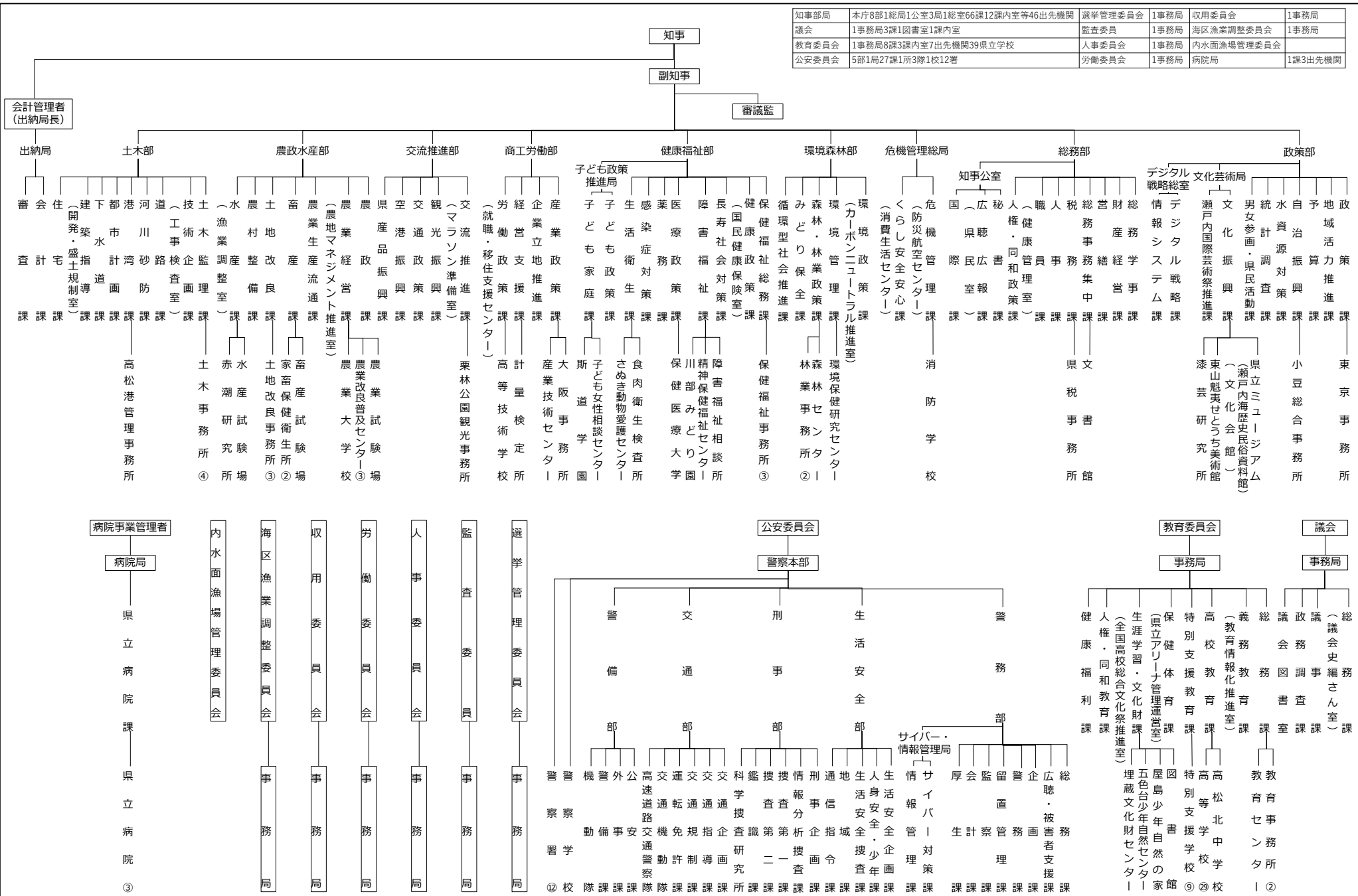


資 料 編

- ・ 香川県行政機構図
- ・ 令和 7 年度組織改正の概要
- ・ 令和 7 年定員管理調査結果の概要
- ・ 給料表
- ・ 特別休暇一覧
- ・ 交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準（知事部局）
- ・ 不正な会計処理に係る懲戒処分の基準（知事部局）
- ・ 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）
- ・ 職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）
- ・ 職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針（知事部局）

香川県行政機構図

令和7年4月1日現在



令和7年度組織改正の概要

新たな行政課題や県民ニーズを踏まえ、県政の重点施策を積極的・効率的に推進するため、次のとおり組織改正を予定しています。

局の新設

◎「サイバー・情報管理局」の設置〔警察本部〕

サイバー空間を巡る脅威に的確に対処するための機能強化を図ることを目的として、警務部内に**サイバー・情報管理局**を設置

○「サイバー対策課」「情報管理課」の設置

サイバー・情報管理局には、サイバー事案に係る企画、立案及び総合調整、犯罪の捜査、情報技術の解析に関する業務等を行う**サイバー対策課**と、警察情報システムや警察行政における技術政策に係る業務等を行う**情報管理課**を設置

課の新設等

◎「保健福祉総務課」「健康政策課」の設置等〔健康福祉部〕

県民の健康寿命の延伸を目指し、健康づくり施策の体制を強化するため、健康福祉総務課を再編し、**健康政策課**を設置（健康福祉総務課は**保健福祉総務課**へ名称変更）するとともに、医務国保課内の国民健康保険室を健康政策課の課内室として移管し、医務国保課の名称を**医療政策課**に変更する。

課内室の設置

◎「開発・盛土規制室」の設置〔土木部〕

盛土規制法の許可事務等に対応するため、建築指導課の課内室として**開発・盛土規制室**を設置する。

◎「県立アリーナ管理運営室」の設置〔教育委員会〕

令和7年2月の県立アリーナの供用開始に伴い、新県立体育館整備推進総室及び新県立体育館整備推進課を廃止するとともに、供用開始直後の管理運営等を行うため、保健体育課の課内室として**県立アリーナ管理運営室**を設置する。

