼稚園）教育職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額
香川県	41.3歳	351,154円	395,885円
都道府県平均	41.8歳	356,431円	412,158円

⑤警察職

区　分	平均年齢	平均給料月額	平均給与月額	平均給与月額 （国比較ベース）
香川県	38.7歳	332,987円	462,087円	365,949円
国	41.8歳	328,209円	―	388,322円
都道府県平均	39.3歳	334,004円	475,875円	383,957円

（注）1　「平均給料月額」とは、令和6年4月1日現在における各職種ごとの職員の基本給の平均である。

2　「平均給与月額」とは、給料月額と毎月支払われる扶養手当、地域手当、住居手当、時間外勤務手当などのすべての諸手当の額を合計したものであり、地方公務員給与実態調査において明らかにされているものである。

また、「平均給与月額（国比較ベース）」は、比較のため、国家公務員と同じベース（＝時間外勤務手当等を除いたもの）で算出している。

(2) 職員の初任給の状況（令和6年4月1日現在）

区　分		香　川　県	国
一般行政職	大 学 卒	225,600円	230,000円（総合職・大卒） 220,000円（一般職・大卒）
	高 校 卒	194,500円	188,000円（一般職・高卒）
技能労務職	高 校 卒	180,600円	―
	中 校 卒	171,200円	―
高等学校教育職	大 学 卒	252,000円	―
	高 校 卒	208,900円	―
小・中学校教育職	大 学 卒	252,000円	―
	高 校 卒	208,900円	―
警　察　職	大 学 卒	257,900円	264,000円（総合職・大卒） 255,200円（一般職・大卒）
	高 校 卒	226,000円	216,400円（一般職・高卒）

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況（令和6年4月1日現在）

区　分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大 学 卒	297,458円	368,948円	392,426円	404,935円
	高 校 卒	241,859円	339,556円	366,747円	380,018円

区　　分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
技能労務職	高 校 卒	—	—	—	—
	中 学 卒	—	—	—	—
高等学校教育職	大 学 卒	341,858円	412,120円	428,359円	436,281円
	高 校 卒	276,328円	323,440円	412,516円	393,757円
小・中学校教育職	大 学 卒	343,010円	401,864円	416,224円	426,859円
	高 校 卒	—	—	—	—
警　察　職	大 学 卒	309,156円	389,426円	414,216円	422,922円
	高 校 卒	278,566円	370,384円	391,718円	402,104円

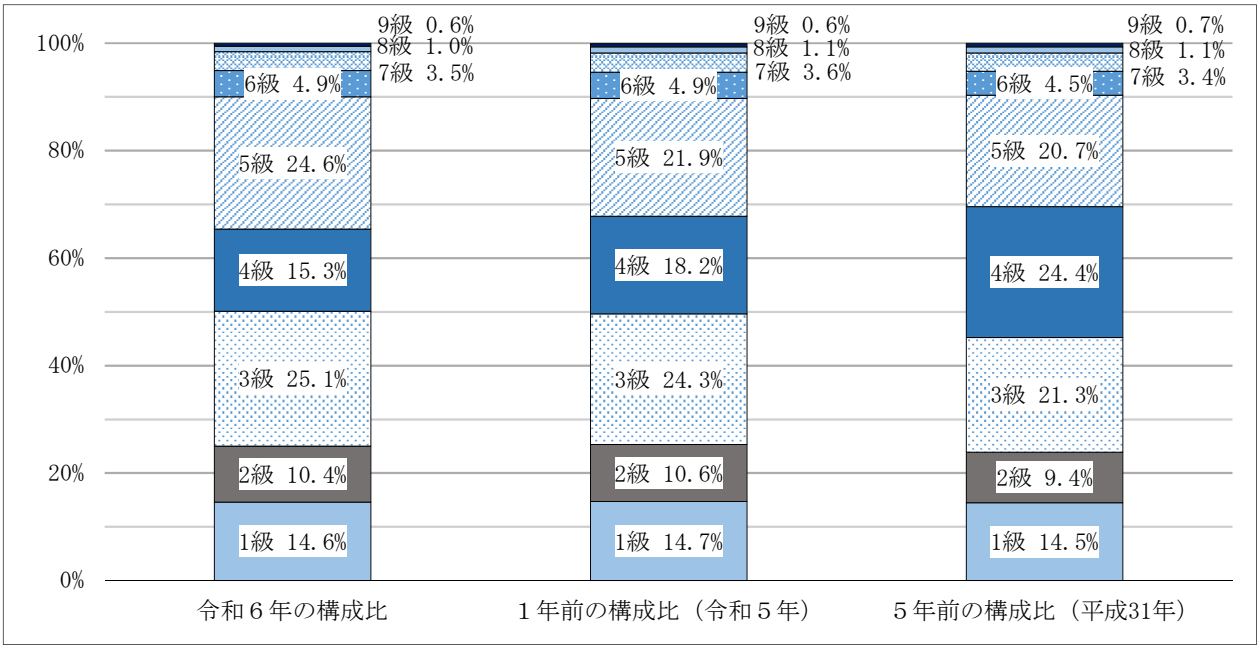
Ⅲ　一般行政職の級別職員数等の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況（令和6年4月1日現在）

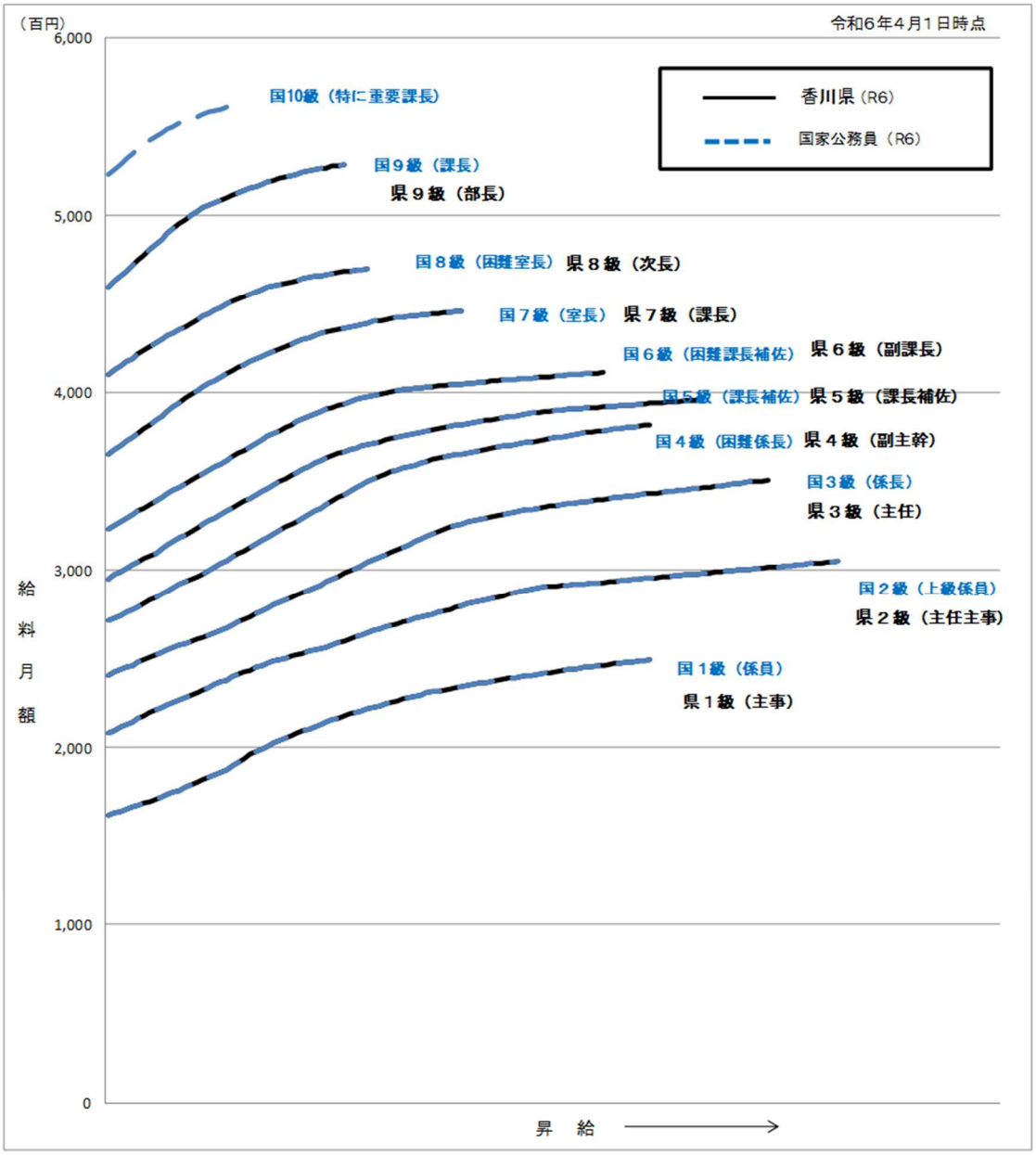
区　分	標準的な職務内容	職員数	構成比	１号給の給料月額	最高号給の給料月額
１級	主事、技師	474 人	14.6 %	183,500円	258,100円
２級	主任主事、主任技師	336 人	10.4 %	230,000円	308,500円
３級	主任	812 人	25.1 %	261,300円	354,700円
４級	副主幹	494 人	15.3 %	287,300円	386,100円
５級	課長補佐	797 人	24.6 %	309,800円	400,200円
６級	主幹、副課長	160 人	4.9 %	335,000円	415,700円
７級	本庁課長	112 人	3.5 %	373,400円	450,900円
８級	本庁次長	33 人	1.0 %	415,600円	475,000円
９級	本庁部長	21 人	0.6 %	465,500円	534,500円

（注）１　職員の給与に関する条例に基づく給料表の級区分による職員数である。

２　標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務である。



(2) 国との給料表カーブ比較表（行政職（一））（令和6年4月1日現在）



(3) 昇給への人事評価の活用状況（香川県）

令和６年４月２日から令和７年４月１日までにおける運用		特定管理職員		一般職員	
イ　人事評価を活用している		○		○	
	活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
	上位、標準、下位の区分	○		○	○
	上位、標準の区分		○		
	標準、下位の区分				
	標準の区分のみ（一率）				
ロ　人事評価を実施していない					
	活用予定時期				

Ⅳ　職員の手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

香　　川　　県	国
1人当たり平均支給額（令和6年度）　　1,786千円	－
（令和6年度支給割合） 期末手当　　勤勉手当 2.50　月分　　2.10　月分 (1.40) 月分　　(1.00) 月分	（令和6年度支給割合） 期末手当　　勤勉手当 2.50　月分　　2.10　月分 (1.40) 月分　　(1.00) 月分
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算5～20%、管理職加算10～25%	（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算5～20%、管理職加算10～25%

（注）　(　)内は、再任用職員に係る支給割合である。

○勤勉手当への勤務成績の活用状況（一般行政職）（香川県）

令和６年度中における運用	特定管理職員		一般職員	
イ　人事評価を活用している	○		○	
活用している昇給区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分	昇給可能な区分	昇給実績がある区分
上位、標準、下位の区分	○		○	○
上位、標準の区分		○		
標準、下位の区分				
標準の区分のみ（一率）				
ロ　人事評価を実施していない				
活用予定時期				

(2) 退職手当（令和6年4月1日現在）

香　　川　　県			国		
（支給率）	自己都合	勧奨・定年	（支給率）	自己都合	勧奨・定年
勤続２０年	19.6695月分	24.586875月分	勤続２０年	19.6695月分	24.586875月分
勤続２５年	28.0395月分	33.27075 月分	勤続２５年	28.0395月分	33.27075 月分
勤続３５年	39.7575月分	47.709　月分	勤続３５年	39.7575月分	47.709　月分
最高限度	47.709 月分	47.709　月分	最高限度	47.709 月分	47.709　月分
その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2%～20%加算) 1人当たり平均支給額 3,634千円（自己都合） 21,986千円（勧奨・定年等）			その他の加算措置 定年前早期退職特例措置(2%～45%加算)		

（注）１　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和６年度に退職した職員に支給された平均額である。

２　「定年等」には、「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者」を含む。

(3) 地域手当（令和６年４月１日現在）

支 給 実 績（令和6年度決算）		1,880,831千円	
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）		134,460円	
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	国の制度（支給率）
東京都（特別区）	20 %	21 人	20 %
大阪府（大阪市）	16 %	10 人	16 %
兵庫県（神戸市）	12 %	1 人	12 %
宮城県（仙台市）	6 %	0 人	6 %
岡山県（岡山市）	3 %	1 人	3 %
広島県（広島市）	10 %	1 人	10 %
徳島県（徳島市）	3 %	2 人	3 %
＜医師・歯科医師＞	16 %	10 人	16 %
県　内（高松市）	3.2 %	7,140 人	6 %
県　内（坂出市、三木町）	3.2 %	1,108 人	3 %
県　内（上記以外）	3.2 %	5,595 人	0 %
平均支給率	3.24 %	―	3.37 %

（注）　「国の制度（支給率）」の欄の平均支給率は、企業会計等を除く普通会計から給与を支給されている一般職の職員に対し国の率で支給したと仮定した場合の加重平均の支給率である。

(4) 特殊勤務手当（令和6年4月1日現在）

支給実績（令和6年度決算）	727,117千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	81,397円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）	1.2 %（月額支給）、68.4 %（日額支給）
手当の種類（手当数）	46

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
県税事務手当	総務部税務課、県税事務所の職員	納税義務者、滞納者等に対して行う県税の賦課・徴収事務	日額 670円
狂犬病予防等業務手当	支給対象業務に従事した職員	(1)狂犬病予防法の規定による犬の捕獲または処分 (2)動物の愛護及び管理に関する法律等の規定による犬、猫等の引取り、収容または処分	日額 880円
有害物等取扱手当	支給対象業務に従事した職員	(1)特に危険な病原体の研究・検査業務（環境保健研究センター等の職員が行うものに限る） (2)有害物を取り扱う業務または有害物のガス、蒸気もしくは粉じんを発散する場所の立入検査業務 (3)エックス線その他の放射線を人体に対して照射する業務（医師、診療放射線技師等が行うものに限る）その他特に著しい放射線障害を受けるおそれのある業務	(1)、(3)日額 320円 (2)日額　290円
と畜検査業務手当	と畜検査員	と畜場法の規定による獣畜のとさつまたは解体の検査業務	日額 880円
航空機搭乗業務手当	支給対象業務に従事した職員	航空機に搭乗して行う、大気または海洋の汚染状況の調査、災害時の救助活動等の業	1時間 1,900円 （日額 870円加算）

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
		務（飛行中の回転翼航空機から降下した場合）	
保安検査等業務手当	支給対象業務に従事した職員	火薬類取締法または高圧ガス保安法等の規定による保安検査・立入検査等	日額 250円
し尿処理施設等検査業務手当	支給対象業務に従事した職員	(1)現に使用に供されているし尿処理施設、ごみ処理施設、産業廃棄物処理施設または浄化槽の立入検査 (2)下水道の管渠きょ内において行う工事（改築、修繕又は維持に係るものに限る。）の監督又は検査の業務	日額 270円
社会福祉業務手当	(1)保健福祉事務所等の職員 (2)子ども女性相談センターの職員 (3)子ども女性相談センター、障害福祉相談所の職員	(1)要保護者等を訪問して行う指導、相談または調査の業務 (2)児童の一時保護の業務 (3)面接して行う判定、指導、相談、調査または一時保護の業務（(2)の場合を除く）	(1)日額 510円 (2)医療職給料表(三)の職員 月額 給料月額の6/100 （限度額 22,000円） その他の職員 月額 給料月額の9/100 （限度額 32,400円） (3)日額 510円
精神保健福祉業務手当	(1)精神保健指定医 (2)保健所等の職員 (3)心理判定員、精神保健福祉相談員、保健師	(1)精神障害の有無等の判定業務 (2)精神保健指定医の診察の立会いまたは入院のための患者の移送の業務 (3)精神障害者の社会復帰に関する相談または援助業務	日額 290円
結核患者訪問手当	支給対象業務に従事した職員	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律の規定により訪問して行う指導業務	日額 230円
臨床業務手当	精神保健福祉センターの医師	臨床に関する業務	日額 1,200円
児童福祉業務手当	斯道学園の職員	児童に対する指導または自立の支援に関する業務 (1)管理職員 (2)児童自立支援専門員、児童生活支援員または職業指導員 (3)(1)、(2)の職員を補助する職員	(1)月額 給料月額の3/100 （限度額 11,900円） (2)月額 〃 12/100 （限度額 43,200円） (3)日額 200円
知的障害者福祉業務手当	川部みどり園の職員	教育、指導または訓練の業務 (1)管理職員 (2)生活支援員、作業指導員、児童指導員または保育士 ①重度の知的障害者に対する業務に常時従事する職員 ②その他の職員 (3)看護師または准看護師 ①重度の知的障害者に対する業務に常時従事する職員 ②その他の職員 (4)(1)～(3)の職員を補助する職員	(1)月額 給料月額の3/100 （限度額 11,900円） (2) ①月額 給料月額の12/100 （限度額 43,200円） ②月額 給料月額の 9/100 （限度額 32,400円） (3) ①月額 給料月額の 9/100 （限度額 33,000円） ②月額 給料月額の 6/100 （限度額 22,000円） (4)日額 200円
職業訓練業	高等技術学校の職業	職業訓練業務	月額 給料月額の7/100

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
務手当	訓練指導員		（限度額 25,200円）
農業経営者養成手当	農業大学校の職員	農業経営に関する知識または技術を教授する業務	月額 給料月額の7/100 （限度額 25,200円）
畜産特殊作業手当	畜産試験場の職員	(1)種雄畜の自然交配、精液採取等作業 (2)豚のとさつ、解体作業 (3)家畜のふん尿処理作業	(1)日額 230円 (2) 〃 200円 (3) 〃 180 円
家畜保健衛生業務手当	家畜保健衛生所の獣医師	家畜保健衛生所法に規定する業務	日額 880円
漁業取締業務手当	漁業監督吏員、船舶員	船舶に乗り組んで行う漁業取締り業務	日額 370円
用地交渉等業務手当	支給対象業務に従事した職員	土地の取得、換地処分等に関し現地で交渉する業務	日額 650円 （深夜：日額 975円）
特殊現場作業手当	支給対象業務に従事した職員	(1)潜水作業 (2)重大災害発生箇所等の巡回監視、応急作業、災害状況調査業務 (3)高所における土木工事作業、監督業務 (4)深所における土木工事作業、監督業務 (5)交通を遮断することなく行う道路維持修繕等作業 (6)トンネル坑内の工事監督、測量、検査業務 (7)感染症の患者等に面接して行う発生状況や原因の調査等、病原体の汚染区域で行う患者の看護、病原体付着物件等の処理作業、入院のための患者の移送 (8)家畜伝染病の病原体に汚染されている区域で行う患者の飼育、病原体付着物件等の処理作業 (9)大気汚染防止法または県アスベストによる健康被害の防止に関する条例の規定による立入検査	(1)１時間 310円 (2)巡回監視 日額 480円 （日没～日出間 720円） 応急作業、災害状況調査 日額 730円 （日没～日出間1,095円） (3)～(5)日額 300円 (6)日額 560円 (7)日額 290円 (8)日額 400円 (9)日額 300円
特定新型インフルエンザ等に係る特殊現場作業手当の特例	支給対象業務に従事した職員	職員が、新型コロナウイルス感染症から県民の生命及び健康を保護するために緊急に行われた措置に係る作業であって人事委員会規則で定めるものに従事したとき	日額 3,000 円（新型コロナウイルス感染症の患者若しくはその疑いのある者の身体に接触して又はこれらの者に長時間にわたり接して行う作業その他これに準ずる作業として人事委員会規則で定めるものに従事した場合にあっては、4,000 円）
特殊現場指導業務手当	支給対象業務に従事した職員	(1)道路、河川等の不法占有者等に面接して行う指導または監督業務 (2)廃棄物処理現場等で不法投棄者等に面接して行う指導または監督業務 (3)漁業監督吏員および船舶員が現場において漁業者等に面接して行う漁業取締りに関する業務 (4)麻薬取締員が従事する麻薬および向精	(1)～(3) 日額 650円 (4)日額 1,000円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
		神薬取締法に規定する職務	
犯罪捜査手当	(1)支給対象業務に従事する者 (2)支給対象業務に従事する警察官	(1)主として犯罪の予防・捜査、被疑者の逮捕業務 (2)銃器に係る犯罪の犯人逮捕等業務 ①銃器等の使用犯罪現場における犯人逮捕、人質救出または犯人説得業務 ②銃器を使用または所持する犯人の逮捕業務 ③①の業務に付随した固定配置の警戒業務 ④銃器を使用した犯人の逮捕業務に付随した固定配置の警戒業務 ⑤暴力団対立抗争事件に係る暴力団事務所等の直近における固定配置の警戒業務 ⑥暴力団等から危害を受ける恐れがある者を保護するための警戒業務	(1)日額 560円 (2)①日額 1,640円 ② 〃 1,100円 ③ 〃 1,100円 ④ 〃 820円 ⑤ 〃 820円 ⑥ 〃 820円
警衛警護警備手当	(1)私服員の警察官 (2)支給対象業務に従事する警察官	(1)身辺警衛または身辺警護業務 ①著しく困難な業務 ②その他業務 (2)核燃料物質等運搬車両の警備業務	(1)①日額 1,150円 ② 〃 640円 (2)日額 640円
犯罪鑑識手当	支給対象業務に従事する者	指紋、手口若しくは写真を利用して行う犯罪鑑識の業務又は理化学、法医学若しくは銃器弾薬類の知識を利用して行う鑑定の業務 (1) 現場において従事した場合 (2) その他の場所において従事した場合	(1) 日額 560円 (2) 日額 280円
死体取扱手当	支給対象業務に従事する者	(1)検視、死体解剖の専従立会いまたは死体解剖補助業務 (2)その他の死体取扱い業務 ①心身に著しく負担を与える業務 ②その他業務	(1)1体 3,200円 (2)①1体 3,200円 ② 〃 1,600円
交通捜査等手当	支給対象業務に従事する警察官	(1)交通事故の処理、交通事故・暴走族に係る犯罪捜査等の業務 ①高速自動車国道等 ②その他の道路 (2)交通指導取締り業務 (①、②同上) (3) 交通取締用自動車の運転 ①自動二輪車 ②その他の自動車 ア高速自動車国道等 イその他	日額 (1)①夜間1,260円、 昼間 840円 ②夜間 840円、 昼間 560円 (2)①460円、②310円 (3)①、②ア 日額 560円 ②イ 日額 420円
爆発物等取扱手当	支給対象業務に従事する者	(1)爆発物等の処理業務 (2)特殊危険物質等の鑑識、収容等業務 (3)特殊危険物質危険区域内の業務 (4)特殊危険物質製造過程解明等の実験	(1)1件 5,200円 (2) 〃 4,600円 (3)日額 250円 (4) 〃 460円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
災害警備等手当	支給対象業務に従事する者	(1)重大災害発生箇所等での災害警備、遭難救助等の業務 ①災害対策基本法の警戒区域 ア　大規模な災害に係る業務 イ　その他の災害に係る業務 ②引き続き２日以上従事し、いずれかの日において人命救助に従事した災害警備等の業務（①を除く） ア　大規模な災害に係る業務 イ　その他の災害に係る業務 ③大規模な災害に係る業務（①、②を除く） ア　夜間 イ　昼間 ④その他 ア　夜間 イ　昼間 (2)東日本大震災に係る業務 ①福島第一原子力発電所の敷地内従事者 ②警戒区域又は帰還困難区域での従事者 ③居住制限区域での従事者 ④緊急事態応急対策実施区域に所在する特定原子力事業所での従事者	(1)①ア　日額 2,160円 イ　日額 1,680円 ②ア　日額 2,160円 イ　日額 1,680円 ③ア　日額 1,620円 イ　日額 1,080円 ④ア　日額 1,260円 イ　日額 840円 (2) ①日額 3,300～40,000円 ②日額 1,330～6,600円 ③日額 660～3,300円 ④日額 40,000円を超えない範囲内において人事委員会で定める額
夜間特殊業務手当	支給対象業務に従事する者	(1)正規の勤務時間による勤務の全部または一部を深夜に行う業務 ①深夜の全部　②深夜の一部 (2)正規の勤務時間外の緊急呼出しを受けた捜査、逮捕等の業務	(1)①　１回 980円 ②　2時間以上 650円 〃　未満 410円 (2)１回 1,240円
警ら手当	支給対象業務に従事する警察官	(1)警らの業務 (2)警ら用無線自動車の運転	(1)　日額 340円 (2)　日額 420円
航空手当	支給対象業務に従事する者	(1)航空機操縦業務 (2)航空機整備業務 (3)航空機に搭乗した犯罪捜査等業務	(1)月額　給料月額の12/100 (2)　〃　給料月額の 6/100 (3)業務内容等により1時間 1,900円～6,630円 飛行中の航空機から降下した場合 日額 870円
海上取締等手当	支給対象業務に従事する者	(1)　警察用船舶に乗り組み、取締り等の業務(犯罪捜査手当の受給者を除く) (2)　遠隔地の離島の周辺海域において海上保安庁の巡視船に乗り組んで行う水上警戒の業務	(1)　日額 370円 (2)　日額 1,100円（昼間） 日額 1,650円（夜間）
潜水手当	支給対象業務に従事する警察官	潜水用具を着用して行う潜水業務 ①著しく困難な状況下 ②その他の状況下	①1時間 470円 ②　〃　310円
看守護送手当	支給対象業務に従事する者	(1)留置場における看守業務 (2)被疑者・被告人の護送業務	(1)日額 340円 (2)　〃　290円
特定新型インフルエン	支給対象業務に従事する者	特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために緊	(1)日額 4,000円 (2)　〃　1,500円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
ザ等作業手当		急に行われた措置に係る作業 (1)緊急に行われた措置に係る作業であって、心身に著しい負担を与えるもの (2)その他の作業	
教員特殊業務手当	主幹教諭、教諭、養護教諭、講師等で給料表の1級、2級または特2級のもの	(1)非常災害等の緊急業務 ①非常災害時における児童等の保護または緊急の防災・復旧業務 ②児童等の負傷、疾病等に伴う救急業務 ③児童等に対する緊急補導業務 (2)児童等引率指導業務（泊あり） (3)週休日等に行う対外運動競技等の児童等引率指導業務 (4)週休日等の部活動指導業務 (5)週休日等の入学試験監督等業務	日額 (1)① 8,000円 （被害が特に甚大な非常災害の際に、心身に著しい負担を与えると人事委員会に協議して認める業務16,000円） ② 7,500円 ③ 3,750円 （終日程度 7,500円） (2) 5,100円 （操業実習指導等のため実習船翔洋丸に乗船する場合 6,000円） (3) 5,100円 (4) 2時間以上 1,900円 3時間以上 2,700円 4時間以上 3,600円 (5) 1,800円 （半日程度 900円）
多学年学級担当手当	小学校または中学校の2以上の学年、学級を担当する職員	授業または指導 (1) 3の学年、学級 (2) 2の学年、学級	(1)日額 350円 (2) 〃 290円
教育業務連絡指導手当	教務主任、学年主任、生徒指導主事等	教務その他の教育に関する業務についての連絡調整及び指導助言の業務	日額 200円
兼務手当	(1)①昼間授業担当職員 ②夜間授業担当職員 (2) (1)を除く職員	(1)①夜間授業を行う場合 ②昼間授業を行う場合 (2)本務学校以外の学校に勤務する場合	(1)1時間 700円 (2) 〃 700円
添削、面接指導手当	高等学校の職員 （本務として通信教育に従事する職員以外）	(1)通信教育の添削指導 (2)通信教育の面接指導	(1)報告書1通 130円 (2)1時間 700円
有害物取扱手当	高等学校の職員	有害物を使用する業務	日額 290円
夜間学級担当手当	夜間学級を置く中学校の職員	本務として夜間学級の業務に従事する場合	月額 給料月額×支給割合 （支給割合） 校長：3% 副校長・教頭：5% 教諭等：7%
浄水等作業手当	香川県広域水道企業団に派遣された職員で支給対象業務に従事した職員	(1)汚泥処理等作業 (2)水面上で行う流木等除去作業または採水作業 (3)高圧電流の受配電設備等の操作または保守業務 (4)高所･深所における巡視その他の業務 (5)危険物等取扱業務 (6)酸素欠乏危険場所における保守点検業務	日額 590円 （夜間の交替制勤務：日額860円） ※水質検査施設内における(5)の業務 日額 290円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
用地交渉業務手当	香川県広域水道企業団に派遣された職員で支給対象業務に従事した職員	土地の取得に関し現地で交渉する業務	日額 650円 （深夜：日額 975円）
特殊現場水道業務手当	香川県広域水道企業団に派遣された職員で支給対象業務に従事した職員	(1)重大災害発生施設等の巡回監視、応急作業等 (2)交通を遮断することなく行う水道工事等の作業または監督 (3)トンネル坑内等における水道工事等の監督、測量または検査業務	(1)巡回監視 日額480円 （日没～日出間 720円） 応急作業等 日額730円 （日没～日出間1,095円） (2)日額 300円 (3)日額 560円

