

給与・定員管理等の公表様式記載要領（都道府県）

I 共通事項

- 1 公表様式の2から4まで並びに6(3)①及び②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「〇年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（〇年度決算）」及び「支給職員1人当たり平均支給年額（〇年度決算）」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。

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

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、当該年度末（3月31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)〇年度の人件費率」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（普通会計予算）

- ① 公表する当該年度の当初予算により記載すること。
- ② 「職員数」及び「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に属する予算の純計により記載することを原則とするが、やむを得ない場合は一般会計予算により記載すること。
- ③ 「職員数」は、4月1日現在の一般職の職員で給料を支給される全職員の人数とすること。
- ④ 「給料」、「職員手当」及び「期末・勤勉手当」の欄には、事業費支弁に係る職員の給与費も含めること。
- ⑤ 「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。

(3) 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。

(4) ラスパイレス指数の状況

当該団体、都道府県平均のラスパイレス指数をグラフにより示すこととし、公表する時点で公にされているラスパイレス指数のうち、直近のもの及び5年前のものについて記載すること。

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、高等（特殊・専修・各種）学校教育職、小・中学校（幼稚園）教育職及び警察職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

態調査の調査要領によること。

- 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。

基準月における何々職の職員に係る給料及び職員手当（期末手当、勤続手当、退職手当及び寒地手当を除く。）の合計額

$$\text{何々職職員平均給与月額} = \frac{\text{基準月における何々職の職員数}}{\text{基準月における何々職の職員数}}$$

- 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国家公務員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 公表されている国家公務員の諸手当は、扶養手当、調整手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、寒地手当（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 「うち〇〇〇〇」には、当該団体の技能労務職のうち、職員数が多い順に3つの職種を選んで記載すること。（例：自動車運転手、守衛、用務員等）
- ⑧ 「都道府県平均」の欄は、総務省から情報提供する数値を記載すること。
- ⑨ 技能労務職の「民間事業者平均」については、当該団体の人事委員会で行う「職種別民間給与実態調査」で得られたデータをもとにその平均額等を算出して記載すること。
また、平均給与月額の欄には、「職種別民間給与実態調査」における「きまって支給する給与」の平均支給月額を記載するものであること。

(2) 職員の初任給の状況

- ① (1)①に同じ。ただし、特殊・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、年齢等で基準額に幅を設けている団体又は運転手、守衛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 「2年後の給料」は、原則として試験採用者について当該団体の級別資格基準表、規則、内規等により実際に運用されている額を記載すること。
- ⑥ 初任給の状況については、一般行政職及び警察職のみ国家公務員との比較をするものとする。

(3) 職員の経験年数別・学歴別平均給料月額の状況

- ① (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、15年及び20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調査要領により、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等の状況

(1) 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。
- 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 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（〇年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。

(2) 昇給期間短縮の状況

- ① 2(2)①に同じ。
- ② 「昇給期間短縮」とは、給与条例に規定するいわゆる普通昇給期間の経過前に給料月額を引き上げることとなるすべての措置をいうものであり、特別昇給（成績特昇、昇格時特昇、退職時特昇等）のほか、いわゆる一斉昇短、運用昇短、初任給短縮等を含むものであること。
- ③ 「〇年度」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及びその1年前の決算により記載すること。
- ④ 「職員数」欄には、短時間勤務職員以外の職員数を記載すること。

4 職員の手当の状況

(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 「（〇年度支給割合）」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。
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 国の状況は、下記の例を参考として記載すること。

国	
（〇年度支給割合）	
期末手当	勤勉手当
3.0 月分	1.4 月分
(1.6) 月分	(0.7) 月分
（加算措置の状況）	
職制上の段階、職務の級等による加算措置	
・役職加算	5～20%
・管理職加算	10～25%

(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、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、自己都合又は勸奨・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に考慮すること。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 国の状況は、下記の例を参考として記載すること。

国		
(支給率)	自己都合	勸奨・定年
勤続20年	21.0月分	27.3月分
勤続25年	33.75月分	42.12月分
勤続35年	47.5月分	59.28月分
最高限度額	59.28月分	59.28月分
その他の加算措置	定年前早期退職特別措置(2%～20%加算)	

(3) 調整手当

- ① 「支給対象地域」は、「支給率」及び「国の制度(支給率)」の組み合わせごとに分別し記載すること。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(調整手当)別表第一の支給区分に基づいて記載すること。

(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日現在の職員数であり、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)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、知事、副知事及び出納長並びに議会の議員の報酬等について記載するものであること。
- (2) 「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。

- (3) 「退職手当」については、「算定方式」及び「支給時期」について、以下の例により記載すること。

(例1：給料月額(120万円)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)

120万円×在職月数×0.6(任期毎)

(例2：給料月額(120万円)に在職年数を乗じて得た額を在任期間を通算して支給する場合)

120万円×在職年数(在任期間毎)

- (4) 調整手当、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。

(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) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

- ① 定員適正化目標(数・率)
「数値目標」は、「15%の純減」、「400人の純減」等簡潔に記載すること。
- ② 平成22年4月1日現在における定員の数値目標
「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針(平成17年3月29日総務事務次官通知)」における集中改革プランによる数値目標を記載すること。
- ③ 定員適正化計画の年次別進捗状況(実績)の概要
ア 数値については、計画期間におけるこれまでの適正化の実績について記載すること。
なお、今後の予定について記載することも差し支えないものであること。
イ 原則として一般行政部門について記載すること。ただし、計画を知事部局等、一般行政部門以外の区分で策定している場合にあつては、当該区分によることも差し支えないものであること。
ウ 「(参考)数値目標」については、①に記載した数値目標を「差引」欄に記載し、「職員数」欄には、計画達成後の目標職員数を記載すること。
エ 数値目標に対する実績を進捗率として百分率で(%)内に記載すること。
オ 特別行政部門及び公営企業等会計部門について計画がある場合にも同様に大部門別に記載すること。

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も含めること。

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。

② 予算

ア 「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に属する予算により記載することを原則とする。

イ 公表する当該年度の当初予算により記載すること。

ウ 「職員数」は、4月1日現在の一般職の職員で給料を支給される全職員の人数とすること。

エ 「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。

③ 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。

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、扶養手当及び調整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、地域民間事業者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、都道府県の区分ごとの平均値であり、総務省で情報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

(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、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。

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、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、自己都合又は勲奨・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に考慮すること。

ウ 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。

エ 退職時特別昇給が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 調整手当

「支給対象地域」は、「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し記載すること。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

4(6)に同じ。

⑥ その他の手当

ア 上記ア～オ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。

(4) 定員適正化計画の数値目標及び進捗状況

① 定員適正化目標(数・率)

「数値目標」は、「15%の純減」、「400人の純減」等簡潔に記載すること。

② 平成22年4月1日現在における定員の数値目標

「地方公共団体における行政改革の推進のための新たな指針(平成17年3月29日総務事務次官通知)」における集中改革プランによる数値目標を記載すること。