

2020

保存版

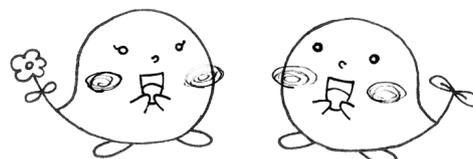
新しく教職員になられた方へ

教職員の

賃金 と 権利

ハンドブック

2020年4月改訂版



府高教キャラクター
みらい まなぶ

「子どもたちの教育に全力をつくしたい」「安心して健康に働きたい」、それは学校現場で働くすべての教職員に共通の願いです。そして、それを可能にする土台となるのが、賃金・権利など教職員の労働条件、教育条件の整備・改善です。府高教は、府立高校で働く教職員の労働組合として、「すべての子どもたちに行き届いた教育を保障する学校」「誰もが安心していきいき働ける職場」を実現するために、日々全力でとりくみをすすめています。皆さんも、府高教にご加入ください。

この冊子は府立高校で働き始めたばかりのみなさんに、賃金・権利の概略を正しく知っていただき、元気に働くために役立てていただきたいと作成したものです。ご活用いただければ幸いです。なお諸制度の細部や個別の困りごとについては、それぞれの学校の分会または本部にご相談ください。

CONTENTS

はじめに	1
毎月の給料	2
年間2回のボーナス	4
勤務時間と休憩時間など	4
年次有給休暇（年休）	5
夏期休暇	5
病気休暇	6
母性保護・子育てにかかわる特別休暇など	6
その他の特別休暇	7
時間外・土日勤務の場合〔対応と手当〕	8
部活動指導のサービス上の取扱い	9
生活資金が必要なとき	9
組合の共済事業〔全教共済・大教済〕	9
「初任者研修」について	10
大阪メンタルヘルス総合センター「セルフケア相談」	11
『パワーハラスメント』『セクシャルハラスメント』があった時は	11
組合について	11

臨時教職員の賃金・権利については、府高教も加盟している大教組（大阪教職員組合）がパンフレット「大阪で働く 臨時教職員のみなさんへ」を発行しています。合わせてご覧ください。

毎月の給料

給料は毎月17日に支給（土曜日にあたる時は16日、日曜日にあたる時は18日）

毎月の給料 = 給料㊦ + ㊧～㊨の諸手当

実際にはここから、所得税・住民税・共済掛金（又は社会保険料）等が引かれます。

給与支給明細書

支給年月	平成31年01月	所属名	〇〇高等学校	氏名	府高 教太郎
所得税	税 自 配 他 特 扶	老 同 別 同 別 障 年 少	昇給昇格	発令日	内容
	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0 0 0		31年01月01日	高等学校等教育職給料表02級024号給、昇給
				30年01月01日	高等学校等教育職給料表02級020号給、昇給
標準報酬月額	適用	あなたの現在の給料表・級・号給はここに表示		厚生年金	退職等年金
	平成30年	280,000(18)	280,000(17)	280,000(18)	280,000(17)
	平成29年09月	280,000(17)	280,000(17)	280,000(18)	280,000(17)
給料(級号給)	高等学校等教育職給料表02級024号給	義務教育等教員特別手当	3,000	健康保険料	0
給料月額	㊦ 236,300	職務段階別加算率	000	介護保険料	0
給料の調整額 数/額	0.00/0	期末勤手当算出基礎額	0	厚生年金保険料	0
教職調整額率	㊧ 004	期末手当 支給率/額	000/0	雇用保険	0
給料	㊨ 245,752	勤働手当 支給率/額	000/0	A口座 (0010 -)	14,113
管理職手当額	0	支給額計①	275,784	B口座 (-)	199,479
初任給調整手当	0	所得税 %/額	005/6,510	C口座 (-)	0
扶養手当	㊩ 0	住民税	15,500	振込額計 ③	213,592
地域手当	㊪ 27,032	共済掛金	12,462	差引支給額 ④=①-(②+③)	0
住居手当	㊫ 0	短期介護	0		
通勤手当	㊬ 0	厚生年金	25,620		
単身赴任手当	0	退職等年金	2,100		
へき地手当	0	共済償還金	0		
定時制通信教育手当	㊭ 0	財形貯蓄	0		
産業教育手当	㊮ 0	控除額計 ②	62,192		

給与支給明細(実績給)㊯

実績年月	平成30年12月	所属名	大阪府立〇〇高等学校	氏名	府高 教太郎
------	----------	-----	------------	----	--------

掛金等内訳書㊰

支給年月	平成31年01月	所属名	〇〇高等学校	氏名	府高 教太郎
------	----------	-----	--------	----	--------