(5) 時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	2,938,598千円
職員１人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	502千円
支給実績（令和5年度決算）	2,789,287千円
職員１人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	477千円

（注） 職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、支給実績と同じ年度の４月１日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

(6) その他の手当（令和6年4月1日現在）

手　当　名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり平均支給年額 (令和6年度決算)
給料の特別調整額（管理職手当）	管理、監督の地位にある職員の職のうち、人事委員会規則で定める職にある職員に支給 ・適用給料表の別、属する職務の級および区分に応じ定める額（定額）	同	－	829,552 千円	761,756 円
初任給調整手当	医師、歯科医師及び獣医師等である職員に採用の日から一定期間支給 ・職員の区分および採用日以後の期間の区分に応じ 310,000円 内	同	－	43,328 千円	1,007,628 円
扶養手当	扶養親族のある職員に支給 ・配偶者　6,500円 ・子　10,000円 ・父母等　6,500円 ※16歳の年度初めから22歳の年度末までの間にある子　1人につき5,000円加算	同	－	1,206,350 千円	229,606 円
住居手当	自ら居住するための住宅を借り受け、一定額を超える家賃を支払っている職員に支給 【借家・借間居住者】 ・家賃23,000円以下　家賃－12,000円 ・家賃23,000円超 （家賃の額－23,000円）/2＋11,000円 ※最高支給限度額 27,000円	異	国： ・27,000円以下 家賃－16,000円 ・27,000超 （家賃の額－27,000円）/2＋11,000円 ※最高支給限度額 28,000円	770,483 千円	268,087 円

手　当　名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
通 勤 手 当	通勤のため、交通機関等を利用する職員、自動車等を使用する職員等に支給 【公共交通機関利用者】 ・6箇月定期等低廉な価格による運賃等相当額	異	国：上限額 55,000円	1,299,237 千円	104,803 円
	【交通用具使用者】 ・交通用具の使用距離区分に応じ、2,700円（片道2ｋｍ以上）から最高30,700円まで	異	国： 2,000円～ 31,600円		
単身赴任手当	異動等に伴い転居し、やむを得ない事情により配偶者と別居し、単身で生活する職員に支給 ・30,000円＋加算額（配偶者住居との距離に応じ8,000円～70,000円）	同	－	54,097 千円	378,301 円
特地勤務手当 (特地勤務手当に準ずる手当)	離島その他の生活の著しく不便な地に所在する公署等に勤務する職員に支給 ・公署の級別区分に応じ、給料、扶養手当の月額の合計額×支給割合（4/100、8/100）	同	－	2,099 千円	190,818 円
農林漁業普及指導手当	農林漁業の普及指導に関する事務に従事する職員に支給 ・給料月額×6/100			23,575 千円	196,458 円
休　日　給	休日等において正規の勤務時間中に勤務した職員に支給 ・勤務1時間につき、1時間あたりの給与額×135/100	同	－	384,562 千円	134,462 円
宿日直手当	宿日直勤務を命ぜられた職員に支給 ・勤務1回につき4,400円　ほか （※勤務時間による増減あり）	同	－	381,545 千円	247,596 円
管理職員特別勤務手当	管理職員が臨時または緊急の必要により週休日等に勤務した場合に支給 （大規模な災害または重大な事件等が起こった場合の緊急性を有する業務を処理するための勤務に限る。） ・勤務1回につき、職務に応じ 12,000円 内	同	－	1,990 千円	34,912 円
夜勤手当	正規の勤務時間として深夜（午後10時から翌日の午前5時までの間）に勤務した職員に支給 ・勤務1時間につき、1時間あたりの給与額×25/100	同	－	107,807 千円	70,508 円
災害派遣手当 （武力攻撃災害等派遣手当・特定新型インフルエンザ等対策派遣手当）	国等から派遣された災害対策基本法に規定する職員で、住所または居所を離れて県内に滞在することを要する者に支給 ・１日につき、滞在期間・施設の種類に応じ 6,620円 内			0 千円	0 円
義務教育等教員特別手当	小学校、中学校または県立学校に勤務する教育職員に支給 ・職員の区分に応じ職務の級、号給に対応する額（2,000円～8,000円）			455,908 千円	57,768 円

手　当　名	内容及び支給単価	国の制度との異同	国の制度と異なる内容	支給実績 (令和6年度決算)	支給職員1人当たり 平均支給年額 (令和6年度決算)
へき地手当 (へき地手当に準ずる手当)	条例で指定するへき地学校等に勤務する職員に支給 ・へき地学校の級別に応じ、給料、扶養手当の月額の合計額×支給割合（2/100～16/100）			26,794 千円	173,987 円
産業教育手当	県立高等学校において農業、水産または工業に係る産業教育に従事する教育職員に対して支給 ・月額　給料月額×7/100			71,394 千円	278,883 円
定時制通信教育手当	県立高等学校で定時制課程または通信制課程に従事する教育職員に支給 ・月額　給料月額×支給割合（2/100～7/100）			29,360 千円	290,693 円

Ⅴ　特別職の報酬等の状況（令和6年4月1日現在）

区　　分		給料月額等		
給料	知　　事	1,285,000 円		
	副 知 事	980,000 円		
	教 育 長	810,000 円		
報酬	議　　長	940,000 円		
	副 議 長	850,000 円		
	議　　員	800,000 円		
期末手当	知　　事 副 知 事 教 育 長	（令和6年度支給割合） 3.45月分		
	議　　長 副 議 長 議　　員	（令和6年度支給割合） 3.45月分		
退職手当	知　　事 副 知 事 教 育 長	（算定方式） 128.5万円×在職月数×0.483 98万円×在職月数×0.367 81万円×在職月数×0.241	（1期の手当額） 29,791,440 円 17,263,680 円 9,370,080 円	（支給時期） 任期毎 〃 〃
	備　　考			

（注）　退職手当の「1期の手当額」は、4月1日現在の給料月額及び支給率に基づき、1期（4年＝48月）勤めた場合における退職手当の見込額である。

Ⅵ　公営企業職員の状況

病院事業

① 職員給与費の状況

ア　決算

区 分	総費用 A	純損益又は 実質収支	職員給与費 B	総費用に占める 職員給与費比率 B／A	(参考) 令和5年度の総費用に 占める職員給与費比率
令和6年度	30,355,736 千円	▲2,645,622 千円	14,814,477 千円	48.8 %	48.3 %

区　分	職員数 A	給　与　費				一人当たり 給与費 B/A
		給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計 B	
令和6年度	1,227 人	5,175,354 千円	2,355,727 千円	2,087,707 千円	9,618,788 千円	7,839 千円

(注) 1　職員手当には退職給与金を含まない。

2　職員数については、令和７年３月 31 日現在の人数である。

3　職員数及び給与費については、任期付短時間勤務職員、暫定再任用職員（短時間勤務）及び定年前再任用短時間勤務職員を含み、会計年度任用職員を含まない。

② 職員の基本給、平均月収額及び平均年齢の状況（令和６年４月１日現在）

区　分	平均年齢	基本給	平均月収額
医　　師	48.5歳	624,903円	1,429,254円
看 護 師	36.1歳	317,606円	514,587円
事 務 職 員	43.5歳	345,056円	589,025円
団体（都道府県）平均			
医　　師	41.0歳	574,559円	1,449,897円
看 護 師	40.1歳	312,661円	518,809円
事 務 職 員	45.4歳	328,324円	528,274円

(注) 1　基本給とは、職員の給料、扶養手当及び地域手当の合算額である。

2　平均月収額には、期末・勤勉手当等を含む。

③ 職員の手当の状況

ア　期末手当・勤勉手当

香　　川　　県		香 川 県 （一般行政職等）	
１人当たり平均支給額（令和6年度）　1,797千円		１人当たり平均支給額（令和6年度）　1,786千円	
（令和6年度支給割合）		（令和6年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当	期末手当	勤勉手当
2.50　月分	2.10　月分	2.50　月分	2.10　月分
(1.40) 月分	(1.00) 月分	(1.40) 月分	(1.00) 月分
（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20%、管理職加算 10～25%		（加算措置の状況） 職制上の段階、職務の級等による加算措置 ・役職加算 5～20%、管理職加算 10～25%	

(注)　(　)内は、再任用職員に係る支給割合である。

イ　退職手当（令和６年４月１日現在）

香　　川　　県			香　川　県　（一般行政職等）		
（支給率）	自己都合	勧奨・定年	（支給率）	自己都合	勧奨・定年
勤続２０年	19.6695月分	24.5868月分	勤続２０年	19.6695月分	24.5868月分
勤続２５年	28.0395月分	33.2707月分	勤続２５年	28.0395月分	33.2707月分
勤続３５年	39.7575月分	47.709 月分	勤続３５年	39.7575月分	47.709 月分
最高限度額	47.709 月分	47.709 月分	最高限度額	47.709 月分	47.709 月分
その他の加算措置			その他の加算措置		
・定年前早期退職特例措置(2%～20%加算)			・定年前早期退職特例措置(2%～20%加算)		
1人当たり平均支給額			1人当たり平均支給額		
2,349千円（自己都合）			3,634千円（自己都合）		
19,207千円（勧奨・定年等）			21,986千円（勧奨・定年等）		

（注）１　退職手当の１人当たり平均支給額は、令和６年度に退職した職員に支給された平均額である。

２　「定年等」には、「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者」を含む。

ウ　地域手当（令和６年４月１日現在）

支 給 実 績（令和6年度決算）			289,394千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）			237,403円
支給対象地域	支給率	支給対象職員数	知事部局の制度（支給率）
＜医師・歯科医師＞	16 %	159 人	16 %
県内（高松市）	3.2 %	865 人	3.2 %
県内（坂出市、三木町）	3.2 %	0 人	3.2 %
県内（上記以外）	3.2 %	226 人	3.2 %

エ　特殊勤務手当（令和６年４月１日現在）

支給総額（令和6年度決算）	306,929千円
支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	253,870円
職員全体に占める手当支給職員の割合（令和6年度）	86.4 %（月額支給）、80.7 %（日額支給）
手当の種類（手当数）	16

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
有害物等取扱手当	支給対象業務に従事した職員	(1)特に危険な病原体の研究・検査業務 (2)有害物を取り扱う業務 (3)エックス線その他の放射線を人体に対して照射する業務（医師、診療放射線技師等が行うものに限る）	(1)、(3)日額 320円 (2)日額　290円
航空機搭乗業務手当	支給対象業務に従事した職員	航空機に搭乗して行う、診療、調査その他管理者が定める業務（飛行中の回転翼航空機から降下した場合）	1時間 1,900円 （日額 870円加算）
精神保健福祉業務手当	支給対象業務に従事した職員	精神保健指定医の診察の立会いまたは入院のための患者の移送の業務	日額 290円
感染症等治療業務手当	支給対象業務に従事した職員	感染症病棟、結核病棟等において、直接、患者に接する業務 (1)医師 (2)感染症病棟等において常時勤務する看護師または准看護師 (3)その他の職員	(1)日額 350円 (2)月額 給料月額の3/100 （限度額 11,000円） (3)日額 290 円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
精神病治療業務手当	丸亀病院の職員	精神障害者に接して行う治療業務または精神病棟において、直接、精神障害者に接する業務 (1)医師 (2)看護師（管理職員）、判定・相談業務に従事する保健師 (3)看護師（(2)の職員を除く）または准看護師 (4)作業療法の補助職員 (5)判定・相談業務に従事する職員、作業療法士または管理員 (6)その他の職員	(1)月額 給料月額の6/100 （限度額 30,800円） (2)月額 〃 3/100 （限度額 12,400円） (3)月額 〃 6/100 （限度額 22,000円） (4)月額 〃 9/100 （限度額 32,400円） (5)月額 〃 6/100 （限度額 21,600円） (6)日額 530 円
夜間看護等手当	(1)医師、歯科医師、薬剤師、診療放射線技師、臨床検査技師、衛生検査技師、臨床工学技士、看護師等 (2)医療職給料表の適用職員で管理者が定めるもの	(1)正規の勤務時間による勤務の全部または一部が深夜に行われる看護業務または救急医療業務 (2)正規の勤務時間以外の救急医療等に関する業務	(1)深夜の勤務時間 ア深夜全部 1回7,300円 イ深夜の一部 2時間未満 1回2,150円 4時間未満 1回3,100円 4時間以上 1回3,550円 (2)正規の勤務時間以外 ア管理職員 3時間未満 1回10,000円 6時間未満 1回15,000円 6時間以上 1回20,000円 イア以外の職員 1回1,620円
分べん手当	分べん業務に従事した医師又は看護師	(1)分べん業務に従事した産科医師 (2)分べん業務において分べんを直接介助した看護師	(1)1件 5,000円 (2)1件 2,500円
死体取扱手当	支給対象業務に従事した職員	(1)死体の解剖またはその補助作業 (2)死体の清しき納棺作業	(1)1体 900円 (2)1体 540円
診療応援手当	医師、歯科医師	他の公的医療機関等において行う診療等の応援業務	(1)診療 3時間未満 1回 6,000円 3時間以上 1回10,000円 (2)宿日直勤務 5時間未満 1回3,000円 5時間以上 1回6,000円
講義手当	医師、歯科医師	県立高等学校又は消防学校において行う講義	(1)県立高等学校 1時間 3,800円 (2)消防学校 1時間 6,990円
災害応急作業等手当	支給対象業務に従事した職員	豪雨等異常な自然現象により重大な災害が発生するおそれのある場所又は発生した場所（それぞれ県の区域外の場所に限る。）において行う応急作業又は応急作業のための災害状況の調査の業務	(a)(b以外) 日額 730円 (b) 日没から日出までの間において従事した場合 日額1,095円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
有害物等取扱手当の特例(特定新型インフルエンザ等)	支給対象業務に従事した職員	有害物等取扱手当(1)又は(3)に掲げる業務が、特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業であって特定新型インフルエンザ等患者等（特定新型インフルエンザ等の患者又はその疑いのある者をいう。以下同じ。）に接して行う検査（検体を採取する作業を含む。）又はこれに準ずるものとして管理者が認める作業であるとき	(a)(ｂ以外) 日額1,500円 (b) 緊急に行われた措置に係る作業であって、心身に著しい負担を与えると管理者が認めるものに従事した場合 日額4,000円
感染症等治療業務手当の特例(特定新型インフルエンザ等)	支給対象業務に従事した職員	県立病院に勤務する職員が、特定新型インフルエンザ等から県民の生命及び健康を保護するために行われた措置に係る作業であって特定新型インフルエンザ等患者等の診療、看護若しくはこれらの者に接する作業若しくは特定新型インフルエンザ等の病原体が付着し、若しくは付着の危険がある物件の処理を行う作業又はこれに準ずるものとして管理者が認める作業に従事したとき	(a)(ｂ以外) 日額1,500円 (b緊急に行われた措置に係る作業であって、心身に著しい負担を与えると管理者が認めるものに従事した場合 日額4,000円
診療応援手当の特例	医師	県立病院相互間において行う診療等の応援業務のうち管理者が別に定めるもの	(1)診療 3時間未満 1回 12,000円 3時間以上 1回 20,000円 (2)宿日直勤務 5時間未満 1回 6,000円 5時間以上 1回 12,000円
救急病院看護業務手当	(1)看護師、准看護師及び保健師 (2)理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士、歯科衛生士、診療放射線技師、臨床検査技師、臨床工学技士、栄養士、精神保健福祉士、社会福祉士、心理士、管理員及び薬剤師 (3)その他の職員（医師事務作業補助者、看護補助者、夜間看護員、遺伝カウンセラー）	看護職員処遇改善評価料の施設基準を満たす県立病院に勤務する職員が、当該職員の所掌する看護業務等その他の医療サービスを患者に直接提供する業務	(1)月額 8,250円 (2)月額 4,125円 (3)月額 4,125円

手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する支給単価
看護補助業務手当	管理員、看護アシスタント、看護事務アシスタント、夜間看護員	県立病院に勤務する職員が、令和６年２月１日から同年５月 31 日までの間、看護補助業務に従事したとき	月額 3,900 円

オ　時間外勤務手当

支給実績（令和6年度決算）	1.028.850千円
職員１人当たり平均支給年額（令和6年度決算）	662千円
支給実績（令和5年度決算）	1.211.109千円
職員１人当たり平均支給年額（令和5年度決算）	782千円

（注）１　時間外勤務手当には、休日勤務手当を含む。

２　職員１人当たり平均支給額を算出する際の職員数は、支給実績と同じ年度の４月１日現在の総職員数（管理職員、教育職員等、制度上時間外勤務手当の支給対象とはならない職員を除く。）であり、短時間勤務職員を含む。

カ　その他の手当（令和６年４月１日現在）

手当名	内容及び支給単価	一般行政職の制度との異同	一般行政職の制度と異なる内容	支給実績（令和６年度決算）	支給職員1人当たり平均支給年額（令和6年度決算）
管理職手当	一般行政職の制度と同じ	同		37,488千円	961,219円
初任給調整手当	医師及び歯科医師である職員に支給 ・職員の区分及び採用日以後の期間の区分に応じ322,500円 内			438,858千円	2,675,961円
扶養手当	一般行政職の制度と同じ	同		104,055千円	232,785円
住居手当	一般行政職の制度と同じ	同		103,732千円	271,551円
通勤手当	一般行政職の制度と同じ	同		115,712千円	105,576円
単身赴任手当	一般行政職の制度と同じ	同		0千円	0円
夜間勤務手当	一般行政職の制度と同じ	同		102,661千円	121,062円
宿日直手当	一般行政職の制度と同じ	同		54,242千円	268,524円
管理職員特別勤務手当	一般行政職の制度と同じ	同		0千円	0円
災害派遣手当（武力攻撃災害等派遣手当・特定新型インフルエンザ等対策派遣手当）	一般行政職の制度と同じ	同		0千円	0円

Ⅶ　会計年度任用職員の状況

①　職員給与の状況

区　分	職員数	給与費				一人当たり
	A	給　料	職員手当	期末・勤勉手当	計　B	給与費 B/A
令和6年度	567 人	1,380,742 千円	397,607 千円	511,587 千円	2,289,936 千円	4,039 千円

（注）１　職員手当には退職手当を含まない。

２　職員数は、令和６年４月１日現在の人数である。

３　この表は、第２号会計年度任用職員（公営企業に係る職員を含む）を、対象とする。

第４章　職員の勤務時間その他の勤務条件及び休業の状況

第１節　職員の勤務時間

職員の勤務時間については、条例及び規則等により、休憩時間を除き、4 週間を超えない期間につき 1 週間あたり 38 時間 45 分（再任用短時間勤務職員については 15 時間 30 分から 31 時間までの範囲内で任命権者が定めている。）としており、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある職員を除き、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までが執務時間となっている。

第２節　職員の休暇

１　年次休暇

年次休暇は、一年ごとに 20 日（再任用短時間勤務職員等については勤務形態及び勤務日数に応じた日数。会計年度任用職員については勤務形態及び継続勤務年数等に応じた日数。）が付与され、残日数は、翌年に限り繰り越すことができる。

なお、年次休暇は、職員の請求する時期に与えられる。ただし、請求された時期に年次休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時期にこれを与えることとしている。

令和 6 年平均取得日数

（日）

知事部局等		管理職	一般職員
		9.8	12.2
教育委員会		管理職	教諭等
	県立学校教員	7.0	13.4
	事務職員等	管理職	一般職員
		9.6	11.1
警察本部		警察官	一般職員
		13.2	13.2

２　病気休暇

病気休暇は、職員が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められる場合における休暇であり、連続 90 日（会計年度任用職員は最大で 60 日）まで認められる。ただし、結核性疾患にあっては連続 1 年、切迫流産、切迫早産その他の妊娠に起因する疾病にあっては連続 180 日、平成 26 年 12 月 31 日において県の実施する特定疾患治療研究事業の対象となっていた疾病にあっては連続 180 日（再任用職員は 90 日）、精神疾患（再び勤務するための支援制度として任命権者が定めるものの利用を決定された場合に限る。）にあっては連続 180 日（(90 日を超える期間については、当該支援制度の利用に係る期間に限る。)(再任用職員にあっては、90 日)）まで認められる。

３　特別休暇

特別休暇は、選挙権の行使、結婚、出産、交通機関の事故その他の特別の事由により職員が勤務しないことが相当である場合に認められる休暇である。(資料編の一覧参照)

４　介護休暇、介護時間

職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により、日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが相当である場合に認められる休暇である。介護休暇の期間は、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（再任用職員は 3 月。会計年度任用職員は 93 日。）を超えない範囲内で指定する期間（指定期間内）において必要と認められる期間としており、介護時間の期間は、当該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（介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）内としている。

令和６年度利用人員及び平均取得月数（介護休暇）

区分			男性	女性
知事部局等		利用人員	２人	２人
		平均取得月数	3.0月	0.9月
教育委員会	県立学校教員	利用人員	－	４人
		平均取得月数	－	3.5月
	事務職員等	利用人員	－	－
		平均取得月数	－	－
警察本部		利用人員	２人	－
		平均取得月数	2.9月	－

令和６年度利用人員及び平均取得月数（介護時間）

区分			男性	女性
知事部局等		利用人員	－	１人
		平均取得月数	－	0.4月
教育委員会	県立学校教員	利用人員	－	２人
		平均取得月数	－	7.3月
	事務職員等	利用人員	－	－
		平均取得月数	－	－
警察本部		利用人員	－	－
		平均取得月数	－	－

第３節　休業制度

１　育児休業

職員が３歳に満たない子を養育するため、当該子が３歳に達する日まで、育児のために休業することが認められる制度である。

令和６年度利用人員及び平均取得月数

区分		男性	女性
知事部局等			
	利用人員	68人	81人
	平均取得月数	3.0月	20.7月
教育委員会		県立学校教員	
	利用人員	20人	48人
	平均取得月数	5.6月	19.6月
		事務職員等	
	利用人員	５人	３人
	平均取得月数	4.6月	17.3月
警察本部			
	利用人員	59人	22人
	平均取得月数	0.9月	25.5月

２　育児短時間勤務

職員が、小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、法律で掲げられた短時間の勤務形態で勤務することが認められる制度である。

令和６年度利用人員

区　　分		男　性	女　性
知事部局等		－	15人
教育委員会	県立学校教員	1人	9人
	事務職員等	－	－
警察本部		－	－

３　部分休業

職員が小学校就学の始期に達するまでの子を養育するため、一日の勤務時間の一部について勤務しないことが認められる制度である。

令和６年度利用人員

区　　分		男　性	女　性
知事部局等		2人	17人
教育委員会	県立学校教員	－	5人
	事務職員等	－	－
警察本部		－	3人

４　自己啓発等休業

職員が、公務に関する能力の向上を目的として、大学等課程の履修又は国際貢献活動のために、2年から3年の間、休業ができる制度である。

令和６年度利用人員

区　　分		男　性	女　性
知事部局等		－	－
教育委員会	県立学校教員	－	－
	事務職員等	－	－
警察本部		－	－

５　大学院修学休業

公立学校の現職教員が、教職経験を通じて培った自らの課題意識をもとに、大学院で学び専修免許状を取得するために、1年から3年の間、休業ができる制度である。

令和６年度利用人員及び平均取得年数

	県立学校教員
利用人員	1人
平均取得年数	2年

６　配偶者同行休業

職員が、外国での勤務等により外国で生活する配偶者と生活を共にするために、最長 3 年の間、休業ができる制度である。

令和 6 年度利用人員

区　　分		男　性	女　性
知事部局等		－	－
教育委員会	県立学校教員	－	－
	事務職員等	－	－
警察本部		－	－

第５章　職員の分限及び懲戒の状況

１　分限処分

分限処分とは、職員の身分保障を前提としつつ、一定の事由がある場合に、職員の意に反する不利益な身分上の変動をもたらす処分をいい、その処分としては、休職、降任、免職等がある。

令和６年度分限処分の状況（令和６年４月１日～令和７年３月31日）　（人）

処　分　事　由	降任	免職	休職	降給	計
勤務実績が良くない場合	－	－	－	－	－
心身の故障の場合	－	－	334	－	334
職に必要な適格性を欠く場合	－	－	－	－	－
職制､定数の改廃､予算の減少により廃職､過員を生じた場合	－	－	－	－	－
刑事事件に関し起訴された場合	－	－	2	－	2
合　計	－	－	336	－	336

※同一の者に複数回にわたって処分を行った場合、人数を重複して計上。

２　懲戒処分

懲戒処分は、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を問うことにより、公務における規律と秩序を維持することを目的とする処分をいい、その処分として、戒告、減給、停職、免職がある。

令和６年度に懲戒処分を受けた職員数は19人（戒告３人、減給６人、停職５人、免職５人）である。

令和６年度懲戒処分の状況（令和６年４月１日～令和７年３月31日）

（知事部局等）

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
6.5.14	県立病院・係長級	減給	交通事故を起こし、相手方を死亡させたもの
6.7.16	総務部・課長級	停職	性的姿態等撮影
7.2.13	土木部・係長級	停職	虚偽公文書作成等

（教育委員会）

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
6.4.23	市町立学校・教員	戒告	生徒への私的対応等
6.6.4	市町立学校・教員	免職	いじめ事案への不適切対応及び女子生徒へのセクシュアル・ハラスメント
6.6.4	市町立学校・教員	停職	バス車内での痴漢行為
6.8.19	市町立学校・教員	免職	児童生徒性暴力等
6.8.19	市町立学校・教員	免職	児童生徒性暴力等
6.8.29	県立学校・教員	免職	部費等の私的流用
6.11.14	市町立学校・教員	減給	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
6.11.14	市町立学校・教員	減給	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
6.11.14	県立学校・教員	停職	交通違反（酒気帯び運転）を伴う交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
7.3.27	市町立学校・教員	戒告	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの
7.3.27	県立学校・教員	戒告	交通事故を起こし、相手方に怪我を負わせたもの