その他の主な改正

部 局	課 等	内 容
政策部	自治振興課	これまで以上に市町と意思疎通を図り、県が積極的に地域の課題解決に取り組むため、担当主幹と 市町連携グループ を設置
健康福祉部	子ども女性相談センター 西部子ども相談センター	児童福祉法改正に伴う一時保護体制を強化するため、子ども女性相談センターに、 一時保護課 を、西部子ども相談センターに 相談支援課 と 判定課 を設置
商工労働部	産業技術センター	社会経済情勢が急速に変化する中、新製品の開発や新技術を活用した生産性の向上、脱炭素化などの県内企業が直面する課題の解決に向け、支援体制を強化するため、産業技術センターに課制を導入し、A I ・ロボット技術の活用を促進する スマートシステム課 等を設置
商工労働部	労働政策課	県内企業における外国人材の確保に向け、支援体制を強化するため、グループを再編し、担当主幹と 外国人材確保対策グループ を設置
交流推進部	交流推進課 マラソン準備室	令和8年3月のフルマラソン大会の開催に向けて庁内の推進体制を強化するため、 総務・広報グループ 、 大会運営グループ 及び 競技・交通グループ を設置
土木部	技術企画課	I C T施工等の推進による生産性向上・技術者の育成に加え、公共土木施設のオープンデータ化によるサービス向上等を図るため、 D X推進グループ を設置

令和 7 年定員管理調査結果の概要

(各年 4 月 1 日現在)

区 分 部 門		職 員 数		対前年 増減数	主 な 増 減 理 由
		令 和 6 年	令 和 7 年		
一 般 行 政	議 会	31	31	0	(主な増加理由) ・市町連携事業の増員 ・健康づくり事業の増員 (主な減少理由) ・新型コロナウイルス関連の減 ・社会福祉事業団派遣の減
	総 務	519	525	6	
	税 務	121	119	△ 2	
	民 生	336	341	5	
	衛 生	419	405	△ 14	
	労 働	57	58	1	
	農 林 水	604	595	△ 9	
	商 工	225	225	0	
	土 木	543	539	△ 4	
	小 計	2,855	2,838	△ 17	
特 別 行 政	教 育	8,166	8,154	△ 12	・新県立体育館整備推進課の廃止 ・採用者数の減及び自己都合退職者の増等
	警 察	2,113	2,095	△ 18	
	小 計	10,279	10,249	△ 30	
公 営 企 業 等	病 院	1,238	1,257	19	・採用者数の増 ・下水道公社派遣の減 ・広域水道企業団への身分移管
	そ の 他	98	90	△ 8	
	小 計	1,336	1,347	11	
合 計		14,470	14,434	△ 36	

※ 定員管理調査は、地方公共団体の職員数等の実態を把握し、今後の定員管理に資するため総務省が毎年行うものである。なお、部局別職員数（令和 7 年 4 月 1 日現在）と本表の職員数は、調査対象となる職員の範囲が異なるため、一致しない。

別記第 1

行政職給料表

職 員 の 分 区 号	職務 の級 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	195,800	242,000	276,300	309,800	332,600	366,800	420,700	471,900	525,300
	2	196,900	243,300	277,300	311,300	334,400	368,500	422,600	477,200	532,000
	3	198,100	244,700	278,300	312,700	336,200	370,100	424,500	482,100	537,100
	4	199,200	246,100	279,300	314,100	337,900	371,700	426,300	486,700	541,300
	5	200,300	247,500	280,300	315,500	339,600	373,300	428,100	490,700	544,700
	6	202,000	248,900	281,300	316,600	341,300	375,100	429,900	494,100	547,900
	7	203,600	250,300	282,200	317,600	343,000	376,600	431,700	497,000	550,800
	8	205,200	251,700	283,200	318,800	344,600	378,200	433,500	499,500	553,300
	9	206,700	253,100	284,200	320,000	346,200	379,500	435,100	501,500	555,300
	10	208,400	254,300	285,200	321,600	347,900	381,100	436,600		
	11	210,000	255,600	286,200	323,200	349,600	382,700	438,100		
	12	211,600	256,900	287,200	324,800	351,200	384,200	439,600		
	13	213,100	258,100	288,200	326,200	352,700	386,100	441,100		
	14	214,800	259,300	289,500	327,800	354,300	388,000	442,400		
	15	216,500	260,500	290,800	329,400	355,900	389,900	443,700		
	16	218,200	261,700	292,000	331,000	357,400	391,700	444,900		
	17	219,400	262,800	293,200	332,400	358,800	393,200	446,100		
	18	221,000	263,900	294,500	334,100	360,500	395,000	447,400		
	19	222,600	265,000	295,700	335,700	362,100	396,700	448,700		
	20	224,100	266,100	296,900	337,300	363,700	398,300	449,900		
	21	225,600	267,000	297,900	338,700	364,800	400,000	451,100		
	22	227,200	268,000	299,100	340,400	366,300	401,400	451,900		
	23	228,800	269,000	300,300	342,100	367,800	402,800	452,700		
	24	230,400	270,000	301,600	343,700	369,300	404,200	453,500		
	25	232,000	271,000	302,900	344,900	371,000	405,600	454,100		
	26	233,700	271,900	303,900	346,800	372,800	406,800	454,700		
	27	235,000	272,700	304,900	348,500	374,400	408,000	455,300		
	28	236,300	273,600	305,900	350,100	376,100	409,000	455,900		
	29	237,600	274,400	307,000	351,600	377,500	410,100	456,600		
	30	238,700	275,200	308,200	353,200	378,800	411,300	457,400		
	31	239,800	276,000	309,300	354,800	380,000	412,400	457,800		
	32	240,900	276,700	310,500	356,400	381,400	413,500	458,500		
	33	242,000	277,400	311,600	358,100	382,500	414,200	459,000		
	34	242,900	278,200	312,900	359,900	383,400	414,900	459,400		
	35	243,800	279,000	314,200	361,700	384,400	415,500	459,800		
	36	244,800	279,600	315,500	363,500	385,400	416,200	460,200		
	37	245,800	280,300	316,700	365,000	386,200	416,800	460,600		
	38	246,700	281,100	318,000	366,400	387,100	417,400	460,900		
	39	247,600	281,800	319,300	367,800	388,000	417,900	461,200		
	40	248,400	282,500	320,600	369,200	388,800	418,300	461,500		
	41	249,200	283,200	321,900	370,700	389,600	418,700	461,800		
	42	249,900	283,900	323,100	371,500	390,400	418,900	462,100		
	43	250,500	284,600	324,400	372,400	391,200	419,200	462,400		
	44	251,100	285,300	325,500	373,400	391,900	419,500	462,700		

