

別紙 4

給与・定員管理等の公表様式記載要領（市区町村）

I 共通事項

- 1 公表様式の2から4までの項目の記載の対象となる職種の範囲は、企業職を除く全職種であること。この場合の職種区分は、地方公務員給与実態調査の調査要領による。
- 2 様式中「○年4月1日現在」とある場合は、特に記載がない限り、公表する当該年度の4月1日現在のものを記載すること。
- 3 様式中の「支給実績（○年度決算）」及び「支給職員1人当たり平均支給年額（○年度決算）」は、公表する時点で公にされている決算のうち直近のものについて記載することとし、短時間勤務職員（地方公務員法第28条の5第1項若しくは第28条の6第2項又は地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第5条に規定する短時間勤務の職を占める職員をいう。以下同じ。）を含めるものとする。
- 4 「支給職員1人当たり平均支給年額」は、以下の算式により求めること。この場合の「支給対象職員数」は、上記3において対象となる年度の4月1日から翌年3月31日までの間に支給を受けた者の総数とする。

$$\text{支給職員1人当たり平均支給年額} = \frac{\text{支給総額}}{\text{支給対象職員数}}$$

II 個別事項

1 総括

(1) 人件費の状況（普通会計決算）

- ① 公表する時点で公にされている決算のうち直近のものについて記載すること。
- ② 「住民基本台帳人口」は、前年度の1月1日現在の人口を記載すること。
- ③ 「歳出額」、「実質収支」及び「人件費」は、「地方財政状況調査」の区分による普通会計決算によることとし、「人件費」の欄には事業費支弁に係る職員の分も含めること。
- ④ 「(参考)○年度の人件費率」は、人件費の状況に用いた決算の前年度決算により記載すること。

(2) 職員給与費の状況（普通会計決算）

- ① 公表する時点で公にされている決算のうち直近のものについて記載すること。
- ② 「職員数」は「地方公務員給与実態調査」による決算当該年度4月1日現在の普通会計関係に属する職員の総数を記載すること。
- ③ 「給与費」の各項目は、「地方財政状況調査」の区分による普通会計決算によることとし、事業費支弁に係る職員の分を含めること。
- ④ 「職員手当」は、退職手当及び期末・勤勉手当を除いた諸手当の総額を記載すること。
- ⑤ 「(参考)○○○平均一人当たり給与費」の欄には、総務省から提供する類似団体平均の数値を記載すること。

(3) ラスパイレス指数の状況

当該団体、類似団体平均及び全国市（全国町村）平均のラスパイレス指数をグラフにより示すこととし、総務省ホームページ「地方公共団体別給与等の比較」で公表されているラスパイレス指数のうち、下記のものについて記載すること。また、類似団体平均のラスパイレス指数は、総務省から提供する数値を記載すること。

- ・平成25年4月1日、平成26年4月1日、平成27年4月1日及び平成28年4月1日現在ラスパイレス指数（平成25年は、国家公務員の時限的な（2年間）給与改定・臨時特例法による給与削減措置がないとした場合の値）。
- ・給与実態調査を行う年度の前年度の給与改定等において当該年度限りの措置としての給料加算（以下「調査前年度における単年度加算措置」という。）を実施している場合（※）には、調査前年度における単年度加算措置が、給与実態調査を行う年度の4月1日においても継続されているものとみなして算出した値とし、その旨を注意書きに明記すること。

※給与制度の総合的見直し等により調査年度に給料表の切り替えが予定されているため、調査前年度における単年度加算措置を行う場合を除く。

なお、平成28年4月1日現在ラスパイレズ指数が、①3年前に比べ1ポイント以上上昇している場合、②3年連続で上昇している場合、③100を超えている場合のいずれかに当てはまる団体については、その理由及び改善の見込みを記載すること。

(4) 給与改定の状況

人事委員会を設置している団体は、公表する当該年度における人事委員会の勧告内容及び勧告後の改定状況について記載すること。（人事委員会を設置していない団体は記載不要）