（警察本部）

処分日	所属部局及び職階	処分内容	事案の概要
6.4.26	香川県警察・巡査	減給	不適切交際、不適切行為、職務懈怠
6.4.26	香川県警察・巡査	減給	不適切交際、不適切行為
6.8.30	香川県警察・巡査	免職	大麻所持・喫煙、傷害、危険ドラッグ摂取
6.8.30	香川県警察・巡査長	減給	危険ドラッグ摂取、情報漏洩等
6.10.25	香川県警察・警部補	停職	異性に対する迷惑行為等

第６章　職員の服務の状況

１　服務の根本基準等

地方公務員法第 30 条は、服務の根本基準として、「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」と規定している。この根本基準の趣旨を具体的に実現するため、同法は、職員に対し、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、職務上知り得た秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事制限など、服務上の強い制約を課している。

２　職務に専念する義務

地方公務員法第 35 条は、職務に専念する義務として、「職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。」と規定している。

本県において、条例及び人事委員会規則により、職務専念義務が免除される主なものは次の場合である。

○研修を受ける場合
○厚生に関する計画の実施に参加する場合
○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
○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

３　営利企業への従事等の制限

職員は、職務の遂行に当たっては特定の利益に偏することなく、常に中立かつ公正でなければならない。このような見地から、職員が特定の会社の役員などを兼ねたり、報酬を伴う事務、事業等に従事することは、その利益を念頭に置いて職務の公正を害するおそれがあるため、原則として禁止されている。

ただし、人事委員会規則で定める基準にしたがい、職務の公正を害するおそれがなく、かつ職務専念義務、職員の品位の維持についても支障がない場合に、任命権者の許可を受けて、例外的に報酬を伴う事務・事業に従事することが認められている。

令和 6 年度許可件数

（件）

知事部局等	52
教育委員会	29
警察本部	4

４　教員の兼職・兼業

教育公務員については、教育に関する他の職を兼ねたり、教育に関する他の事務、事業に従事することを制限すると他に適格者が得がたいこと等の理由から、営利的企業等への従事制限の規定にかかわらず、本務の遂行に支障がないと認められる場合には、教育に関する兼職や兼業が認められている。

令和6年度兼職・兼業件数

（件）

事務局職員	8
県立学校教員	137

５　倫理条例

本県では、「職員が職務を遂行するに当たって、全体の奉仕者として常に自覚しなければならない職務に係る倫理の保持に資するため必要な措置を講ずることにより、職務の執行の公正さに対する疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する信頼を確保することを目的」として、平成13年3月に香川県職員倫理条例を制定し、同年4月から施行している。

職務の保持に関する状況（令和6年度の知事部局等、教育委員会、警察本部の合計件数）

（１）条例第4条第1項の倫理規則等の規定により講演等を行うための倫理監督者の承認を受けた件数

264件

（２）条例第5条の規定により報告された1件につき5千円を超える贈与等又は報酬の支払いを受けた件数

162件

（３）条例及び倫理規則等の規定に違反したことによる懲戒処分の件数

0件

倫理の保持に関して講じた主な施策

（１）管理職員に対し、職員の綱紀の保持と服務規律の確保等について周知

（２）職員研修において倫理の保持に関する研修を実施

（３）倫理条例の内容について、通知により周知

第７章　職員の退職管理の状況

地方公務員法の一部改正により、再就職者による働きかけの禁止など、退職管理の適正を確保するための規定が設けられたことから、本県でも「職員の退職管理に関する条例（以下、本章において「条例」という。）」を制定し、必要な事項を定めた。（一部改正法及び「条例」の施行日は平成 28 年４月１日。）

１　再就職者による依頼等（働きかけ）の規制

退職後に営利企業等に再就職した者は、離職前５年間に在職した執行機関の組織の職員に対し、離職前５年間の職務に属する契約や処分（再就職先及びその子法人に対するものに限る。）に関して、離職後２年間働きかけが禁止されている。なお、離職前５年より前に課長級（所属長）以上の職に就いていた者は、その職の職務に属する契約や処分に関しても離職後２年間、また、在職中に再就職先及びその子法人に対して自ら決定した契約・処分に関しては期間の定めなく働きかけが禁止されている。

２　退職管理の適正を確保するために講ずる措置

地方公共団体は、退職管理の適正を確保するために必要と認められる措置を講ずるものとされている。本県における取組みは以下のとおりである。（法改正前から実施している取組みも含む。）

（１）退職予定者人材バンクの設置

知事部局等（病院局を含む。以下本章において同じ。）においては、職員（病院局の医師を除く。）の退職後の再就職に関する情報を一元的に管理し、企業、団体等への再就職斡旋の手続きを明確化するため、平成 20 年度に「香川県退職予定者人材バンク」を設置し、各年度末に再就職を希望する退職予定の職員を、求人申込のあった企業、団体等へ斡旋している。

また、教育委員会においては、平成 28 年度に「香川県教育委員会退職予定者人材バンク」を設置し、同年度末の退職予定者から再就職の斡旋を行っている。

なお、知事部局等及び教育委員会では、任命権者が要請する再就職の場合や、人材バンクに登録している者の人材バンクによる再就職の場合を除き、職員が他の職員の再就職の斡旋を行ってはならないこととしている。

（２）在職中の求職活動の規制

各任命権者において、職員本人が、在職中に当該職員の職務に利害関係を有する企業等に対する求職活動を行うことを規制している。

（３）再就職情報の届出

各任命権者において、役職定年前に管理又は監督の地位にある職員の職として人事委員会規則で定めるものに就いている職員であった者は、離職後２年間のうちに再就職した場合、離職時の任命権者に対し再就職情報を届出することとしている。

（４）再就職状況の公表

知事部局等においては、毎年７月、前年度退職者について、「香川県退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況及び役職定年前に課長級以上であった職員の６月末現在の再就職状況を公表している。

また、教育委員会においても、毎年７月、前年度退職者について、「香川県教育委員会退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況及び役職定年前に課長級以上又は県立学校長であった職員の６月末現在の再就職状況を公表している。

※（参考）令和 7 年度公表内容（令和 6 年度退職者分）

○「香川県退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況（知事部局等）

42 団体から 66 名分の求人申込があり、33 名を紹介し、6 月末現在で 33 名の採用が決定した。（26 団体 33 名に対しては適任者がおらず紹介者なし。）求人申込先及び採用決定者の内訳は次のとおりである。

求人申込先　（団体数）

外郭団体	民間	市町	その他
35	4	6	21

採用決定者

（職階別）　（人）

部長級	次長級	課長級	課長補佐級	係長級
8	8	13	4	0

（斡旋先別）　（人）

外郭団体	民間	市町	その他
20	0	1	12

○「香川県教育委員会退職予定者人材バンク」による再就職の斡旋状況（教育委員会）

2 団体から 2 名分の求人申込があり、1 名を紹介し、6 月末現在で 1 名の採用が決定した。求人申込先及び採用決定者の内訳は次のとおりである。

求人申込先　（団体数）

外郭団体	民間	市町	その他
1	1	0	0

採用決定者

（職階別）　（人）

部長級	次長級	課長級	県立学校長
0	0	0	1

（斡旋先別）　（人）

外郭団体	民間	市町	その他
0	1	0	0

○役職定年前に課長級以上の地位にあった職員の再就職の状況（知事部局等）　（人）

部長級			次長級			課長級		
	うち バンク	うち 再任用		うち バンク	うち 再任用		うち バンク	うち 再任用
8	8	0	8	8	0	22	13	6

※「うちバンク」とは、香川県退職予定者人材バンクを通じて再就職が決定した者を、「うち再任用」とは香川県で再任用された者を表す。

○役職定年前に課長級以上又は県立学校長の地位にあった職員の再就職の状況（教育委員会）（人）

課長級以上			県立学校長		
	うち バンク	うち 再任用		うち バンク	うち 再任用
2	0	0	10	1	2

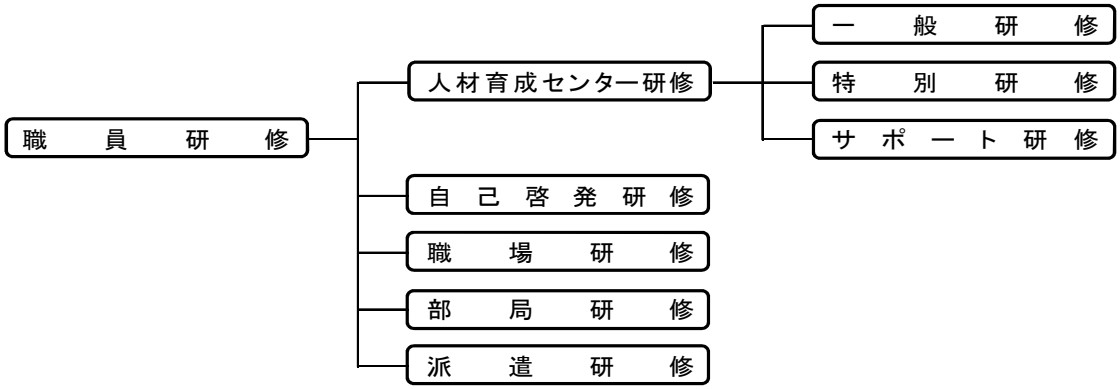
※「うちバンク」とは、香川県教育委員会退職予定者人材バンクを通じて再就職が決定した者を、「うち再任用」とは香川県教育委員会で再任用された者を表す。

第８章　職員の研修の状況

Ⅰ　知事部局等

現在及び将来の職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させるとともに、職員の資質を向上させ、その勤務能率の発揮及び増進を図るため、職員に対し研修を実施している。

１　研修体系



２　主な研修

（１）一般研修

一般研修では、採用、昇任等の際に各階層の職責を果たすための知識、技術を習得するための研修を実施している。

令和６年度は、「職員一人ひとりの主体的なキャリア形成」「マネジメント能力の向上」などをテーマとした研修を実施した。

（人）

研修名		修了者
任用前	グループリーダー（課長補佐）候補者研修	49
任用時	初任者（前期・中期Ⅰ・中期Ⅱ・後期）研修	117
	一般職員研修	90
	主任研修	107
	副主幹研修	72
	新任グループリーダー研修	79
	新任課長級研修	42
	新任所属長研修	20
補充	採用２年目研修	126
	採用３年目研修	114
	主任（フォローⅠ）研修	108
	主任（フォローⅡ）研修	97
	キャリアデザインセミナー５０	64
計		1,085

（２）特別研修

特別研修では、人材育成方針において求められている能力を段階的に習得できるよう、希望者に対し、専門的又は実務的な知識・技能や一般的な教養を習得するための研修を実施している。

令和６年度は、「現役自治体職員から学ぶ『ナッジ理論』講座」「瀬戸内国際芸術祭に学ぶ地域づくり講座」など、５講座を新たに実施した。

（人）

	習得しようとする能力等	研修名	修了者
能力開発研修	知識・技術	基礎から学ぶ地方自治法講座 法学入門講座 法令・条例の読み方講座 条例の作り方講座（改め文方式） 条例の作り方講座（新旧対照表方式） 分権時代の実践型政策法務講座 企業会計実務講座 パソコンスキルアップ講座（Excel）	204
	情報収集活用力 理解力・判断力 企画・開発力 政策形成力	行政実務における統計データ利活用講座 ロジカル・シンキング（論理的思考）講座 整理力向上講座 YouTuber から学ぶデジタル･マーケティング講座 現役自治体職員から学ぶ「ナッジ理論」講座 地域課題解決のための政策基礎講座 官民連携のまちづくり講座 自治体職員政策研究	183
	表現力 折衝・調整力	正しく分かりやすい文書作成講座 ワンペーパー資料作成力向上講座 図解表現力向上講座 プレゼンテーションスキルアップ講座 説明力向上講座 ハードクレーム対応講座 ハーバード流から学ぶ交渉術講座 円滑な会議の進め方講座	193
	指導育成力	モチベーションマネジメント講座（指導者向け） メンバーシップ力向上講座 リーダーシップ開発講座 リーダーシップとマネジメント講座 部下指導スキルアップ講座	107
職員力研修	改革姿勢とチャレンジ精神 県民本位等 公金・コスト意識 目的意識・目標管理 協調性	自分事として考えるＤＸ推進講座 自治体ＤＸと行政サービス改革講座 多文化共生と地域社会講座 瀬戸内国際芸術祭に学ぶ地域づくり講座 地域資源を活かした市民主役のまちづくり講座 タイムマネジメント講座 ナレッジマネジメント（知識・ﾉｳﾊｳ伝承）講座 ビジネスコミュニケーション力向上講座 相手も自分も尊重するコミュニケーション講座 レジリエンス（復元力）講座	183
計			870

（3）サポート研修

サポート研修では、新たに民間体験研修や民間企業等との公民合同研修を実施したほか、定年延長職員研修や、トレーナーが新規採用職員に対し適切な指導や助言を行うための実践的な対処方法の研修等を実施している。なお、会計年度任用職員に対しては、各職場単位で研修を実施した。

（人）

研修名		修了者
サポート研修	政策立案のためのＲＥＳＡＳ活用講座 民間体験研修 民間企業等との公民合同研修 若手職員交流研修 新規採用職員トレーナー研修 職場復帰者支援研修 派遣職員等ＯＡ研修 定年延長職員研修 再任用職員研修 任期付職員研修 会計年度任用職員研修 特別教養研修（人権・同和問題研修） 庁内ＤＸ人材育成事業（ＤＸ推進リーダー研修）	560

（4）自己啓発研修

グローバルな視点から国際的な業務に対応できる人材の育成を図る目的から、職員の語学力向上へのチャレンジを促進するため、TOEIC試験（オンライン方式）を実施した。

（5）職場研修

職場研修では、職場単位で、職員が職務を遂行するために必要な知識、技術等を向上させるための研修を実施している。

なお、人事課を通じて講師を派遣する出前講座については、令和6年度は3所属（受講者数95人）であった。

（6）部局研修

部局研修では、会計、税務、用地、医療等の専門的な知識、技術を向上させるために、事務職、技術職等を対象に各部局が主催する研修を実施した。

主な部局研修　（人）

研修名		修了者
会計	会計事務入門研修 会計事務レベルアップ研修 会計事務責任者研修 会計事務ＧＬ研修 会計事務研修（年度末・年度始め留意点） 会計事務コンプライアンス研修 会計事務特別研修（源泉徴収事務） 会計事務特別研修（少人数） 国費事務担当者（初任者）説明会 国費事務説明会（ADAMSⅡ操作解説）	1,068

税　　務	税務初任者研修 新規配属者税目別研修 徴収担当者研修 折衝力向上研修 税外未収金徴収担当者研修 税務システム操作研修 ※税務システム操作研修は、オンライン研修のため修了者数不明	264
用　　地	用地事務初任者研修 用地事務一般研修（第1回、第2回、第3回）	43 104
医　　療	看護職員合同研修	1,203

（7）派遣研修

派遣研修では、大学等に派遣する研修を実施した。

○自治大学校、政策研究大学院大学及び香川大学大学院地域マネジメント研究科派遣研修

新たな行政課題等に的確かつ柔軟に対応できる政策形成能力を備えた人材を育成するため、自治大学校、政策研究大学院大学及び香川大学大学院地域マネジメント研究科へ職員を派遣し、高度な研修・教育を受講させた。

（人）

派　　遣　　先		派遣実績
自　治　大　学　校	第一部課程	2
	第一部特別課程	2
	第三部課程	1
	修士課程連携特別研修	1
	税務専門課程 （税務・徴収コース）	1
政策研究大学院大学	公共政策プログラム	1
香川大学大学院 地域マネジメント研究科	専門職学位課程	2
計		10

Ⅱ　教育委員会

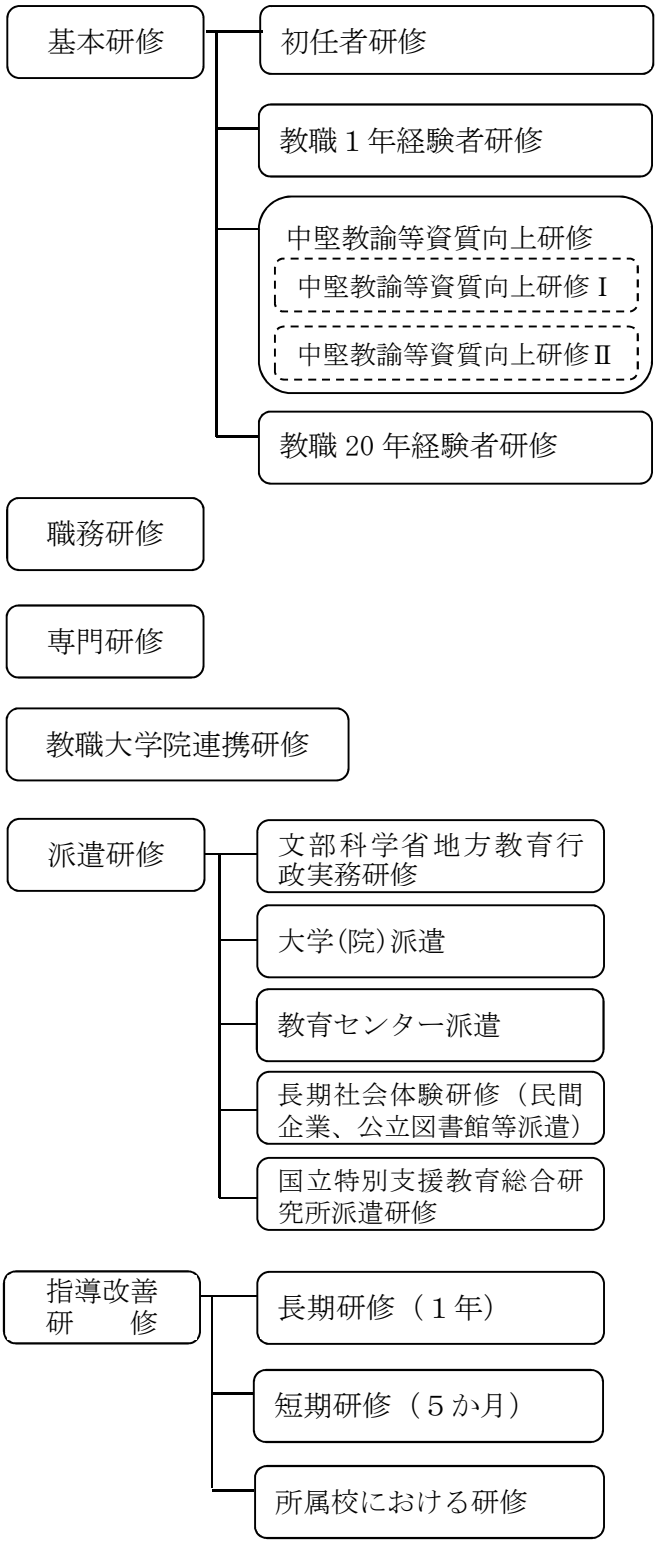
〇教育委員会事務局職員の場合

教育委員会事務局職員については、知事部局等の職員と同じ研修を実施している。

〇教員の場合

教員は、児童生徒との人格的ふれあいを通じ、個性・能力に応じて適切な指導を行うものであることから、教育者としての使命感、人間の成長・発達についての深い理解、教科等に関する専門的知識、これらを基盤とした実践的指導力等を身につけるよう不断に資質の向上を図るため、教員の研修を計画し、実施している。

1　研修体系



２　主な研修

（１）基本研修

基本研修では、研修体系に基づき、経験年数に応じた知識・技能を習得し、実践的指導力の向上を図ることを目的とした研修を実施した。

（人）

区　分		主な研修内容	受講者
初　任　者　研　修		教育法規（綱紀の保持・服務等）、人権･同和教育、特別支援教育、ICT活用、学習指導、学級経営、教育相談・生徒指導、学校安全教育、情報モラル・著作権　等	244
教職１年経験者研修		授業力向上、校内研究授業　等	150
中堅教諭等資質向上研修	Ⅰ	教育法規（綱紀の保持・服務等）、人権・同和教育、特別支援教育、学習指導、教育相談・生徒指導、学級経営、道徳教育等	148
	Ⅱ	教育法規（綱紀の保持・服務等）、人権･同和教育、特別支援教育、教育相談、キャリア教育、カリキュラム・マネジメント 等	188
教職20年経験者研修		教育法規（綱紀の保持・服務等）、人権･同和教育、特別支援教育、ICT活用、メンタルヘルス、学校組織マネジメント 等	50
計			780

（２）職務研修

職務研修では、職責、職能に応じた知識・技能を修得し、職務遂行能力の向上を図ることを目的とした研修を実施した。

（人）

区　分	主な研修内容	受講者
管 理 職 等	新任校長・副校長・教頭研修会、公立幼稚園長研修会、校長研修会、教頭研修会、新任主幹教諭研修会、新任指導教諭研修会、教務主任研修会 等	454
担　当　者	生徒指導主事研修会、進路指導主事研修会、新任特別支援教育担当教員研修会、新任現職教育主任研修会、栄養教諭・学校栄養職員研修会、事務職員研修会 等	780
計		1,234

（３）専門研修

専門研修では、教科や今日的教育課題等に関する専門的資質・能力の向上を図ることを目的とした研修を実施した。

（人）

区　分	主な研修内容	受講者
学 習 指 導	道徳教育指導力向上、小学校国語の授業づくり、主体的・対話的で深い学びの実現に向けた授業改善 等	333
生 徒 指 導 教 育 相 談 特別支援教育	ネットトラブルの現状と対応、教育相談の校内体制づくり、発達障害のある子供の保護者との教育相談、特別支援教育障害種別 等	157
情 報 教 育	Google Classroom 活用、特別支援教育におけるタブレット端末活用　等	229
学校経営	管理職マネジメント、災害時の対応訓練　等	28

その他の 教育課題	香川県学校保健、学校給食危機管理及び食育推進 地元の自然から学ぶ！さぬきの森フィールドワーク 等	430
計		1,177

（4）教職大学院連携研修

教職大学院連携研修とは、香川大学教職大学院の科目及び授業の一部と連携し、専門性の向上を図ることを目的とした研修である。

（人）

区　分	主な研修内容	受講者
教職大学院 連携研修	資質・能力を育む教科の授業づくり、道徳科の授業づくり、授業における特別支援教育、教育効果を高めるための ICT 活用法、学校の危機管理研究 等	155

（5）派遣研修

派遣研修では、国、大学院及び民間企業等に派遣する研修を実施した。

（人）

区　分	研修内容	修了者
派　遣　研　修	文部科学省派遣	1
	大学（院）派遣	12
	教育センター派遣	6
	長期社会体験研修	0
	企業等派遣マネジメント研修	0
	国立特別支援教育総合研究所	5
計		24

（6）指導改善研修

指導改善研修とは、知識、技術、指導方法、その他教員として求められる資質及び能力に課題があるため、日常的に児童等への指導を行わせることが適当でない教員に対し、指導力の回復・向上を図ることを目的とした研修である。

（人）

区　分	主な研修内容	受講者
長 期 研 修	オリエンテーション（自己の課題把握）、学習指導研修、生徒指導研修、コミュニケーション研修、服務研修、法規演習、実践研修、課題別研修、ソーシャルスキルトレーニング、カウンセリング 等	－
短 期 研 修		－
所 属 校 に おける研修	学級運営の方法、事務処理の方法、年間学習指導計画作成、服務規律の確認、生徒指導上の課題への対応方法、教材研究の方法、指導案の作成、研究授業、通知簿の作成方法 等	－
計		－

Ⅲ　警察

１　警察の教養

警察では、警察学校及び警察署等の職場において、適正に職務を執行するための知識、判断力、実務能力を培うための教養を行うとともに、現場において制圧・逮捕等の職務執行を的確に遂行するため逮捕術、拳銃、柔道、剣道等の訓練を実施している。

（１）　警察学校における教養

ア　採用時教養

新たに採用された警察職員に対し、職責を自覚させ、使命感を培うとともに、その職務の遂行に必要な基礎的な知識及び技能を修得させるための教養

イ　昇任時教養

上位の階級又は職に昇任し、又は昇任が予定されている警察職員に対し、その職務の遂行に必要な知識及び技能を修得させるための教養

ウ　部門別任用時教養

新たに任用する警察官に対し、その職責を自覚させ、専務員として必要な基礎的知識や技能を修得させるための教養

（２）　専科教養

職責や使命感の醸成を図るとともに、特定の分野に関する高度な専門的知識及び技能を修得させるための教養

（３）　職場教養

警察署等の職場では、警察職員の職務執行力向上のため、個々の職員の能力や職務に応じた個人指導のほか、高い倫理観を養うための倫理教養や柔道・剣道、拳銃等の訓練を実施している。

２　主な教養結果

（１）　警察学校における教養（修了者 229 人）

ア　採用時教養（県警察学校）

初任科、初任補修科等採用時における学校教養（修了者 73 人）

イ　昇任時教養（県警察学校、管区警察学校、警察大学校）

巡査部長、警部補、警部等、各階級昇任時における学校教養（修了者 111 人）

ウ　部門別任用時教養（県警察学校）

生活安全、刑事、交通、警備任用時における学校教養（修了者 45 人）

（２）　専科教養（修了者 355 人）

各級警察学校における専科教養

○　県警察学校（修了者 229 人）

○　管区警察学校（修了者 59 人）

○　警察大学校（修了者 67 人）

（３）　職場教養

ア　研修（修了者 187 人）

○　新任幹部研修

新任所属長、新任警視等、警部昇任前等研修を実施（61 人受講）

○　幹部等研修

職場実習指導員研修を実施（28 人受講）

○　一般職員等研修（人事課　人材育成グループ）

職員研修（採用１・２・３年目）、特別研修等を受講（61 人受講）

○　通訳実務研修（37 人）

イ　その他

警察署等の職場において日常の業務を通じた個人指導、研修会等を実施

第９章　職員の福祉及び利益の保護の状況

職員の健康の確保及び服務能率を増進させるため、職員の厚生福利事業や公務災害補償事業を実施した。(根拠法令：地方公務員法第 42 条(厚生制度)、43 条(共済制度)、45 条(公務災害補償)等)

第１節　職員の安全及び健康対策

快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における職員の安全と健康を確保する事業を実施した。

１　安全衛生管理体制の整備

職場における職員の安全及び健康を確保するために、職場ごとに「作業環境管理」「作業管理」「健康管理」を中心とした労働安全衛生対策を行う衛生委員会等を設置している。

２　健康診断

職員の疾病予防と健康の保持増進のため、労働安全衛生法、学校保健安全法、国の通知等に基づき、各種の健康診断を実施している。

（１）各種健康診断の実施状況（令和 6 年度）

(知事部局等)　　(人)

区　　分		受診者数	備　　考
指定健康診断			
	雇入時・定期健康診断	2,595	雇入時、定期循環器健診受診者数
	特殊業務従事者健康診断	3,742	B型肝炎感染予防、情報機器作業従事者、有機溶剤取扱業務等健診延受診者数等
特別健康診断			
	がん検診	3,674	各種がん検診延受診者数
	人間ドック等	2,700	人間ドック、脳ドック、健康度測定受診者数

(教育委員会)

県立学校　　(人)

健　康　診　断	受診者数	備　　考
雇入時・定期健康診断	1,443	雇入時、定期循環器健診受診者数
特殊業務従事者健康診断	202	特定化学物質健診、有機溶剤等健診、特定業務従事者健診（深夜業務)、高気圧業務健診延受診者数
ＶＤＴ作業従事者健康診断	751	ＶＤＴ作業従事者健診受診者数
がん検診	5,311	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	1,436	人間ドック、脳ドック受診者数