【給与明細書関係箇所の説明】

自分の給与明細書はSSC端末で閲覧できます

- ㊦ 給料月額 給料表上の号給に応じた金額（3ページ参照）
- ㊧ 教職調整額率 教育職のみ給与月額に4%をかけた額が加算されます
- ㊨ 給料 ㊦ × (1 + ㊧ / 100) 教員の場合は「給料月額 + 教職調整額」が給料です。
- ㊩ 扶養手当 扶養親族がある場合支給
- ㊪ 地域手当 (給料㊨ + 扶養手当㊩) の11.8%を支給 (2019年4月に0.8%引き上げ)
- ㊫ 住居手当 借家の場合支給 上限28,000円 (2020年4月に上限1,000円引き上げ)
- ㊬ 通勤手当 通勤距離が片道2km以上の場合支給 2015.4上限(月額55,000円) 導入
- ㊭ 定時制通信教育(定通)手当 勤務した日1日につき1,500円支給
- ㊮ 産業教育手当 定額で月額21,000円支給 定通手当受給者は13,000円
- ㊯ 義務教育等特別手当 教育職のみ。級・号級によって決まる額を支給

㊦～㊨の記号は、府高教が説明のために付したものです

職種によって適用される給料表が違います

- 教諭・養護教諭・実習教員・期限付講師等 … 「高等学校等教育職給料表」
- 事務職員 … 「行政職給料表」
- 技術職員 … 「技能労務職給料表」

あなたの給料表上の位置は、「級」と「号給」で示されます。

一つの給料表にはいくつかの「級」があります（次ページの表のタテ列が一つの級です）。職名によって適用される級が違います（例「高等学校等教育職給料表」 校長…4級、教頭…3級、首席等…特2級、教諭等…2級、実習助手・期限付講師等…1級）。一つの級は上から順に少しずつ数字（金額）が大きくなっていきます。上から何番目の数字かを示しているのが「号給」です。

高等学校教職員の給料表 ●2020年4月改定

高卒・大卒の新卒初任給4,500～5,600円UP

- ◆この表は実際の給料表の抜粋です。
- ◆給料表全体は府高教ホームページにも掲載中。

	実習助手・ 期付講師等	教諭・ 養護教諭等	事務 職員	技術 職員					
表・職務 の級	高校教育職 給料表1級	高校教育職 給料表2級	行政職給料表 1級	技能労務職 給料表1級	41	229,800	281,100	204,900	182,100
号給	円	円	円	円	42	231,500	283,800	206,800	183,600
1	158,700	191,400	144,600	131,300	43	233,200	286,500	208,900	185,100
2	160,200	194,200	145,700	132,200	44	234,900	289,200	210,800	186,600
3	161,700	196,900	146,900	133,200	45	236,300	291,400	212,400	187,900
4	163,200	199,600	148,000	134,100	46	238,000	294,100	214,100	189,300
5	高 164,900	202,400	149,100	135,100	47	239,800	296,800	216,100	190,800
6	166,800	204,100	150,200	136,100	48	241,600	299,300	218,100	192,300
7	168,600	205,700	151,300	137,100	49	243,500	301,600	219,900	193,500
8	170,400	207,400	152,400	138,100	50	244,900	304,400	222,000	193,500
9	172,200	大 209,100	高 153,500	138,900	51	246,400	307,200	224,000	193,500
10	174,200	209,100	154,900	139,900	52	247,900	309,900	226,000	193,500
11	176,200	209,100	156,200	140,900	53	249,100	312,500	227,700	193,800
12	178,100	209,100	157,500	142,000	54	250,800	315,100	229,400	194,900
13	180,000	210,700	158,700	142,800	55	博 252,300	317,700	231,100	195,900
14	182,200	212,700	160,200	143,800	56	253,800	320,200	233,000	197,100
15	短 184,400	214,800	161,700	144,800	57	255,000	322,600	234,300	198,200
16	186,600	216,800	163,300	145,800	58	256,500	325,000	236,000	199,700
17	188,800	218,500	164,500	146,900	59	258,000	327,400	237,600	200,900
18	191,400	220,800	166,000	148,100	60	259,400	329,700	239,300	202,300
19	193,900	223,000	短 167,500	149,300	61	260,800	332,000	240,600	203,100
20	196,300	225,300	169,000	150,500	62	262,400	334,300	242,100	204,600
21	198,800	修 227,500	170,300	151,600	63	263,900	336,500	243,200	206,200
22	200,500	230,400	173,000	152,800	64	265,400	338,700	244,700	207,600
23	202,100	233,400	175,600	154,000	65	266,800	341,000	245,900	208,700
24	203,800	236,300	178,200	155,200	66	268,500	343,300	247,400	210,100
25	大 205,300	239,300	180,800	156,400	67	270,200	345,600	248,900	211,700
26	205,300	242,200	182,500	157,900	68	271,900	347,900	250,500	213,000
27	205,300	245,000	184,200	159,400	69	273,300	350,000	251,600	214,200
28	205,300	247,800	185,900	160,900	70	274,800	352,400	253,200	215,300
29	206,500	250,200	大 187,300	162,300	71	276,200	354,700	254,700	216,700
30	208,300	252,800	187,300	163,800	72	277,700	357,000	256,300	218,100
31	210,100	255,800	187,300	165,300	73	278,900	359,100	257,500	219,100
32	211,900	258,700	188,000	166,800	74	280,300	361,400	258,900	220,700
33	213,500	261,700	189,500	168,300	75	281,700	363,500	260,300	222,100
34	215,600	264,000	191,300	170,100	76	283,000	365,700	261,700	223,600
35	217,700	266,500	192,900	171,900	77	284,200	367,600	262,900	224,800
36	219,900	269,000	194,700	173,700	78	285,400	369,800	264,300	225,900
37	修 221,800	271,500	195,700	175,400	79	286,600	371,800	265,700	227,000
38	223,700	274,000	197,400	177,100	80	287,700	374,000	267,100	228,300
39	225,800	博 276,500	199,100	178,800	81	288,800	376,100	268,300	228,800
40	227,800	279,000	200,600	180,500	82	290,000	378,100	269,600	229,900
					83	291,200	380,000	270,900	231,000
					84	292,400	381,800	272,100	232,100