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	45	251,800	286,000	326,400	374,300	392,600	419,800	463,000		
	46	252,400	286,600	327,700	375,400	393,300	420,100			
	47	253,000	287,300	329,000	376,300	394,000	420,400			
	48	253,600	287,900	330,300	377,300	394,700	420,700			
	49	254,100	288,600	331,400	378,200	395,200	420,900			
	50	254,700	289,200	332,700	378,900	395,800	421,200			
	51	255,300	289,900	333,900	379,600	396,400	421,400			
	52	255,800	290,600	335,100	380,200	397,100	421,700			
	53	256,200	291,100	336,400	380,600	397,500	421,900			
	54	256,600	291,700	337,400	381,200	398,100	422,200			
	55	256,900	292,300	338,500	381,800	398,700	422,500			
	56	257,200	293,000	339,600	382,500	399,200	422,800			
	57	257,500	293,600	340,300	382,800	399,600	423,000			
	58	257,800	294,200	341,200	383,500	400,200	423,300			
	59	258,100	294,800	341,900	384,200	400,800	423,600			
	60	258,400	295,500	342,700	384,800	401,300	423,800			
	61	258,700	296,100	343,500	385,100	401,700	424,000			
	62	259,000	296,700	343,900	385,600	402,200	424,300			
	63	259,300	297,200	344,400	386,200	402,700	424,600			
	64	259,600	297,700	345,100	386,800	403,300	424,800			
	65	259,900	298,200	345,900	387,100	403,600	425,000			
	66	260,200	298,800	346,600	387,700	404,000	425,300			
	67	260,500	299,300	347,300	388,400	404,300	425,600			
	68	260,800	299,900	347,900	389,000	404,700	425,800			
	69	261,100	300,300	348,400	389,400	405,000	426,000			
	70	261,400	300,800	349,000	389,900	405,300	426,300			
	71	261,700	301,300	349,500	390,500	405,600	426,600			
	72	262,000	301,900	350,100	391,000	405,800	426,800			
	73	262,300	302,400	350,400	391,500	406,000	427,000			
	74	262,600	302,800	350,900	392,100	406,300				
	75	262,900	303,100	351,200	392,500	406,600				
	76	263,200	303,400	351,600	392,800	406,800				
	77	263,500	303,600	352,000	393,200	407,000				
	78	263,800	303,900	352,500	393,700	407,300				
	79	264,100	304,100	353,000	394,100	407,600				
	80	264,400	304,400	353,500	394,500	407,800				
	81	264,700	304,600	353,800	394,900	408,000				
	82	265,000	304,800	354,200	395,400	408,300				
	83	265,300	305,100	354,600	395,800	408,600				
	84	265,600	305,300	355,000	396,200	408,800				
	85	265,900	305,600	355,300	396,500	409,000				
	86	266,200	305,800	355,700		409,300				
	87	266,500	306,100	356,100		409,600				
	88	266,800	306,400	356,500		409,800				

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	89	267,100	306,700	356,700		410,000				
	90	267,400	307,000	357,100		410,300				
	91	267,700	307,300	357,500		410,600				
	92	268,000	307,600	357,900		410,800				
	93	268,300	307,800	358,100		411,000				
	94		308,000	358,400						
	95		308,300	358,800						
	96		308,700	359,100						
	97		308,900	359,400						
	98		309,200	359,800						
	99		309,500	360,200						
	100		309,900	360,600						
	101		310,100	361,100						
	102		310,400	361,500						
	103		310,700	361,900						
	104		311,000	362,300						
	105		311,200	362,800						
	106		311,500	363,200						
	107		311,800	363,500						
	108		312,100	363,800						
	109		312,300	364,200						
	110		312,600							
	111		313,000							
	112		313,300							
	113		313,500							
	114		313,700							
	115		314,000							
	116		314,400							
	117		314,600							
	118		314,800							
	119		315,100							
	120		315,400							
	121		315,700							
	122		315,900							
	123		316,200							
	124		316,500							
	125		316,800							
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
		200,300	227,800	269,500	290,100	305,700	331,900	374,800	409,200	462,400

