

○管理職員特別勤務手当

・概要

- (1) 管理職員特別勤務手当は、管理職員が臨時的又は緊急の必要その他の公務の運営の必要により平日夜間及び週休日等にやむを得ず勤務した場合に支給される。したがって、臨時又は緊急の必要がなく管理職員の自由意志に基づいて行われた勤務又は2時間に満たない勤務等については、原則として支給されない。
- ① 「臨時又は緊急の必要」による勤務とは、その業務が臨時または緊急性を有し、週休等に処理を要することが明白である場合の勤務をいう。
- ② 「公務の運営の必要」による勤務とは、週休日において実施しなければ公務の正常な運営を確保できない勤務をいう。
- ③ 支給対象勤務等の制限
 次の業務を行うための勤務は、この手当の支給対象外とする。
- ア 各種資料の整理等
 イ 通常の勤務においても行われているデータの計測、機器の管理、これに類する業務。
 ウ 所属機関以外の機関等が主催する諸行事等への儀式的な参加又は出席。
 エ 所属機関が主催又は共催する諸行事等への開催事務担当者以外の立場での参加又は出席。
 オ 宿日直業務
 カ 舎監業務
- ※ 出張中における週休日等の勤務については、その日の勤務時間が明確に証明できる場合に限り支給対象勤務とする。
- (2) 支給額は勤務1回につき、管理職手当の区分に応じた次の額である。

管理職手当の区分	週休日等		週休日等以外
	6時間までの勤務	6時間を超える勤務	午前0時～午前5時まで勤務
3種	8,000円	12,000円	4,000円
4種 又は 5種	6,000円	9,000円	3,000円
6種	4,000円	6,000円	2,000円

- (3) 週休日等において特に勤務すること命ずる必要が生じた場合は、原則として週休日の振替又は半日勤務時間の割り振り変更により対応するものとする。

・関係法令等

- (1) 職員の給与に関する条例 第16条の3
 (2) 職員の給与の支給に関する規則 第32条の3～第32条の5
 (3) 福島県市町村立学校職員の給与等に関する条例 第8条の8
 (4) 市町村立学校職員の給与の支給に関する規則 第6条
 (5) 管理職員特別勤務手当の支給に関する運用基準

・事務処理

時期	処 理 内 容
確 認	用件を満たす業務であることを確認
記 入	管理職員特別勤務命令（実績・手当整理）簿に記入
入 力	例月実績通知書3を作成し、教育事務所へ提出する （届出は15日以内、添付書類は30日以内）
支 給	給与領収書を確認する 勤務した翌月の給料支給日に支給される

・留意事項

- 管理職員特別勤務手当の支給対象の勤務に該当すると思われる業務が生じた場合。
- (1) 事前に、従事月日・勤務の内容等該当の有無が判断できる内容を具体的に文書により教育事務所に連絡する。
- (2) 教育事務所では、教育庁職員課と協議し、判断をする。