

IV 給与の概要

1 給与決定の原則

給与を含む県職員の勤務条件は、地方公務員法により、社会一般の情勢に適応するように、地方公共団体が随時措置を講ずべきこと（情勢適応の原則）とされています。さらに、給与の決定については、職務給の原則、均衡の原則、条例主義の3原則が定められています。

- ① 職務給の原則・・・給与は、職務と責任に応ずるものでなければならない
- ② 均衡の原則・・・給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従業者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない
- ③ 条例主義・・・給与は、条例で定めなければならない、また、法律又はこれに基づく条例に基づかない限り支給することができない

2 人事委員会の給与勧告制度

県職員は労働基本権が制約されているため、民間企業の従業員とは異なり、労使交渉による給与決定が困難です。そこで、専門的・中立的機関として県に設置されている人事委員会が、毎年、県内の民間企業従業員の給与等を調査した上で、民間の給与水準等との均衡が図られるよう給与勧告（人事委員会勧告）を行っています。この人事委員会勧告をうけて具体的な職員給与の改定方針を決定し、県議会の審議を経て、給与条例の改正が行われます。

3 県職員の給与

県職員の給与は、給料と諸手当からなり、その概要は次のとおりです（令和8年10月1日現在）。

（1）給 料

給料表

給料はいわゆる基本給であり、職種に応じた給料表が定められています。

給 料 表	職 種
行政職給料表	一般行政事務に従事する職員等に適用
研究職給料表	研究センター等で試験研究業務に従事する職員に適用
医療職給料表（二）	健康福祉センター、家畜保健衛生所等に勤務する薬剤師、獣医師、臨床検査技師等である職員に適用
医療職給料表（三）	健康福祉センター等に勤務する保健師等である職員に適用
福祉職給料表	児童福祉施設等に勤務し、入所者の指導、保育、介護等の業務に従事する職員に適用

給料表の仕組み

各給料表は、職務の複雑、困難、責任の度合いに応じた「職務の級」と、同一級を細分化し、職務経験年数による習熟度等を反映させた「号給」との組み合わせによって構成されています。各職員の給料は、適用される給料表、職務の級及び号給が決定することにより、具体的な金額が決まります。

(行政職給料表の例)