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、第16条の3に規定する職員を除く。

公安職給料表

職員の分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	225,600	246,600	269,600	308,200	344,100	365,700	396,700	433,100	479,800
	2	228,000	248,800	271,500	309,200	345,600	367,400	398,400	434,700	485,800
	3	230,400	251,000	273,600	310,100	347,000	369,100	400,000	436,200	490,700
	4	232,800	253,200	275,700	311,000	348,500	370,700	401,700	437,700	494,900
	5	235,100	255,400	277,700	311,600	350,000	372,300	403,200	439,200	498,900
	6	237,500	257,400	279,000	312,300	351,400	374,000	404,800	440,800	502,300
	7	239,900	259,400	280,300	312,900	352,700	375,600	406,400	442,200	505,200
	8	242,100	261,200	281,600	313,600	354,000	377,100	408,000	443,600	507,700
	9	244,300	263,000	282,900	314,200	355,300	378,600	409,500	444,700	509,900
	10	246,400	264,700	284,200	314,900	356,900	380,200	411,100	446,100	
	11	248,500	266,400	285,400	315,600	358,500	381,800	412,700	447,600	
	12	250,500	267,800	286,600	316,200	360,100	383,400	414,300	449,100	
	13	252,400	269,200	287,800	316,900	361,500	385,000	415,800	450,400	
	14	254,400	271,000	288,800	317,600	363,100	386,600	417,800	452,100	
	15	256,400	272,300	289,800	318,200	364,600	388,200	419,800	453,700	
	16	258,000	273,700	291,200	319,000	366,100	389,800	421,800	455,300	
	17	259,600	275,100	292,300	319,700	367,600	391,400	423,300	456,700	
	18	261,100	276,300	293,400	320,500	369,200	393,000	425,000	458,400	
	19	262,600	277,500	294,500	321,500	370,700	394,600	426,600	460,100	
	20	264,100	278,600	295,600	322,300	372,200	396,200	428,300	461,700	
	21	265,600	279,900	296,800	323,200	373,700	397,700	429,900	463,100	
	22	267,100	281,000	297,400	324,400	375,300	399,300	431,400	463,800	
	23	268,600	282,200	297,900	325,700	376,900	401,000	432,900	464,500	
	24	270,100	283,300	298,500	327,000	378,500	402,700	434,300	465,200	
	25	271,600	284,600	298,900	328,200	379,900	404,400	435,500	465,600	
	26	272,800	285,900	299,500	329,700	381,600	406,400	437,000	466,100	
	27	274,000	287,100	300,000	331,000	383,300	408,200	438,500	466,700	
	28	275,200	288,300	300,500	332,000	384,900	410,100	439,900	467,300	
	29	276,400	289,200	300,900	332,900	386,500	411,800	441,400	467,900	
	30	277,500	290,200	301,500	334,100	388,100	413,200	442,700	468,600	
	31	278,600	291,300	302,000	335,200	389,700	414,400	443,900	469,100	
	32	279,700	292,300	302,500	336,300	391,300	415,700	445,100	469,600	
	33	281,000	293,500	303,000	337,400	393,000	416,700	446,100	470,100	
	34	282,300	294,100	303,600	338,600	395,000	417,800	446,800	470,400	
	35	283,500	294,700	304,000	339,800	397,000	418,800	447,500	470,700	
	36	284,800	295,300	304,400	340,800	399,000	419,800	448,200	471,100	
	37	285,700	295,700	304,900	341,900	400,700	420,900	448,700	471,400	
	38	286,700	296,300	305,500	343,100	402,400	422,000	449,100	471,600	
	39	287,800	296,900	306,100	344,300	403,900	423,100	449,500	471,900	
	40	288,900	297,400	306,600	345,500	405,400	424,200	449,800	472,100	
	41	290,100	297,800	307,200	346,600	406,600	425,400	450,100	472,400	
	42	290,700	298,400	307,900	347,700	407,600	426,200	450,400	472,600	
	43	291,300	299,000	308,600	348,900	408,600	427,000	450,700	472,800	
	44	291,800	299,500	309,200	350,100	409,600	427,600	451,000	473,000	

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	45	292,200	299,900	309,800	351,200	410,600	428,100	451,200	473,400	
	46	292,700	300,400	310,600	352,500	411,700	428,800	451,500		
	47	293,200	300,900	311,400	353,700	412,800	429,500	451,800		
	48	293,700	301,400	312,100	354,900	413,900	430,100	452,000		
	49	294,100	301,900	312,900	356,100	415,200	430,800	452,300		
	50	294,600	302,400	313,900	357,400	416,000	431,200	452,600		
	51	295,100	303,000	314,900	358,700	416,800	431,800	452,900		
	52	295,600	303,500	315,900	360,000	417,400	432,400	453,200		
	53	296,100	304,100	316,900	360,900	417,900	432,800	453,400		
	54	296,700	304,700	318,000	362,200	418,600	433,200	453,700		
	55	297,100	305,400	319,000	363,400	419,200	433,700	453,900		
	56	297,500	306,000	320,000	364,600	419,900	434,200	454,200		
	57	298,000	306,600	321,000	365,700	420,200	434,700	454,400		
	58	298,500	307,400	322,100	367,000	420,900	435,200	454,700		
	59	299,000	308,200	323,200	368,400	421,600	435,600	455,000		
	60	299,400	308,900	324,300	369,800	422,100	436,000	455,200		
	61	299,900	309,700	325,100	371,100	422,500	436,400	455,400		
	62	300,300	310,500	326,200	372,600	422,900	436,700	455,700		
	63	300,800	311,300	327,300	374,100	423,400	437,000	456,000		
	64	301,200	312,200	328,400	375,500	423,900	437,300	456,300		
	65	301,700	313,000	329,300	376,700	424,400	437,500	456,500		
	66	302,200	313,800	330,400	378,100	424,800	437,800	456,800		
	67	302,600	314,600	331,500	379,400	425,300	438,100	457,100		
	68	303,000	315,400	332,600	380,800	425,800	438,300	457,400		
	69	303,500	316,300	333,600	381,900	426,300	438,500	457,600		
	70	303,900	317,100	334,700	383,100	426,800	438,800	457,900		
	71	304,300	318,000	335,900	384,300	427,400	439,100	458,200		
	72	304,800	318,900	337,100	385,500	427,900	439,300	458,500		
	73	305,300	319,500	337,800	386,800	428,300	439,500	458,700		
	74	305,800	320,400	339,100	388,000	428,900	439,800			
	75	306,400	321,300	340,400	389,200	429,300	440,100			
	76	306,800	322,100	341,700	390,300	429,500	440,300			
	77	307,300	322,700	342,900	391,400	429,800	440,500			
	78	307,800	323,600	344,300	392,600	430,300	440,800			
	79	308,400	324,500	345,700	393,700	430,600	441,100			
	80	309,000	325,500	347,100	394,900	430,900	441,300			
	81	309,500	326,400	348,400	396,000	431,200	441,500			
	82	310,000	327,400	350,000	396,600	431,600	441,800			
	83	310,700	328,300	351,500	397,100	432,000	442,100			
	84	311,300	329,300	353,000	397,600	432,400	442,300			
	85	311,900	330,200	354,400	398,200	432,700	442,500			
	86	312,500	331,200	355,900	398,800	433,100				
	87	313,200	332,200	357,400	399,400	433,500				
	88	313,900	333,200	358,800	400,000	433,900				