① 月例給

ア 民間給与と比較を行っている一般行政職給料表適用職員の状況について記載すること。

イ 「較差」の欄の（％）内には、「 $(A - B) / B \times 100$ 」により算出した率を記載すること。

ウ 「給与改定率」には、人事委員会の勧告後に行った給与条例の改正により改定した率（改定していない場合は0％）を記載すること。

エ 「（参考）国の改定率」の欄は、総務省から提供する数値を記載すること。

オ 調査前年度における単年度加算措置を実施している場合には、その旨を注意書きに明記すること。

② 特別給（期末・勤勉手当）

ア 「民間の支給割合」には民間事業所で支払われた特別給の年間支給割合、「公務員の支給月数」には期末手当及び勤勉手当の年間支給月数を記載すること。

イ 「年間支給月数」には、人事委員会の勧告後に行った給与条例の改正により改定した後の年間支給月数（改定していない場合は現行の年間支給月数）を記載すること。

ウ 「（参考）国の年間支給月数」の欄は、総務省から提供する数値を記載すること。

(5) 給与制度の総合的見直しの実施状況について

「地方公務員の給与改定等に関する取扱いについて」（平成26年10月7日総行給第70号）において通知した給与制度の総合的見直しの実施状況について、下記のものについて記載すること。

① 給料表の見直し

実施の場合はその内容を、未実施の場合はその理由を記載すること。

② 地域手当の見直し

国基準における場合の支給割合及び当該団体の支給割合について記載すること。

支給割合の見直しについて経過措置中の団体においては、見直し後の支給割合も記載すること。

③ その他の見直し内容

上記①及び②以外に給与制度の総合的見直しとして実施したものがあれば、その内容を記載すること。

(6) 特記事項

給与抑制措置を行っている場合など、特に記載を要する事項がある場合には、ここに記載すること。

2 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

① この表に記載する職種は、当該団体における職員構成比が高い代表的な職種を選ぶものとし、少なくとも、一般行政職、技能労務職及び教育職（各団体の在職者の状況に応じて、高等（特別支援・専修・各種）学校教育職、小・中学校（幼稚園）教育職に区分すること。）を記載するものとする。この場合の職種区分は地方公務員給与実態調査の要領によること。

② 「平均給料月額」には、給料、給料の調整額及び教職調整額が含まれるものであり、短時間勤務職員以外の職員について作成すること。

③ 「平均給与月額」は、次の算式により求めること。ただし、「時間外勤務手当」、「特殊勤

務手当」等で、各月に支給すべき事由があっても数月分を一括して支給することとしているものがある場合には、これらの職員手当の額は、実際に支給された額ではなく、当該基準月分として本来支給されるべき額を、勤務実績等により按分計算したものとすること。

〇〇職職員平均給与月額＝ $\frac{\text{基準月における〇〇職の職員に係る給料及び職員手当(期末手当、勤勉手当、退職手当及び寒冷地手当を除く。)}の合計額}{\text{基準月における〇〇職の職員数}}$

- ④ 教育長は除外すること。
- ⑤ 当該団体の平均給料月額等については原則として当該団体が所在する都道府県、国家公務員及び総務省から提供する類似団体との比較をするものとするが、必要に応じ、他の地方公共団体、地域民間企業との比較など当該団体に適した比較も行うことが適当であること。
- ⑥ 「平均給与月額（国比較ベース）」には、国家公務員と同じベースで再計算したものを記載すること。なお、公表されている国家公務員の平均給与月額に含まれる諸手当は、扶養手当、地域手当、住居手当、俸給の特別調整額（管理職手当）、単身赴任手当、寒冷地手当（年額を12で除した額）、特勤勤務手当、初任給調整手当であること。
- ⑦ 「国」及び「類似団体」の欄は、総務省から提供する数値を記載すること。
- ⑧ 技能労務職の「うち〇〇〇〇」には、当該団体の技能労務職のうち、「清掃職員」、「学校給食員」、「用務員」、「自動車運転手」、「守衛」など、各団体における職員数を勘案しながら、できるだけ詳しく職務区分ごとの内訳を記載すること。
なお、個人情報保護の観点に十分配慮すること。
- ⑨ 技能労務職の「民間」の欄の「対応する民間の類似職種」、「平均年齢」、「平均給与月額(B)」及び「参考」の欄の「民間(D)」には、総務省から提供するデータを記載すること。なお、政令指定都市及び特別区においては、当該団体の人事委員会で行う「職種別民間給与実態調査」で得られたデータ、それ以外の団体については、当該団体が所在する都道府県の民間事業者平均の数値など、比較することが適当なデータを有している場合は、併せて記載することも差し支えないこと。
- ⑩ 技能労務職の「参考」の欄の「公務員(C)」は、「平均給与月額(A)」を12倍したものに、前年度に支給された期末・勤勉手当の支給職員1人当たりの年額を加えた額を記載すること。
- ⑪ 技能労務職の「参考」の欄の「A/B」には「平均給与月額(A)」を「平均給与月額(B)」で除した数値を、また「C/D」には「公務員(C)」を「民間(D)」で除した数値を小数点第2位（小数点第3位四捨五入）まで記載すること。