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	10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	給料月額
初級初任給	1	195,800	242,000	276,300	309,800	332,600	366,800	420,700	471,900	525,300	567,100
	2	196,900	243,300	277,300	311,300	334,400	368,500	422,600	477,200	532,000	574,100
	3	198,100	244,700	278,300	312,700	336,200	370,100	424,500	482,100	537,100	580,000
	4	199,200	246,100	279,300	314,100	337,900	371,700	426,300	486,700	541,300	584,800
	5	200,300	247,500	280,300	315,500	339,600	373,300	428,100	490,700	544,700	588,800
	6	202,000	248,900	281,300	316,600	341,300	375,100	429,900	494,100	547,900	591,700
		203,600	250,300	282,200	317,600	343,000	376,600	431,700	497,000	550,800	594,100
		205,200	251,700	283,200	318,800	344,600	378,200	433,500	499,500	553,300	596,000
	9	206,700	253,100	284,200	320,000	346,200	379,500	435,100	501,500	555,300	
	10	208,400	254,500	285,200	321,600	347,900	381,100	436,600			
	11	210,000	255,900	286,200	323,200	349,600	382,700	438,100			
	12	211,600	257,300	287,200	324,800	351,200	384,200	439,600			
	13	213,100	258,100	288,200	326,200	352,700	386,100	441,100			
	14	214,800	259,500	289,200	327,800	354,300	388,000	442,400			
	15	216,500	260,900	290,200	329,400	355,900	389,900	443,700			
中級初任給	17	218,200	262,300	291,200	331,000	357,400	391,700	444,900			
	18	219,400	262,800	293,200	332,400	358,800	393,200	446,100			
	19	221,000	263,900	294,500	334,100	360,500	395,000	447,400			
	20	222,600	265,000	295,700	335,700	362,100	396,700	448,700			
	21	224,100	266,100	296,900	337,300	363,700	398,300	449,900			
	22	225,600	267,300	298,100	338,700	364,800	400,000	451,100			
	23	227,200	268,500	299,300	340,400	366,300	401,400	451,900			
	24	228,800	269,000	300,300	342,100	367,800	402,800	452,700			
	25	230,100	270,600	301,600	343,700	369,300	404,200	453,500			
	26	232,000	271,900	302,900	344,900	371,000	405,600	454,100			
	27	233,700	273,100	303,900	346,800	372,800	406,800	454,700			
	28	235,000	274,200	304,900	348,500	374,400	408,000	455,300			
	29	236,300	275,300	305,900	350,100	376,100	409,000	455,900			
	30	237,600	276,400	307,000	351,600	377,500	410,100	456,600			
	上級初任給	31	238,700	277,500	308,200	353,200	378,800	411,300	457,400		
32		239,800	278,600	309,300	354,800	380,000	412,400	457,800			
33		240,900	279,700	310,500	356,400	381,400	413,500	458,500			
34		242,000	280,800	311,600	358,100	382,500	414,200	459,000			
35		243,100	281,900	312,700	359,900	383,400	414,900	459,400			
36		244,200	283,000	313,800	361,700	384,400	415,500	459,800			
37		244,800	284,100	314,900	363,500	385,400	416,200	460,200			
38		245,800	285,200	316,000	365,000	386,200	416,800	460,600			
39		246,700	286,300	317,100	366,400	387,100	417,400	460,900			
40		247,600	287,400	318,200	367,800	388,000	417,900	461,200			
		248,400	288,500	319,300	369,200	388,800	418,300	461,500			
121			315,700								
122			315,900								
123			316,200								
124			316,500								
125		316,800									
定年前再任用短時間勤務職員		200,300	227,800	269,500	290,100	305,700	331,900	374,800	409,200	462,400	544,100
任期付職員		206,700	242,000	272,600	303,100	317,700	341,800	383,400	424,800	472,500	567,100

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、附則第四項に規定する職員を除く。

号給

- ・同一級をさらに細分化し、職務経験年数による習熟度等を給料に反映させるもの
- ・毎年4月1日に同日前1年間の勤務成績に応じ号給が上昇する（昇給）

職務の級

- ・職務の複雑、困難及び責任の度に応じて区分するもの
- ・級別の標準職務

級	標準的な職務
1級	主事、技師
2級	主事、技師
3級	副主査
4級	係長、主査
5級	班長、副主幹
6級	副課長、主幹
7級	課長
8級	次長
9級	担当部長
10級	部長

- ・上位の職務へ任用されることに伴い職務の級が上昇する（昇格）

4月1日採用の新卒職員の場合

- ・採用時の給料（初任給）

上級 1級29号給

中級 1級19号給

初級 1級9号給

- ・翌年4月1日の給料

勤務成績が良好（標準）

の場合は4号給上位の号給に昇給

上級 1級33号給

中級 1級23号給

初級 1級13号給

初任給

新たに採用された職員の給料（初任給）は、職種、試験区分、学歴免許等に応じ基準が定められています。

（初任給基準の例）

給料表	職 種	試験	学歴免許等	級及び号給	給料月額
行 政 職	一 般	上級	（大学卒）	1 級29号給	237,600 円
		中級	（短大卒）	1 級19号給	222,600 円
		初級	（高校卒）	1 級 9 号給	206,700 円
研 究 職		上級	（大学卒）	2 級 5 号給	259,200 円
医療職(二)	獣医師・薬剤師		大学 6 卒	2 級17号給	258,100 円
	臨床検査技師など		短大 3 卒	1 級21号給	237,200 円
医療職(三)	保健師など		大学卒	2 級17号給	274,100 円
福 祉 職	児童指導員など		大学卒	1 級25号給	244,800 円
			短大卒	1 級15号給	233,500 円