事 務 局　　(人)

健　康　診　断	受診者数	備　　考
雇入時・定期健康診断	124	雇入時、定期循環器健診受診者数
ＶＤＴ作業従事者健康診断	172	ＶＤＴ作業従事者健診受診者数
がん検診	391	各種がん検診延受診者数
人間ドック等	265	人間ドック、脳ドック受診者数

（警察本部）　　（人）

区　　分		受診者数	備　　考
指定健康診断			
	雇入時・定期健康診断	2,078	
	特殊業務従事者健康診断	2,225	B型肝炎ウィルス抗体検査、鉛健診、高気圧業務健診、塵肺健診、VDT作業従事者健診、深夜業務従事者健診、自動車運転専務者健診、有機溶剤取扱業務等健診延受診者数
特別健康診断			
	がん検診	3,495	各種がん検診延受診者数
	人間ドック等	1,135	腹部超音波検査、脳ドック、肺ドック受診者数

※指定健康診断　　法律に基づき、事業主の義務として実施しているもの

※特別健康診断　　国からの通知に基づき実施しているもの

（2）健康診断事後指導

各種健康診断の結果、産業医が必要と認める職員に対して、産業医、保健師、臨床心理士、栄養士等が、面接等により受診勧奨や生活習慣の改善等の指導を行っている。

令和6年度の指導実績

（人）

知事部局等		629
教育委員会		116
	県立学校	116
	事務局	0
警察本部		122

3　健康相談

職員からの健康相談については、職員の来訪、電話、巡回により、産業医、保健師、臨床心理士等が対応している。

令和6年度相談件数

（件）

知事部局等	2,768
教育委員会	1,171
警察本部	485

４　ストレスチェック

職員自身のストレスへの気づきと対処の支援等を通じて、メンタル不調の未然防止を目的に実施している。

令和６年度ストレスチェック受検者数

（実人数）

知事部局等	4,939
教育委員会	2,945
警察本部	2,259

５　セクハラ相談

セクハラ相談窓口を設置し、担当者が職員からの相談に応じている。

令和６年度相談件数

知事部局等　３件、教育委員会　０件、警察本部　５件

６　パワハラ相談

パワハラ相談窓口を設置し、担当者が職員からの相談に応じている。

令和６年度相談件数

知事部局等　17 件、教育委員会　０件、警察本部　５件

７　内部の職員等からの通報

内部の職員等からの通報窓口を設置し、職員等からの通報に対応している。

令和６年度対応件数

（件）

	通報受付件数	受理件数	調査に着手した件数	是正措置等を講じた件数
知事部局等	1	1	1	0
教育委員会	0	0	0	0
警察本部	1	1	1	1

第２節　共済制度

地方公務員等共済組合法及び各関係法令、規程、通達等に基づき、各種の事業を実施した。

１　組合員数及び被扶養者数（令和６年度末）

（人）

区分	加入組合	組合員数	被扶養者数
知事部局等	地方職員共済組合	4,567	3,445
教育委員会	公立学校共済組合	8,692	5,613
警察本部	警察共済組合	2,127	2,767

（短期組合員（会計年度任用職員等））　　（人）

区　　分	加　入　組　合	組合員数	被扶養者数
知事部局等	地方職員共済組合	764	268
教育委員会	公立学校共済組合	2,266	472
警察本部	警察共済組合	197	92

２　短期給付事業

組合員の病気、負傷、出産、死亡、休業若しくは災害又は被扶養者の病気、負傷、出産、死亡若しくは災害に関し、相互救済を図るための給付を行った。

令和６年度実績

区　　分	組合員一人当たり（円）		
	知事部局等	教育委員会	警察本部
保健給付	288,024	282,754	380,342
直営保健給付	426	214	0
休業給付	53,184	57,358	31,792
災害給付	0	0	0
附加給付	2,779	2,909	4,534
一部負担金払戻金等	4,265	5,095	4,247
計	348,678	348,330	420,915

３　福祉事業

組合員及びその家族の福祉の増進に資するため、保健事業（健康教育、健康診査、人間ドック等の健康保持等事業など）、医療事業（庁内診療所の運営）、貸付事業（普通貸付、住宅貸付等）を行った。

令和６年度実績

区　　分		利用者（件数）
知事部局等	特定健診等事業	3,736 人
	健康保持等事業	3,388 人
	診療所	1,276 人
	貸付累計件数	141 件
教育委員会	特定健診等事業	6,403 人
	健康管理事業	3,814 人
	貸付累計件数	407 件
	その他の事業	344 人

警　察　本　部	特定健診等事業	1,643 人
	健康管理事業	6,038 人
	貸付累計件数	298 件

第３節　互助会制度

香川県職員互助団体に関する条例や一般財団法人香川県職員互助会、一般財団法人香川県教職員互助会、香川県警察職員互助会の諸規程に基づき、給付、厚生、健康管理などの事業を実施した。

１　会員数（令和 6 年度末）

（人）

区　　分	互　助　会　名	会員数
知事部局等	香川県職員互助会	5,360
教育委員会	香川県教職員互助会	8,883
警　察　本　部	香川県警察職員互助会	2,357

２　財源（令和 6 年度）

区　　分	知事部局等	教育委員会	警察本部
会員掛金（①）	179,311 千円	264,910 千円	70,017 千円
県補助金等（②）	0 千円	0 千円	0 千円
①　：　②	1:0	1:0	1:0

なお、平成 17 年度から、県から各職員互助会への補助金は廃止するとともに、各種事業の抜本的な見直しを行った。

第４節　公務災害補償

地方公務員災害補償法に基づき、地方公務員災害補償基金香川県支部が公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を実施した。

令和 6 年度実績

区　　分	認定件数（単位：件数）			補償額（単位：円）
	公務災害	通勤災害	計	
知事部局等	29	6	35	28,856,629
教育委員会	57	2	59	45,693,066
警察本部	58	4	62	33,018,093

人事委員会業務の状況

令和６年度

香川県人事委員会

目　　次

第１　職員の競争試験及び選考の状況
Ⅰ　採用　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
Ⅱ　昇任　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

第２　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況
Ⅰ　令和６年の民間給与との較差等に基づく給与改定・・・・・・・・・・・・・7
Ⅱ　柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進及び仕事と生活の両立支援　9

第３　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況・・・・・11

第４　職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況・・・・・・・・・・・12

第５　職員の退職管理の状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

第１　職員の競争試験及び選考の状況

Ⅰ　採用

１　採用試験

(1) 実施状況

職員の採用は、原則として競争試験によるものとされている。

採用試験は、次のとおり実施した。

級別	試験区分	申込者数(人)	受験者数(人)	合格者数(人)	競争率(倍)
大学卒業程度	一般行政事務Ａ	257	203	67	3.0
	一般行政事務Ｂ	64	49	6	8.2
	学校事務	27	23	12	1.9
	警察行政事務	39	28	8	3.5
	社会福祉	12	11	5	2.2
	心理	5	5	2	2.5
	電気	2	1	0	－
	電子	3	3	1	3.0
	機械Ａ	0	－	－	－
	機械Ｂ	1	1	1	1.0
	機械Ｃ	0	－	－	－
	化学Ａ	2	2	0	－
	化学Ｂ	5	3	1	3.3
	農芸化学	3	3	1	3.0
	森林科学	4	3	0	－
	農業	22	21	10	2.1
	畜産	1	1	1	1.0
	農業土木	2	2	2	1.0
	水産	7	5	2	2.5
	建築	9	7	4	1.8
	建築（警察）	0	－	－	－
	土木	12	10	9	1.1
	薬学	8	7	6	1.2
	管理栄養士	9	9	2	4.5
	警察科学(化学)	2	1	0	－
	警察科学(法医)	5	2	2	1.0
	警察科学(心理)	4	3	2	1.5
	計	505	403	144	2.8
短大卒業程度	保育士	1	1	1	1.0
	臨床検査	3	3	1	3.0
	土木	2	1	1	1.0
	計	6	5	3	1.7
高校卒業程度	一般行政事務	14	8	2	4.0
	学校事務	7	7	2	3.5
	警察行政事務	10	8	2	4.0
	農業土木	3	3	1	3.0
	土木	3	3	2	1.5
	計	37	29	9	3.2
警察官（大学卒業程度）	男性	138	119	24	5.0
	女性	34	25	6	4.2
	サイバー	2	2	0	－
	語学（スペイン語）	1	0	－	－
	術科指導(男性・柔道)	1	1	0	－
	術科指導(男性・剣道)	3	3	1	3.0
	計	179	150	31	4.8

警察官 (高校卒業程度)	男性	137	80	14	5.7
	女性	38	31	7	4.4
	計	175	111	21	5.3
合計		902	698	208	3.4

(2) 主な受験資格

試験の種類	主な受験資格	
	年齢・学歴等	資格・免許等
大学卒業程度	次の①又は②の資格を満たす者 ① 平成７年４月２日から平成 15 年４月１日までに生まれた者 ② 平成 15 年４月２日以降に生まれた者で、学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和７年３月 31 日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者	・「薬学」については、薬剤師免許取得者又は令和７年に実施される国家試験に合格し、免許取得見込みの者 ・「管理栄養士」については、管理栄養士免許取得者又は令和７年に実施される国家試験に合格し、免許取得見込みの者
短大卒業程度 (臨床検査)	平成７年４月２日から平成16年４月１日までに生まれた者	臨床検査技師免許取得者又は令和７年に実施される国家試験に合格し、免許取得見込みの者
短大卒業程度 (土木)	平成 13 年４月２日から平成 17 年４月１日までに生まれた者 ただし、学校教育法による大学（短期大学を除く。）を卒業した者若しくは令和７年３月 31 日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者は受験できない。	－
短大卒業程度 (保育士)	平成７年４月２日から平成17年４月１日までに生まれた者	保育士登録者又は令和７年３月 31 日までに保育士登録見込みの者
高校卒業程度	平成 15 年４月２日から平成 19 年４月１日までに生まれた者 ただし、学校教育法による高等専門学校、短期大学（２年制以上のもの）若しくは大学（短期大学を除く。）を卒業した者若しくは令和７年３月 31 日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者は受験できない。	－

試験の種類		主な受験資格	
		年齢・学歴等	資格･免許等
警察官	大学卒業程度	次の①又は②の資格を満たす者 ① 平成３年４月２日から平成 15 年４月１日までに生まれた者 ② 平成 15 年４月２日から平成 19 年４月１日までに生まれた者で、学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者若しくは令和７年３月 31 日までに卒業する見込みの者又はこれらに相当する資格を有すると香川県人事委員会が認める者	術科指導(男性･柔道)、術科指導(男性･剣道)については、(公財)講道館又は(公財)全日本剣道連盟が認定した段位が３段以上で、かつ(公財)全日本柔道連盟、(公財)全日本剣道連盟若しくはこれらに加入する団体が主催して行う大会又はこれに準ずると香川県人事委員会が認める大会において優秀な成績をあげた者
	高校卒業程度	平成６年４月２日から平成 19 年４月１日までに生まれた者 ただし、次に掲げる者は受験できない。 ① 学校教育法による大学(短期大学を除く。)を卒業した者又は令和７年３月 31 日までに卒業する見込みの者 ② 香川県人事委員会が①に該当する者と同等の資格があると認める者	－

(3) 試験方法

試験の種類		第１次試験 種目	第１次試験 形式	第１次試験 試験時間	第２次試験
大学卒業程度		教養試験 専門試験 論文試験 ※「一般行政事務B」は、SCOA-A（択一式、1時間）、論文試験（１時間30分）を実施。	択一式 〃 ―	２時間30分 ２時間 １時間30分	適性検査 第２次身体検査（警察官のみ実施） 口述試験
短大卒業程度		教養試験 専門試験（土木・保育士） 専門試験（臨床検査） 論文試験	択一式 〃 記述式 ―	２時間30分 ２時間 ２時間 １時間	
高校卒業程度		教養試験 専門試験（農業土木・土木） 作文試験	択一式 〃 ―	２時間 ２時間 １時間	
警察官（大学卒業程度）	男性 女性	教養試験 論文試験 第１次身体検査 体力検査 集団面接試験	択一式 ― ― ― ―	２時間30分 １時間 ― ― ―	
	サイバー	警察官(大学卒業程度)男性・女性の種目に加えて 専門試験	択一式	２時間	
	語学（スペイン語）	警察官(大学卒業程度)男性・女性の種目に加えて 専門試験 語学会話試験	記述式 ―	１時間 15分程度	
	術科指導（男性・柔道）（男性・剣道）	警察官(大学卒業程度)男性の種目に加えて 実技試験	―	２時間程度	
警察官（高校卒業程度）		教養試験 作文試験 第１次身体検査 体力検査 集団面接試験	択一式 ― ― ― ―	２時間 １時間 ― ― ―	

(4) 実施日程

試験の種類		試験公告日	受付期間 インターネット	第１次試験日	第1次試験合格者発表日	第２次試験日 適性検査	第２次試験日 口述試験	最終合格者発表日
大学卒業程度・短大卒業程度（臨床検査・土木）		５月７日	５月８日～ ５月27日	６月16日	６月26日	７月 4,5,8,9日 ※短大卒業程度（土木）以外は集団討論試験を同日に実施	＜個別面接＞ ７月29,30,31日 ８月1,2,5,6日	８月５日 ８月８日
短大卒業程度（保育士）高校卒業程度		８月６日	８月13日～ ９月９日	９月29日	10月８日	９月29日	10月21,23日	10月25日
警察官	大学卒業程度	３月１日	３月１日～ ４月８日	５月12日 （集団面接試験 5月 21,22,23日）	５月30日	６月６日	６月 21,24,25,27,28日	７月３日
警察官	高校卒業程度	８月６日	９月10日～ 10月４日	10月20日 （集団面接試験 10月 29,30,31日）	11月７日	11月13日	12月2,3,4,5日	12月10日

2　採用選考

職員の採用のうち、法令により特別の資格又は免許を必要とする職等、その職の内容、性質及び応募状況等から判断して競争試験によることが適当でない職等への採用は、選考によることができる。採用選考は、次のとおり実施した。

(1) 任期の定めのない職員

① 行政職等

区　　分	知事部局 人	病　院　局 人	教育委員会 人	警 察 本 部 人	合計 人
部　長　級	0	0	0	0	0
課　長　級	0	0	1	0	1
課長補佐級	0	0	0	0	0
係　長　級	17	0	6	0	23
主任主事・ 主任技師	1	0	0	0	1
主事・技師	19	92	0	1	112
合　　計	37	92	7	1	137

② 公安職

区　　分		警 察 本 部 人
警視	部 長 級	0
	参事官級	1
	室 長 級	0
課長補佐級		0
合　計		1

(2) 育休任期付職員

区　　分	知 事 部 局 人	病　院　局 人	教育委員会 人	警 察 本 部 人	その他 人	合計 人
主事・技師	26	1	24	5	1	57

3　一般任期付職員の採用に係る承認

区　　分	知 事 部 局 人	病　院　局 人	教育委員会 人	警 察 本 部 人	合計 人
行　政　職	0	0	0	0	0
医療職（一）	0	1	0	0	1

4　国籍要件

採用試験又は採用選考の際に、「日本国籍を有することを必要とする」という国籍要件を設けていない職種は、次のとおりである。（ □ 内は、令和６年度に採用試験を実施した試験区分又は選考を行った職種）

社会福祉、心理、管理栄養士、薬学、デザイン、保育士、保健師、職業訓練指導員、学芸員、畜産管理、造園技術、司書、文化財専門職員、臨床検査、看護師、診療放射線技師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、視能訓練士、臨床工学技士

Ⅱ　昇任

1　昇任試験

昇任試験は、警察官の階級のうち、警部、警部補及び巡査部長の階級への昇任について、警察本部長に委任して次のとおり実施した。

(1) 実施状況

試験の種類	区分	予備試験		第１次試験			第２次試験		最終合格率 C／A
		受験者 人	合格者 人	受験者 A 人	合格者 B 人	合格率 B／A %	受験者 人	合格者 C 人	%
警部	一般試験	197	86	86	23	26.7	23	20	23.3
	専門試験	42	22	22	10	45.5	10	8	36.4
警部補	一般試験	285	67	105	35	33.3	35	26	24.8
	専門試験	65	14	23	7	30.4	7	5	21.7
巡査部長	一般試験	432	106	128	50	39.1	50	37	28.9
	専門試験	53	17	20	8	40.0	8	5	25.0
合計		1,074	312	384	133	34.6	133	101	26.3

（注）第１次試験受験者には予備試験免除者（警部補 47 人、巡査部長 26 人）を含む。

(2) 受験資格

試験の種類	区分	受験資格	
警部	一般試験	警部補に４年以上在級し、かつ、係長又は主任専門官に任用されている者	
	専門試験	警部補に８年以上在級し、かつ、係長又は主任専門官に任用されている者	
警部補	一般試験	大卒	巡査部長に２年以上在級している者
		短大卒	巡査部長に３年以上在級している者
		高卒その他	巡査部長に４年以上在級している者
	専門試験	巡査部長に８年以上在級している者	
巡査部長	一般試験	大卒	巡査に２年以上在級している者
		短大卒	巡査に３年以上在級している者
		高卒その他	巡査に４年以上在級している者
	専門試験	大卒	巡査に８年以上在級している者
		短大卒	巡査に 10 年以上在級している者
		高卒その他	巡査に 12 年以上在級している者

2　昇任選考

職員の昇任選考について、次のとおり実施した。

(1) 行政職等

区　　分	知事部局 人	病院局 人	教育委員会 人	警察本部 人	その他 人	合計 人
課長級	42	2	1	2	0	47
課長補佐級	49	18	14	7	3	91
係長級	86	41	20	3	0	150
主任主事・ 主任技師	107	51	11	6	0	175
合　　計	284	112	46	18	3	463

(注)その他：議会事務局２人、監査委員事務局１人

(2) 公安職

区　　分		警察本部 人
警視	部長級	3
	参事官級	9
合　　計		12

第２　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する報告及び勧告の状況

本委員会は、令和６年10月11日、地方公務員法第８条及び第14条の規定に基づき、県議会議長と知事に対し、本県職員の給与等について報告と勧告を行った。

その概要は、次のとおりである（内容の時点は、勧告当時のものである。）。

令和６年の勧告の概要

フレックスタイム制度の導入（令和７年度から実施）

○　フレックスタイム制度の導入

本年の民間給与との較差に基づく給与改定等

①　民間給与との較差9,103円（2.51%）を埋めるため、人事院勧告に準じた給料表の引上げ

②　ボーナスの支給月数の引上げ（0.10月分）

給与制度のアップデートについて（令和７年度から実施）

①　職責重視の給与体系に見直すため、人事院勧告に準じた給料表に改定

②　県内地域の地域手当の支給割合は改定を見送り

仕事と生活の両立支援制度の拡充（令和７年度から実施）

①　育児部分休業制度の単位時間の変更

②　小学校３年生までの子を対象とした、育児部分休業に相応する制度の新設

Ⅰ　令和６年の民間給与との較差等に基づく給与改定

１　民間給与との比較

(1) 月例給（平均給与月額）の比較

民間給与との較差　9,103円　2.51％（令和５年　3,056円　0.85％）

民間従業員（事務・技術）	県職員（行政職）	較 差
371,599円	362,496円	9,103円（2.51％）

（注）１　平均給与月額とは、所定外給与である超過勤務手当等及び実費弁償的な性格の通勤手当等以外の全ての給与の平均月額をいう。

２　民間従業員の平均給与月額は、令和６年職種別民間給与実態調査に基づき役職段階、学歴及び年齢を県職員と対応させて算出したものである。

３　民間給与との比較に用いた県職員の平均年齢は42.5歳で、平均経験年数は19.8年である。

(2) 期末・勤勉手当の比較

民間従業員の年間支給割合4.62月分（県職員の年間支給月数4.50月分）

２　国及び他の都道府県職員の給与との比較

令和５年４月における国家公務員の俸給月額を100とした場合の本県職員のラスパイレス指数は99.4（全都道府県職員の平均指数は99.6）である。

３　給与改定等の内容

(1) 月例給

・行政職給料表については、人事院勧告における俸給表に準じて引上げ改定を行う。

・行政職給料表以外の給料表についても、行政職給料表との均衡を基本に引上げ改定を行う。

◆給与改定額及び改定率（行政職）

現行給与月額	改定後の給与月額	改定額（率）	改定額の内訳
362,496円	371,516円	9,020円 (2.49%)	給料月額　　8,728円 はね返り分(注)　292円

(注)給料等の改定に伴い手当額が増減する分

(2) 初任給調整手当

医師及び歯科医師については、人事院勧告に準じて引上げ改定を行う。

(3) 期末・勤勉手当

・年間支給月数を引上げ　4.50月分 → 4.60月分（期末手当及び勤勉手当を0.05月分ずつ引上げ）

・令和７年度以降は６月期及び12月期の期末手当及び勤勉手当が均等になるよう支給月数を定める。

	６月期	12月期
令和６年度　期末手当	1.225 月（支給済み）	1.275 月（現行1.225月）
勤勉手当	1.025 月（支給済み）	1.075 月（現行1.025月）
７年度以降　期末手当	1.250 月	1.250 月
勤勉手当	1.050 月	1.050 月

※月例給及び期末・勤勉手当の改定による平均年間給与影響額等（行政職）

〔勧告前〕6,030 千円　〔勧告後〕6,219 千円　〔影響額(率)〕189 千円（3.13%）

(4) 在宅勤務等手当

国に準じて新設する。

4　給与制度のアップデートについて

(1) 給料表

・初任給や若年層の給料月額を大幅に引き上げる。【３(1)にて先行実施】

（大卒行政職の初任給　R6.4.1：202,400円→勧告後：225,600円（＋23,200円））

・初号付近の号給をカットし、早期昇格者や民間人材等の採用時の給与を改善する。

・職責重視の給与体系に見直し、昇格・昇給メリットを拡大させる。

(2) 扶養手当

・人事院勧告に準じて配偶者に係る扶養手当を廃止し、子に係る手当額を引き上げる。

・上記改定は２年間で段階的に実施する。

(3) 地域手当

・県内地域の支給割合は改定を見送ることとし、県外地域の支給割合は国に準じた改定を行う。

・災害派遣や人事交流等により、県内の地域手当の支給割合よりも支給割合の低い地域に異動する場合の異動保障制度を新設する。

(4) 単身赴任手当

人事院勧告に準じ、採用に伴い支給要件を満たした職員を支給対象に加える。

(5) 管理職員特別勤務手当

人事院勧告に準じて平日深夜に係る支給対象時間帯を午後10時から午前５時までに拡大する。

⑹ 特定任期付職員の特別給

人事院勧告に準じて特定任期付職員業績手当を廃止、期末手当及び勤勉手当から成る構成に改める。

⑺ 定年前再任用短時間勤務職員等の給与

定年前再任用短時間勤務職員等が支給対象外となっていた諸手当のうち、住居手当、特地勤務手当等及びへき地手当等について、新たに支給対象となるよう改正を行う。

５　実施時期

３の⑴及び⑵は令和６年４月１日、３の⑶は令和６年12月１日、３の⑷及び４は令和７年４月１日

Ⅱ　柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進及び仕事と生活の両立支援

より柔軟な働き方の推進や仕事と生活の両立支援の取組を進めることが重要であり、フレックスタイム制の導入、男性の育児休業の利用促進、小学校３年生までの子を対象とする育児部分休業に相応する制度の創設等を実施する。

１　現状認識

少子化による人口減少が進む中、人材の確保は喫緊の課題。「人材の流動化」を前提とした職場環境を整備し、対応していく必要がある。

２　多様で有為な人材の確保と組織パフォーマンスの向上に向けた人材の評価・育成

⑴ 人事評価

優秀な人材の確保のためには、公平性、納得性のより高い人事評価を行うことが求められる。成果に基づく評価と処遇はもとより、職務経験に対する機会の均等が重要である。

⑵ 人材の確保

試験方法等の見直しや検討を引き続き行い、受験しやすい環境の整備に今後も取り組んでいくとともに、民間企業の先進的な取組についても意を用い、研究に努めながら、あらゆる手法を使って人材を広く県内外から確保することが必要である。

⑶ 人材育成

キャリア形成への組織的な支援が重要であり、若手職員への技術継承の推進、職員研修の拡充や資格取得の支援等、職員の専門能力を向上させる取組が求められる。また、キャリアアップへの動機づけを行い、性別を問わず管理職となる人材の層を厚くしていくことが重要である。

⑷ ポストへの人員配置

人材の流動化が進み、採用形態や経歴が異なる多様な人材が増えていくことを踏まえれば、当該職務に対して必要なスキルと意欲のある人材を配置すべき。より効果的な人材活用を進めていくには、幹部職員等のポストについては、庁内公募をこれまで以上に積極的に活用すべきである。

3　多様なワークスタイル・ライフスタイル実現とWell-beingの土台となる環境整備

(1) 柔軟な働き方を実装するための制度改革の推進及び仕事と生活の両立支援（再掲）

(2) 総実勤務時間の短縮

超過勤務の要因分析等、業務改善や事務・事業の見直し、必要な人員の確保や適正な人員配置など、引き続き、総実勤務時間の短縮に向けた強い取組姿勢が必要である。

(3) ハラスメント対策

職場のハラスメントは、円滑な業務運営に支障を及ぼすため、意識啓発や相談体制を一層充実させ、潜在化しないよう根絶する強い意志を持って対策を推進していく必要がある。

カスタマー・ハラスメントに対しては、担当者個々の負担となっている場合が少なくなく、組織的対応を検討する必要がある。

(4) 教員の勤務環境

教員の勤務環境を改善することは、わが国の将来に関わる重要な事項である。授業に直接関連のない事務作業、部活動指導等への対応のため繁忙化する勤務実態を改善する国や教育委員会の取組を、教員の勤務環境改善の視点に立って注視することとしたい。

(5) 通勤環境の改善

自動車を利用する職員の通勤実態等を調査し、必要な支援を検討していくことが求められる。小豆島に存する一部の所属について、通勤環境があまりにも過酷であり、分室設置や勤務時間の柔軟化など何らかの方法で改善の検討が求められる。

(6) 職員の健康管理対策の推進

ストレスチェックの適切な実施と活用、長時間労働者への医師の面接指導等の着実な実施、各種ハラスメントへの対策推進など、職員の心身両面にわたる健康管理が重要である。

4　公務員倫理の徹底

職員一人ひとりが、職務の内外を問わず、県民全体の奉仕者として県民の期待と信頼に応えられるよう、強い使命感と高い倫理観を持って行動する必要がある。

第３　職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求の状況

職員は、給与、勤務時間その他の勤務条件に関し、人事委員会に対して、地方公共団体の当局により適当な措置が執られるべきことを要求することができる。

人事委員会は、この要求があったときは、審査を行い、事案を判定し、その結果に基づいて、その権限に属する事項については、自らこれを実行し、その他の事項については、当該事項に関し権限を有する地方公共団体の機関に対し、必要な勧告をしなければならないとされている。

令和６年度における措置要求とその処理状況は次のとおりである。

要求の内容	５年度末 継続件数	６年度内 新規件数	６年度内 終了件数	６年度末 継続件数
給与	0	0	0	0
旅費	0	0	0	0
勤務時間	0	1	0	1
休暇	0	0	0	0
厚生福利	0	0	0	0
転任	0	0	0	0
任用	0	0	0	0
その他	1	0	1	0
計	1	1	1	1