※初任給の号給は？…「基準（表中の「大」「修」など）」をもとに、採用前の前歴を考慮（前歴換算）して決定される。1年の前歴に対して、4号給上積みする。

※昇給は？…毎年1月1日に4号給上がることが基本（2020年1月より「55歳昇給停止」が導入）。

ひとつ [通勤手当] 自宅から最寄駅まで自転車を使う場合、片道2km以上なら支給対象。

アドバイス [自動車通勤] 自動車等による通勤は実情によって校長が認定（必要な要件がある）。

[共済掛金] 「短期」は健康保険料に相当します。

扶養手当・住居手当・通勤手当などの支給要件が新たに生じたり変更する場合、すぐに自分

「入力したつもり」に注意！「入力完了」を押したあと内容を確認し、「決定」や「登録」を必ず押します。入力後、「人事給与福利厚生各種申請・届出」→「情報照会」→「申請状況一覧」で確認しましょう。

年2回のボーナス

支給日 6月30日、12月10日

夏と冬の2回、一時金（ボーナス）が支給されます。一時金は全員に同率で支給される期末手当と「評価育成システム」の評価結果によって差別支給される勤勉手当からなっています。[2019年度の運動で、年間のボーナス合計が0.05ヵ月分引き上げられました。](#)

- ◆期末勤勉手当（ボーナス）＝ 期末手当 ＋ 勤勉手当
- ◆年2回支給されます（夏6月30日、冬12月10日）
- ◆期末手当と勤勉手当のそれぞれについて、「算出基礎額×支給率×期間率」で金額を決定

$$\begin{array}{l} \text{算出基礎額} \left\{ \begin{array}{l} \text{期末手当} = \text{給料}\textcircled{ウ} + \text{扶養手当}\textcircled{エ} + \text{地域手当}\textcircled{カ} + \text{職務段階別加算} \\ \text{勤勉手当} = \text{給料}\textcircled{ウ} + (\text{地域手当}\textcircled{カ} - \text{扶養手当}\textcircled{エ} \times 0.11) + \text{職務段階別加算} \end{array} \right. \end{array}$$

※「職務段階別加算」とは、職種・号給に応じて0～20%を加算するもの。

例 5%加算 教員：2級-55号給以上、1級-99号給以上

支給率	期末手当	勤勉手当	計
夏	1.3	0.95※	2.25ヶ月分
冬	1.3	0.95※	2.25ヶ月分

大まかな言い方をすれば、「年間のボーナスは月給の4.5ヶ月分」です。

※これは基礎となる支給率で、実際には各自の前年度「評価」結果により勤勉手当に格差がつけられます。

期間率…ボーナス前の6ヶ月間の在職期間・勤務期間が短い場合は減額されます（新規採用者の夏のボーナスなど）。

勤務時間と休憩時間など

労働時間は1日7時間45分（この正規の労働時間を超える「時間外勤務」については8ページを参照のこと）

労働時間は1週38時間45分、1日7時間45分です。府条例で定められています。

休憩時間は45分

休憩時間は勤務時間に含まれておらず、労働基準法34条に定められている通り職員が自由に使用でき、職場を離れることも自由です。 ※1日の勤務が8時間を超える場合は60分

通常の休憩時間に休憩がとれない時は

多くの府立高校では「昼休み」の時間帯が職員の休憩時間になっています。しかし現実には様々な業務で昼休みがとれない場合があります。そのような場合でも校長には、職員に休憩時間を与えなければならない義務があります。府教委も校長に対して、通常の時間に取得できない場合は他の時間帯にずらすなどして、教職員に休憩時間を与えるよう指示しています。

週休日と休日

- ・「週休日」とは、「勤務時間を割り振らない日」のことで、「勤務することを要しない日」です。通常、土・日のこと。
- ・「休日」とは、次の日を指し、「特に勤務を命じられなければ勤務を要しない日」です。
 - 1) 国民の祝日に関する法律に規定する休日（いわゆる「祝日」）
 - 2) 12月29日から翌年の1月3日までの日（いわゆる「年末年始」休暇）