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	89	314,600	334,100	360,100	400,300	434,200				
	90	315,300	335,400	361,300	400,800	434,600				
	91	316,000	336,600	362,500	401,300	435,000				
	92	316,700	337,800	363,800	401,800	435,400				
	93	317,200	339,000	365,100	402,200	435,700				
	94	318,100	340,300	366,600	402,600					
	95	319,000	341,500	368,100	403,100					
	96	319,800	342,700	369,500	403,600					
	97	320,500	343,900	370,800	404,000					
	98	321,400	345,200	372,000	404,500					
	99	322,300	346,400	373,100	405,000					
	100	323,200	347,600	374,300	405,400					
	101	324,100	349,000	375,400	405,700					
	102	325,100	349,900	376,500	406,100					
	103	326,100	350,900	377,600	406,500					
	104	327,000	352,000	378,700	406,800					
	105	327,800	353,100	379,900	407,100					
	106	328,400	354,200	380,400	407,600					
	107	329,000	355,200	381,000	408,100					
	108	329,600	356,200	381,600	408,600					
	109	330,100	357,400	382,200	408,900					
	110	330,600	358,400	382,700	409,400					
	111	331,000	359,400	383,100	409,900					
	112	331,500	360,300	383,600	410,400					
	113	332,300	361,200	384,000	410,700					
	114	332,900	362,100	384,400	411,200					
	115	333,600	363,000	384,900	411,700					
	116	334,200	364,000	385,400	412,200					
	117	334,800	365,000	385,800	412,600					
	118	335,500	365,400	386,300	413,100					
	119	336,200	366,000	386,900	413,500					
	120	336,900	366,600	387,400	414,000					
	121	337,500	366,900	387,600	414,400					
	122	337,800	367,300	388,100						
	123	338,300	367,700	388,600						
	124	338,800	368,100	389,000						
	125	339,100	368,500	389,500						
	126			390,000						
	127			390,500						
	128			391,000						
	129			391,300						
	130			391,800						
	131			392,300						
	132			392,800						

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円	円
	133			393,100						
	134			393,600						
	135			394,000						
	136			394,400						
	137			394,700						
	138			395,100						
	139			395,600						
	140			396,100						
	141			396,400						
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円
		255,400	267,500	272,000	304,600	321,900	336,500	360,700	397,000	429,900

備考 この表は、警察官である職員に適用する。

研究職給料表

職員の分 区	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円	円
	1	196,200	246,800	338,900	388,500	460,100
	2	197,300	251,100	340,900	389,900	470,300
	3	198,500	253,900	342,900	391,300	480,000
	4	199,600	256,600	344,800	392,700	489,900
	5	200,700	259,200	346,600	394,100	499,800
	6	202,900	260,900	348,600	395,500	509,800
	7	205,000	262,400	350,500	396,800	518,500
	8	207,100	263,900	352,400	398,200	526,400
	9	209,200	265,400	354,100	399,600	534,200
	10	211,200	267,400	355,700	401,100	541,300
	11	213,200	269,300	357,200	402,500	546,600
	12	215,200	271,200	358,800	403,900	551,100
	13	217,200	273,200	360,400	405,200	554,100
	14	219,100	275,400	361,400	406,700	556,100
	15	221,000	277,600	362,400	408,200	
	16	222,800	279,800	363,300	409,700	
	17	224,500	281,900	364,400	411,200	
	18	226,300	284,200	365,600	412,800	
	19	228,100	286,500	366,800	414,400	
	20	229,900	288,900	368,000	416,100	
	21	231,700	291,200	369,200	417,300	
	22	233,500	293,300	370,300	418,700	
	23	235,200	295,400	371,300	420,100	
	24	236,900	297,400	372,300	421,400	
	25	238,600	299,400	373,400	422,700	
	26	240,700	301,300	374,400	424,000	
	27	242,600	303,200	375,300	425,500	
	28	244,500	305,100	376,300	427,000	
	29	246,400	307,000	377,200	428,200	
	30	247,500	308,500	378,000	429,400	
	31	248,600	310,000	378,800	431,000	
	32	249,700	311,500	379,600	432,500	
	33	251,100	313,000	380,300	433,800	
	34	252,400	314,500	381,000	435,200	
	35	253,800	316,000	381,800	436,600	
	36	255,200	317,400	382,600	438,000	
	37	256,600	318,800	383,300	439,400	
	38	258,100	319,700	384,000	440,800	
	39	259,600	320,600	384,800	442,200	
	40	261,200	321,400	385,600	443,600	
	41	262,600	322,100	386,400	444,700	
	42	263,900	322,600	387,600	446,000	
	43	265,300	323,100	388,800	447,400	
	44	266,700	323,500	390,000	448,700	

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	45	268,200	323,900	390,700	449,500	
	46	269,500	324,400	391,700	450,300	
	47	270,700	324,900	392,500	451,200	
	48	271,900	325,300	393,200	452,100	
	49	273,100	325,700	393,900	452,900	
	50	274,200	326,100	394,600	453,700	
	51	275,300	326,400	395,200	454,300	
	52	276,400	326,900	395,800	455,100	
	53	277,400	327,300	396,400	455,500	
	54	278,500	327,700	397,100	456,100	
	55	279,500	328,100	397,900	456,600	
	56	280,500	328,400	398,700	457,100	
	57	281,500	328,800	399,300	457,600	
	58	282,200	329,100	400,100	458,200	
	59	282,700	329,500	400,800	458,700	
	60	283,300	329,800	401,500	459,200	
	61	283,900	330,200	402,100	459,700	
	62	284,500	330,700	402,800		
	63	285,100	331,300	403,400		
	64	285,600	331,800	404,100		
	65	286,200	332,200	404,800		
	66	286,700	332,800	405,400		
	67	287,300	333,300	406,000		
	68	287,800	333,900	406,700		
	69	288,400	334,400	407,400		
	70	289,100	334,900	407,900		
	71	289,700	335,400	408,500		
	72	290,300	336,000	409,100		
	73	290,900	336,500	409,600		
	74	291,500	337,200	410,200		
	75	292,100	337,900	410,800		
	76	292,800	338,600	411,300		
	77	293,400	339,200	411,800		
	78	294,100	339,800	412,300		
	79	294,800	340,500	412,800		
	80	295,300	341,200	413,500		
	81	295,900	341,900	413,900		
	82	296,500	342,600	414,400		
	83	297,200	343,200	414,900		
	84	297,800	343,800	415,600		
	85	298,300	344,300	416,000		
	86	298,900	344,800	416,500		
	87	299,600	345,200	417,000		
	88	300,200	345,600	417,700		