第４　職員に対する不利益な処分についての審査請求の状況

職員は、懲戒その他その意に反する不利益な処分を受けたときは、人事委員会に対して審査請求をすることができる。

人事委員会は、この審査請求を受理したときは、事案を審査し、審査の結果に基づいて、その処分の承認、修正、又は取消しを行い、必要がある場合には、任命権者に対して、その職員がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示をしなければならないとされている。

令和６年度における審査請求とその処理状況は次のとおりである。

請求の内容		５年度末 継続件数	６年度内 新規件数	６年度内 終了件数	６年度末 継続件数
分限処分	降給	0	0	0	0
	降任	0	0	0	0
	休職	0	0	0	0
	免職	1	0	0	1
懲戒処分	戒告	0	0	0	0
	減給	0	1	1	0
	停職	2	0	1	1
	免職	1	0	0	1
その他		0	0	0	0
計		4	1	2	3

第５　職員の退職管理の状況

職員は、離職後営利企業等へ再就職したときは、離職前５年間に在職していた地方公共団体の執行機関の組織の契約等事務であって、離職前５年間の職務に属するものに関し、離職後２年間職務上の行為をするように、又はしないように要求し、又は依頼してはならない。

人事委員会は、職員からの届出、任命権者からの報告その他の事由により職員又は職員であった者に規制違反行為を行った疑いがあると思料するときは、任命権者に対して調査を要求し、調査の経過について報告を求め、又は意見を述べることができるとされている。

令和６年度における職員の退職管理の処理事案はなかった。

資　料　編

- 香川県行政機構図
- 令和６年度組織改正の概要
- 令和６年定員管理調査結果の概要
- 給料表
- 特別休暇一覧
- 交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準（知事部局）
- 不正な会計処理に係る懲戒処分の基準（知事部局）
- 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）
- 職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）
- 職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

香川県行政機構図

令和６年４月１日現在

知事部局	本庁8部1総局1公室3局1総室65課10課内室等46出先機関	選挙管理委員会	1事務局	収用委員会	1事務局
議会	1事務局3課1図書室1課内室	監査委員	1事務局	海区漁業調整委員会	1事務局
教育委員会	1事務局1総室9課2課内室7出先機関39県立学校	人事委員会	1事務局	内水面漁場管理委員会	
公安委員会	5部27課1所3隊1校12署	労働委員会	1事務局	病院局	1課3出先機関

知事
- 副知事
  - 審議監
  - 会計管理者（出納局長）
    - 出納局
      - 審査課
      - 会計課
  - 土木部
    - 住宅建築指導課
    - 下水道課
    - 都市計画課
    - 港湾課
      - 高松港管理事務所
    - 河川砂防課
    - 道路課
    - 技術企画課（工事検査室）
    - 土木監理課
      - 土木事務所④
  - 農政水産部
    - 水産課（漁業調整室）
      - 水産試験場
        - 赤潮研究所
    - 農村整備課
    - 土地改良課
      - 土地改良事務所③②
    - 畜産課
      - 畜産試験場
        - 家畜保健衛生所
    - 農業生産流通課
    - 農業経営課（農地マネジメント推進室）
      - 農業試験場
        - 農業大学校
        - 農業改良普及センター③
    - 農政課
      - 農業試験場
      - 農業改良普及センター
  - 交流推進部
    - 県産品振興課
    - 空港振興課
    - 交通政策課
    - 観光振興課
    - 交流推進課
      - 栗林公園観光事務所
  - 商工労働部
    - 産業政策課
      - 大阪事務所
      - 産業技術センター
    - 企業立地推進課
    - 経営支援課
      - 計量検定所
    - 労働政策課
      - 高等技術学校（就職・移住支援センター）
  - 健康福祉部
    - 子ども政策推進局
      - 子ども政策課
        - 子ども女性相談センター
        - 斯道学園
      - 子ども家庭課
    - 生活衛生課
      - 食肉衛生検査所
      - さぬき動物愛護センター
    - 感染症対策課
    - 薬務課
    - 医務国保課（国民健康保険室）
      - 保健医療大学
    - 長寿社会対策課
    - 障害福祉課
      - 精神保健福祉センター
      - 川部みどり園
      - 障害福祉相談所
    - 健康福祉総務課
      - 保健福祉事務所③
  - 環境森林部
    - 環境政策課（カーボンニュートラル推進室）
    - 環境管理課
      - 環境保健研究センター
    - 循環型社会推進課
    - みどり保全課
    - 森林・林業政策課
      - 林業センター
        - 林業事務所②
  - 危機管理総局
    - 危機管理課（防災航空センター）
      - 消防学校
    - くらし安全安心課（消費生活センター）
  - 総務部
    - 知事公室
      - 秘書広報課
      - 広聴広報課（県民室）
      - 国際課
    - 人権・同和政策課
      - 職員課（健康管理室）
    - 人事課
    - 税務課
      - 県税事務所
    - 総務事務集中課
      - 文書館
    - 営繕課
    - 財産経営課
    - 総務学事課
  - 政策部
    - デジタル戦略総室
      - デジタル戦略課
      - 情報システム課
    - 文化芸術局
      - 文化振興課
        - 県立ミュージアム（瀬戸内海歴史民俗資料館）（文化会館）
        - 東山魁夷せとうち美術館
        - 漆芸研究所
      - 瀬戸内国際芸術祭推進課
    - 男女参画・県民活動課
    - 統計調査課
    - 水資源対策課
    - 自治振興課
      - 小豆総合事務所
    - 予算課
    - 地域活力推進課
    - 政策課
      - 東京事務所

病院事業管理者
- 病院局
  - 県立病院課
    - 県立病院
      - 県立病院③

内水面漁場管理委員会

海区漁業調整委員会
- 事務局

収用委員会
- 事務局

労働委員会
- 事務局

人事委員会
- 事務局

監査委員
- 事務局

選挙管理委員会
- 事務局

公安委員会
- 警察本部
  - 警察学校
    - 警察署⑫
  - 警備部
    - 公安課
    - 外事課
    - 警備課
    - 機動隊
  - 交通部
    - 交通企画課
    - 交通指導課
    - 交通規制課
    - 運転免許課
    - 交通機動隊
    - 高速道路交通警察隊
  - 刑事部
    - 刑事企画課
    - 捜査第一課
    - 捜査第二課
    - 鑑識課
    - 科学捜査研究所
  - 生活安全部
    - 生活安全企画課
    - 人身安全・少年課
    - 生活安全捜査課
    - サイバー犯罪対策課
    - 地域課
    - 通信指令課
  - 警務部
    - 総務課
    - 広聴・被害者支援課
    - 企画課
    - 警察課
    - 留置管理課
    - 監察課
    - 会計課
    - 厚生課
    - 情報管理課

教育委員会
- 事務局
  - 総務課
    - 教育事務所②
    - 教育センター
  - 義務教育課（教育情報化推進室）
  - 高校教育課
    - 高松北中学校
    - 高等学校⑨㉙
  - 特別支援教育課
    - 特別支援学校⑨
  - 保健体育課
    - 図書館
      - 屋島少年自然の家
      - 五色台少年自然センター
      - 埋蔵文化財センター
    - 生涯学習・文化財課（全国高校総合文化祭推進室）
    - 人権・同和教育課
    - 健康福利課
  - 新県立体育館整備推進総室
    - 新県立体育館整備推進課

議会
- 事務局
  - 総務課（議会史編さん室）
  - 議事課
  - 政務調査課
  - 議会図書室

令和6年度組織改正の概要

新たな行政課題や県民ニーズを踏まえ、県政の重点施策を積極的・効率的に推進するため、次のとおり組織改正を予定しています。

課の新設

◎「空港振興課」の設置［交流推進部］

交流人口の拡大に向け、高松空港の航空ネットワークの拡充や、それを支える空港機能の強化、路線の利用促進等を効果的・効率的に実施するため、観光振興課の国際観光推進室と交通政策課の航空振興室を再編するとともに、観光振興課や交通政策課で行っていた空港関連業務を移管し、高松空港に関連する業務を統合的に行う**空港振興課**を設置する。

◎「外事課」の設置［警察本部］

技術情報等の流出防止に向けた経済安全保障に係る取組みをはじめ、対日有害活動に関する情報収集・分析、大量破壊兵器関連物資等の不正輸出や不法滞在事案等の取締り強化、国際テロの未然防止に向けた情報収集・分析などの諸対策のより効果的な推進など、国内外の情勢に的確に対処する体制を構築するため、公安課内の外事対策室を改編し、**外事課**を設置する。

その他の主な改正

部　局	課　等	内　容
政策部	瀬戸内国際芸術祭推進課	令和７年度に開催する瀬戸内国際芸術祭の開催準備体制を強化するため、グループを再編し、**イベント・拠点グループ**と**広報グループ**を設置
政策部	デジタル戦略課 情報システム課	全庁的なデジタル化を効率的に推進するため、デジタル戦略課と情報システム課の業務を再編し、デジタル戦略課に**総務・スマート県庁推進グループ**を、情報システム課に**総務・基盤グループ**を設置
総務部	総務学事課	不活動宗教法人の整理を効率的に進めるため、グループを再編し、**訟務・宗務グループ**を設置
総務部	人事・行革課	行政改革・内部統制評価グループの名称を**行政経営推進グループ**に変更するとともに、人事・行革課の名称を**人事課**に変更
健康福祉部	感染症対策課	従来からの感染症に加え新たな感染症の発生に備え、対応の強化を図るため、グループを再編し、**総務・企画グループ**と**結核・感染症グループ**を設置
商工労働部	産業政策課	スタートアップ創出や成長加速化支援の体制を強化するため、グループを再編し、**起業促進・成長支援グループ**を設置
商工労働部	企業立地推進課	ＡＩ等のテクノロジー企業や大規模データセンターの誘致、番の州臨海工業団地における「番の州グリーンエネルギー集積拠点」の整備に向け、グループを再編し、**総務・立地支援グループ**と**情報通信関連企業誘致グループ**を設置
交流推進部	交流推進課	本県のスポーツ振興や競技力向上を図るとともに、にぎわいの創出や交流人口の拡大につなげることを目指し、新たなマラソン大会の開催に向けた準備、検討を進めるため、**マラソン準備グループ**を設置
交流推進部	観光振興課	誘客促進に向け、ＷｅｂやＳＮＳを活用した情報発信に加え、首都圏や関西圏での観光ＰＲキャンペーンや企業連携イベントを強化するため、情報発信グループの名称を**観光ＰＲ推進グループ**に変更
農政水産部	水産課	豊かな海づくりに向け、漁場環境の保全等、海域環境の改善に資する業務を再編し、**総務・豊かな海づくりグループ**を設置
土木部	長尾土木事務所	五名ダム再開発事業の効率的な執行を図るため、**五名ダム再開発事務所**を設置
教育委員会	生涯学習・文化財課	令和７年度に本県で開催する全国高等学校総合文化祭の開催準備体制を強化するため、全国高校総合文化祭推進室に、**総務・広報グループ**と**式典・交流グループ**を設置

令和６年定員管理調査結果の概要　　（各年４月１日現在）

部門＼区分		職員数 令和５年	職員数 令和６年	対前年増減数	主な増減理由
一般行政	議会	31	31	0	（主な増加理由） ・マラソン準備事業の増員 ・五名ダム再開発事業の増員 ・瀬戸内国際芸術祭2025の増員 ・サンポート高松整備・運営推進事業の増員 （主な減少理由） ・新型コロナウイルス関連の減 ・サミット閣僚会合推進室の廃止
	総務	500	519	19	
	税務	125	121	△4	
	民生	324	336	12	
	衛生	425	419	△6	
	労働	54	57	3	
	農林水	606	604	△2	
	商工	223	225	2	
	土木	548	543	△5	
	小計	2,836	2,855	19	
特別行政	教育	8,216	8,166	△50	・全国高校総合文化祭開催用務による増員 ・退職者を臨時的任用職員（講師等）で補充
	警察	2,145	2,113	△32	・採用者数の減及び自己都合退職者の増等
	小計	10,361	10,279	△82	
公営企業等	病院	1,238	1,238	0	
	その他	99	98	△1	・下水道公社派遣の増 ・広域水道企業団派遣の減
	小計	1,337	1,336	△1	
合計		14,534	14,470	△64	

※　定員管理調査は、地方公共団体の職員数等の実態を把握し、今後の定員管理に資するため総務省が毎年行うものである。なお、部局別職員数（令和６年４月１日現在）と本表の職員数は、調査対象となる職員の範囲が異なるため、一致しない。

別記

行政職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	183,500	230,000	261,300	287,300	309,800	335,000	373,400	415,600	465,500
	2	184,600	231,500	262,300	288,900	311,500	336,900	376,000	418,000	468,600
	3	185,800	233,000	263,300	290,400	313,200	338,700	378,300	420,500	471,600
	4	186,900	234,500	264,300	291,900	314,700	340,500	380,500	422,900	474,600
	5	188,000	236,000	265,300	293,400	316,100	342,200	382,400	424,800	477,600
	6	189,700	237,500	266,300	294,900	317,400	343,900	384,700	426,900	480,600
	7	191,300	239,000	267,300	296,300	318,700	345,500	386,800	429,000	483,600
	8	192,900	240,500	268,300	297,600	320,000	347,200	388,800	431,200	486,700
	9	194,500	242,000	269,300	298,800	321,300	348,800	390,800	433,100	489,400
	10	196,200	243,400	270,300	300,300	323,100	350,500	393,100	435,200	492,500
	11	197,800	244,800	271,300	301,800	324,900	352,100	395,300	437,300	495,500
	12	199,400	246,200	272,300	303,200	326,600	353,700	397,500	439,200	498,600
	13	201,000	247,400	273,300	304,600	328,300	355,200	399,700	440,900	501,300
	14	202,700	248,600	274,300	305,700	330,000	356,900	402,000	442,700	503,600
	15	204,400	249,800	275,300	306,700	331,700	358,500	404,200	444,600	505,900
	16	206,100	251,000	276,400	307,900	333,400	360,100	406,500	446,500	508,200
	17	207,400	252,100	277,400	309,100	335,000	361,700	408,300	448,300	510,200
	18	209,000	253,200	278,700	310,700	336,700	363,500	410,200	450,100	511,600
	19	210,600	254,300	280,000	312,300	338,400	365,000	412,100	451,900	513,100
	20	212,100	255,400	281,200	313,900	340,000	366,600	413,900	453,600	514,500
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	21	213,600	256,400	282,500	315,400	341,500	368,000	415,700	455,400	515,700
	22	215,200	257,400	283,800	317,000	343,100	369,600	417,500	456,900	517,100
	23	216,800	258,400	285,000	318,600	344,700	371,200	419,300	458,300	518,600
	24	218,400	259,400	286,200	320,200	346,200	372,700	421,100	459,800	520,100
	25	220,000	260,400	287,300	321,700	347,600	374,600	422,700	461,200	521,200
	26	221,700	261,300	288,500	323,400	349,300	376,500	424,200	462,500	522,300
	27	223,000	262,200	289,800	325,000	350,900	378,400	425,700	463,800	523,500
	28	224,300	263,100	291,100	326,600	352,500	380,200	427,200	465,000	524,700
	29	225,600	263,900	292,400	328,000	353,700	381,700	428,700	466,000	525,700
	30	226,700	264,700	293,400	329,700	355,200	383,500	430,000	466,700	526,600
	31	227,800	265,500	294,400	331,400	356,700	385,200	431,300	467,400	527,500
	32	228,900	266,300	295,500	333,000	358,200	386,800	432,500	468,100	528,400
	33	230,000	267,000	296,600	334,200	359,900	388,500	433,700	468,800	529,200
	34	231,100	267,800	297,800	336,100	361,700	389,900	435,000	469,500	530,100
	35	232,200	268,600	298,900	337,800	363,400	391,300	436,300	470,100	530,800
	36	233,300	269,300	300,100	339,400	365,100	392,700	437,500	470,700	531,300
	37	234,400	270,000	301,300	340,900	366,500	394,100	438,700	471,200	532,000
	38	235,400	270,800	302,600	342,500	367,800	395,300	439,500	471,800	532,600
	39	236,400	271,600	303,900	344,100	369,000	396,500	440,300	472,400	533,400
	40	237,300	272,300	305,200	345,700	370,400	397,500	441,100	473,000	534,000
	41	238,200	273,000	306,500	347,400	371,500	398,600	441,700	473,500	534,500
	42	239,100	273,800	307,800	349,200	372,400	399,800	442,300	474,000	
	43	239,900	274,600	309,100	351,000	373,400	400,900	442,900	474,400	
	44	240,700	275,300	310,400	352,800	374,500	402,000	443,500	474,700	

職員の区分	職務の級 / 給号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	45	241,400	276,000	311,700	354,300	375,300	402,700	444,200	475,000	
	46	242,000	276,700	313,000	355,700	376,200	403,400	445,000		
	47	242,600	277,400	314,300	357,100	377,100	404,100	445,400		
	48	243,200	278,100	315,400	358,500	377,900	404,800	446,100		
	49	243,800	278,800	316,300	360,000	378,700	405,400	446,600		
	50	244,400	279,500	317,600	360,800	379,500	406,000	447,000		
	51	245,000	280,200	318,900	361,800	380,300	406,500	447,400		
	52	245,500	280,900	320,200	362,800	381,000	406,900	447,800		
	53	246,000	281,500	321,400	363,700	381,700	407,300	448,200		
	54	246,400	282,200	322,700	364,800	382,400	407,500	448,600		
	55	246,700	282,800	323,900	365,700	383,100	407,800	449,000		
	56	247,000	283,500	325,100	366,700	383,800	408,100	449,300		
	57	247,300	284,100	326,400	367,600	384,300	408,400	449,600		
	58	247,600	284,800	327,500	368,300	384,900	408,700	450,000		
	59	247,900	285,400	328,600	369,000	385,500	409,000	450,300		
	60	248,200	286,100	329,700	369,600	386,200	409,300	450,600		
	61	248,500	286,700	330,400	370,000	386,600	409,500	450,900		
	62	248,800	287,400	331,300	370,600	387,200	409,800			
	63	249,100	288,000	332,000	371,300	387,800	410,100			
	64	249,400	288,500	332,800	372,000	388,300	410,400			
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	249,700	289,000	333,600	372,300	388,700	410,600			
	66	250,000	289,600	334,000	373,000	389,300	410,900			
	67	250,300	290,100	334,600	373,700	389,900	411,200			
	68	250,600	290,700	335,300	374,300	390,400	411,500			
	69	250,900	291,200	336,100	374,600	390,800	411,700			
	70	251,200	291,700	336,800	375,100	391,300	412,000			
	71	251,500	292,300	337,500	375,700	391,800	412,300			
	72	251,800	292,900	338,100	376,300	392,400	412,500			
	73	252,100	293,400	338,600	376,600	392,700	412,700			
	74	252,400	293,900	339,200	377,200	393,100	413,000			
	75	252,700	294,300	339,700	377,900	393,500	413,300			
	76	253,000	294,600	340,300	378,500	393,900	413,500			
	77	253,300	294,800	340,600	378,900	394,200	413,700			
	78	253,600	295,100	341,100	379,400	394,500	414,000			
	79	253,900	295,300	341,500	380,000	394,800	414,300			
	80	254,200	295,600	341,900	380,500	395,000	414,500			
	81	254,500	295,800	342,300	381,000	395,200	414,700			
	82	254,800	296,000	342,800	381,600	395,500	415,000			
	83	255,100	296,300	343,300	382,100	395,800	415,300			
	84	255,400	296,500	343,800	382,400	396,000	415,500			
	85	255,700	296,800	344,100	382,800	396,200	415,700			
	86	256,000	297,100	344,500	383,300	396,500				
	87	256,300	297,400	344,900	383,700	396,800				
	88	256,600	297,700	345,300	384,100	397,000				

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	89	256,900	298,000	345,600	384,500	397,200				
	90	257,200	298,300	346,000	385,000	397,500				
	91	257,500	298,600	346,400	385,400	397,800				
	92	257,800	299,000	346,800	385,800	398,000				
	93	258,100	299,200	347,000	386,100	398,200				
	94		299,400	347,400		398,500				
	95		299,700	347,800		398,800				
	96		300,100	348,200		399,000				
	97		300,300	348,400		399,200				
	98		300,600	348,800		399,500				
	99		301,000	349,200		399,800				
	100		301,400	349,500		400,000				
	101		301,600	349,800		400,200				
	102		301,900	350,200						
	103		302,200	350,600						
	104		302,500	351,000						
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	105		302,700	351,500						
	106		303,000	351,900						
	107		303,300	352,300						
	108		303,600	352,700						
	109		303,800	353,200						
	110		304,200	353,600						
	111		304,600	353,900						
	112		304,900	354,200						
	113		305,100	354,700						
	114		305,300							
	115		305,600							
	116		306,000							
	117		306,200							
	118		306,400							
	119		306,700							
	120		307,000							
	121		307,400							
	122		307,600							
	123		307,900							
	124		308,200							
	125		308,500							
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	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
		192,000	219,500	260,000	279,700	294,900	320,600	362,700	396,200	448,000

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。ただし、第16条の３に規定する職員を除く。

公安職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	211,600	232,600	255,500	290,400	320,000	342,400	364,800	393,500	430,500
	2	214,000	234,800	257,500	291,700	321,700	344,100	366,500	395,300	432,300
	3	216,400	237,000	259,700	293,000	323,400	345,700	368,200	397,000	434,200
	4	218,800	239,200	261,900	294,200	325,100	347,300	369,900	398,700	436,100
	5	221,200	241,400	264,000	295,400	326,600	348,900	371,600	400,300	437,500
	6	223,600	243,400	265,300	296,400	328,000	350,000	373,200	401,800	439,100
	7	226,000	245,400	266,600	297,400	329,300	351,100	374,800	403,300	440,700
	8	228,200	247,200	267,900	298,300	330,600	352,200	376,400	404,800	442,100
	9	230,400	249,000	269,200	298,900	331,900	353,300	377,900	406,200	443,500
	10	232,500	250,700	270,500	299,600	333,400	355,000	379,500	407,800	445,200
	11	234,600	252,400	271,800	300,300	334,900	356,700	381,100	409,400	446,800
	12	236,600	253,800	273,100	301,000	336,400	358,300	382,600	410,900	448,200
	13	238,600	255,200	274,400	301,700	337,900	359,900	384,100	412,400	449,100
	14	240,600	257,000	275,600	302,400	339,300	361,600	385,800	414,500	450,700
	15	242,600	258,400	276,700	303,100	340,600	363,200	387,500	416,500	452,500
	16	244,200	259,900	278,200	303,700	341,900	364,800	389,200	418,600	454,300
	17	245,800	261,400	279,500	304,400	343,200	366,400	390,700	420,300	455,800
	18	247,300	262,600	280,800	305,200	344,800	368,000	392,300	421,900	457,600
	19	248,800	263,800	282,100	305,900	346,400	369,600	393,900	423,500	459,400
	20	250,300	264,900	283,300	306,700	348,000	371,200	395,500	425,000	461,100
再任用職員以外の職員	21	251,800	266,200	284,500	307,400	349,500	372,800	397,100	426,500	462,700
	22	253,400	267,400	285,100	308,200	351,100	374,400	398,700	428,100	464,400
	23	254,900	268,700	285,700	309,200	352,700	376,000	400,300	429,500	466,000
	24	256,400	270,000	286,300	310,100	354,200	377,600	401,900	430,900	467,800
	25	257,900	271,400	286,800	311,000	355,700	379,200	403,400	432,000	469,300
	26	259,100	272,800	287,400	312,300	357,300	380,800	405,400	433,400	470,700
	27	260,300	274,100	288,000	313,600	358,900	382,400	407,400	434,900	472,200
	28	261,500	275,400	288,500	314,900	360,400	384,000	409,400	436,400	473,500
	29	262,700	276,400	289,000	316,200	361,900	385,600	410,900	437,700	474,700
	30	264,000	277,700	289,600	317,700	363,500	387,200	412,600	439,400	475,400
	31	265,300	279,000	290,100	319,000	365,100	388,900	414,200	441,000	476,100
	32	266,600	280,200	290,600	320,100	366,700	390,600	415,900	442,600	476,700
	33	267,900	281,400	291,100	321,100	368,100	392,300	417,500	444,000	477,200
	34	269,400	282,000	291,700	322,300	369,800	394,300	419,000	445,700	477,900
	35	270,700	282,600	292,200	323,500	371,500	396,200	420,500	447,400	478,500
	36	272,100	283,200	292,700	324,600	373,100	398,100	421,900	449,000	479,100
	37	273,100	283,700	293,200	325,700	374,700	399,800	423,100	450,400	479,400
	38	274,400	284,300	293,800	326,900	376,300	401,200	424,600	451,100	480,000
	39	275,700	284,900	294,400	328,100	377,900	402,400	426,100	451,800	480,500
	40	276,900	285,500	295,000	329,200	379,600	403,700	427,500	452,500	481,000
	41	278,100	286,000	295,700	330,300	381,300	404,700	429,000	452,900	481,500
	42	278,700	286,600	296,400	331,500	383,300	405,800	430,300	453,400	481,900
	43	279,300	287,200	297,100	332,700	385,300	406,800	431,500	454,000	482,300
	44	279,900	287,700	297,800	333,900	387,300	407,800	432,700	454,600	482,700

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	45	280,300	288,200	298,400	335,100	389,000	408,900	433,700	455,200	483,000
	46	280,900	288,700	299,300	336,300	390,700	410,100	434,400	455,900	
	47	281,400	289,200	300,100	337,500	392,200	411,200	435,200	456,400	
	48	281,900	289,700	300,900	338,700	393,700	412,300	435,900	456,900	
	49	282,400	290,300	301,700	339,900	394,900	413,500	436,400	457,400	
	50	283,000	290,800	302,800	341,200	395,900	414,300	436,800	457,700	
	51	283,500	291,400	303,900	342,400	396,900	415,100	437,200	458,000	
	52	284,000	292,000	304,900	343,600	397,900	415,700	437,500	458,400	
	53	284,500	292,600	305,900	344,800	399,000	416,200	437,800	458,800	
	54	285,100	293,300	307,000	346,200	400,100	416,900	438,100	459,000	
	55	285,600	294,000	308,000	347,500	401,200	417,600	438,400	459,300	
	56	286,100	294,700	309,100	348,800	402,300	418,200	438,700	459,500	
	57	286,600	295,300	310,100	349,700	403,600	418,900	438,900	459,900	
	58	287,100	296,200	311,200	351,000	404,400	419,300	439,200	460,100	
	59	287,600	297,000	312,300	352,200	405,200	419,900	439,500	460,300	
	60	288,100	297,800	313,400	353,400	405,800	420,500	439,800	460,500	
	61	288,600	298,600	314,400	354,600	406,300	420,900	440,100	460,900	
	62	289,100	299,500	315,500	356,000	407,000	421,300	440,400		
	63	289,600	300,400	316,600	357,400	407,700	421,800	440,700		
	64	290,100	301,300	317,700	358,800	408,400	422,300	441,000		
再任用職員以外の職員	65	290,600	302,100	318,700	360,100	408,700	422,800	441,200		
	66	291,100	303,000	319,800	361,600	409,400	423,400	441,500		
	67	291,600	303,800	320,900	363,100	410,100	423,800	441,800		
	68	292,100	304,600	322,000	364,500	410,600	424,200	442,100		
	69	292,600	305,500	323,000	365,700	411,000	424,600	442,300		
	70	293,100	306,400	324,200	367,100	411,400	424,900	442,600		
	71	293,600	307,300	325,400	368,400	411,900	425,200	442,900		
	72	294,100	308,200	326,600	369,800	412,400	425,500	443,100		
	73	294,600	309,000	327,300	370,900	412,900	425,800	443,300		
	74	295,200	309,900	328,600	372,100	413,300	426,100	443,600		
	75	295,800	310,800	329,900	373,300	413,800	426,400	443,900		
	76	296,300	311,600	331,200	374,500	414,300	426,600	444,200		
	77	296,800	312,300	332,500	375,800	414,800	426,800	444,400		
	78	297,400	313,200	333,900	377,000	415,300	427,100	444,700		
	79	298,000	314,100	335,300	378,200	415,900	427,400	445,000		
	80	298,600	315,100	336,700	379,300	416,400	427,600	445,300		
	81	299,200	316,000	338,000	380,400	416,800	427,800	445,500		
	82	299,900	317,100	339,600	381,600	417,400	428,100	445,800		
	83	300,600	318,100	341,100	382,700	417,900	428,400	446,100		
	84	301,200	319,100	342,600	383,900	418,100	428,600	446,400		
	85	301,800	320,000	344,000	385,000	418,400	428,800	446,600		
	86	302,500	321,000	345,500	385,600	418,900	429,100			
	87	303,200	322,000	347,000	386,100	419,200	429,400			
	88	303,900	323,000	348,400	386,600	419,500	429,600			