ひとことアドバイス 通勤手当と実際の通勤経路について

「届出経路」…実際に自分が通勤に使う経路。まずこの経路を届け出ます（SSC入力）。

「認定経路」…校長が認定した通勤経路。この経路分の通勤手当が支給されます。

希望の通勤経路（公共交通機関）で認定されない場合でも、自分の希望する通勤経路を届け出て通勤することができます（運賃等の不足分は本人負担）。この「届出経路」での通勤が「常例」となり、この経路で通勤することが基本です。通勤手当の「事後の確認」も「届出経路」の定期券等で行うことになります。

「届出経路」での通勤についても、通常は「通勤災害」が適用されます。なお出張旅費を計算する際には、認定経路の定期券を持っているものとして扱われます。その区間の出張旅費は支給されません。

年次有給休暇（年休）

（略称「年休」「有給休暇」「有給」など）

必要なときは、遠慮せず年休を取って休みましょう

年間20日の年休が付与されます。「有給」ですから給料は減額されません。使わなかった当該年の年休は、翌年に限り繰り越すことができます。年休の付与は会計年度（4月1日～3月31日）ごとです。

年休は休む理由を問われません

労働基準法39条は、労働者に「年次有給休暇（＝年休）」を与えることを使用者の義務として規定しています。よって、年休を取得する理由を管理職に言う必要はありません。

年休はとりたいたきにとれます

年休は、職員が請求した時季に与えなければなりません。「公務の正常な運営を妨げる」場合に使用者は時季を変更することができるかとされています。しかし時季変更権を行使できるのはごく限られた場合です。通常の学校業務を理由に年休を拒否する（時季変更権行使）ことはできません。

取得方法（例）

年休の取得は1日単位、または1時間単位です。（1日の中で、3回までの分割は可能）
勤務時間が7時間45分のため端数が出ます。

【端数を残さない取得例】

例1 昼休みに入る15分前から続けて取得する場合。（4時間の年休を2分割）

3時間45分 〔勤務〕	15分 〔年休〕	45分 〔休憩〕	3時間45分 〔年休〕
----------------	-------------	-------------	----------------

例2 朝と帰りに分割して取得する場合

15分 〔年休〕	3時間45分 〔勤務〕	45分 〔休憩〕	3時間45分 〔年休〕
-------------	----------------	-------------	----------------

【三分割の例】1時間の時間年休を3分割した例

8分 〔年休〕	3時間52分 〔勤務〕	45分 〔休憩〕	10分 〔年休〕	2時間53分 〔勤務〕	42分 〔年休〕
------------	----------------	-------------	-------------	----------------	-------------

分単位で分割します。勤務の途中に入れることも可能です。

夏期休暇〔特別休暇〕

（給料は減額されません。年休とは別の休暇です。）

7月～9月に合計5日の特別休暇が取得できます。2010年10月より勤務時間が15分短縮されたことにより、4時間と3時間45分を5回ずつ付与されることになりました。（年休との併用可）

◎後半の3時間45分勤務に4時間の夏期休暇を使う場合、休憩時間前から引き続いて休む場合のみ、4時間消化できます。その他の場合、15分捨てることとなります。

3時間45分 〔勤務〕	15分 〔夏休〕	45分 〔休憩〕	3時間45分 〔夏休〕
----------------	-------------	-------------	----------------

ひとことアドバイス 出退勤打刻（スリット・タッチ）について

～自分の身をまもるために、実際の出勤・退勤時に打刻しましょう～

教職員の長時間労働の実態を正確に把握することは、府教委や国に増員などの多忙化対策を求める上で大変重要です。また不幸にして「過労災害」にあった場合などには、実際の勤務を証明する重要な記録となります。自分の身を守るためにも実際の出退勤時に打刻する事が大切です。

◆土日・休日に出勤したときは？ 正規の授業や行事だけでなく、部活動・補習・たまった事務作業などのために土日に出勤した時も打刻します。

※勤務日ではないので打刻しなくても罰則はありませんが、身を守るためにも記録を残すことが大切です。

府教委は実際の退勤前の打刻などは「あってはならないこと」としており、もし管理職が虚偽のスリットを「強要」した場合には「厳重に対処する」としています。「黙認」や「示唆」の場合も同様です。

病気休暇 (病気休暇取得中は通常通り給料が支給されます)

病気休暇は「負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認める場合」に取ることができる休暇です。

- ① 期間は、「必要最小限の日または時間」で1日単位または、1時間単位。
- ② 2013年4月から、短期の病気休暇取得の際にも医師の診断書が義務付けられました。診断書の記載内容が不十分な場合、何度も診断書を提出することになりますので注意が必要です。
- ③ 「疾病」には、「予防注射・予防接種による著しい発熱」を含みます。また、「療養」には、「負傷または疾病が治った後のリハビリテーション」も含みます。
- ④ 取得日数には限度があります(通常90日まで。単純に休んだ日数だけの通算ではないので注意が必要)。

