

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7年8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されることにより、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	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級	
	号 給	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	給料月額 円	
初級初任給	1	183,500	230,000	265,300	298,800	321,300	355,200	408,300	458,300	510,200	550,800	
	2	184,600	231,500	266,300	300,300	323,100	356,900	410,200	463,800	517,100	558,000	
	3	185,800	233,000	267,300	301,800	324,900	358,500	412,100	468,800	522,300	564,100	
	4	186,900	234,500	268,300	303,200	326,600	360,100	413,900	473,500	526,600	569,100	
	5	188,000	236,000	269,300	304,600	328,300	361,700	415,700	477,500	530,100	573,100	
	6	189,700	237,500	270,300	305,700	330,000	363,500	417,500	481,000	533,400	576,100	
	7	191,300	239,000	271,300	306,700	331,700	365,000	419,300	484,000	536,400	578,600	
	8	192,900	240,500	272,300	307,900	333,400	366,600	421,100	486,500	538,900	580,600	
	9	194,500	242,000	273,300	309,100	335,000	368,000	422,700	488,500	540,900		
	10	196,200	243,500	274,300	310,700	336,700	369,600	424,200				
	11	197,800	244,500	275,300	312,300	338,400	371,200	425,700				
	12	199,400	245,500	276,300	313,900	340,000	372,700	427,200				
	13	201,000	247,400	277,400	315,400	341,500	374,600	428,700				
	14	202,600	248,400	278,400	317,000	343,100	376,500	430,000				
	15	204,100	249,400	279,400	318,600	344,700	378,400	431,300				
	16	206,100	250,400	280,400	320,200	346,200	380,200	432,500				
	17	207,400	252,100	282,500	321,700	347,600	381,700	433,700				
	18	209,000	253,200	283,800	323,400	349,300	383,500	435,000				
	19	210,600	254,300	285,000	325,000	350,900	385,200	436,300				
	20	212,100	255,400	286,200	326,600	352,500	386,800	437,500				
	21	213,600	256,400	287,400	328,000	353,700	388,500	438,700				
	22	215,200	257,400	288,500	329,700	355,200	389,900	439,500				
	23	216,800	258,400	289,800	331,400	356,700	391,300	440,300				
	24	218,400	259,400	291,000	333,000	358,200	392,700	441,100				
	25	220,000	260,400	292,400	334,200	359,900	394,100	441,700				
	26	221,700	261,300	293,400	336,100	361,700	395,300	442,300				
	27	223,000	262,200	294,400	337,800	363,400	396,500	442,900				
	28	224,300	263,100	295,500	339,400	365,100	397,500	443,500				
	29	225,600	263,900	296,600	340,900	366,500	398,600	444,200				
	30	226,700	264,700	297,800	342,500	367,800	399,800	445,000				
	31	227,800	265,400	298,900	344,100	369,000	400,900	445,400				
	32	228,900	266,100	299,900	345,700	370,400	402,000	446,100				
	33	230,000	267,000	301,300	347,400	371,500	402,700	446,600				
	34	231,100	267,800	302,600	349,200	372,400	403,400	447,000				
	35	232,200	268,600	303,900	351,000	373,400	404,100	447,400				
	36	233,300	269,400	305,200	352,800	374,500	404,800	447,800				
	37	234,400	270,000	306,500	354,300	375,300	405,400	448,200				
	38	235,400	270,800	307,800	355,700	376,200	406,000	448,600				
	39	236,400	271,600	309,100	357,100	377,100	406,500	449,000				
	40	237,300	272,300	310,400	358,500	377,900	406,900	449,300				
中級初任給	121		307,400									
	122		307,600									
	123		307,900									
	124		308,200									
	125		308,500									
上級初任給	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円
		192,000	219,500	260,000	279,700	294,900	320,600	362,700	396,200	448,000	528,700	
任期付職員	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円	基 準	給料月額 円
		194,500	230,000	261,600	292,100	306,400	330,200	371,000	411,200	457,400	550,800	

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	225,600 円
		中級	（短大卒）	1 級19号給	210,600 円
		初級	（高校卒）	1 級 9 号給	194,500 円
研 究 職		上級	（大学卒）	2 級 5 号給	246,200 円
医療職(二)	獣医師・薬剤師		大学 6 卒	2 級17号給	246,800 円
	臨床検査技師など		短大 3 卒	1 級21号給	224,900 円
医療職(三)	保健師など		大学卒	2 級17号給	260,500 円
福 祉 職	児童指導員など		大学卒	1 級25号給	232,400 円
			短大卒	1 級15号給	220,900 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
・配偶者（令和8年度以降は廃止）	3,000円
・22歳の年度末までの子	11,500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、家賃を自身で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
 $11,000円 + \underbrace{(\text{家賃の額} - 27,000円) \times 1/2}_{17,000円限度}$

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)	5月～10月分の定期券代	4月の給料日
		11月～4月分の定期券代	10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

※ 4月1日採用者の場合、4月の支給日に6か月定期券代（5月から10月分）と併せて1か月定期券代（4月分）が支給されます。

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	1.25 月分	1.05 月分	2.3 月分
12 月	12 月 1 日	12 月 10 日	1.25 月分	1.05 月分	2.3 月分
計	—	—	2.5 月分	2.1 月分	4.6 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7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	1.112 月分
良好（標準）	1.042 月分
努力が必要	0.942 月分
かなりの努力が必要	0.6 月分

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 $\left[\begin{array}{l} \text{その日が休日、土曜日又は日曜日のときは、その日前において、} \\ \text{その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日} \end{array} \right]$

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、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 043-350-2115 メール 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 043-350-2118 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 043-350-2116 メール ws_sikyulg@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 043-350-2111 メール support_ce@mz.pref.chiba.lg.jp