職員の区分	職務の級 / 給号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	89	304,600	324,000	349,700	387,200	419,800	429,800			
	90	305,400	325,300	350,900	387,800	420,200	430,100			
	91	306,200	326,500	352,100	388,400	420,600	430,400			
	92	306,900	327,700	353,400	389,000	421,000	430,600			
	93	307,400	328,900	354,700	389,300	421,300	430,800			
	94	308,300	330,200	356,200	389,800	421,700				
	95	309,200	331,400	357,700	390,300	422,100				
	96	310,000	332,600	359,100	390,800	422,500				
	97	310,800	333,800	360,400	391,200	422,800				
	98	311,800	335,100	361,600	391,600	423,200				
	99	312,700	336,300	362,700	392,100	423,600				
	100	313,600	337,500	363,900	392,600	424,000				
	101	314,500	338,900	365,000	393,000	424,300				
	102	315,500	339,800	366,100	393,500					
	103	316,500	340,800	367,200	394,000					
	104	317,400	341,900	368,300	394,500					
	105	318,200	343,000	369,500	394,800					
	106	318,800	344,100	370,000	395,200					
	107	319,400	345,100	370,600	395,700					
	108	320,000	346,100	371,200	396,000					
再任用職員以外の職員	109	320,500	347,300	371,800	396,300					
	110	321,000	348,300	372,300	396,800					
	111	321,400	349,300	372,700	397,300					
	112	321,900	350,200	373,200	397,800					
	113	322,700	351,100	373,600	398,100					
	114	323,400	352,000	374,000	398,600					
	115	324,100	353,000	374,500	399,100					
	116	324,700	354,000	375,000	399,600					
	117	325,300	355,000	375,400	399,900					
	118	326,000	355,400	375,900	400,400					
	119	326,700	356,000	376,500	400,900					
	120	327,500	356,600	377,000	401,400					
	121	328,100	356,900	377,200	401,800					
	122	328,400	357,300	377,700	402,300					
	123	328,900	357,700	378,200	402,700					
	124	329,400	358,100	378,600	403,200					
	125	329,700	358,500	379,100	403,600					
	126			379,600						
	127			380,100						
	128			380,600						
	129			380,900						
	130			381,400						
	131			381,900						
	132			382,400						

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
		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	給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	133			382,700						
	134			383,200						
	135			383,600						
再任用職員以外の職員	136			384,000						
	137			384,300						
	138			384,800						
	139			385,300						
	140			385,800						
	141			386,100						
再任用職員		246,200	258,000	262,200	293,800	310,600	324,900	348,600	384,200	416,200

備考　この表は、警察官である職員に適用する。

研 究 職 給 料 表

職員の区分	職務の級 / 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	183,900	233,900	311,600	355,400	399,900
	2	185,000	238,200	313,500	356,800	402,500
	3	186,200	240,900	315,400	358,200	405,100
	4	187,300	243,600	317,300	359,500	407,600
	5	188,400	246,200	319,100	360,700	409,700
	6	190,500	247,800	320,900	361,900	412,100
	7	192,600	249,300	322,700	363,100	414,500
	8	194,700	250,800	324,400	364,200	416,800
	9	196,800	252,300	326,100	365,300	419,100
	10	198,800	254,400	328,100	366,700	421,500
	11	200,800	256,500	330,100	368,000	423,900
	12	202,800	258,500	332,100	369,300	426,200
	13	204,800	260,500	333,900	370,600	428,500
	14	206,700	262,800	335,900	372,000	431,200
	15	208,600	265,100	337,800	373,400	433,900
	16	210,400	267,300	339,700	374,700	436,600
	17	212,100	269,500	341,500	376,000	439,100
	18	213,900	271,900	343,100	377,400	441,600
	19	215,700	274,300	344,700	378,800	444,100
	20	217,500	276,700	346,300	380,200	446,500
	21	219,300	279,000	347,900	381,600	448,900
	22	221,100	281,100	348,900	383,000	451,500
	23	222,800	283,200	349,900	384,400	454,100
	24	224,500	285,200	350,900	385,800	456,400
	25	226,200	287,200	352,000	387,200	458,600
	26	228,300	289,100	353,300	388,700	460,900
	27	230,200	291,000	354,500	390,100	463,400
	28	232,100	292,900	355,700	391,500	465,800
	29	234,000	294,800	356,900	392,900	468,300
	30	235,100	296,300	358,000	394,400	470,800
	31	236,200	297,800	359,100	395,900	473,300
	32	237,300	299,300	360,200	397,400	475,700
	33	238,700	300,800	361,300	398,900	478,000
	34	240,200	302,300	362,300	400,500	480,400
	35	241,700	303,800	363,300	402,100	482,800
	36	243,200	305,200	364,300	403,800	485,300
	37	244,700	306,600	365,200	405,000	487,700
	38	246,300	307,500	366,100	406,400	490,200
	39	247,900	308,400	366,900	407,800	492,600
	40	249,500	309,300	367,700	409,100	495,100
	41	251,100	310,100	368,400	410,400	497,400
	42	252,600	310,600	369,200	411,700	499,600
	43	254,100	311,100	370,000	413,200	501,800
	44	255,600	311,600	370,800	414,700	504,000

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	45	257,100	312,100	371,600	415,900	505,600
	46	258,400	312,600	372,400	417,100	507,100
	47	259,600	313,100	373,200	418,700	508,700
	48	260,800	313,600	374,000	420,200	510,200
	49	262,000	314,000	374,800	421,500	511,900
	50	263,100	314,500	376,100	422,900	513,300
	51	264,200	315,000	377,400	424,300	514,700
	52	265,300	315,500	378,600	425,700	516,200
	53	266,400	315,900	379,300	427,100	517,300
	54	267,500	316,400	380,300	428,500	518,500
	55	268,500	316,800	381,100	429,900	519,700
	56	269,500	317,200	381,800	431,300	520,900
	57	270,500	317,600	382,500	432,400	521,800
	58	271,200	318,000	383,200	433,700	522,800
	59	271,800	318,400	383,900	435,100	523,800
	60	272,400	318,800	384,600	436,400	524,800
	61	273,000	319,200	385,200	437,200	525,900
	62	273,600	319,800	385,900	438,000	526,800
	63	274,200	320,400	386,700	438,900	527,500
	64	274,800	321,000	387,500	439,800	528,200
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	275,400	321,500	388,100	440,600	529,000
	66	276,000	322,100	388,900	441,400	529,800
	67	276,600	322,700	389,600	442,000	530,600
	68	277,200	323,300	390,300	442,800	531,400
	69	277,800	323,800	390,900	443,200	532,100
	70	278,500	324,400	391,600	443,800	532,900
	71	279,200	325,000	392,300	444,300	533,700
	72	279,900	325,600	393,000	444,800	534,500
	73	280,500	326,100	393,700	445,300	535,200
	74	281,200	326,800	394,300	445,900	
	75	281,900	327,500	394,900	446,400	
	76	282,600	328,200	395,600	446,900	
	77	283,200	328,900	396,300	447,400	
	78	283,900	329,600	396,800		
	79	284,600	330,300	397,400		
	80	285,200	331,000	398,000		
	81	285,800	331,700	398,500		
	82	286,500	332,500	399,100		
	83	287,200	333,200	399,700		
	84	287,800	333,800	400,200		
	85	288,400	334,300	400,700		
	86	289,100	334,800	401,200		
	87	289,800	335,200	401,700		
	88	290,400	335,600	402,400		

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級	5級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	89	291,000	335,900	402,800		
	90	291,700	336,400	403,300		
	91	292,400	336,800	403,800		
	92	293,000	337,200	404,500		
	93	293,600	337,500	404,900		
	94	294,300	337,900	405,400		
	95	294,900	338,300	405,900		
	96	295,500	338,700	406,600		
	97	295,800	339,200	407,000		
	98	296,400	339,700			
	99	297,000	340,200			
	100	297,500	340,700			
	101	298,000	341,200			
	102	298,400	341,700			
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	103	298,800	342,200			
	104	299,200	342,700			
	105	299,600	343,100			
	106	300,100	343,500			
	107	300,600	344,000			
	108	300,900	344,400			
	109	301,100	344,900			
	110	301,500	345,300			
	111	301,800	345,700			
	112	302,000	346,100			
	113	302,300	346,600			
	114	302,600	347,000			
	115	302,900	347,400			
	116	303,200	347,800			
	117	303,500	348,300			
	118	303,800	348,700			
	119	304,000	349,100			
	120	304,300	349,500			
	121	304,600	349,900			
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
		円	円	円	円	円
		221,800	263,600	288,600	331,400	390,600

備考　この表は、試験場、研究所等で人事委員会規則で定めるものに勤務し、試験研究又は調査研究業務に従事する職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

医療職給料表

ア　医療職給料表（一）

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	291,400	370,000	426,700	484,400
	2	293,700	372,600	428,700	486,200
	3	296,000	375,100	430,700	488,000
	4	298,200	377,600	432,600	489,800
	5	300,300	380,100	434,500	491,600
	6	303,800	382,800	436,100	493,300
	7	307,300	385,500	437,700	495,000
	8	310,700	388,100	439,300	496,700
	9	314,100	390,200	440,900	498,400
	10	317,600	392,700	442,700	500,500
	11	321,000	395,200	444,500	502,600
	12	324,400	397,700	446,300	504,700
	13	327,800	400,300	448,100	506,700
	14	331,300	403,000	449,900	508,600
	15	334,700	405,600	451,700	510,700
	16	338,100	408,100	453,500	512,700
	17	341,500	410,500	455,100	514,600
	18	344,600	412,700	457,100	516,600
	19	347,700	414,800	459,000	518,600
	20	350,800	416,900	460,900	520,400
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	21	354,000	419,000	462,300	522,200
	22	357,100	420,500	464,100	524,000
	23	360,200	422,000	465,900	525,800
	24	363,200	423,500	467,700	527,600
	25	366,200	424,900	469,500	529,200
	26	368,500	426,400	471,300	531,000
	27	370,800	427,900	473,100	532,800
	28	373,000	429,300	474,900	534,600
	29	374,900	430,700	476,700	536,200
	30	376,600	432,200	478,500	538,000
	31	378,300	433,700	480,300	539,800
	32	380,100	435,100	482,100	541,500
	33	381,900	436,500	483,900	543,100
	34	383,700	438,000	485,800	544,900
	35	385,300	439,500	487,700	546,600
	36	386,700	440,900	489,600	548,300
	37	388,100	442,300	491,500	549,800
	38	389,600	443,700	493,200	551,400
	39	391,100	445,100	495,000	552,800
	40	392,600	446,500	496,800	554,400
	41	394,100	447,900	498,400	555,900
	42	394,800	449,300	500,200	557,300
	43	395,400	450,700	502,000	558,700
	44	396,100	452,100	503,600	560,000

職員の区分	職務の級 / 給号	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	45	397,000	453,500	505,000	561,200
	46	397,600	454,900	506,700	562,200
	47	398,200	456,300	508,500	563,200
	48	398,800	457,700	510,200	564,200
	49	399,400	459,100	511,700	565,200
	50	399,900	460,800	513,000	566,100
	51	400,400	462,400	514,300	567,000
	52	400,900	464,000	515,600	567,900
	53	401,400	465,600	516,600	568,700
	54	401,800	466,800	517,900	569,600
	55	402,200	468,000	519,200	570,500
	56	402,600	469,100	520,500	571,400
	57	403,000	470,100	521,500	572,300
	58	403,400	471,100	522,300	573,200
	59	403,800	472,000	523,100	574,100
	60	404,200	472,800	523,900	574,800
	61	404,600	473,500	524,800	575,700
	62	405,000	474,200	525,600	576,600
	63	405,400	474,900	526,400	577,500
	64	405,800	475,500	527,100	578,400
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	406,100	476,200	527,900	579,300
	66		476,900	528,700	
	67		477,500	529,400	
	68		478,100	530,300	
	69		478,400	531,200	
	70		479,000	532,000	
	71		479,700	532,900	
	72		480,400	533,800	
	73		480,800	534,600	
	74		481,400	535,500	
	75		482,100	536,400	
	76		482,800	537,100	
	77		483,200	537,900	
	78		483,800	538,800	
	79		484,400	539,700	
	80		484,900	540,600	
	81		485,400	541,400	
	82		485,900	542,300	
	83		486,400	543,200	
	84		486,900	544,100	
	85		487,300	544,900	
	86		487,800	545,800	
	87		488,200	546,700	
	88		488,700	547,600	

職員の区分	職務の級 / 給号	1　級	2　級	3　級	4　級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	89		489,200	548,400	
	90		489,800		
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	91		490,400		
	92		490,800		
	93		491,300		
	94		491,900		
	95		492,500		
	96		493,000		
	97		493,500		
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
		円	円	円	円
		301,700	344,400	399,500	473,300

備考　この表は、保健所等に勤務する医師及び歯科医師で人事委員会規則で定めるものに適用する。

イ　医療職給料表（二）

職員の区分	職務の級 / 給号	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円
	1	188,600	227,400	258,500	278,600	303,500	341,100	379,500	443,900
	2	190,700	228,700	259,700	279,400	305,000	342,800	381,800	446,500
	3	192,800	230,000	260,800	280,200	306,500	344,500	384,100	449,000
	4	194,900	231,300	261,900	281,000	308,000	346,100	386,400	451,600
	5	196,900	232,500	263,000	281,800	309,500	347,700	388,700	454,000
	6	198,900	233,600	263,800	282,600	310,900	349,400	391,300	456,500
	7	200,900	234,600	264,600	283,400	312,300	351,000	393,900	459,000
	8	202,700	235,600	265,400	284,100	313,700	352,600	396,500	461,500
	9	204,500	236,700	266,200	284,800	315,000	354,200	398,600	463,900
	10	206,400	237,900	267,000	285,500	316,400	355,900	400,800	466,300
	11	208,300	239,200	267,800	286,200	317,800	357,600	403,000	468,900
	12	210,400	240,500	268,600	287,000	319,200	359,200	405,200	471,300
	13	212,100	241,800	269,400	287,800	320,600	360,700	407,200	473,800
	14	214,100	243,100	270,200	288,600	322,200	362,400	409,200	475,300
	15	216,300	244,400	271,000	289,400	323,700	364,000	411,200	476,600
	16	218,400	245,600	271,800	290,100	325,200	365,600	413,200	477,900
	17	220,500	246,800	272,600	290,800	326,700	367,200	415,000	479,100
	18	221,600	248,000	273,400	291,900	328,300	368,800	416,900	480,400
	19	222,700	249,200	274,200	293,000	329,800	370,400	418,800	481,700
	20	223,800	250,400	275,000	294,200	331,300	372,000	420,600	483,000
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	21	224,900	251,500	275,800	295,400	332,800	373,600	422,400	484,200
	22	225,800	252,400	276,600	296,600	334,400	375,600	424,000	485,600
	23	226,700	253,200	277,400	297,800	335,900	377,600	425,600	487,000
	24	227,600	254,000	278,200	299,000	337,400	379,600	427,100	488,200
	25	228,500	254,800	279,000	300,200	338,900	381,000	428,600	489,600
	26	229,400	255,600	279,900	301,400	340,500	382,700	429,900	490,900
	27	230,300	256,400	280,800	302,600	342,100	384,400	431,200	492,300
	28	231,200	257,200	281,600	303,800	343,600	386,100	432,500	493,700
	29	232,100	258,000	282,400	305,000	344,900	387,800	433,800	495,100
	30	233,000	258,800	283,300	306,200	346,400	389,300	435,000	496,200
	31	233,900	259,600	284,200	307,300	347,900	390,800	436,200	497,300
	32	234,800	260,400	285,000	308,500	349,400	392,300	437,300	498,400
	33	235,600	261,200	285,800	309,800	350,900	393,600	438,500	499,500
	34	236,400	262,000	286,900	311,000	352,400	394,900	439,600	500,400
	35	237,200	262,700	287,900	312,200	353,900	396,200	440,800	501,300
	36	238,000	263,500	288,900	313,400	355,300	397,300	442,000	502,200
	37	238,800	264,400	289,900	314,600	356,700	398,400	443,100	503,200
	38	239,600	265,200	291,000	315,700	358,300	399,500	443,900	
	39	240,400	266,000	292,000	316,900	359,800	400,600	444,300	
	40	241,200	266,800	293,000	318,100	361,300	401,700	445,000	
	41	241,800	267,600	294,000	319,300	362,500	402,500	445,500	
	42	242,400	268,400	295,000	320,600	363,600	403,300	445,900	
	43	243,000	269,200	296,000	321,900	364,800	404,100	446,300	
	44	243,500	270,000	297,000	323,100	365,900	404,900	446,700	

職員の区分	職務の級 / 給号	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円
	45	244,000	270,700	298,000	324,000	366,900	405,300	447,100	
	46	244,600	271,500	299,200	325,200	367,700	405,900	447,500	
	47	245,100	272,300	300,300	326,400	368,700	406,400	447,900	
	48	245,500	273,100	301,400	327,600	369,800	406,800	448,200	
	49	245,900	273,800	302,500	328,700	370,800	407,200	448,500	
	50	246,400	274,600	303,600	329,700	371,800	407,400	448,900	
	51	246,900	275,300	304,700	330,700	372,800	407,700	449,200	
	52	247,400	276,000	305,800	331,600	373,700	408,000	449,500	
	53	247,700	276,700	306,900	332,500	374,500	408,300	449,800	
	54	248,000	277,400	308,000	333,500	375,300	408,600		
	55	248,300	278,100	309,100	334,500	376,200	408,900		
	56	248,600	278,800	310,200	335,400	377,000	409,200		
	57	248,900	279,500	311,200	335,900	377,500	409,400		
	58	249,200	280,200	312,200	336,800	378,300	409,700		
	59	249,500	280,900	313,200	337,500	379,100	410,000		
	60	249,800	281,500	314,200	338,400	379,900	410,300		
	61	250,100	282,100	315,200	339,100	380,300	410,500		
	62	250,400	282,800	316,200	339,400	381,000	410,800		
	63	250,700	283,500	317,200	339,900	381,700	411,100		
	64	251,000	284,100	318,100	340,500	382,300	411,400		
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	251,300	284,700	319,000	341,100	382,700	411,600		
	66	251,600	285,400	319,800	341,800	383,200	411,900		
	67	251,900	286,100	320,500	342,500	383,800	412,200		
	68	252,200	286,700	321,200	343,100	384,400	412,500		
	69	252,500	287,300	321,800	343,800	384,800	412,700		
	70	252,800	288,000	322,500	344,300	385,300			
	71	253,100	288,700	323,100	344,900	385,800			
	72	253,300	289,300	323,700	345,500	386,300			
	73	253,500	289,900	324,300	345,800	386,900			
	74	253,800	290,400	324,500	346,400	387,400			
	75	254,100	290,800	325,000	346,900	388,000			
	76	254,300	291,200	325,500	347,400	388,600			
	77	254,500	291,600	326,100	347,900	389,100			
	78	254,800	291,900	326,600	348,400	389,600			
	79	255,100	292,200	327,100	348,900	390,100			
	80	255,300	292,500	327,500	349,300	390,600			
	81	255,500	292,800	328,100	349,600	390,900			
	82	255,800	293,100	328,600	349,900	391,400			
	83	256,100	293,400	329,000	350,100	391,800			
	84	256,300	293,700	329,500	350,400	392,200			
	85	256,500	293,900	330,000	350,900	392,600			
	86		294,100	330,400	351,200				
	87		294,300	330,600	351,500				
	88		294,500	330,900	351,800				

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級	8　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円	円
	89		294,900	331,300	352,200				
	90		295,100	331,700	352,500				
	91		295,300	332,000	352,800				
	92		295,500	332,300	353,100				
	93		295,900	332,600	353,500				
	94		296,100	332,800	353,800				
	95		296,300	333,200	354,100				
	96		296,600	333,500	354,400				
	97		296,900	333,700	354,700				
	98		297,100	334,000	355,100				
	99		297,300	334,300	355,500				
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	100		297,600	334,600	355,900				
	101		297,900	334,800	356,400				
	102		298,100	335,100	356,800				
	103		298,300	335,400	357,200				
	104		298,600	335,600	357,600				
	105		298,900	335,800	358,100				
	106			336,000					
	107			336,400					
	108			336,600					
	109			336,800					
	110			337,200					
	111			337,600					
	112			338,000					
	113			338,200					
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
		円	円	円	円	円	円	円	円
		193,000	219,600	248,100	261,700	287,300	328,400	371,000	433,400

備考　この表は、保健所、家畜保健衛生所等に勤務する薬剤師、栄養士、獣医師その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

ウ　医療職給料表（三）

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円
	1	207,700	240,600	277,600	293,000	310,300	342,200	381,000
	2	209,600	242,800	278,700	293,600	311,500	343,900	383,600
	3	211,400	245,000	279,800	294,200	312,700	345,600	386,300
	4	213,100	247,200	280,800	294,700	313,800	347,300	388,900
	5	214,800	249,400	281,800	295,200	314,900	349,000	391,100
	6	216,700	250,400	282,300	295,800	316,000	350,700	393,300
	7	218,500	251,300	282,800	296,400	317,100	352,400	395,600
	8	220,200	252,200	283,300	296,900	318,200	354,000	397,900
	9	221,900	253,100	283,800	297,400	319,300	355,500	399,800
	10	223,900	254,300	284,300	298,000	320,300	357,200	401,900
	11	225,800	255,400	284,800	298,600	321,300	358,900	404,100
	12	227,700	256,300	285,300	299,100	322,300	360,600	406,300
	13	229,600	257,100	285,800	299,600	323,300	362,000	408,200
	14	231,600	257,800	286,300	300,200	324,500	363,700	410,200
	15	233,600	258,500	286,800	300,800	325,700	365,400	412,300
	16	235,600	259,400	287,300	301,300	326,900	367,100	414,300
	17	237,600	260,500	287,800	301,800	328,000	368,900	416,300
	18	239,600	261,600	288,300	302,500	329,200	370,900	418,500
	19	241,700	262,700	288,800	303,200	330,300	372,900	420,700
	20	243,700	263,800	289,300	303,900	331,400	374,900	422,800
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	21	245,600	264,900	289,800	304,600	332,500	376,600	424,700
	22	246,800	266,000	290,300	305,500	333,700	378,700	426,600
	23	248,000	267,100	290,800	306,400	334,800	380,800	428,400
	24	249,100	268,200	291,300	307,300	335,900	382,800	430,300
	25	250,200	269,200	291,800	308,100	337,000	384,700	432,000
	26	251,100	270,300	292,300	309,000	338,200	386,300	433,600
	27	252,000	271,400	292,800	309,900	339,300	388,100	435,300
	28	252,900	272,400	293,300	310,800	340,400	389,900	436,900
	29	253,700	273,400	293,800	311,600	341,500	391,600	438,200
	30	254,500	274,100	294,400	312,500	342,700	393,300	439,500
	31	255,200	274,800	295,200	313,400	343,800	395,200	441,100
	32	255,900	275,500	296,000	314,300	344,900	396,900	442,600
	33	256,700	276,200	296,700	315,100	346,000	398,600	444,300
	34	257,500	276,800	297,500	316,200	347,300	400,300	445,900
	35	258,300	277,300	298,300	317,300	348,600	402,100	447,300
	36	259,000	277,800	299,100	318,400	349,900	403,800	448,700
	37	259,700	278,300	299,800	319,500	351,100	405,400	449,800
	38	260,600	278,900	300,600	320,600	352,600	407,100	451,100
	39	261,500	279,400	301,400	321,700	354,100	408,900	452,400
	40	262,300	279,900	302,100	322,800	355,600	410,700	453,800
	41	263,100	280,300	302,900	323,900	356,800	412,200	454,800
	42	264,000	280,800	303,700	325,100	358,300	413,700	455,500
	43	264,800	281,300	304,500	326,200	359,700	415,200	456,300
	44	265,600	281,800	305,300	327,300	361,100	416,500	456,900

職員の区分	職務の級 / 給号	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円
	45	266,400	282,300	306,000	328,100	362,500	417,600	457,800
	46	267,100	282,800	307,000	329,200	363,500	418,700	458,500
	47	267,800	283,300	308,000	330,300	364,900	419,800	459,300
	48	268,400	283,800	308,900	331,300	366,200	421,000	460,100
	49	269,000	284,300	309,800	332,300	367,500	422,300	460,800
	50	269,500	284,800	310,800	333,300	368,900	423,400	461,500
	51	270,000	285,300	311,800	334,300	370,200	424,600	462,200
	52	270,400	285,800	312,700	335,300	371,500	425,700	463,000
	53	270,800	286,300	313,600	336,500	373,000	426,900	463,800
	54	271,300	286,800	314,600	337,800	374,200	427,900	464,600
	55	271,800	287,300	315,600	339,000	375,300	429,000	465,300
	56	272,200	287,800	316,600	340,200	376,500	430,100	466,000
	57	272,600	288,300	317,400	341,100	377,600	431,100	466,800
	58	273,000	289,100	318,400	342,300	378,500	431,600	
	59	273,400	289,900	319,400	343,400	379,500	432,200	
	60	273,800	290,600	320,300	344,700	380,400	432,600	
	61	274,200	291,300	321,200	345,700	381,000	433,200	
	62	274,600	292,200	322,200	346,600	381,800	433,700	
	63	275,000	293,100	323,200	347,700	382,600	434,100	
	64	275,400	293,900	324,100	348,900	383,400	434,600	
定年前再任用短時間勤務職員以外の職　員	65	275,800	294,700	325,000	350,000	384,100	435,100	
	66	276,200	295,600	326,200	351,200	384,800	435,500	
	67	276,600	296,400	327,400	352,400	385,500	435,800	
	68	277,000	297,200	328,600	353,400	386,100	436,100	
	69	277,400	298,000	329,300	354,400	386,700	436,500	
	70	277,900	298,900	330,400	355,400	387,300	436,900	
	71	278,400	299,800	331,500	356,500	388,000	437,200	
	72	278,800	300,700	332,400	357,600	388,600	437,500	
	73	279,200	301,600	333,500	358,400	389,300	437,900	
	74	279,800	302,500	334,200	359,500	389,800		
	75	280,400	303,400	335,300	360,600	390,400		
	76	280,900	304,300	336,400	361,600	390,900		
	77	281,400	305,100	337,500	362,300	391,300		
	78	282,000	306,100	338,700	363,100	391,900		
	79	282,600	307,100	339,800	363,900	392,400		
	80	283,100	308,000	340,900	364,600	392,700		
	81	283,600	308,500	342,000	365,200	393,000		
	82	284,100	309,400	343,100	365,700	393,500		
	83	284,600	310,300	344,100	366,200	393,900		
	84	285,100	311,100	345,200	366,700	394,200		
	85	285,600	311,900	346,100	367,300	394,500		
	86	286,100	312,900	347,100	367,800	395,000		
	87	286,600	313,900	348,000	368,300	395,500		
	88	287,100	314,900	349,000	368,800	395,900		