母性保護・子育てにかかわる特別休暇など

特別休暇〔給料は減額されません〕－母性保護

種類	期間等
①産前産後	産前・産後を通算して16週以内(多胎には産前8週がプラスされる。産後8週間は労働基準法で保障) / 妊娠12週以上の流死産は16週(多胎24週)
②生理による勤務困難	1回につき連続する2日以内(週休日等も含む)
③妊娠障害	つわりや妊娠障害のため、14日以内(週休日を除く)、断続的取得も可
④妊産婦健康検査	妊娠23週まで: 4週に1回 / 妊娠24~35週まで: 2週に1回 / 妊娠36週~出産まで: 1週に1回 / 出産後1年以内に1回
⑤妊娠中の通勤緩和	母子健康手帳交付から産前休暇を取るまで1日1時間以内(原則勤務時間の始めと終わりに30分以内)

特別休暇〔給料は減額されません〕－子育て支援

①育児時間(男・女)	1日2回(30分と60分) 合算90分可。生後1年6ヶ月未満
②妻の出産	入院等の日から2週間以内に2日以内で必要な日または時間
③男性育児	産前8週から産後16週までの5日以内で必要な日または時間
④子の看護	年5日以内(子が2人以上の場合10日)。中学校の就学に達しない子

その他の子育て支援

①育児休業	子が3才に達する日まで。無給(共済組合より育休手当金支給)。代替者配置。
②育児短時間勤務	子が小学校就学まで。4パターンの勤務形態、給料は減額、非常勤配置。
③育児部分休業	子が小学校就学まで。無給。1日2時間まで。
④子育て部分休業 2020.4~	子が小学校等の第一学年から第三学年まで。無給。1日2時間まで。

その他の軽減措置等

妊娠中の体育実技軽減	妊娠判明の時より産前休暇等を取得するまで
養護教諭の妊娠負担軽減	妊娠判明の時より産前休暇等を取得するまで
風疹に関する職免措置	妊娠中に勤務校で学級閉鎖となった場合等
妊婦の勤務中の職免措置	勤務時間中に必要な時間

◆保育所や「学童保育」等への送迎、介護などのため勤務時間を前後にずらす「早出遅出勤務」もあります。1日の勤務時間の長さそのものには変化がありませんので、給料の減額等はありません。

その他の特別休暇〔給料は減額されません〕－母性保護・子育て支援以外

・公民権行使 公務執行

種類	期間
①証人・鑑定人・参考人等として国会・裁判所、地方公共団体の議会その他公署へ出頭する場合	必要と認める日または時間
②選挙権その他公民としての権利を行使する場合	必要と認める日または時間

事故・災害等

①感染症予防による交通遮断または隔離	必要と認める日または時間
②風水震災火災その他の非常災害または交通機関の事故等により勤務できない場合	必要と認める日または時間
③風水震災火災その他の天災地変による職員の現住所の滅失または破壊	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
④風水震災火災その他の非常災害で退勤途上に身体の危機を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認める時間
⑤通勤災害特別休暇	職員が過失なくして通勤により負傷し、勤務することができない場合、30日以内で必要と認める期間（通知）

慶弔

①服喪	下の「服喪」欄参照のこと
②職員の結婚	結婚の前日1週間から結婚後（6ヶ月以内）。連続5日間以内。

備考 「結婚の日」とは「結婚式」「入籍」「同居」のうちの最も早い日をいいます。この日から6ヶ月を過ぎると、結婚休暇は取得できません。「結婚の日」が大阪府に採用される前でも、取得することができます。

その他

①ドナーとして骨髄バンク事業のための登録などを行う場合または脊髄等の提供を行う場合（ドナー休暇）	必要と認める日または時間 2013年2月より、末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合にも適用。
②喀痰培養	喀痰培養の結果が判明するまでの間において特に出勤を停止されたものについて認められる期間、ただし培養の結果が陽性と判明した場合は、遡って療養として扱う。
③夏期休暇	毎年7月1日から9月30日の間に5日以内
④障害のある職員に対する特別休暇	
⑤ボランティア休暇 2020.4～ 2019年度の運動で復活	1会計年度につき5日以内で必要と認められる期間（1日単位のみ） 災害支援に限定

※LGBT等性的少数者の職員の休暇導入（2020年4月～） 特別休暇、介護休暇等、事実婚と同様に扱う

服喪

死亡した者	付与日数
父母、配偶者、子	7日
祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母	3日
孫、子の配偶者、配偶者の子、祖父母の配偶者、配偶者の祖父母、兄弟姉妹の配偶者、配偶者の兄弟姉妹、おじ又はおば、おじ又はおばの配偶者	1日

備考 ◆ 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。（例 生計を一にする配偶者の父母…7日）
◆ 日数の計算は、承認された期間の最初の日から起算する。
◆ 遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