また、上位の学歴又は一定の職務経験を有する場合には、一定の基準で算出された号数を加算した号給に決定されます。

昇 給

職員の昇給は、原則として年 1 回、4 月 1 日に同日前 1 年間の勤務成績に応じて行われます。なお、給料表の最高の号給を超えて昇給することはありません。

（昇給の基準）

総合評価の結果	昇 給 号 給 数
優秀	5 号給
良好（標準）	4 号給
努力が必要	2 号給
かなりの努力が必要	0 号給（昇給なし）

※ 上記は副課長・主幹級以下及び 55 歳未満の職員の場合です。

※ 療養休暇、休職、欠勤などにより勤務日の 6 分の 1 以上の日数を勤務していない職員は、3 号給以下の昇給号給数となります。

(2) 諸手当

諸手当は、職務に関連して支給されるもの、生計費の一部を補助するために支給されるもの、人材確保のために支給されるものなど、さまざまなものがあります。以下では、主要な手当について説明します。

地域手当

地域における民間の賃金水準等を考慮し、勤務地に応じて支給されます。

$$(\text{給料} + \text{扶養手当}) \times \text{支給割合}$$

区分	支給割合	勤務地
甲地	17.2%	特別区（東京都）
乙地	9.2%	県内市町村

扶養手当

扶養親族のある職員に、その親族の別により次のとおり支給されます。

扶養親族	支給月額
・ 22歳の年度末までの子	13,000円
・ 22歳の年度末までの孫又は弟妹 ・ 60歳以上の父母及び祖父母 ・ 重度心身障害者	各6,500円

※ 16歳の年度初めから22歳の年度末までの子については、1人につき5,000円が加算されます。

住居手当

職員本人が契約した賃貸住宅（職員住宅・寮を除く）に自ら居住し、家賃を自身の口座から支払っている職員に次のとおり支給されます。

【支給月額】

- ・ 27,000円以下の家賃を支払っている場合
家賃の額－16,000円
- ・ 27,000円を超える家賃を支払っている場合
 $11,000 \text{円} + \underbrace{(\text{家賃の額} - 27,000 \text{円}) \times 1/2}_{17,000 \text{円限度}}$

通勤手当

通勤のため、電車等の交通機関を利用する職員、自動車又はバイク等を使用する職員に次のとおり支給されます。

通 勤 手 段	手当額	支 給 方 法	支 給 日
交 通 機 関 利用 者	運賃等相当額 (6か月定期券代等)	6か月までの範囲で最も 長い期間の定期券代	左記期間の最初 の月の給料日
自 動 車 等 使用 者	使用距離に応じた一 定額	1か月当たりの額	毎月の給料日
駐 車 場 利 用 者	駐車場利用料金相当 額 (月額上限 5,000 円)	1か月当たりの額	毎月の給料日

時間外勤務手当・休日勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ勤務した場合には、時間外勤務手当が支給されます。また、祝日や年末年始の休日の正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられ勤務した場合には、休日勤務手当が支給されます。

$$\boxed{\text{勤務1時間当たりの給与額}} \times \boxed{\text{支給割合}} \times \boxed{\text{勤務した時間数}}$$

手 当	勤 務 し た 時 間		支給割合
時間外勤務手当	月曜～金曜	深夜以外の時間	125/100
		深夜(22:00 ～翌5:00)	150/100
	土曜、日曜 (週休日)	深夜以外の時間	135/100
		深夜(22:00 ～翌5:00)	160/100
休 日 勤 務 手 当	正規の勤務時間		135/100

- ※ 上記は、夜勤等のない通常の勤務形態の職員の場合です。
- ※ 休日において、正規の勤務時間を超えて勤務した場合、その超えた部分については時間外勤務手当が支給されます(時間外勤務手当の「土曜、日曜」の区分の支給割合が適用されます。)
- ※ 月60時間を超える時間外勤務に係る時間外勤務手当の支給割合は、深夜以外は150/100(深夜は175/100)となります。

期末手当・勤勉手当

民間企業のボーナスに相当する手当です。基準日に在職する職員等に対して、6月と12月の年2回支給され、支給割合等は次のとおりです。

▷ 期末手当・・・民間企業のボーナスの一定率（額）部分に相当

$$\boxed{\text{期末手当基礎額}} \times \boxed{\text{支給率}} \times \boxed{\text{在職期間別支給割合}}$$