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	89	300,700	345,900	418,100		
	90	301,300	346,400			
	91	302,000	346,700			
	92	302,600	347,100			
	93	303,200	347,400			
	94	303,800	347,700			
	95	304,400	348,100			
	96	305,000	348,500			
	97	305,300	349,000			
	98	305,800	349,500			
	99	306,400	350,000			
	100	306,900	350,500			
	101	307,300	351,000			
	102	307,700	351,500			
	103	308,000	351,900			
	104	308,400	352,400			
	105	308,800	352,800			
	106	309,200	353,200			
	107	309,600	353,700			
	108	309,900	354,100			
	109	310,100	354,600			
	110	310,500	355,000			
	111	310,800	355,400			
	112	311,000	355,800			
	113	311,300	356,300			
	114	311,600	356,700			
	115	311,900	357,100			
	116	312,200	357,500			
	117	312,400	358,000			
	118	312,700	358,400			
	119	312,900	358,800			
	120	313,200	359,200			
	121	313,500	359,600			
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円
		230,200	273,400	299,200	343,000	403,400

備考 この表は、試験場、研究所等で人事委員会規則で定めるものに勤務し、試験研究又は調査研究業務に従事する職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

医療職給料表
ア 医療職給料表（一）

職員の 区分	職務 の級 給 号	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円
	1	305,600	415,600	470,300	566,200
	2	307,900	418,300	472,300	572,300
	3	310,200	420,900	474,200	577,400
	4	312,400	423,300	476,100	582,100
	5	314,500	425,600	477,500	586,400
	6	318,000	427,800	479,200	590,700
	7	321,500	429,800	481,000	594,100
	8	324,900	431,900	482,800	597,000
	9	328,300	434,000	484,600	599,500
	10	331,800	435,500	486,300	601,800
	11	335,200	437,000	488,100	
	12	338,600	438,500	489,900	
	13	342,000	439,900	491,700	
	14	345,500	441,300	493,400	
	15	348,900	442,800	495,200	
	16	352,300	444,200	497,000	
	17	355,700	445,500	498,800	
	18	358,800	447,000	500,700	
	19	362,000	448,400	502,600	
	20	365,200	449,800	504,500	
	21	368,500	451,100	506,400	
	22	371,600	452,600	508,100	
	23	374,700	454,000	509,900	
	24	377,700	455,400	511,700	
	25	380,800	456,800	513,300	
	26	383,100	458,200	515,100	
	27	385,400	459,500	516,900	
	28	387,600	460,900	518,400	
	29	389,500	462,300	519,800	
	30	391,200	463,600	521,500	
	31	392,900	465,000	523,300	
	32	394,700	466,400	525,000	
	33	396,400	467,700	526,500	
	34	398,200	469,100	527,800	
	35	399,800	470,400	529,100	
	36	401,100	471,800	530,400	
	37	402,500	473,200	531,400	
	38	403,900	474,900	532,700	
	39	405,300	476,500	534,000	
	40	406,700	478,000	535,300	
	41	408,200	479,600	536,300	
	42	408,900	480,800	537,100	
	43	409,500	481,900	537,900	
	44	410,100	483,000	538,700	

職員の 区分	職務 の級 号給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円
	45	410,900	484,000	539,600	
	46	411,500	484,900	540,400	
	47	412,100	485,800	541,200	
	48	412,600	486,600	541,900	
	49	413,100	487,300	542,700	
	50	413,500	488,000	543,500	
	51	414,000	488,700	544,200	
	52	414,400	489,300	545,100	
	53	414,800	489,900	546,000	
	54	415,100	490,600	546,800	
	55	415,400	491,200	547,700	
	56	415,800	491,800	548,600	
	57	416,100	492,100	549,400	
	58	416,500	492,700	550,200	
	59	416,800	493,300	551,000	
	60	417,200	494,000	551,700	
	61	417,600	494,400	552,500	
	62	417,900	495,000	553,400	
	63	418,200	495,700	554,300	
	64	418,500	496,400	555,200	
	65	418,800	496,800	556,000	
	66		497,400	556,900	
	67		498,000	557,800	
	68		498,500	558,700	
	69		499,000	559,500	
	70		499,500	560,400	
	71		500,000	561,300	
	72		500,500	562,200	
	73		500,900	563,000	
	74		501,400		
	75		501,800		
	76		502,200		
	77		502,700		
	78		503,300		
	79		503,800		
	80		504,200		
	81		504,700		
	82		505,300		
	83		505,900		
	84		506,400		
	85		506,900		
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円 312,900	円 356,500	円 412,800	円 488,500

備考 この表は、保健所等に勤務する医師及び歯科医師で人事委員会規則で定めるものに適用する。

イ 医療職給料表 (二)