不妊治療にかかわる休暇 2020年4月より。まだまだ不十分な内容だが、長年の運動で実現。

不妊治療を受ける場合 【例】一般不妊治療（タイミング法、排卵誘発法、人工授精）、生殖補助医療（体外受精・顕微授精）など。無給。1会計年度につき6日以内（日又は時間）。なお、負傷又は疾病に起因する不妊で、療養する必要がある、勤務しないことがやむを得ないと医師が判断した場合（診断書必要）については病気休暇（有給）を取得することが可能です。

時間外・土日勤務の場合〔対応と手当〕

教員の時間外勤務については、「原則として命じない。命じる場合は限定4項目に従事する場合で、臨時又は緊急にやむを得ない必要があるとき」とされています。しかし現実には多くの職場で勤務時間外の労働が蔓延しています。「時間外勤務は命じない」という建前のため教員には時間外勤務手当（残業手当）が一切支給されず、健康破壊も広がっており大きな問題になっています。多くの教職員は「生徒の成長のために」と勤務時間を超えて奮闘しているのが実態です。一方府教委には、使用者として教職員の「ただ働き」や健康破壊を防止する責任があります。府高教は長時間過密労働の解消に向けて、教職員の大幅増を求めるとともに、現実にある時間外勤務をどう解消するのかについて、府教委と交渉を続けています。なお現行のルールは次のようになっています。

週休日（土日など）に勤務するとき 「週休日の振替」

週休日に「学校説明会」「学校の実施する補習・講習」「土曜授業」等のため勤務する場合は、1日または半日を単位として、通常の勤務日を休みとします。これを「週休日の振替」といいます。校長は「振替」なしに勤務させることはできません。本人・職場の同意も必要です。

早朝から（または遅くまで）勤務するとき 「勤務時間の割振り変更」

早朝からの業務が必要な場合などには、勤務時間をずらす「勤務時間の割振り変更」をおこないます。たとえば30分早く勤務を始めれば、勤務の終了も30分早くします。この場合も当然本人・職場の同意が必要です。校長が業務の必要性を認めて手続きをする必要があります。

修学旅行等の宿泊を伴う学校行事の扱い

修学旅行の行程が長時間に及ぶことが多いため、業務の実態に合わせ、あらかじめ割振ることができる勤務時間の限度を1日あたり15時間30分にしました。通常の1日の勤務時間は7時間45分ですから、これを超えて割振った勤務時間分だけ、別の勤務日の勤務時間を減らします。

実際の勤務時間 (休憩時間除く)	勤務時間の割振り	
	行事当日	行事の前後の別の勤務日
11時間30分未満	7時間45分	—
11時間30分以上 11時間45分未満	11時間30分〔3時間 45分余分に勤務〕	4時間00分〔勤務を3 時間45分減らす〕
11時間45分以上 15時間30分未満	11時間45分〔4時間 余分に勤務〕	3時間45分〔勤務を4 時間減らす〕
15時間30分以上	15時間30分 〔日に2日分勤務〕	勤務を要しない 〔休みにする〕

教員特殊業務手当（教員に時間外勤務手当は支給されませんが、業務によっては以下の手当が支給されます）

区分	業務の種類	支給額 (日額)	要件	
			週休日等	その他の日
1号	①非常災害時における児童・生徒の保護又は緊急の防災若しくは復旧の業務 ※	8000	(上段) 7時間45分以上 または4時間勤務日 に時間外7時間以上 (下段) 5時間以上	(上段) 時間外 6時間以上 (下段) 時間外 3時間以上
		4000		
	②児童又は生徒の負傷、疾病等に伴う救急の業務	7500		
		3750		
③児童又は生徒に対する緊急の補導の業務	7500			
	3750			
2号	修学旅行、林間・臨海学校等において児童又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの	5100	7時間45分以上	
3号	対外運動競技等において、児童・生徒又は生徒を引率して行う指導業務で泊を伴うもの	5100		
4号	学校の管理下において行われる部活動、補習・講習における児童又は生徒に対する業務【部活動手当】	3600	4時間以上	
		1800	2時間～4時間	