(2) 職員の初任給の状況

- ① 上記(1)①に同じ。ただし、特別支援・専修・各種学校教育職及び幼稚園教育職を除く。
- ② 初任給は、原則として試験採用者に係るものを記載すること。
- ③ 技能労務職の初任給については、年齢等で幅を設けている団体又は清掃職員、運転手等職種ごとに基準額を設定している団体にあつては、平均額を記載すること。
- ④ 「初任給」は、採用日と同日付けで昇給期間を短縮している場合には、実際に決定される初任給の額を記載すること。
- ⑤ 初任給の状況については、原則として当該団体が所在する都道府県及び国家公務員（一般行政職のみ）と比較するものとする。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

- ① 上記(2)①に同じ。
- ② 「経験年数別・学歴別平均給料月額」は、大学卒、高校卒別（技能労務職については、高校卒、中学卒別）に経験年数10年、20年、25年及び30年のそれぞれに該当する職員全員の平均給料月額を記載すること。ただし、当該階層別職員数が3人以下となる場合は、その階層に代えて近似の階層を選んで記載するなど適宜の方法をとること。
- ③ 「大学卒」、「高校卒」及び「中学卒」の区分は、地方公務員給与実態調査の要領により、職員の給与の決定の基礎として用いた学歴免許等の資格に基づいて記載すること。
- ④ 当該団体と比較することが適当と認められる国、他の地方公共団体、地域民間企業等と適宜

に比較し、または参考資料として付記することも差し支えないこと（客観的な数値が得られる場合に限る。）。

3 一般行政職の級別職員数の状況

(1) 一般行政職の級別職員数及び給料表の状況

- ① 一般行政職の級別職員数の状況について、グラフ及び表を用いて示すものとする。
- ② 「級別職員数」は、職種区分が地方公務員給与実態調査による一般行政職に該当し、かつ、当該給料表の適用を受ける職員について、当該団体の一般行政職給料表の級区分により、実際に決定されている各級ごとの人数を記載すること。なお、級別の職員構成を国の一般行政職の「構成比」と比較するために、同様に記載すること。
- ③ 「標準的な職務内容」については、級別職務分類表に定められた各級に適用される職務のうち代表的なものについて、その職名（部長、課長、係長等をいう。）を記載すること。
- ④ 一般行政職以外の職種のうち、職員構成比が高く代表的なものについても、同様の様式により公表することも差し支えないこと。
- ⑤ 各級における「1号給の給料月額」及び「最高号給の給料月額」欄には、給与抑制措置を行っている場合であっても、条例に定める抑制前の給料月額を記載すること。
- ⑥ グラフ中の「1年前の構成比」及び「5年前の構成比」は、原則として（○年4月1日現在）の1年前の構成比及び5年前の構成比を記載すること。
- ⑦ 5年前から公表する当該年度までの間に給料表の級構成を変更している場合は、グラフの下部に（注）として変更内容及び変更時期を簡潔に記載すること。

(2) 昇給への勤務成績の反映状況

- ① 以下について、いずれかを実施している場合にはイに○を付し、いずれも実施していない場合にはロに○を付すこと。
 - ・地方公務員法第23条の2第1項に基づく人事評価
 - ・改正地方公務員法附則第3条に基づく勤務評定（改正前地方公務員法第40条1項）
- ② イを選択した場合には、平成○年度における昇給への勤務成績の反映状況（昇給区分の決定）を支給実績に基づいて回答すること。
- ③ 対象は市区町村長部局の一般行政職給料表適用者とする。

ただし、昇給判定期間の全ての期間を勤務していない者（病気休暇の取得、昇給判定期間の最初の日後に採用された者等）、懲戒処分又は分限処分を受けた者で昇給区分が調整された者を除くこと。