職員の区分	職務の級 / 給号	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円
	89	287,600	315,800	349,900	369,200	396,200		
	90	288,100	316,900	350,700	369,600	396,600		
	91	288,600	317,900	351,500	370,200	397,100		
	92	289,100	318,900	352,300	370,700	397,500		
	93	289,600	319,700	352,900	371,000	397,900		
	94	290,200	320,400	353,500	371,500	398,300		
	95	290,800	321,100	354,100	371,900	398,800		
	96	291,400	321,700	354,700	372,200	399,200		
	97	292,000	322,200	355,100	372,800	399,600		
	98	292,500	322,500	355,500	373,300	400,000		
	99	293,000	323,100	356,000	373,800	400,500		
	100	293,500	323,700	356,400	374,300	400,900		
	101	294,000	324,100	356,900	374,900	401,300		
	102	294,500	324,700	357,300	375,400			
	103	295,000	325,300	357,800	375,900			
	104	295,400	325,800	358,200	376,300			
	105	295,800	326,200	358,500	376,900			
	106	296,300	326,700	359,000	377,400			
	107	296,800	327,200	359,400	377,900			
	108	297,100	327,700	359,700	378,400			
定年前再任用短時間勤務職員以外の職　員	109	297,300	328,100	360,100	379,000			
	110	297,600	328,500	360,600	379,400			
	111	297,800	328,800	361,100	379,900			
	112	298,100	329,100	361,600	380,400			
	113	298,400	329,400	362,100	381,000			
	114	298,600	329,800	362,600				
	115	298,900	330,100	363,100				
	116	299,100	330,400	363,500				
	117	299,400	330,600	363,900				
	118	299,700	330,900	364,300				
	119	300,000	331,200	364,800				
	120	300,300	331,400	365,300				
	121	300,600	331,600	365,700				
	122	301,000	331,900	366,200				
	123	301,300	332,200	366,700				
	124	301,600	332,500	367,200				
	125	301,800	332,700	367,500				
	126	302,000	333,000					
	127	302,300	333,400					
	128	302,700	333,600					
	129	302,900	333,800					
	130	303,200	334,000					
	131	303,600	334,400					
	132	304,000	334,600					

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	3　級	4　級	5　級	6　級	7　級
		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
		円	円	円	円	円	円	円
	133	304,200	334,900					
	134	304,500	335,300					
	135	304,800	335,700					
	136	305,100	336,100					
	137	305,300	336,400					
	138	305,600	336,800					
	139	305,900	337,200					
	140	306,200	337,600					
	141	306,400	337,900					
	142	306,800	338,300					
	143	307,200	338,600					
	144	307,500	339,000					
	145	307,700	339,300					
	146	307,900	339,700					
	147	308,200	340,100					
	148	308,600	340,500					
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	149	308,800	340,800					
	150	309,000	341,200					
	151	309,300	341,600					
	152	309,600	342,000					
	153	310,000	342,300					
	154	310,200						
	155	310,400						
	156	310,700						
	157	311,000						
	158	311,300						
	159	311,600						
	160	311,900						
	161	312,300						
	162	312,600						
	163	312,900						
	164	313,200						
	165	313,600						
	166	313,900						
	167	314,200						
	168	314,500						
	169	314,900						
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
		円	円	円	円	円	円	円
		239,700	260,200	267,500	277,900	294,300	331,900	376,600

備考　この表は、保健所等に勤務する保健師、助産師、看護師、准看護師その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

教育職給料表

ア　大学教育職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	261,400	317,100	358,300	423,100
	2	263,600	319,300	360,900	425,000
	3	265,700	321,500	363,500	426,800
	4	267,600	323,600	366,000	428,500
	5	269,400	325,700	368,400	430,200
	6	270,900	327,600	370,800	432,100
	7	272,400	329,400	373,300	434,000
	8	273,900	331,200	375,700	435,800
	9	275,700	333,000	378,200	437,200
	10	277,700	334,900	380,700	439,100
	11	279,700	336,700	383,200	441,000
	12	281,700	338,500	385,600	442,900
	13	283,700	340,300	388,000	444,300
	14	285,900	341,900	389,600	446,200
	15	288,000	343,500	391,100	448,100
	16	290,100	345,000	392,600	450,000
	17	292,000	346,500	393,600	451,700
	18	294,700	348,100	395,300	453,500
	19	297,400	349,700	396,700	455,300
	20	300,000	351,300	398,000	457,100
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	21	302,600	352,700	399,200	459,100
	22	305,000	354,700	400,200	461,300
	23	307,400	356,700	401,200	463,700
	24	309,600	358,700	402,200	466,000
	25	311,800	360,500	403,100	468,000
	26	313,800	362,100	404,200	470,100
	27	315,800	363,700	405,300	472,200
	28	317,800	365,300	406,400	474,200
	29	319,800	366,600	407,500	476,200
	30	321,700	368,100	408,600	478,500
	31	323,600	369,500	409,700	480,700
	32	325,500	370,800	410,800	482,600
	33	327,300	372,100	411,900	484,500
	34	329,200	373,300	413,000	486,600
	35	331,100	374,500	414,100	488,800
	36	333,000	375,600	415,300	490,800
	37	334,700	376,700	416,300	492,900
	38	335,900	378,100	417,400	494,900
	39	337,000	379,400	418,500	496,800
	40	338,100	380,700	419,700	498,700
	41	338,700	382,000	420,600	500,700
	42	339,100	383,300	421,700	502,600
	43	339,500	384,600	422,800	504,300
	44	339,900	385,900	423,800	506,200

職員の区分	職務の級 / 給号	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	45	340,500	387,200	424,800	508,100
	46	341,000	388,400	425,900	509,900
	47	341,500	389,600	427,000	511,700
	48	341,900	390,700	428,100	513,500
	49	342,300	391,800	429,100	515,200
	50	342,700	393,000	430,300	516,900
	51	343,100	394,100	431,500	518,700
	52	343,500	395,200	432,700	520,500
	53	343,900	396,300	433,400	522,000
	54	344,300	397,500	434,300	523,600
	55	344,700	398,700	435,200	525,300
	56	345,100	399,800	436,000	526,900
	57	345,500	400,800	436,800	528,500
	58	345,900	401,800	437,700	529,800
	59	346,300	402,800	438,600	531,100
	60	346,700	403,700	439,400	532,300
	61	347,100	404,900	440,100	533,500
	62	347,500	406,300	441,000	534,500
	63	347,900	407,700	442,000	535,500
	64	348,300	409,100	442,900	536,500
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	65	348,700	409,900	443,800	537,100
	66	349,100	410,900	444,700	538,000
	67	349,500	411,900	445,700	538,900
	68	349,900	413,000	446,600	539,800
	69	350,300	413,900	447,600	540,700
	70	350,800	414,700	448,600	541,500
	71	351,200	415,500	449,500	542,200
	72	351,600	416,200	450,500	542,700
	73	351,900	416,900	451,400	543,400
	74	352,400	417,800	452,300	543,900
	75	352,800	418,600	453,200	544,700
	76	353,200	419,200	454,200	545,300
	77	353,600	419,800	455,000	545,800
	78	354,100	420,200	455,400	
	79	354,600	420,500	456,000	
	80	355,100	420,800	456,600	
	81	355,600	421,100	457,200	
	82	356,300	421,400	457,900	
	83	357,000	421,600	458,200	
	84	357,700	421,900	458,800	
	85	358,300	422,100	459,200	
	86	358,900	422,400	459,500	
	87	359,500	422,700	459,800	
	88	360,100	423,000	460,100	

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	89	360,600	423,200	460,400	
	90	361,000	423,400		
	91	361,400	423,700		
	92	361,800	424,000		
	93	362,200	424,200		
	94	362,600	424,500		
	95	363,100	424,800		
	96	363,500	425,100		
	97	364,100	425,300		
	98	364,600	425,600		
	99	365,000	425,900		
	100	365,500	426,100		
	101	365,900	426,300		
	102	366,400	426,600		
	103	366,700	426,900		
	104	367,100	427,100		
	105	367,600	427,300		
	106	368,000			
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	107	368,500			
	108	369,000			
	109	369,400			
	110	369,900			
	111	370,300			
	112	370,700			
	113	371,100			
	114	371,500			
	115	371,900			
	116	372,300			
	117	372,700			
	118	373,100			
	119	373,500			
	120	373,900			
	121	374,200			
	122	374,600			
	123	375,100			
	124	375,400			
	125	375,800			
	126	376,300			
	127	376,800			
	128	377,200			
	129	377,600			
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
		円	円	円	円
		288,000	299,000	321,200	406,100

備考　この表は、大学に勤務する学長、教授、准教授、講師、助教、助手その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

イ　高等学校等教育職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	特２級	3　級	4　級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	1	199,900	246,300	298,200	354,600	423,900
	2	202,200	247,800	300,000	356,000	425,700
	3	204,500	249,200	301,800	357,400	427,500
	4	206,700	250,600	303,600	358,800	429,100
	5	208,900	252,000	305,400	360,200	430,600
	6	211,200	253,200	307,200	361,500	432,100
	7	213,400	254,400	309,000	362,800	433,900
	8	215,600	255,600	310,700	364,100	435,700
	9	217,800	257,000	312,400	365,300	437,400
	10	220,000	258,200	314,200	366,800	439,200
	11	222,200	259,500	316,000	368,300	441,100
	12	224,400	260,800	317,800	369,700	442,900
	13	226,600	262,100	319,700	371,000	444,600
	14	228,700	264,000	321,500	372,500	446,500
	15	230,800	265,800	323,300	374,000	448,300
	16	232,900	267,600	325,000	375,400	450,200
	17	235,000	269,300	326,600	376,800	451,900
	18	236,800	271,500	328,500	378,300	453,700
	19	238,500	273,700	330,400	379,700	455,500
	20	240,200	275,900	332,300	381,100	457,300
再任用職員以外の職員	21	241,900	278,100	334,100	382,500	458,900
	22	243,200	280,300	336,100	384,000	460,600
	23	244,500	282,500	337,900	385,500	462,500
	24	245,800	284,600	339,700	386,900	464,200
	25	247,000	286,600	341,400	388,200	465,900
	26	248,200	288,500	343,100	389,700	467,500
	27	249,400	290,400	344,700	391,200	469,000
	28	250,600	292,200	346,300	392,700	470,500
	29	251,700	294,000	347,900	394,100	472,000
	30	252,900	295,900	349,200	395,600	473,300
	31	254,100	297,700	350,400	397,100	474,600
	32	255,300	299,400	351,600	398,600	475,900
	33	256,400	301,100	352,900	400,000	477,100
	34	257,700	302,900	354,500	401,600	477,800
	35	259,000	304,600	356,100	403,200	478,500
	36	260,300	306,200	357,600	404,700	479,200
	37	261,700	307,800	359,100	405,900	479,800
	38	263,100	309,500	360,700	407,300	480,500
	39	264,400	311,300	362,300	408,700	481,200
	40	265,700	313,000	363,800	410,000	481,900
	41	267,000	314,300	365,300	411,600	482,500
	42	268,000	316,200	366,900	413,000	483,200
	43	269,000	318,000	368,500	414,300	483,900
	44	269,900	319,700	370,000	415,700	484,600

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	特2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	45	270,600	321,400	371,500	417,100	485,200
	46	271,400	323,300	373,100	418,400	
	47	272,200	325,000	374,700	419,900	
	48	273,000	326,700	376,200	421,400	
	49	273,800	328,400	377,700	423,000	
	50	274,600	330,200	379,200	424,400	
	51	275,300	332,000	380,700	426,000	
	52	276,100	333,700	382,100	427,500	
	53	276,900	335,400	383,500	429,200	
	54	277,700	336,700	385,000	430,700	
	55	278,500	338,000	386,400	432,300	
	56	279,300	339,300	387,800	433,900	
	57	280,000	340,800	389,300	435,400	
	58	280,600	342,400	390,900	436,900	
	59	281,400	343,900	392,500	438,100	
	60	282,300	345,500	393,900	439,300	
	61	283,100	347,000	395,100	440,500	
	62	283,700	348,600	396,500	441,800	
	63	284,500	350,200	397,900	443,000	
	64	285,200	351,700	399,200	444,200	
再任用職員以外の職員	65	286,200	353,200	400,400	445,300	
	66	287,000	354,800	401,600	446,500	
	67	287,800	356,400	402,900	447,700	
	68	288,500	357,900	404,200	448,900	
	69	289,200	359,400	405,500	450,100	
	70	290,000	361,000	406,800	451,300	
	71	290,800	362,600	408,200	452,500	
	72	291,500	364,100	409,400	453,700	
	73	292,200	365,600	410,600	454,800	
	74	292,900	367,200	412,000	455,400	
	75	293,600	368,800	413,400	455,900	
	76	294,200	370,300	414,700	456,400	
	77	294,800	371,800	415,900	456,900	
	78	295,500	373,200	417,100		
	79	296,200	374,600	418,400		
	80	296,800	375,900	419,800		
	81	297,400	377,200	421,100		
	82	298,100	378,600	422,300		
	83	298,800	380,000	423,300		
	84	299,500	381,300	424,500		
	85	300,200	382,400	425,700		
	86	301,000	383,800	426,800		
	87	301,700	385,100	428,000		
	88	302,400	386,400	429,000		

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	特2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	89	303,100	387,600	430,100		
	90	304,000	388,900	431,100		
	91	304,800	390,000	432,100		
	92	305,600	391,200	433,100		
	93	306,100	392,400	434,000		
	94	306,900	393,500	434,800		
	95	307,700	394,700	435,600		
	96	308,500	395,900	436,400		
	97	309,200	397,300	437,100		
	98	310,000	398,300	437,500		
	99	310,800	399,300	437,900		
	100	311,500	400,300	438,300		
	101	312,300	401,200	438,700		
	102	313,200	402,200	439,000		
	103	314,100	403,300	439,300		
	104	314,900	404,400	439,500		
	105	315,500	405,100	439,800		
	106	316,300	406,000	440,100		
	107	317,100	406,900	440,400		
	108	317,900	407,800	440,600		
再任用職員以外の職員	109	318,600	408,600	440,800		
	110	319,000	409,400	441,100		
	111	319,400	410,200	441,400		
	112	319,900	411,000	441,600		
	113	320,400	411,600	441,800		
	114	320,800	412,300	442,100		
	115	321,300	413,000	442,400		
	116	321,700	413,700	442,600		
	117	322,200	414,300	442,800		
	118	322,700	414,800			
	119	323,100	415,200			
	120	323,600	415,500			
	121	324,100	415,800			
	122	324,500	416,100			
	123	325,000	416,400			
	124	325,500	416,600			
	125	326,100	416,800			
	126	326,400	417,100			
	127	326,700	417,400			
	128	327,000	417,600			
	129	327,200	417,800			
	130	327,500	418,100			
	131	327,800	418,400			
	132	328,000	418,600			

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	特２級	3　級	4　級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	133	328,200	418,800			
	134	328,400	419,100			
	135	328,600	419,400			
	136	328,900	419,600			
	137	329,200	419,800			
	138	329,400	420,100			
	139	329,700	420,400			
	140	330,000	420,600			
	141	330,200	420,800			
再任用職員以外の職員	142	330,400	421,100			
	143	330,700	421,400			
	144	330,900	421,600			
	145	331,200	421,800			
	146	331,400				
	147	331,700				
	148	332,000				
	149	332,200				
	150	332,400				
	151	332,700				
	152	333,000				
	153	333,200				
再任用職員		238,500	279,100	308,200	336,600	421,900

備考(一)　この表は、高等学校及び特別支援学校に勤務する職員並びに県立の中学校に勤務する職員で当該中学校における教育と一貫した教育を施す高等学校において当該高等学校の教科を担任するものに適用する。

(二)　この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が３級である職員の給料月額又は基準給料月額は、この表の額に7,700円をそれぞれ加算した額とする。

ウ　中学校及び小学校教育職給料表

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	特2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	1	199,900	220,700	298,200	323,900	413,600
	2	202,200	223,100	300,000	326,000	415,100
	3	204,500	225,500	301,800	328,100	416,600
	4	206,700	227,900	303,600	330,200	418,000
	5	208,900	230,300	305,400	332,200	419,300
	6	211,200	232,700	307,200	334,300	420,700
	7	213,400	235,100	309,000	336,400	422,100
	8	215,600	237,500	310,700	338,500	423,500
	9	217,800	239,900	312,400	340,500	424,900
	10	220,000	241,500	314,200	342,600	426,300
	11	222,200	243,100	316,000	344,700	427,700
	12	224,400	244,700	317,800	346,700	429,000
	13	226,600	246,300	319,700	348,700	430,300
	14	228,700	247,800	321,500	350,200	431,700
	15	230,800	249,200	323,300	351,700	433,100
	16	232,900	250,600	325,000	353,200	434,500
	17	235,000	252,000	326,600	354,600	435,700
	18	236,800	253,200	328,500	356,000	437,000
	19	238,500	254,400	330,400	357,400	438,200
	20	240,200	255,600	332,300	358,800	439,500
再任用職員以外の職員	21	241,900	257,000	334,100	360,200	440,600
	22	243,200	258,200	336,100	361,500	441,700
	23	244,500	259,500	337,900	362,800	442,900
	24	245,800	260,800	339,700	364,100	444,100
	25	247,000	262,100	341,400	365,300	445,400
	26	248,100	264,000	343,100	366,600	446,600
	27	249,200	265,800	344,700	367,800	447,600
	28	250,300	267,600	346,300	369,000	448,700
	29	251,500	269,300	347,900	370,200	449,900
	30	252,800	271,500	349,200	371,400	450,700
	31	254,000	273,700	350,400	372,600	451,500
	32	255,200	275,900	351,600	373,700	452,400
	33	256,300	278,100	352,900	374,800	453,300
	34	257,500	280,300	354,300	376,000	453,800
	35	258,700	282,500	355,700	377,200	454,300
	36	259,900	284,600	357,000	378,300	454,800
	37	261,100	286,600	358,300	379,400	455,300
	38	262,300	288,500	359,700	380,600	455,800
	39	263,500	290,400	361,100	381,800	456,300
	40	264,700	292,200	362,400	382,900	456,800
	41	265,900	294,000	363,700	384,000	457,300
	42	267,000	295,900	365,100	385,200	457,800
	43	268,100	297,700	366,400	386,400	458,300
	44	269,200	299,400	367,700	387,500	458,800

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	特2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	45	270,200	301,100	369,000	388,600	459,300
	46	271,000	302,900	370,200	389,800	459,800
	47	271,800	304,600	371,400	391,000	460,300
	48	272,600	306,200	372,600	392,200	460,800
	49	273,300	307,800	373,800	393,400	461,300
	50	274,100	309,500	375,000	394,700	
	51	274,800	311,300	376,200	395,900	
	52	275,500	313,000	377,400	397,100	
	53	276,300	314,300	378,500	398,300	
	54	277,100	316,200	379,700	399,600	
	55	277,900	318,000	380,900	400,600	
	56	278,600	319,700	382,100	401,700	
	57	279,300	321,400	383,200	402,900	
	58	280,100	323,300	384,500	404,100	
	59	280,900	325,000	385,800	405,300	
	60	281,600	326,700	387,000	406,500	
	61	282,200	328,400	387,900	407,600	
	62	282,900	330,200	389,100	408,600	
	63	283,600	332,000	390,100	409,900	
	64	284,200	333,700	391,200	411,100	
再任用職員以外の職員	65	284,900	335,400	392,000	412,300	
	66	285,600	336,700	393,100	413,400	
	67	286,300	338,000	394,100	414,500	
	68	287,000	339,300	395,100	415,600	
	69	287,700	340,800	396,200	416,600	
	70	288,500	342,300	397,200	417,800	
	71	289,200	343,800	398,300	419,000	
	72	289,900	345,300	399,400	420,200	
	73	290,400	346,700	400,400	420,800	
	74	291,100	348,200	401,500	421,600	
	75	291,800	349,700	402,600	422,300	
	76	292,400	351,200	403,600	422,800	
	77	293,000	352,600	404,500	423,100	
	78	293,700	354,100	405,400	423,400	
	79	294,300	355,600	406,400	423,800	
	80	294,900	357,100	407,400	424,200	
	81	295,500	358,500	408,200	424,500	
	82	296,100	359,800	409,000	424,900	
	83	296,700	361,100	409,700	425,200	
	84	297,300	362,300	410,500	425,500	
	85	297,800	363,500	411,200	425,800	
	86	298,300	364,700	411,800	426,200	
	87	298,800	365,900	412,500	426,500	
	88	299,300	367,000	413,200	426,800	

職員の区分	職務の級 / 号給	1級	2級	特2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	89	299,700	368,100	413,800	427,100	
	90	300,300	369,200	414,500	427,400	
	91	300,800	370,300	415,000	427,700	
	92	301,300	371,400	415,600	427,900	
	93	301,600	372,500	416,000	428,100	
	94	302,100	373,700	416,400	428,400	
	95	302,600	374,800	416,700	428,700	
	96	303,000	375,900	417,000	428,900	
	97	303,400	376,900	417,200	429,100	
	98	303,900	377,900	417,500	429,400	
	99	304,400	378,800	417,800	429,700	
	100	304,800	379,700	418,000	429,900	
	101	305,200	380,500	418,200	430,100	
	102	305,600	381,500	418,500	430,400	
	103	306,000	382,400	418,800	430,700	
	104	306,300	383,300	419,000	430,900	
	105	306,500	384,100	419,200	431,100	
	106	306,800	385,000	419,500		
	107	307,100	385,900	419,800		
	108	307,300	386,800	420,000		
再任用職員以外の職員	109	307,500	387,600	420,200		
	110	307,700	388,600	420,500		
	111	308,000	389,500	420,800		
	112	308,300	390,400	421,000		
	113	308,500	391,000	421,200		
	114	308,700	391,900	421,500		
	115	308,900	392,800	421,800		
	116	309,200	393,700	422,000		
	117	309,500	394,500	422,200		
	118	309,700	395,200			
	119	310,000	396,000			
	120	310,300	396,800			
	121	310,500	397,400			
	122	310,700	398,100			
	123	310,900	398,800			
	124	311,200	399,400			
	125	311,500	400,000			
	126		400,700			
	127		401,200			
	128		401,800			
	129		402,400			
	130		403,000			
	131		403,500			
	132		404,000			

職員の区分	職務の級 / 号給	1　級	2　級	特２級	3　級	4　級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円	円
	133		404,300			
	134		404,600			
	135		404,900			
	136		405,200			
	137		405,500			
	138		405,800			
	139		406,100			
	140		406,400			
	141		406,700			
	142		407,000			
	143		407,300			
再任用職員以外の職員	144		407,600			
	145		407,800			
	146		408,100			
	147		408,400			
	148		408,600			
	149		408,800			
	150		409,100			
	151		409,400			
	152		409,600			
	153		409,800			
	154		410,100			
	155		410,400			
	156		410,600			
	157		410,800			
再任用職員		229,700	276,000	303,400	330,000	411,900

備考(一)　この表は、中学校及び小学校に勤務する職員（高等学校等教育職給料表の適用を受ける者を除く。）に適用する。

(二)　この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が３級である職員の給料月額又は基準給料月額は、この表の額に7,500円をそれぞれ加算した額とする。

技能職給料表

職員の区分	務の 給号	1級	2級	3級	4級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	1	166,500	227,700	244,600	276,800
	2	167,700	228,500	245,400	277,800
	3	168,800	229,300	246,200	278,800
	4	169,900	230,100	246,900	279,700
	5	171,200	230,800	247,600	280,400
	6	172,400	231,600	248,700	281,100
	7	173,600	232,400	249,700	281,800
	8	174,800	233,200	250,700	282,500
	9	175,800	234,000	251,700	283,100
	10	177,000	234,700	252,900	283,700
	11	178,300	235,400	254,000	284,300
	12	179,500	236,100	255,000	284,900
	13	180,600	236,800	256,100	285,500
	14	181,800	237,400	257,100	286,100
	15	183,100	238,000	258,000	286,700
	16	184,400	238,600	258,500	287,200
	17	185,700	239,200	259,100	287,700
	18	187,400	239,800	259,500	288,200
	19	189,100	240,400	259,900	288,700
	20	190,800	240,900	260,400	289,100
	21	192,500	241,400	260,900	289,500
	22	194,200	241,900	261,400	289,900
	23	195,800	242,400	261,900	290,300
	24	197,400	242,900	262,500	290,700
	25	199,000	243,400	263,300	291,100
	26	200,500	243,900	263,900	291,500
	27	202,000	244,300	264,500	291,900
	28	203,500	244,800	265,300	292,300
	29	205,000	245,400	266,100	292,700
	30	206,500	245,900	266,800	293,100
	31	208,000	246,400	267,400	293,500
	32	209,500	246,800	268,200	293,900
	33	211,000	247,200	269,000	294,300
	34	212,400	247,700	269,700	294,800
	35	213,800	248,200	270,400	295,300
	36	215,200	248,600	271,100	295,800
	37	216,600	249,000	271,800	296,300
	38	217,700	249,500	272,500	296,800
	39	218,800	250,000	273,200	297,300
	40	219,900	250,400	273,900	297,800
	41	220,900	250,800	274,600	298,300
	42	221,800	251,300	275,300	299,000
	43	222,700	251,800	275,900	299,600
	44	223,600	252,200	276,500	300,300

職員の区分	務の 給号	1級	2級	3級	4級
		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	45	224,500	252,600	277,000	300,900
	46	225,300	253,000	277,500	301,500
	47	226,100	253,400	278,000	302,100
	48	226,900	253,800	278,500	302,600
	49	227,700	254,200	279,000	303,100
	50	228,400	254,600	279,500	303,700
	51	229,100	255,000	280,000	304,300
	52	229,800	255,400	280,400	304,900
	53	230,500	255,800	280,800	305,500
	54	231,100	256,200	281,300	306,200
	55	231,700	256,600	281,700	306,900
	56	232,300	257,000	282,200	307,600
	57	233,000	257,300	282,600	308,200
	58	233,500	257,700	283,100	308,900
	59	234,000	258,100	283,600	309,600
	60	234,500	258,400	284,100	310,200
	61	235,000	258,700	284,600	310,800
	62	235,400	259,100	285,200	311,500
	63	235,800	259,500	285,800	312,200
	64	236,200	259,800	286,400	312,800
	65	236,600	260,100	287,000	313,300
	66	236,900	260,400	287,600	313,800
	67	237,200	260,700	288,200	314,400
	68	237,500	260,900	288,800	315,000
	69	237,800	261,100	289,300	315,600
	70	238,100	261,400	289,800	316,000
	71	238,400	261,700	290,300	316,500
	72	238,700	261,900	290,800	317,000
	73	238,900	262,100	291,300	317,300
	74	239,200	262,400	291,800	317,800
	75	239,500	262,700	292,200	318,300
	76	239,700	262,900	292,600	318,700
	77	239,900	263,100	293,000	318,900
	78	240,200	263,400	293,400	319,200
	79	240,500	263,700	293,800	319,400
	80	240,700	263,900	294,200	319,700
	81	240,900	264,100	294,600	320,000
	82	241,200	264,400	295,000	320,300
	83	241,500	264,700	295,400	320,600
	84	241,700	264,900	295,900	320,800
	85	241,900	265,100	296,200	321,000
	86	242,200	265,300	296,700	321,300
	87	242,500	265,600	297,200	321,600
	88	242,700	265,900	297,700	321,800
	89	242,900	266,100	298,000	322,000
	90	243,200	266,300	298,500	322,300
	91	243,500	266,600	299,000	322,600
	92	243,700	266,800	299,300	322,900