職員の分 区	職務 の級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円	円	円	円	円
	1	201,000	239,800	274,400	293,300	326,300	372,300	427,200	492,200
	2	203,100	241,100	275,200	294,100	327,700	374,000	429,100	493,600
	3	205,200	242,400	275,900	294,800	329,100	375,600	431,100	494,900
	4	207,300	243,700	276,700	295,500	330,500	377,200	432,900	496,200
	5	209,300	244,900	277,500	296,200	331,900	378,700	434,700	497,500
	6	211,300	246,000	278,300	296,900	333,500	380,300	436,300	498,900
	7	213,300	247,000	279,100	297,600	335,000	381,900	437,900	500,300
	8	215,100	247,900	279,800	298,300	336,500	383,500	439,400	501,500
	9	216,900	249,000	280,500	299,100	337,900	385,100	440,900	502,900
	10	218,800	250,100	281,300	299,800	339,500	387,100	442,200	504,200
	11	220,700	251,200	282,100	300,600	341,000	389,100	443,500	505,600
	12	222,800	252,400	282,900	301,200	342,500	391,100	444,800	507,000
	13	224,500	253,600	283,700	301,800	343,900	392,500	446,100	508,400
	14	226,500	254,800	284,500	302,900	345,500	394,200	447,300	509,500
	15	228,700	256,000	285,200	304,000	347,000	395,900	448,500	510,600
	16	230,800	257,100	286,000	305,200	348,500	397,600	449,600	511,800
	17	232,900	258,100	286,800	306,300	350,000	399,300	450,800	512,900
	18	234,000	259,100	287,600	307,500	351,600	400,800	451,900	513,800
	19	235,000	260,200	288,400	308,600	353,200	402,300	453,100	514,700
	20	236,100	261,200	289,100	309,800	354,700	403,800	454,300	515,600
	21	237,200	262,300	289,900	311,000	356,000	405,100	455,400	516,600
	22	238,000	263,200	290,800	312,200	357,500	406,400	456,200	
	23	238,900	264,000	291,700	313,400	359,000	407,700	456,600	
	24	239,700	264,800	292,400	314,500	360,500	408,800	457,300	
	25	240,600	265,600	293,100	315,700	361,900	409,900	457,800	
	26	241,500	266,400	294,000	316,900	363,400	411,000	458,200	
	27	242,400	267,200	294,900	318,000	364,900	412,100	458,600	
	28	243,300	268,000	295,600	319,200	366,300	413,200	459,000	
	29	244,100	268,700	296,400	320,400	367,700	414,000	459,400	
	30	244,900	269,500	297,400	321,600	369,300	414,800	459,800	
	31	245,600	270,300	298,300	322,800	370,700	415,500	460,100	
	32	246,400	271,100	299,300	324,000	372,200	416,300	460,400	
	33	247,100	271,900	300,300	325,100	373,400	416,700	460,700	
	34	247,700	272,700	301,400	326,200	374,500	417,300	461,000	
	35	248,400	273,300	302,400	327,400	375,700	417,800	461,300	
	36	249,100	274,100	303,300	328,600	376,800	418,200	461,600	
	37	249,800	275,000	304,300	329,800	377,800	418,600	461,900	
	38	250,400	275,800	305,300	331,000	378,600	418,800		
	39	251,000	276,600	306,300	332,300	379,500	419,100		
	40	251,600	277,300	307,300	333,500	380,600	419,400		
	41	252,200	278,000	308,200	334,400	381,600	419,700		
	42	252,800	278,800	309,400	335,600	382,600	420,000		
	43	253,400	279,600	310,500	336,800	383,600	420,300		
	44	253,900	280,300	311,600	338,000	384,500	420,600		

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円
	45	254,300	281,000	312,600	338,900	385,300	420,800		
	46	254,900	281,800	313,700	339,900	386,100	421,100		
	47	255,300	282,600	314,800	340,900	387,000	421,400		
	48	255,700	283,300	315,800	341,800	387,800	421,700		
	49	256,100	284,000	316,900	342,700	388,300	421,900		
	50	256,600	284,700	317,900	343,600	389,100	422,100		
	51	257,100	285,300	319,000	344,600	389,900	422,400		
	52	257,600	286,000	320,100	345,500	390,700	422,700		
	53	257,900	286,700	321,100	346,000	391,100	422,900		
	54	258,200	287,300	322,100	346,900	391,800	423,100		
	55	258,500	288,000	323,100	347,600	392,500	423,400		
	56	258,800	288,600	324,100	348,500	393,100	423,700		
	57	259,100	289,300	325,000	349,200	393,500	423,900		
	58	259,400	290,000	326,000	349,500	394,000			
	59	259,700	290,700	327,000	349,900	394,600			
	60	260,000	291,300	327,900	350,500	395,200			
	61	260,300	291,800	328,800	351,100	395,600			
	62	260,600	292,400	329,500	351,800	396,100			
	63	260,900	293,100	330,200	352,500	396,600			
	64	261,200	293,700	330,800	353,100	397,100			
	65	261,500	294,200	331,400	353,800	397,700			
	66	261,800	294,800	332,100	354,300	398,200			
	67	262,100	295,500	332,700	354,900	398,800			
	68	262,400	296,100	333,300	355,500	399,400			
	69	262,700	296,700	333,900	355,800	399,900			
	70	263,000	297,300	334,100	356,300	400,400			
	71	263,300	297,900	334,500	356,700	400,800			
	72	263,500	298,500	335,000	357,200	401,200			
	73	263,700	299,100	335,600	357,700	401,500			
	74	264,000	299,600	336,100	358,200	402,000			
	75	264,300	300,000	336,600	358,700	402,400			
	76	264,500	300,400	337,000	359,100	402,800			
	77	264,700	300,700	337,600	359,400	403,200			
	78	265,000	301,000	338,100	359,700				
	79	265,300	301,200	338,500	359,900				
	80	265,500	301,500	339,000	360,200				
	81	265,700	301,800	339,500	360,700				
	82	266,000	302,000	339,800	361,000				
	83	266,300	302,300	340,000	361,300				
	84	266,500	302,600	340,300	361,600				
	85	266,700	302,800	340,700	362,000				
	86		303,000	341,100	362,300				
	87		303,200	341,400	362,600				
	88		303,400	341,700	362,900				