4 職員手当の状況

(1) 期末手当・勤勉手当

- ① 「1人当たり平均支給額」は、公表する当該年度の前年度分の数値を記載すること。
- ② 「（○年度支給割合）」は、期末手当については、公表する当該年度の前年度分について標準的な職員に対する実際の支給割合を記載するとともに、定額支給分がある場合には、1人当たり平均支給額を支給割合に付記すること。特例条例等により支給割合及び支給額が加算される場合には、この加算措置分も含めた支給割合等を記載すること。勤勉手当については、総額を算出するための支給割合を記載すること。

なお、（ ）内には、再任用職員（再任用短時間勤務職員を含む。）の標準的な支給割合を記載すること。
- ③ ○○県の欄は当該団体が所在する都道府県の状況、国の欄は国家公務員の状況について参考として記載すること。
- ④ 以下について、いずれかを実施している場合にはイに○を付し、いずれも実施していない場合にはロに○を付すこと。
 - ・地方公務員法第23条の2第1項に基づく人事評価
 - ・改正地方公務員法附則第3条に基づく勤務評定（改正前地方公務員法第40条1項）

- ⑤ イを選択した場合には、平成〇年度における勤勉手当への勤務成績の反映状況（成績率の決定）を支給実績に基づいて回答すること。
- ⑥ 対象は市区町村長部局の一般行政職給料表適用者とする。
ただし、判定期間の全ての期間を勤務していない者（病気休暇の取得、判定期間の最初の日後に採用された者等）、懲戒処分又は分限処分を受けた者で成績率が調整された者を除くこと。

(2) 退職手当

当該団体の退職手当制度について、退職事由別及び勤続年数別に国家公務員のそれと比較するとともに、前年度の支給実績により退職手当受給者全員の1人当たり平均支給額を記載するものであること。

- ① 「最高限度額」は、勤続年数のいかんにかかわらず、支給率の最高限度を設けている場合にその率を記載するものとし、定めのない場合はその旨記載すること。
- ② 「1人当たり平均支給額」は、都道府県等のように各年度の退職者が相当の人数に達する場合には、職種を区分して1人当たり平均支給額を記載することも差し支えないこと。
また、自己都合又は応募認定・定年による退職手当受給者数が3人以下の場合は、退職事由にかかわらず全退職手当受給者の平均支給額を記載し、全退職手当受給者が3人以下の場合は過去2～3年の退職者について平均支給額を記載するなど適宜考慮すること。
- ③ 退職手当に関する事務を一部事務組合において処理している場合は、当該組合における支給率及び当該団体の退職者の平均支給額を記載すること。ただし、当該組合の支給する退職手当のほかに当該団体において退職手当を支給している場合は、当該加算分を含めた実際の支給率及び平均支給額を記載すること。
- ④ 長期勤続者に対する加算、役職者に対する加算等加算制度がある場合は、その内容を記載すること。
- ⑤ 退職時特別昇給がいまだにある場合については、()内にその概要を記載すること。

(3) 地域手当

- ① 「支給対象地域」は、支給率が0%の場合も記載することとし、「支給率」及び「国の制度（支給率）」の組み合わせごとに分別すること。したがって、「支給率」が同一の地域であっても当該地域における国の支給率が2種以上ある場合は、その数だけ欄を作成し記載すること。
- ② 「国の制度（支給率）」は、原則として、人事院規則9-49（地域手当）に基づいて記載すること。
- ③ 「地域手当補正後ラスパイレス指数」は、以下の算式により求めること。
$$(\text{補正前のラスパイレス指数} \times (1 + \text{当該団体の地域手当支給率})) / (1 + \text{国の指定基準に基づく地域手当支給率})$$

(4) 特殊勤務手当

- ① 「職員全体に占める手当支給職員の割合」の職員には、短時間勤務職員を含めるものとし、公表する時点で公にされている決算のうち直近のものについて記載すること。
- ② 「手当の種類」は各団体が制定している条例・規則等に基づく手当の総数（同一名称の手当は1とする。）を記載すること。
- ③ 「手当の名称」欄には、全ての手当を記載すること。

(5) 時間外勤務手当

- ① 公表する時点で公にされている決算のうち直近のもの及びその1年前の決算により記載すること。
- ② 職員1人当たり平均支給年額を算出する際の職員数は、「支給実績（〇年度決算）」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めることとする。

