

# ○超過勤務手当

## ・概要

- (1) 超過勤務手当は、正規の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた職員に支給される。（管理職手当を受ける職員及び教職調整額の支給を受ける職員を除く。）
- (2) 手当額  $\frac{\text{①勤務1時間当たりの給与額} \times \text{②支給割合} \times \text{対象となる勤務時間}}{\text{（1円未満の端数は切り上げる）}}$

### ① 勤務1時間当たりの給与額の算出方法（表中 給料の月額=給料月額+給料の調整額）

$\frac{\text{給料の月額} \times 12}{38.75 \times 52 - 7.75 \times 18}$ <p style="text-align: center;">（1週間の勤務時間数）（1年間の週）（1日の勤務時間）（1年間の休日の数）</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>給与の月額 = 給料の月額 + 地域手当（扶養手当分を除く。） + 月額特殊勤務手当 + 特地勤務（へき地）手当（準ずる手当を含み、扶養手当分を除く。） + 寒冷地手当</li> <li>日額特殊勤務手当（夜間等特殊業務手当を除く。）の支給対象となる勤務をした場合には、加算額がある。</li> </ul>

備考 再任用短時間勤務職員については、上記算式の分母を、「（当該職員の1週間当たりの勤務時間数×52） - （7.75×当該職員の1週間当たりの勤務時間数÷38.75×18）」と読み替えて適用する。

### ② 支給割合

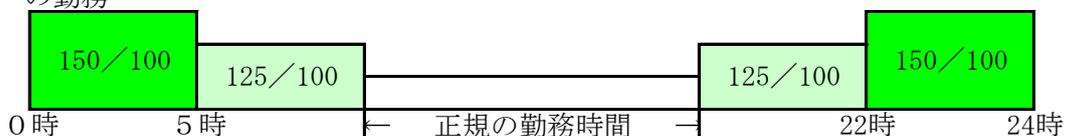
区 分		支給割合		
		月当たり 60時間まで	月当たり 60時間超	
超過勤務手当	ア 正規の勤務時間が割り振られた日（休日給が支給されることとなる日を除く。）	① 正規の勤務時間外の勤務（5：00～22：00）	125/100	150/100
		② 正規の勤務時間外の勤務（22：00～5：00）	150/100	175/100
	イ 上記以外の日	① 正規の勤務時間外の勤務（5：00～22：00）	135/100	150/100
		② 正規の勤務時間外の勤務（22：00～5：00）	160/100	175/100
	あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間を超えて割り振られた正規の勤務時間内の勤務 [ ただし、短時間勤務職員の場合は、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間との合計の勤務時間が38時間45分を超えた勤務のみ支給対象とする。 ]		25/100	50/100
	休日給	休日における正規の勤務時間内の勤務	135/100	

備考1 アの日における再任用短時間勤務職員又は任期付短時間勤務職員の勤務については、その勤務時間とその日の正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの支給割合は、①の場合100/100と、②の場合125/100とする。

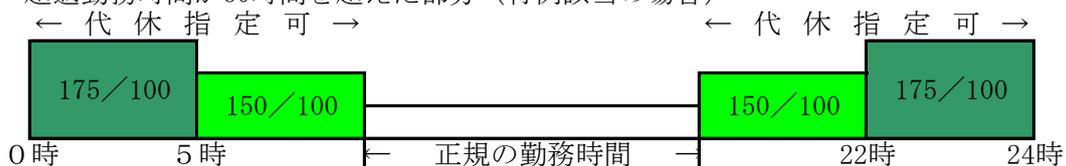
備考2 勤務を要しない超勤代休時間を取得した場合、月60時間を超える超過勤務手当の支給割合の引き上げは適用しない。

### (3) 超過勤務手当の支給割合

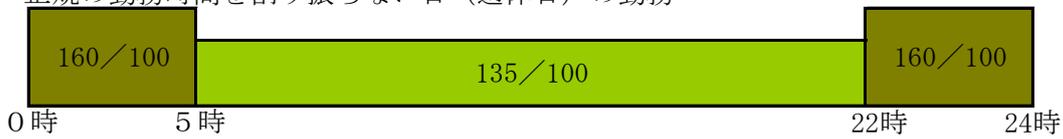
- ① 正規の勤務時間が割り振られた日（休日給が支給される日を除く。）の正規の勤務時間外の勤務



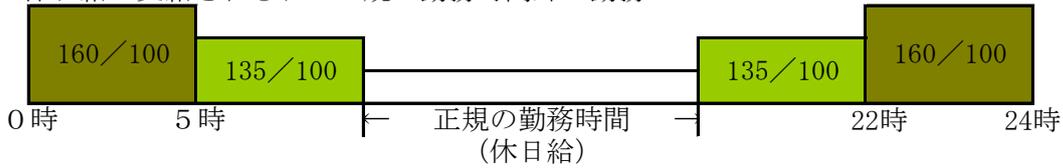
- ② 超過勤務時間が60時間を超えた部分（特例該当の場合）



③ 正規の勤務時間を割り振らない日（週休日）の勤務



④ 休日給が支給される日の正規の勤務時間外の勤務



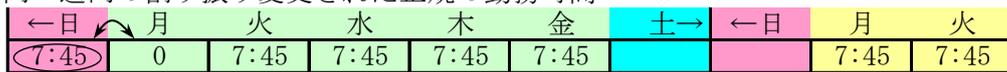
⑤ 同一週を越えて割り振り変更された正規の勤務時間



※ 当該7時間45分について25/100支給

※ 2 月当たり60時間を超えた当該7時間45分については50/100支給

⑥ 同一週内の割り振り変更された正規の勤務時間



※ 当該7時間45分については超過勤務手当の対象外

### ・関係法令

- (1) 職員の給与に関する条例 第13条～第16条の5
- (2) 職員の給与の支給に関する規則 第29条の2～第32条の2
- (3) 超過勤務手当の支給等に関する運用基準

### ・事務処理

経過	処 理 内 容
状況把握	校長は、当該職員の仕事の進行状況、内容について十分把握しておく
確認	(1) 正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ勤務する（超過勤務の必要性、勤務内容、週休日の振替・勤務時間の割振り変更等について検討） (2) 週休日の振替・勤務時間の割振り変更の場合は、「週休日の振替・4時間の勤務時間割振り変更簿」に記入する (3) 「超過勤務命令簿」に記入する
帳簿整理	超過勤務命令簿を整理し、校長の確認を受ける
帳簿整理	(1) 当該月の超過勤務時間数を集計する。計で生じた端数は、30分以上は切り上げ、30分未満は切り捨てる (2) 月60時間を超えて超過勤務をした場合、「超勤代休の指定」をするか、支給割合の特例を適用した超過勤務手当に該当させるか確認する (3) 超勤代休時間指定簿を作成する
入力	「例月実績通知書1-1」を作成し、教育事務所へ提出する
確認	入力した当該月の給与支給定日に正当支給されたか給与等領収書を確認する

### ・手続

処 理 時 期	手続先	手 続 内 容
適 宜	学 校	・「超過勤務命令簿」へ記載 ・「週休日の振替・4時間の勤務時間割振り変更簿」へ記載 (25/100) ・月60時間を超えて超過勤務をした場合で、代休を指定する場合「超勤代休時間指定簿」
月末始	教 育 事 務 所	・「例月実績通知書1-1」へ記載し提出

### ・留意事項

正規の勤務時間外に業務として職員に自動車の運転を命じた場合には、超過勤務等を命じることとなる。  
(同乗者及び公共交通機関を利用した場合には、対象とならない。)