・ 期末手当基礎額 給料＋扶養手当＋（給料＋扶養手当）×地域手当支給割合

▷ 勤勉手当・・・民間企業のボーナスの考課査定部分に相当

$$\boxed{\text{勤勉手当基礎額}} \times \boxed{\text{期間率}} \times \boxed{\text{成績率}}$$

・ 勤勉手当基礎額 給料＋給料×地域手当支給割合

※ 4月1日採用者の場合、6月の在職期間別支給割合（期間率）は30/100

（一般の職員）

支給期	基準日	支給日	支 給 割 合		
			期末手当	勤勉手当※	合 計
6 月	6 月 1 日	6 月 30 日	1.2625 月分	1.0625 月分	2.325 月分
12 月	12 月 1 日	12 月 10 日	1.2625 月分	1.0625 月分	2.325 月分
計	—	—	2.525 月分	2.125 月分	4.65 月分

※ 条例上の支給割合であり、前年度の総合評価の結果に応じて、下表の支給割合が適用されます。

（令和8年度の勤勉手当の支給割合）

総合評価の結果	勤勉手当の支給割合
優秀	1.1245 月分
良好（標準）	1.0545 月分
努力が必要	0.9545 月分
かなりの努力が必要	0.6 月分

※ 上記は副主幹級以下の職員の場合です。

その他

その他の手当として、危険、困難等の特殊な業務に従事したときに支給される特殊勤務手当、管理職員に支給される管理職手当、職員が退職したときに支給される退職手当等があります。

4 給与の支給

支給日

毎月 21 日 { その日が休日、土曜日又は日曜日のときは、その日前において、
その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日 }

支給方法

当月分を当月の支給日に支給します。

- ・ ただし、時間外勤務手当、休日勤務手当、特殊勤務手当などの実績に応じて支給されるものは、当月分を翌月の支給日に支給します。
- ・ また、月の中途における採用、退職などの場合は日割計算して支給しますが、扶養手当、住居手当などはその事実が生じた日の属する月の翌月（月の初日に事実が生じたときはその月）から月額で支給します。

減 額

欠勤したとき、条例により給与を減額する旨規定されている休暇等（看護休暇など）を取得したときは、給与を 1 時間単位で減額して支給します。

5 給与関係の手続き

ア 県では、給与関係の事務処理を総務ワークステーションに集約しており、給与関係の届出等は、採用後に貸与されるパソコンから庶務共通事務処理システム〈しょむ 2〉を利用して個々の職員が行うこととしています。

イ 扶養手当、住居手当、通勤手当など職員の届出に基づき支給される手当については、手当の支給要件となる事実が生じた日から 15 日以内に所定の届出等をする必要があります。届出等が遅延した場合は、通勤手当は届出等のあった日の属する月から、扶養手当、住居手当は届出等のあった日の属する月の翌月からの支給となります。

（参考）

【給与関係の手続きに関する問合せ先】

・ 扶養手当、住居手当、単身赴任手当、児童手当の届出、認定について	総務ワークステーション 認定班 電話 043-307-1842 メール 扶養手当 : ws-teatefu@mz.pref.chiba.lg.jp 住居手当 : ws-jyute@mz.pref.chiba.lg.jp 児童手当 : ws-jidoteate@mz.pref.chiba.lg.jp その他 : ws_nintei@mz.pref.chiba.lg.jp
・ 通勤手当の届出、認定について ・ 旅費について	総務ワークステーション 旅費班 電話 043-307-1854 メール ws_ryohig@mz.pref.chiba.lg.jp
・ 給料、諸手当の支給について ・ 給与、諸手当の制度について	総務ワークステーション 支給第一班 電話 043-307-1835 メール ws_sikyul@mz.pref.chiba.lg.jp 人事課 給与班 電話 043-223-2464
・ しょむ 2 の操作方法について	総務ワークステーション しょむ 2 サポート担当 電話 043-307-1849 メール support_ce@mz.pref.chiba.lg.jp