(6) その他の手当

- ① 上記(1)から(5)までに掲げる手当以外の全ての手当について本欄に記載すること。
- ② 「内容及び支給単価」は、内容についてはそれぞれの手当の内容が明らかになるように、支

給単価については国の制度との異同の状況にかかわらず記載すること。

- ③ 「国の制度との異同」は、「同じ」又は「異なる」と記載すること。
- ④ 「国の制度と異なる内容」は、簡潔にしかも異なる内容が明らかとなるように記載すること。
- ⑤ 国にはない手当については、「国の制度との異同」及び「国の制度と異なる内容」欄は斜線を引くこと。

5 特別職の報酬等の状況

(1) この表は、市区町村長及び副市町村長並びに議会の議員等の報酬等について記載するものであること。

(2) 「給料」及び「報酬」について減額措置を行っている場合は、減額前の金額を（ ）内に記載すること。

(3) 参考の欄には、総務省から提供する類似団体の最高・最低額を記載すること。

(4) 「期末手当」は、4(1)に準じて記載すること。

なお、勤勉手当を支給している地方公共団体にあつては、一般行政職の期末手当・勤勉手当の例に準じた形で実際の支給割合を記載すること。

(5) 「退職手当」については、以下の例により記載すること。

なお、「1期の手当額」には、公表する当該年度の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）勤めた場合の退職手当の額を記載すること。

また、特例条例等により現職の退職手当を減額措置している場合等については、「備考欄」にその内容を記載すること。

<例1：給料月額（90万円）に在職月数と支給率（0.6）を乗じて得た額を任期毎に支給する場合>

（算定方式）	（1期の手当額）	（支給時期）
90万円×在職月数×0.6	2,592万円	任期毎

<例2：給料月額（90万円）に在職年数と支給率（500/100）を乗じて得た額を在任期間を通算して退職時に支給する場合>

（算定方式）	（1期の手当額）	（支給時期）
90万円×在職年数×500/100	1,800万円	退職時

(6) 地域手当、寒冷地手当等その他の手当について支給している場合は、支給率又は支給額を記載すること。

6 職員数の状況

(1) 部門別職員数の状況と主な増減理由

① 「職員数」は、公表する当該年度の4月1日現在の職員数及び前年度の4月1日現在の職員数とし、定員管理調査のうち部門別職員数に計上された人数とすること。

また、合計欄の〔 〕内には当該地方公共団体の条例定数の合計を記載すること。

② 「部門」は、少なくとも定員管理調査の大部門ごとに設けるものとする。

③ 「主な増減理由」は、できるだけ具体的に記載すること。

④ 「人口1万人当たり職員数」は、当該年度の4月1日現在の職員数を前年度の1月1日現在の住民基本台帳人口で除し、10,000を乗じた数を記載すること。

また、「類似団体の人口1万人当たり職員数」は、総務省から提供する類似団体平均の数値を記載すること。

(2) 年齢別職員構成の状況

年齢別職員構成の状況は、グラフ及び表を用いて示すこととし、定員管理調査のうち部門別職員数に計上された合計人数と合致すること。

また、様式中の年齢幅での記載が、個人の特定に当たる等の理由により難しい場合においては、記載年齢構成の幅は各地方公共団体の判断によることとする。

(3) 職員数の推移

① 職員数の推移については、直近6年の職員数の状況について部門毎に職員数を記載するとと

もに、過去5年間の増減数（率）を記載すること。

- ② 職員数については、各年における定員管理調査において報告した部門別職員数を記載すること。
- ③ 合併した団体にあつては、合併前の年について合併前の旧団体（一部事務組合等を含む。ただし、一部事務組合等の一部を引き継いだ場合は、当該部分のみ。）の合計値を記載すること。
- ④ 団体において、6年以上の職員数の推移を記載したい場合は、欄を必要に応じて追加して記載すること。
- ⑤ 増減率については、小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで記載すること。

7 公営企業職員の状況

地方公営企業法を全部適用する公営企業の職員の状況について、以下により記載すること。

(1) 職員給与費の状況

① 決算

ア 公表する時点で公にされている決算のうち直近のものについて記載すること。

イ 「総費用」、「純損益又は実質収支」及び「職員給与費」は、「地方公営企業決算状況調査」の区分による公営企業会計決算によることとし、「職員給与費」の欄には資本勘定支弁職員の分については含めず、表外の注意書きに当該額を記載すること。

