

管理職員特別勤務手当の取扱いについて

1 制度の内容

管理職員特別勤務手当は、臨時又は緊急の必要等がある場合において、明示の指示により又は明示の指示が想定される状況下で、管理職員（管理職手当受給者）が、週休日又は休日若しくは休日の代休日（以下「週休日等」という。）又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間にやむを得ず勤務に従事したときに支給されるものである。

2 手当額の内容

管理職員特別勤務手当の額は、勤務1回につき、管理職手当の区分に応じた次の額とする。ただし、週休日等については、勤務に従事した時間が6時間を超える場合は、当該額の5割増の額とする。

管理職手当 の区分	手 当 額	
	週休日等	週休日等以外の日
1 類及び 2 類	12,000 円	6,000 円
3 類	11,000	5,500
4 類	10,000	5,000
5 類	9,000	4,500
6 類（※）	8,500	4,300
7 類	7,500	3,800
8 類	7,000	3,500
8 類の 2、9 類、 9 類の 2 及び 10 類	6,000	3,000

※校長の場合 週休日等は 7,000 円、週休日以外の日は 3,500 円

3 管理職員特別勤務手当の支給対象となる勤務等

この手当の支給対象となる勤務か否かは、原則として、真に当該週休日等又は週休日等以外の日の午前0時から午前5時までの間に処理すべき業務のために勤務であったか否かを判断の基礎とし、臨時又は緊急の必要性もなく、職員の自由意思に基づいて行われる勤務又は自宅等において部下職員に指示を行えば足りるようなものまで含むものではないことに十分留意されたい。

なお、次に掲げる業務のための勤務は、この手当の支給対象となる勤務としては取り扱わないものとする。

(1) 各種資料の整理等

(2) 通常の勤務時間内においても一般的に行われているデータの計測、機器の管理
その他これに類する業務

(3) 所属機関以外の機関等が主催する諸行事（記念式典、表彰式、講習会等）等への儀礼的な参加、出席（あいさつ等を行う場合を含む）

(4) 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、出席

また、議会関係業務、条例等協議関係業務、予算関係業務等についても、直後の勤務日の始業時刻以降に処理できるものについては、この手当の支給対象となる勤務としては取り扱わないものとする。

4 管理職員特別勤務実績簿及び管理職員特別勤務手当整理簿の作成等

所属長は、管理職員が管理職員特別勤務を行った場合は、その都度、別紙様式による管理職員特別勤務実績簿（別紙第1）及び管理職員特別勤務手当整理簿（別紙第2）を作成し、これを保管することとする。

なお、所要事項を統合庶務システムを使用して記録したときは、管理職員特別勤務実績簿（別紙第1）及び管理職員特別勤務手当整理簿（別紙第2）を作成したものとみなす。

5 週休日の振替等及び休日の代休の指定

週休日又は休日に臨時又は緊急の必要性により勤務した場合は、週休日の振替若しくは半日勤務時間の割振り変更（以下「週休日の振替等」という。）又は休日の代休日の指定が原則であり、できる限り週休日の振替等又は休日の代休日の指定を行うこと。

なお、勤務の都合により、週休日の振替等若しくは休日の代休日の指定がどうしてもできない場合又は振替後の週休日若しくは指定された休日の代休日にやむを得ず勤務することとなった場合は、当該手当の支給対象となるものであるが、この場合、管理職員特別勤務実績簿（別紙第1）にその理由を必ず記載することとする。

6 勤務回数 of 取扱い

勤務回数 of 取扱いについては、別紙第3を参考にし、取り扱うこと。

7 勤務の内容欄

管理職員特別勤務実績簿（別紙第1） of 記入に当たっては、手当 of 支給について疑義が生じないよう「勤務の内容」及び「勤務をすることが必要であった理由」を具体的に記入すること。

8 決裁区分 of 取扱い

管理職員特別勤務手当認定に当たって of 決裁区分は、年次休暇 of 届出に係る場合と同様とする。