職員の区分	務の 給号	1級 給料月額	2級 給料月額	3級 給料月額	4級 給料月額
定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	93	243,900	267,100	299,700	323,100
	94	244,200	267,400	300,200	323,400
	95	244,500	267,700	300,700	323,700
	96	244,700	267,900	301,200	323,900
	97	244,900	268,100	301,500	324,100
	98	245,200	268,400	301,900	324,400
	99	245,400	268,600	302,400	324,700
	100	245,700	268,900	302,900	324,900
	101	245,900	269,100	303,300	325,100
	102	246,100	269,300	303,700	
	103	246,400	269,600	304,000	
	104	246,700	269,900	304,300	
	105	246,900	270,100	304,600	
	106	247,200	270,300	305,000	
	107	247,500	270,600	305,300	
	108	247,700	270,800	305,700	
	109	247,900	271,100	306,000	
	110	248,200	271,400	306,400	
	111	248,500	271,700	306,800	
	112	248,700	271,900	307,100	
	113	248,900	272,100	307,300	
	114	249,200	272,400	307,600	
	115	249,500	272,600	307,900	
	116	249,700	272,800	308,100	
	117	249,900	273,100	308,300	
	118	250,200	273,400	308,600	
	119	250,500	273,700	308,900	
	120	250,700	273,900	309,100	
	121	250,900	274,100	309,300	
	122		274,300	309,600	
	123		274,600	309,900	
	124		274,900	310,100	
	125		275,100	310,300	
	126		275,300	310,600	
	127		275,600	310,900	
	128		275,900	311,100	
	129		276,100	311,300	
	130		276,300	311,600	
	131		276,600	311,900	
	132		276,900	312,100	
	133		277,100	312,300	
	134		277,300		
	135		277,600		
	136		277,900		
	137		278,100		
定年前再任用短時間勤務職員		197,900	209,000	227,500	248,600

備考　定年前再任用短時間勤務職員とは、職員の定年等に関する条例（昭和59年香川県条例第20号）第13条の規定により採用された職員をいう。

特定任期付職員の給料表

号給	給料月額
	円
1	392,000
2	440,000
3	492,000
4	555,000
5	634,000
6	740,000
7	864,000

特別休暇一覧

香川県人事委員会規則で定める場合	期間
職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める日又は時間
職員が裁判員、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官公署へ出頭する場合	
職員が骨髄移植のための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実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動 上記に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動 国際協力の活動又は国際理解の促進を図るための活動で、国、地方公共団体又は公共的団体が主催し、又は共催して行う国際協力等のための事業において行うもの	その都度必要と認める期間。 ただし、一の年において５日を限度とする。
職員が結婚する場合	７日を超えない範囲内で必要と認める期間
職員が不妊治療を受ける場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、一の年において 10 日を限度とする。
女性職員が出産する予定である場合	出産予定日以前８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内において女性職員が申し出た出産の日までの期間
女性職員が出産した場合	出産の日後８週間（医師の診断により、その期間の経過後において引き続き産後の休養を必要とする場合にあっては、２週間を超えない範囲内で必要と認める期間を加えた期間）
職員が生後３年に達しない子を育てる場合	１日につき、１回又は２回、30 分を単位とし合計 120 分を超えない範囲内の時間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの休暇を使用しようとする日におけるこの休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第６７条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、１日につき１２０分から当該承認又は請求に係る期間を差し引いた期間を超えない範囲内で１日につき、１回又は２回、30 分を単位とし合計 120 分を超えない範囲内の時間）

職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、出産予定日前１週間以内及び出産の日以後２週間以内の期間において３日を限度とする。
職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）が出産する場合であってその出産予定日の８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日以後１年を経過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（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育を行う場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、当該期間内において５日を限度とする。
職員が、職員の父母（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。以下この項において同じ。）の父母を含む。）、配偶者若しくは子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその者の世話をいう。以下同じ。）を行い、又は職員が養育する中学校就学の始期に達するまでの子の介助（疾病の予防を図るために必要なものとして人事委員会が定めるその子の世話をいう。以下同じ。）を行う場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、一の年において５日（子が２人以上の場合にあっては、１０日（うち５日は、子の看護又は介助を行うため使用する場合に限る。））を限度とする。
職員が、要介護者の介護その他の人事委員会が定める世話を行う場合	その都度必要と認める日又は時間。ただし、一の年において５日（要介護者が２人以上の場合にあっては、１０日）を限度とする。
職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合	親族に応じ同表の日数欄に掲げる日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内で必要と認める期間
職員の父母、配偶者若しくは子の追悼のための特別な行事が行われる場合又は職員若しくは職員の配偶者が職員の配偶者の父母の追悼のための特別な行事を主催する場合	２日を超えない範囲内で職員が請求した期間
夏季において、盆等の諸行事が行われる場合、心身の健康を維持し、及び増進する場合又は家庭生活を充実させる場合	その都度必要と認める日。ただし、一の年の６月から９月までの期間（この期間が業務の繁忙期等であり夏季休暇の取得が難しいと認められる職員については６月から10月までの期間）において５日（暫定・定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあっては、３８時間４５分に週間勤務時間を38.75で除した得た数を乗じて得た時間数を、その者の実平均勤務時間数（週間勤務時間を実際の勤務日数で除して得た時間数をいう。）を１日として日に換算して得た日数（その日数に１日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、その日数が５日を超えるときは、５日とする。））を限度とする。
風害、水害、地震、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合 職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合 職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。	１週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
風害、水害、地震、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

風害、水害、地震、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合	その都度必要と認める時間
妊娠中の女性職員又は出産後１年を経過しない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２３週までは４週間に１回、妊娠２４週から３５週までは２週間に１回、妊娠３６週から出産までは１週間に１回、出産後１年を経過するまではその間に１回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について、その都度必要と認める日又は時間
妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日につき１時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
妊娠中の女性職員が妊娠に起因するつわり等の障害により勤務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日又は時間（暫定・定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあっては、時間）。ただし、一の妊娠期間において１４日（暫定・定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあっては、１０８時間３０分に週間勤務時間を38.75 で除して得た数を乗じて得た時間数（その時間数に１時間未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た時間数））を限度とする。
女性職員が生理により勤務することが著しく困難である場合	２日を超えない範囲内で女性職員が請求した期間

別表

親族	日数
配偶者	１０日
父母	７日
子	５日
祖父母	３日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
孫	１日
兄弟姉妹	３日
おじ又はおば	１日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	３日（職員と生計を一にしていた場合又は職員若しくは職員の配偶者が喪主となる場合にあっては、７日）
子の配偶者又は配偶者の子	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、５日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	１日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日）
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	１日

職員の交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準

1　趣　　旨

この懲戒処分の基準は、県職員が率先垂範して交通法規を遵守し、安全運転に徹して交通事故防止に努めることを目的に定める。

2　基　　準

(1)　飲酒運転（酒気帯び運転を含む）をした職員は免職又は停職とする。この場合において、人を死亡させた職員は免職とする。

(2)　飲酒運転（酒気帯び運転を含む）となることを知りながら、同乗し又は飲酒を勧めた職員は、免職又は停職とする。

(3)　著しい速度超過違反により、交通事故を起こした職員は停職、減給又は戒告とする。この場合において、人を死亡させ、又は重傷を負わせた職員は、免職又は停職とする。

(4)　交通事故で人を死亡させた職員は、停職又は減給とする。この場合において、その職員の過失が重大である場合には、免職又は停職とする。

(5)　交通事故で人に重傷を負わせた職員は、戒告とする。この場合において、その職員の過失が重大である場合には、停職又は減給とする。

(6)　交通事故を起こした場合において、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を行った職員は、免職又は停職とする。

（注）1　処分を行うに際しては、事故の発生原因及び発生状況、当該職員の職責等も考慮のうえ判断するものとする。

2　交通事故及び交通違反等の報告を怠った場合には、量定を加重し、処分を行うものとする。

3　適　　用

この基準は、平成 18 年 11 月 1 日から適用する。

不正な会計処理に係る懲戒処分の基準

1　趣　　旨

この懲戒処分の基準は、公金の支出に関し、職員が不正な会計処理を行った場合の処分基準を明確にし、もって公金の適正な支出に資することを目的に定める。

2　基　　準

(1) 預け金の形成又は使用

支出の相手方から虚偽の請求書等を提出させ、当該請求書等により公金を支出し、又は支出させ、当該支出金を他の用途に使用するための資金として保有し、又は支出の相手方等に保有させた職員は、免職とする。不正に支出されたことを知りながら、当該資金を物品の購入等他の用途に使用した職員も同様とする。

(2) 差替え

支出金を契約した物品とは異なる物品の購入等他の用途に使用する目的で、支出の相手方から虚偽の請求書等を提出させ、当該請求書等により公金を支出し、又は支出させた職員は、停職又は減給とする。この場合において、当該物品を領得し、私的に利益を受けた職員は、免職とする。

(3) 旅費の不正支出

旅費の支出に関し、公務出張の事実がないにもかかわらず虚偽の支出関係書類を作成し、公金を不正に支出し、又は支出させた職員は、免職又は停職とする。

(4) 不正な会計処理への関与

ア　不正な会計処理と知りながら、(1)又は(3)の行為に従属的に関与した職員は、停職又は減給とする。

イ　不正な会計処理と知りながら、(2)の行為に従属的に関与した職員は、減給又は戒告とする。

(5) 履行確認不十分

(1)又は(2)の不正な会計処理に関し、履行確認を十分に行わなかった職員は、減給又は戒告とする。

(6) 指導監督不適正

部下職員が(1)から(5)までの行為を行った場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。

３　そ　の　他

処分を行うに際しては、事案の態様、公務内外に及ぼす影響、当該職員の職責、過失の程度等も情状として考慮の上判断するものとし、個別の事案の内容によっては、その処分を加重し、又は軽減するものとする。

４　適　　用

この基準は、平成２１年１０月１日から適用する。

（令和２年６月１日一部改正）

職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針

１　趣旨

職場におけるセクシュアル・ハラスメントは、対象となった職員の個人としての尊厳を傷つけ、能力の有効な発揮を妨げるとともに、勤務条件や勤務環境に様々な悪影響を及ぼす行為である。

したがって、県としては、セクシュアル・ハラスメントを未然に防止するとともに、セクシュアル・ハラスメントが生じた場合には、その状況等に応じて適切な措置を講ずるなどして、職場における職員の良好な勤務環境や十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保しながら、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和４７年法律第１１３号）第１１条第１項の雇用管理上必要な措置を適切かつ有効に実施するため、本方針により、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めるものである。

２　職場におけるセクシュアル・ハラスメントの概念

職場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、職場において職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応によって、その職員が勤務条件につき不利益を受けること又は職場における職員の意に反する性的な言動により、職場環境が不快なものとなったため、その能力の発揮に重大な悪影響を及ぼすなど、職員が職務を遂行する上で見過ごすことが出来ない程度の支障が生ずることをいう。

・「職場」とは、職員が職務を遂行する場所を指し、当該職員が通常勤務している場所以外の場所であっても、当該職員が職務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

また、勤務時間外であっても、その実態が実質的に職場の上下関係や人間関係がそのまま持続している場合には、ここでいう「職場」に該当する。

・「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいう。「性的な内容の発言」には性的な体験を尋ねること、性的な冗談やからかい、性的な内容の噂を意図的に流すこと、食事やデートへの執拗な誘い等が含まれる。また、「性的な行動」には、性的な関係を強要したり、必要なく身体に触ること、わいせつな図画（ヌードポスター等）を掲示したり配付すること等が含まれる。

３　職場におけるセクシュアル・ハラスメントが起こる原因・背景

職場におけるセクシュアル・ハラスメントが起こる原因・背景としては、次の点が挙げられ

る。

(1)　相手を性的な関心の対象としてとらえ、対等なパートナーとして意識しないこと。

(2)　性に関する言動の受け止め方には個人や男女間で差があることを十分に認識せずに、不用意な言動をとること。

(3)　男女のあり方に関する固定観念から、個人の人格や能力とは無関係な言動をとること。

(4)　職場における上下関係などの優越的地位を不当に利用し、性的な言動をとること。

４　職員の責務

職員は、セクシュアル・ハラスメントをしてはならない。

職員は、別紙第１「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について」の定めるところを十分認識し、セクシュアル・ハラスメントを未然に防止し、職場の構成員としてセクシュアル・ハラスメントのない良好な勤務環境の維持・確立に努めなければならない。

５　管理監督者の責務

セクシュアル・ハラスメントについては、所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は使用者責任が問われることがあり、各所属の管理監督者の責任は県の使用者責任につながるということを念頭に置きながら、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するために、勤務環境を害するセクシュアル・ハラスメントを日常の執務を通じた指導等により防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

また、職員からセクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第２「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

６　研修等

人事課は、セクシュアル・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

７　苦情相談制度

(1) 苦情相談窓口

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、職員課及び人事課に苦情相談のための窓口を設置し、相談員を置く。この場合に

おいて、人事課の相談員は、職員以外の者であって、職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたと思料するものからの苦情相談にも対応するものとする。

相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ迅速かつ適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第２「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識しなければならない。

(2)　苦情相談の対象

苦情相談については、職場におけるセクシュアル・ハラスメントを未然に防止する観点から職場におけるセクシュアル・ハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、セクシュアル・ハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

８　その他

(1)　不利益取扱いの防止

性的な言動に対する職員の対応により、その職員の勤務条件につき不利益を受けることがあってはならないことに留意すること。

例えば、セクシュアル・ハラスメントに対する拒否等の対応、性的な言動に関する相談・苦情を行ったこと、苦情の調査について証言したこと、その他性的な言動に対する正当な対応により、給与や任用の取扱いなどいかなる態様の不利益等も受けることがないようにすること。

(2)　プライバシーの保護

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

(3)　人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

(4)　懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成１２年３月３１日職職―６８）」に準じて行うものとする。

(5)　県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、セクシュアル・ハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

別紙第１

セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について

第１　セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

１　意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

（１）　お互いの人格を尊重しあうこと。

（２）　お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。

（３）　相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。

（４）　女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

２　基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

（１）　性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

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　不快に感じるか否かには個人差があること。

③　この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

④　相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

（２）　相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

（３）　セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

（４）　職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損な

い勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

（5） 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者との関係にも注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

（1） 職場内外で起きやすいもの

① 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

1 スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

2 聞くに耐えないわいせつな冗談を交わすこと。

3 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などど言うこと。

4 性的な経験や性生活について質問すること。

5 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

1 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。

2 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。

3 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

② 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

1 ヌードポスター等を職場に貼ること。

2 雑誌等のわいせつな写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。

3 身体を執拗に眺め回すこと。

4 食事やデートにしつこく誘うこと。

5 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Ｅメールを送ること。

6 身体に不必要に接触すること。

7 浴室や更衣室等を覗き見すること。

（2） 主に職場外において起こるもの

1 性的な関係を強要すること。

2 カラオケでのデュエットを強要すること。

3 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

4 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に注意しなければならない。

1 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために職員全体で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

（1） セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

（2） 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」など

との考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気がついたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

3　職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、職場の同僚として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第３　セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

１　基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

（１）　一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

（２）　セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

２　セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

（１）　嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

（２）　信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、相談員等に相談する方法を考える。

なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

別紙第２

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

第１　基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、

次の事項に留意する必要がある。

(1)　被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

(2)　事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。

(3)　関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第２　苦情相談の事務の進め方

１　苦情相談を受ける際の体制等

(1)　相談員が苦情相談を受ける際には、原則として２人の相談員で対応すること。

(2)　相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。

(3)　実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

２　相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

(1)　相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

(2)　どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。

(3)　相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、セクシュアル・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

(4)　事実関係については、次の事項を把握すること。

ア　当事者（セクシュアル・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係

イ　問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ　相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

エ　管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5)　聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6)　聴取した事実関係等については、必ず記録にして保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3　行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1)　原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2)　行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3)　行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4　第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるセクシュアル･ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合､相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし､適切に対応する。

5　相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第３　問題処理のための具体的な対応例

苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

1　セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

(1)　職員の管理監督者等に対し、行為者とされる者に指導するよう要請する。

（例）

職場内で行われるセクシュアル・ハラスメントのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の管理監督者等に状況を観察するよう要請し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

(2)　行為者に対して直接注意する。

（例）

性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、行為者は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、行為者に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

(3)　被害者に対して指導、助言をする。

（例）

職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示をするよう助言する。

(4)　当事者間のあっせんを行う。

（例）

被害者がセクシュアル・ハラスメントを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

(5)　人事上必要な措置を講じるため、人事課との連携をとる。

（例）

セクシュアル・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と行為者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合などには、人事課との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

2　セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

（例）

昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

３　第三者からの苦情相談

（例）

同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して管理監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

（例）

非常勤職員に執拗につきまとったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、非常勤職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、管理監督者を通じ、又は相談員が直接に行為者とされる者から事情を聴き、注意する。

（令和２年６月１日一部改正）

職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針

第１　趣旨

職場におけるパワー・ハラスメントは、職員個人の尊厳を不当に傷つけ、その勤労意欲を減退させ、ひいては職場秩序を乱し、公務の円滑な遂行に支障を及ぼすなど、職場全体に大きな影響を与えるものである。

また、上司と部下との間に限らず、経験・技能等に差がある同僚との間においても起こりうるものである。

したがって、県としては、パワー・ハラスメントを職員個々の人間関係の問題として捉えるのではなく、職場全体の問題と捉え、未然に防止するとともに、パワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、その状況等に応じて適切な措置を講ずるなどして、職場における職員の良好な勤務環境や職員の十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保しながら、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和４１年法律第１３２号）第３０条の２第１項の雇用管理上必要な措置を適切かつ有効に実施するため、本方針により、パワー・ハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めるものである。

第２　職場におけるパワー・ハラスメントの概念

１　パワー・ハラスメントの定義

本方針において、「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

留意事項

(1)　「職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動」とは、

当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

ア　職務上の地位が上位の職員による言動

イ　同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

ウ　同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

(2)　「業務上必要かつ相当な範囲を超える言動」とは、

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないも

のをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

ア　明らかに業務上必要性がない言動

イ　業務の目的を大きく逸脱した言動

ウ　業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

エ　当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

２　職場の定義

本方針において、「職場」とは、職員が業務を遂行する場所を指し、当該職員が通常就業している場所以外の場所であっても、当該職員が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

第３　職員の責務

職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

職員は、別紙第１「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項について」を十分認識して行動するように努めなければならない。

第４　管理監督者の責務

所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、次の点に留意して、パワー・ハラスメントの防止に努めるとともにパワー・ハラスメントの問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(1) パワー・ハラスメントは人間関係の問題とも言われていることから、日頃から職場内の良好な人間関係の構築に配慮する。

(2) パワー・ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、自らの言動や部下職員の言動が、パワー・ハラスメントに該当しないか十分注意を払い、パワー・ハラスメントの未然防止に努める。

(3) パワー・ハラスメントの防止を図るため、職場研修等を通じ、職員の意識啓発に努める。

(4) 職員がパワー・ハラスメントによる不利益を受けている時は、職員のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。

(5) 職員からパワー・ハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第２「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応する。

この場合において、職員がパワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行ったこと等に起因して、職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮する。

第５　研修等

人事課は、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

第６　苦情相談制度

１　苦情相談窓口

職員からのパワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、人事課に苦情相談を受ける窓口を設置し、相談員を置く。

相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ、適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第２「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識しなければならない。

２　苦情相談の対象

苦情相談は、職場におけるパワー・ハラスメントを未然に防止する観点から現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

３　苦情相談者

(1) パワー・ハラスメントによる被害を受けた本人

(2) 他の職員がパワー・ハラスメントをされているのを見聞きした職員

(3) 他の職員からパワー・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員

(4) 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理監督者

４　申出の方法

行政情報ネットワークの庁内目安箱を通じた電子メール、面談、手紙、電話、ＦＡＸいずれでも可能とする。

５　苦情相談への対応

苦情相談窓口の相談員は、相談内容を整理し、苦情相談者に対し、助言等を行うほか、事実関係の調査や管理監督者に対する要請、行為者に対する指導注意等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努める。

第７　その他

１　不利益取扱いの防止

パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・

ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

2　プライバシーの保護等

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

3　人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

4　懲戒処分等

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成１２年３月３１日職職―６８）」に準じて行うものとする。

5　県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、パワー・ハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

別紙第１

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項について

第１　パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

１　基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

(1) パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。

(2) 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。

(3) 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。

(4) 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。

(5) 同一所属内の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他所属の職員との関係にも十分留意しなければならない。

(6) 職員以外の者に対してもパワー･ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

２　パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 暴力・傷害

ア　書類で頭を叩く。

イ　部下を殴ったり、蹴ったりする。

ウ　相手に物を投げつける。

(2) 暴言・名誉毀損・侮辱

ア　人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。

イ　他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。

ウ　相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

(3) 執拗な非難

ア　改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命

じる。

イ　長時間厳しく叱責し続ける。

(4) 威圧的な行為

ア　部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

イ　自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わさず部下に責任転嫁したりする。

(5) 実現不可能・無駄な業務の強要

ア　これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ　緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ　部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

(6) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア　気に入らない部下に仕事をさせない。

イ　気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ　課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ　意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

(7)　個の侵害

ア　個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ　他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

（注）(1)から(7)までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

３　懲戒処分等

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第２　職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

(1) パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

(2) 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

ア　パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

イ　被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

(3) パワー･ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第３　自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

(1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

(2) 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

別紙第２

パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

第１　基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

(1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

(2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。

(3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第２　苦情相談の事務の進め方

１　苦情相談を受ける際の体制等

(1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として２人で対応すること。

(2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。

(3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

(4) 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で対応すること。この場合において、必要に応じ、人事課と連携すること。

２　相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

(1) 相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

(2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。

(3) 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、パワー・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

(4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア　当事者（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係

イ　問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ　相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

エ　管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3　行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4　第三者からの事実関係等の聴取

パワー・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5　相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第３　問題処理のための対応の在り方

1　基本的事項

苦情相談に対応するに当たっては、第２の第２項を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

2　事案に応じた対処

管理監督者の対応に当たっては、パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

(1) 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を人事課に知らせる必要がある。

人事課又は相談者の意向によっては、事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。なお、相談者が人事課に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事課に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事課に連絡する必要がある。

(2) 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに行ってはならない。

ア　当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例)

人事課と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

イ　第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事課としての判断を示す。

(例)

アの対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事課としての判断を示し、必要な措置を行う。

この段階においては、事案への対応は人事課に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事課又は相談者の意向によっては、管理監督者も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

(3) 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事課に知らせる必要がある。一方、相談者が、管理監督者限りでの対処や管理監督者からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる

（令和２年６月１日一部改正）
（令和３年１２月２２日一部改正）

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針

１　趣旨

この方針は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止や妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するため、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第７６号）第２５条第１項の雇用管理上必要な措置に関し、必要な事項を定めるものである。

２　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの内容

この方針において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における次に掲げるものをいう。ただし、客観的に見て、業務上の必要に基づく言動については「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」に該当しない。

(1) 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

① 妊娠したこと。

② 出産したこと。

③ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。

④ 不妊治療を受けること。

(2) 職員に対する妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

（制度等の例）

妊産婦通院休暇、妊娠障害休暇、妊婦通勤休暇、出産補助休暇、産前休暇、産後休暇、保育時間、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限、健康管理休暇（不妊治療を受ける場合に限る。）等

(3) 職員に対する育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

（制度等の例）

育児休業、育児短時間勤務、部分休業、育児参加休暇、看護休暇（子に関するもの）、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限等

(4) 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

（制度等の例）

短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限等

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等の事例

(1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列挙ではないことに留意すること。

① 職員が、妊娠等をしたこと（２の（１）に掲げる事由をいう。以下同じ。）又は制度等（２の（２）から（４）までに掲げる制度又は措置をいう。以下同じ。）の利用の請求等をしたい旨を上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

② 次のアからエまでに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

ア 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。

ウ 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚（当該職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

③ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

(2) 「客観的に見て、業務上の必要に基づく言動」の典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列挙ではないことに留意すること。

① 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。

② 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。

③ 上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、事務分担の見直しを行い、あなたの業務量を減らそうと思うがどうか」と配慮すること。

④ 上司・同僚が「（つわり等で）体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないか」と配慮すること。

４　職員の責務

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしてはならない。

職員は、別紙第１「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について」を十分認識して、自らの言動により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように注意しなければならない。

５　管理監督者の責務

所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

また、職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第２「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

６　研修等

人事課は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

７　苦情相談制度

(1)　苦情相談窓口

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、人事課に苦情相談のための窓口を設置し、相談員を置く。相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ迅速かつ適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第２「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」に十分認識しなければならない。

(2) 苦情相談の対象

苦情相談については、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを未然に防止する観点から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

(3) 苦情相談者

①　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントによる被害を受けた本人

②　他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをされているのを見聞きした職員

③ 他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしている旨の指摘を受けた職員

④　部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する相談を受けた管理監督者

(4) 申出の方法

行政情報ネットワークの庁内目安箱を通じた電子メール、面談、手紙、電話、ＦＡＸいずれでも可能とする。

(5) 苦情相談への対応

苦情相談窓口の相談員は、相談内容を整理し、苦情相談者に対し、助言等を行うほか、事実関係の調査や管理監督者に対する要請、行為者に対する指導注意等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努める。

８ その他

(1) 不利益取扱いの防止

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

(2) プライバシーの保護等

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

(3) 人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

(4) 懲戒処分等

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成１２年３月３１日職職―６８）」に準じて行うものとする。

(5) 県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

別紙第１

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について

第１　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

１　基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

(1) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
(2) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

２ 管理監督者として認識すべき事項

管理監督者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

(1) 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
(2) 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

３ 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。
(1) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。

(2) 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

４　懲戒処分等

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第２　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

１　基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

(1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

２　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたと思うときに望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

(1) 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

(2) 信頼できる人に相談すること。まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

別紙第２

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

第１　基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

(1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

(2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。

(3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第２　苦情相談の事務の進め方

１　苦情相談を受ける際の相談員の体制等

(1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として２人で対応すること。

(2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。

(3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

２　相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

(1) 相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

(2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。

(3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相

談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

(4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア　当事者（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの被害者及び行為者とされる職員）間の関係

イ　問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ　相談者は、行為者とされる職員に対してどのような対応をとったか。

エ　管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3　行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4　第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5　相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。