ウ 「(参考)〇年度の総費用に占める職員給与費比率」は、職員給与費の状況に用いた決算の前年度決算により記載すること。

エ 「職員数」及び「給与費」の各項目は、「地方公営企業決算状況調査」の区分による公営企業会計決算により記載すること。

オ 「職員数」は、「地方公営企業決算状況調査」による決算当該年度3月31日現在の一般職の職員で当該事業に該当する職員の総数を記載すること。

カ 「給料」、「職員手当」及び「期末・勤勉手当」の欄には、資本勘定支弁職員の給与費も含めること。

キ 「(参考)〇〇〇平均一人当たり給与費」の欄には、総務省から提供する政令指定都市、市町村（政令指定都市を除く。）平均の数値を記載すること。

② 特記事項

給与抑制措置を行っている場合など、特に記載を要する事項がある場合には、ここに記載すること。

(2) 職員の平均年齢、基本給及び平均月収額の状況

① 地方公営企業法を全部適用している事業について、事業ごとに記載すること。

なお、病院事業については、医師、看護師、事務職員の職務に区分して記載すること。

また、交通事業については、全職員の状況に加えてバス事業運転手及び鉄軌道事業（索道事業を除く。以下同じ。）運転手の状況を、⑤の様式により記載すること。（バス事業及び鉄軌道事業以外の事業・職務で地域民間事業者と比較することが適当なデータを有している場合は、適宜追加すること。）

② 「平均月収額」は、職員1人当たりの平均年収額を12で除して得たものであり、短時間勤務職員以外の職員について作成すること。

③ 「基本給」は、給料、扶養手当及び地域手当の合算額である。

④ 基本給及び平均月収額については、原則として以下との比較をするものとするが、必要に応じ、他の地方公共団体、地域民間企業との比較など当該団体に適した住民の納得の得られるような比較も行うことが適当であること。

なお、「団体平均」とは、政令指定都市、市町村（政令指定都市を除く。）の区分ごとの平均値であり、総務省から提供するものである。

事業名	平均月収額の比較対象	基本給の比較対象
水道事業、病院事業（事務職員）、下水道事業及び下記以外の事業	団体平均	団体平均
交通事業（バス及び鉄軌道）、電気事業、ガス事業及び病院事業（医師及び看護師）	団体平均及び地域の民間事業者と比較するなど、適宜、適当な手法により比較されたい。	団体平均

- ⑤ バス事業運転手及び鉄軌道事業運転手については、以下の様式により記載すること。
- ア 「公務員」の欄の「職員数」については、公表する当該年度の4月1日現在の数値を記載すること。
- イ 「民間」の欄の「平均年齢」、「平均月収額（B）」及び「参考」の欄の「民間（D）」には、総務省から提供するデータを記載すること。なお、政令指定都市及び特別区においては、当該団体の人事委員会で行う「職種別民間給与実態調査」で得られたデータ、それ以外の団体については、当該団体が所在する都道府県の民間事業者平均の数値など、比較することが適当なデータを有している場合は、併せて記載することも差し支えないこと。
- ウ 「参考」の欄の「公務員（C）」は、期末・勤勉手当を含めた職員1人当たりの平均年収額を記載すること。
- エ 「参考」の欄の「A/B」には「平均月収額（A）」を「平均月収額（B）」で除した数値、また「C/D」には「公務員（C）」を「民間（D）」で除した数値を小数点第2位（小数点第3位四捨五入）まで記載すること。

(うちバス事業運転手)

区 分	公務員				民 間			参 考
	平均年齢	職員数	基本給	平均月収額 (A)	対応する民間 の類似職種	平均年齢	平均月収額 (B)	A/B
〇〇市	歳	人	円	円	営業用 バス運転者	歳	円	
団体平均	歳	人	円	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
〇〇市	円	円	

- (注) 1 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データを使用している(平成〇年～〇年の3ヶ年平均)
- 2 民間の類似職種との比較にあたり、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。
- 3 平均月収額には、期末・勤勉手当(民間は年間賞与)等を含む。
- 4 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均月収額を12倍した試算値である。

(うち鉄軌道事業運転手)

区 分	公務員				民間			参 考
	平均年齢	職員数	基本給	平均月収額 (A)	対応する民間 の類似職種	平均年齢	平均月収額 (B)	A/B
〇〇市	歳	人	円	円	電車運転士	歳	円	
団体平均	歳	人	円	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
〇〇市	円	円	