※1号「非常災害時の緊急業務」①において、特に甚大な非常災害時の支給額は倍額になります。1日16,000円（半日8,000円）。

教員特殊業務手当のSSC入力を忘れずに

入力しないと支給されません！

(人事給与福利厚生 各種申請・届出) 「時間外等申請」 → 「特殊勤務実績登録」 → 画面から

部活動指導の服務上の扱い

		旅費支出の公	の公務災害	業教員特殊手当	義務免除除	の週振替日等	備考
生徒引率（指導）を伴う場合	公式戦への参加	可	適用	—	—	可	平日・週休日を問わず、「公務」と同様に扱う
	勤務時間内の部活動指導	可	適用	—	—	—	原則として、学校運営に支障がない限り、「公務」と同様に扱う
	平日の勤務時間外の部活動指導	—	適用	—	—	—	課業期間・長期休業期間における勤務時間外にかかる練習及び練習試合については、できるだけ勤務時間内に終わることが望ましい
	週休日等の部活動指導	—	適用	対象	—	—	学校5日制の趣旨を踏まえ、各学校や地域の実情を考慮して、適切な活動日数、時間を設定することが望ましい
	合宿等（泊を伴う練習及び練習試合）の部活動指導	—	適用	週休日対象	—	—	できるだけ週休日等の実施は避けることが望ましい
教職員のみの場合	府レベル	可※	適用	—	—	可	「公式戦」実施に必要な会議、役員会議、顧問会議、講習会、大会運営、審判員等に出席・参加する場合、学校運営に支障がない限り、「公務」と同様に扱う
	全国レベル・近畿レベル	—	—	—	可	—	「公式戦」実施に必要な会議、役員会議、顧問会議、講習会、大会運営、審判員等に出席・参加する場合、職務専念義務免除の基準に該当すると認められる場合は「職務専念義務免除」の取扱いを行なう。
	大阪で開催（府教育委員会共催）される全国・近畿レベル	可※	適用	—	—	可	「公式戦」実施に必要な会議、役員会議、顧問会議、講習会、大会運営、審判員等に出席・参加する場合（2012年8月より適用）

※主催団体から旅費が支給される場合は、公費で負担しない

時間外勤務実績の確認方法

出退勤打刻で記録された自分の時間外勤務実績（時間数）を確認することができます

文中の□はクリックすることを示しています。SSCのトップページ → 「人事給与福利厚生各種申請・届出」□ → 「時間外等申請」□ → 「教育職員時間外等実績閲覧」□ → 「個人別」を選び右上の「年・月」欄に前月を入力（前月以外は集計できない） → 「条件決定」□ → 「CSV出力」□ → 再び「SSCトップページ」を表示させ、「お知らせ全件表示」□ → 「お知らせ全件表示画面」で「教育職員時間外等実績表が作成されました」表示□ → 「CSV一覧」□ → 「CSV一覧画面」となり、作成された実績表の右「ダウンロード」欄の「選択」□ → 「ファイルのダウンロード」のボックスが表示される → 「ファイルを開く」□ → 画面上に時間外勤務実績時間がエクセルで表示される。表示の右端にその月の合計時間数が表示されている。印刷することもできる。

◆注意点◆①この方法では前月より前のデータは取り出せない（校長には過去データの保管義務あり）。②休憩時間中の仕事は反映されない。しかも時間外勤務が生じた日は、追加の休憩（15分）もとったものと機械的に見なして、時間外勤務の合計から自動的に15分差し引いて集計する。③操作は煩雑で、表示もわかりにくい。

生活資金が必要な時

「大阪府教職員互助組合」では、新規採用者の住居確保等のための資金貸付を行なっています。

<http://www.daikyogo.or.jp> 電話（貸付全般）06-6762-7116

組合の共済事業〔全教共済・大教済〕



組合が相互扶助・助け合いの精神で共済事業を行なっています。

総合共済 月々600円の掛金で様々な給付〔結婚祝金、災害見舞金…〕そのうえ退職時に全額掛金分が戻る

教職員なら誰でも加入できます
詳しくは「大教済」まで
<http://www.daikyosai.jp/>
電話 06-6768-4326

◆自転車事故にも対応した「くらしの賠償責任共済」、業務にかかわる損害賠償請求等に対応した「教職員賠償責任共済」、「生命・医療共済」、教職員の立場に立った「自動車保険」などもあります。

初任者研修について

大阪府教育委員会は、新規採用者のうち「教科を担当する教諭」に対して、一年間の「初任者研修」を実施しています。初任者研修は校外研修と校内研修からなるもので、授業をはじめさまざまな校務やクラブ指導を行いながらの参加が求められ、新規採用者にとって負担の大きいものとなっています。

◆教職員の研修とは

教育基本法では、教員には「自己の崇高な使命を深く自覚し、絶えず研究と修養に励み、その職責の遂行に努めなければならない」と自覚をうながしています。

そして教員は「絶えず研究と修養に努めなければならない」（教育公務員特例法）と研修に励むことが求められ、さらに、「教員は授業に支障のない限り、本属長の承認を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができる」と自主的・自発的研修が保障されています。

◆官制研修についての三項目合意

府高教は府教委や教育センターが行う研修（官制研修）について、府教委と以下の合意を得ています。

- ①研修については一般に強制すべきものではない。
- ②研修に参加しない場合、それをもって不利益な取扱いは一切しない。
- ③学校業務のさまたげになるような研修参加は適切ではない。

◆「初任者研修」に関わって府教委との確認事項

府高教は「初任者研修」が法制化され実施されるもとの、府教委と交渉を行い、以下の確認を行っています。

- ①校内研修について
 - ア、マンツーマン指導は適切でない。指導教官は職務命令を行えない。
 - イ、指導計画は学校の自主性を尊重する。「年間指導計画モデル」は拘束的なものではない。
 - ウ、研修結果の評価はおこなわない。
- ②校外研修
 - 受講が当日受けられる態勢にないときは、管理職からの「校務欠」「届け出欠」として扱う。