(注) 1 団体平均は、鉄道事業(運転手以外の職種を含む。)に係る値である。

2 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データを使用している(平成〇年～〇年の3ヶ年平均)

3 民間の類似職種との比較にあたり、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。

4 平均月収額には、期末・勤勉手当(民間は年間賞与)等を含む。

5 年収ベースの「公務員(C)」及び「民間(D)」のデータは、それぞれ平均月収額を12倍した試算値である。

(3) 職員の手当の状況

① 期末手当・勤勉手当

当該団体の期末手当・勤勉手当制度について、一般行政職、団体平均等のそれと比較するものであること。

なお、比較対象の数により、適宜、表を追加すること。

ア 「1人当たり平均支給額」は、公表する当該年度の前年度分の数値を記載すること。

イ 「(〇年度支給割合)」は、期末手当については、公表する当該年度の前年度分について標準的な職員に対する実際の支給割合を記載するとともに、定額支給分がある場合には、1人当たり平均支給額を支給割合に付記すること。特例条例等により支給割合及び支給額が加算される場合には、この加算措置分も含めた支給割合等を記載すること。勤勉手当については、総額を算出するための支給割合を記載すること。

なお、()内には、再任用職員(再任用短時間勤務職員を含む。)の標準的な支給割合を記載すること。

② 退職手当

当該団体の退職手当制度について、退職事由別及び勤続年数別に一般行政職、団体平均等のそれと比較するとともに、前年度の支給実績により退職手当受給者全員の1人当たり平均支給額を記載するものであること。

なお、比較対象の数により、適宜、表を追加すること。

ア 「最高限度額」は、勤続年数のいかんにかかわらず、支給率の最高限度を設けている場合にその率を記載するものとし、定めのない場合はその旨記載すること。

イ 「1人当たり平均支給額」は、都道府県等のように各年度の退職者が相当の人数に達する場合には、職務を区分して1人当たり平均支給額を記載することも差し支えないこと。

また、自己都合又は応募認定・定年による退職手当受給者数が3人以下の場合は、退職事由にかかわらず全退職手当受給者の平均支給額を記載し、全退職手当受給者が3人以下の場合は過去2～3年の退職者について平均支給額を記載するなど適宜考慮すること。

ウ 退職手当に関する事務を一部事務組合において処理している場合は、当該組合における支給率及び当該団体の退職者の平均支給額を記載すること。ただし、当該組合の支給する退職手当のほかに当該団体において退職手当を支給している場合は、当該加算分を含めた実際の

支給率及び平均支給額を記載すること。

エ 長期勤続者に対する加算、役職者に対する加算等加算制度がある場合は、その内容を記載すること。

オ 退職時特別昇給がいまだにある場合については、()内にその概要を記載すること。

③ 地域手当

「支給対象地域」は、支給率が0%の場合も記載することとし、「支給率」及び「一般行政職の制度(支給率)」の組み合わせごとに分別すること。したがって、「支給率」が同一の地域であっても当該地域における一般行政職の支給率が2種以上ある場合は、その数だけ欄を作成し記載すること。

④ 特殊勤務手当

ア 「職員全体に占める手当支給職員の割合」は、全企業職員に対する支給割合であることとし、短時間勤務職員を含めるものとし、公表する時点で公にされている決算のうち直近のものについて記載すること。

イ 「手当の種類」は各団体が制定している条例・管理規程等に基づく手当の総数(同一名称の手当は1とする。)を記載すること。

ウ 「手当の名称」欄には、全ての手当を記載すること。

⑤ 時間外勤務手当

上記4(5)に同じ。ただし、休日勤務手当を含む。

⑥ その他の手当

ア 上記①から⑤までに掲げる手当以外の全ての手当について本欄に記載すること。

イ 「内容及び支給単価」は、内容についてはそれぞれの手当の内容が明らかになるように、支給単価については一般行政職の制度との異同の状況にかかわらず記載すること。

ウ 「一般行政職の制度と異同」は、「同じ」又は「異なる」と記載すること。

エ 「一般行政職の制度と異なる内容」は、簡潔にしかも異なる内容が明らかとなるように記載すること。

オ 一般行政職にはない手当については、「一般行政職の制度との異同」及び「一般行政職の制度と異なる内容」欄は斜線を引くこと。