◆初任者研修に参加できないときは…

- ①学校業務で研修に参加できないとき
 - 学校行事や職員会議、生徒指導上の問題が起こった場合など、校長が「欠席はやむをえない」と判断して、理由をつけて連絡すれば認められます。
- ②「年休」をとったので参加できないとき
 - 校長が「年休」で欠席することを教育委員会に連絡すれば認められます。この場合、校長や教育委員会に対し「年休の理由」を言う必要は特にありません。
- ③病気で参加できないとき
 - 「病気休暇」をとっているときは、校長が教育委員会に連絡すれば、欠席は認められます。教育委員会も「無理してはいけない。熱などあれば帰ってもらう」と言っています。

◆「初任者」研修などに関わって困ったことがあったら

府高教（大阪府立高等学校教職員組合）、または職場の分会役員までご相談ください。

ひとことアドバイス 自動車通勤の認定要件緩和

「自動車等による通勤時間が、交通機関による通勤時間よりも片道30分以上短縮される場合」

府高教は「通勤の負担軽減の観点での認定要件の緩和」を求め、粘り強い折衝・交渉を行ってきました。この結果府教委は、2017年10月より「片道30分以上短縮される場合」を通勤認定要件に追加（緩和）しました。しかし現在のところ自動車通勤認定を受けても、通勤に必要な費用である駐車場代等は本人負担とされています。引き続き府高教は「駐車場・駐車場料金の支給」や「府教委の責任での駐車スペースの確保」を府教委に求めています。また府立高校の立地や長時間労働の実態を全く考慮していない「自動車通勤禁止方針」の撤回も求めています。

大阪メンタルヘルス総合センター「セルフケア相談」

教職員自身のこころの健康に関する面接相談（公立学校共済組合の組合員が対象）
<http://www.koudoukai.or.jp/naniwa-hp/osaka-mh/> 相談の予約 0120-556-879

「パワーハラスメント」「セクシャルハラスメント」があった時は

パワハラ・セクハラは、あってはならないことであり、府教委からも、そのようなことがないよう指針が出されています。そもそも府教委、校長等には教職員が「パワハラ」「セクハラ」の心配なく働けるようにする責任があり、また問題が発生した場合には解決する責任があります。もし職場でパワハラ・セクハラを受けたと感じたときは、泣き寝入りせず、すぐに府高教に相談してください。相談にあたっては、パワハラ・セクハラを受けた日時、内容等をできる限り具体的に記録しておきましょう。

◆セクハラ・パワハラ相談窓口（大阪府・府教委）

- 大阪府総合労働事務所 06-6946-2601
- 大阪府教育センター（府立高校教員間のセクハラ相談） 06-6692-1849（直通）
- 教職員人事課（教育力向上支援グループ） 06-6944-7148
- 〔メール相談〕 kyoshokuin-g16@sbox.pref.osaka.lg.jp（24時間受付）
- 大阪府職員総合相談センター（大阪府人事委員会内）06-6613-8111（直通）

組合について

◆法律で認められた組織です 組合とは、働く者の賃金・労働条件等の改善のために活動する組織で、憲法をはじめとした関連法令でその活動が保証されています。

◆みんなのために活動します みこうきょう 府高教〔大阪府立高等学校教職員組合 設立1949年〕には府立高校の教職員なら誰でも加入できます。組合だからこそ使用者（府教育委員会や校長）との直接交渉を行なうことができます。教職員全体の賃金や労働条件に関わることだけが活動範囲ではありません。個々の組合員からの相談を受け、問題解決のために全力を尽くしています。またよりよい教育の実現、教職員としての成長の援助も大切な活動です。

◆各学校に「分会」があります 各学校に府高教の「分会」があり、働きやすい学校にするための活動をしています。分会は本部と連絡をとりながら、全体に関わる活動も行なっています。

◆組合費で運営されています 府高教の活動は、すべて組合員が拠出する組合費でまかなわれています。だからこそだれに気兼ねすることなく、正々堂々と組合員・教職員のため、そして教育の改善のために活動することができます。

- ※ 組合費（月額） 正規教職員：給料×16/1000+550（年14回徴収）
- 再任用・臨時教職員：（給料×16/1000+550円）×0.5（年12回徴収）
- 非常勤講師・職員：500円

他職等の「前歴」のない新採教諭で月額4,000円程度



◆府高教に加入してください 加入することで安心して働きつづけられます。困ったときには相談できます。職場の枠をこえて仲間ができます。「一人は皆のために、皆は一人のために。」仲間が多いほど、教職員と教育を守る力も大きくなります。あなたも府高教に加入してください。加入のご相談は勤務校の分会、または府高教本部まで（府高教のHPから申し込むこともできます）。

加入はこちら