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円	円
	89		303,800	342,000	363,300				
	90		304,000	342,200	363,600				
	91		304,200	342,600	363,800				
	92		304,400	342,900	364,100				
	93		304,800	343,100	364,400				
	94		305,000	343,400	364,800				
	95		305,200	343,700	365,200				
	96		305,500	343,900	365,600				
	97		305,800	344,100	366,100				
	98		306,000	344,400	366,500				
	99		306,200	344,700	366,900				
	100		306,500	344,900	367,300				
	101		306,800	345,100	367,800				
	102		307,000	345,300					
	103		307,200	345,700					
	104		307,500	345,900					
	105		307,800	346,100					
	106			346,400					
	107			346,800					
	108			347,200					
	109			347,400					
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円	円
		201,300	227,900	257,300	271,300	297,800	340,000	383,400	447,600

備考 この表は、保健所、家畜保健衛生所等に勤務する薬剤師、栄養士、獣医師その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

ウ 医療職給料表 (三)

職 区	職 務 の 級 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円
	1	221,700	254,700	293,900	307,300	330,800	373,400	428,500
	2	223,600	256,800	294,400	307,800	331,800	375,100	430,700
	3	225,400	259,000	294,900	308,300	332,800	376,800	432,900
	4	227,100	261,200	295,400	308,800	333,700	378,500	435,000
	5	228,800	263,400	295,800	309,300	334,700	380,300	436,900
	6	230,700	264,400	296,300	309,800	335,900	382,300	438,800
	7	232,500	265,200	296,800	310,400	337,100	384,300	440,600
	8	234,200	266,100	297,200	310,800	338,300	386,300	442,500
	9	235,900	266,900	297,600	311,300	339,200	388,000	444,200
	10	237,800	268,000	298,100	311,800	340,400	390,100	445,800
	11	239,700	269,100	298,600	312,400	341,500	392,200	447,600
	12	241,600	270,000	299,100	312,900	342,600	394,200	449,200
	13	243,400	270,800	299,500	313,300	343,600	396,100	450,500
	14	245,400	271,500	300,000	313,900	344,700	397,700	451,800
	15	247,400	272,200	300,400	314,600	345,800	399,500	453,400
	16	249,400	273,000	300,900	315,200	346,900	401,300	455,000
	17	251,400	274,100	301,400	315,800	348,000	403,000	456,700
	18	253,400	275,000	301,800	316,700	349,100	404,700	458,300
	19	255,500	275,900	302,300	317,500	350,200	406,700	459,800
	20	257,500	276,800	302,700	318,400	351,300	408,400	461,200
	21	259,400	277,800	303,200	319,200	352,400	410,100	462,300
	22	260,600	278,800	303,600	320,100	353,600	411,800	463,600
	23	261,700	279,700	304,100	321,000	354,700	413,600	464,900
	24	262,800	280,700	304,500	321,800	355,800	415,400	466,400
	25	263,900	281,500	305,000	322,600	356,800	417,000	467,400
	26	264,700	282,400	305,600	323,400	358,100	418,700	468,000
	27	265,600	283,300	306,300	324,300	359,400	420,500	468,700
	28	266,400	284,200	307,000	325,200	360,700	422,300	469,300
	29	267,200	285,200	307,700	325,900	361,900	423,800	470,200
	30	267,900	285,900	308,400	327,000	363,400	425,300	470,900
	31	268,600	286,600	309,100	328,100	364,900	426,800	471,700
	32	269,300	287,300	309,900	329,100	366,400	428,100	472,500
	33	270,100	287,900	310,600	330,200	367,600	429,300	473,200
	34	270,700	288,500	311,400	331,200	369,100	430,400	473,900
	35	271,300	289,000	312,100	332,300	370,500	431,600	474,600
	36	271,800	289,400	312,800	333,400	371,900	432,800	475,400
	37	272,400	289,800	313,500	334,500	373,300	434,100	476,200
	38	273,100	290,400	314,300	335,600	374,300	435,200	477,000
	39	273,800	290,900	315,100	336,700	375,700	436,400	477,700
	40	274,500	291,300	315,900	337,800	377,000	437,600	478,400
	41	275,200	291,700	316,500	338,600	378,300	438,800	479,200
	42	275,800	292,200	317,400	339,700	379,700	439,800	
	43	276,500	292,600	318,400	340,800	381,000	440,900	
	44	277,100	293,100	319,300	341,800	382,300	442,000	

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円
	45	277,900	293,600	320,100	342,700	383,800	443,000	
	46	278,600	294,000	321,100	343,600	385,000	443,500	
	47	279,300	294,500	322,100	344,600	386,100	444,000	
	48	279,900	294,900	323,000	345,600	387,300	444,400	
	49	280,400	295,400	323,900	346,800	388,400	445,000	
	50	280,900	295,800	324,800	348,100	389,300	445,500	
	51	281,300	296,300	325,800	349,300	390,300	445,900	
	52	281,700	296,800	326,800	350,500	391,200	446,400	
	53	282,000	297,200	327,600	351,400	391,800	446,900	
	54	282,500	297,600	328,500	352,600	392,600	447,300	
	55	282,900	298,100	329,500	353,700	393,400	447,600	
	56	283,300	298,500	330,400	355,000	394,200	447,900	
	57	283,700	299,000	331,300	356,000	394,900	448,300	
	58	284,100	299,700	332,200	356,900	395,600	448,700	
	59	284,400	300,400	333,200	358,000	396,300	449,000	
	60	284,700	301,100	334,100	359,200	396,900	449,300	
	61	285,100	301,800	335,000	360,300	397,500	449,700	
	62	285,500	302,700	336,100	361,500	398,100		
	63	285,900	303,600	337,300	362,700	398,800		
	64	286,200	304,300	338,500	363,700	399,400		
	65	286,500	305,000	339,200	364,700	400,100		
	66	286,900	305,900	340,300	365,700	400,600		
	67	287,300	306,700	341,400	366,800	401,200		
	68	287,600	307,500	342,300	367,900	401,700		
	69	288,000	308,200	343,400	368,700	402,100		
	70	288,500	309,100	344,100	369,800	402,700		
	71	288,900	310,000	345,200	370,900	403,100		
	72	289,200	310,800	346,300	371,900	403,400		
	73	289,600	311,700	347,400	372,600	403,700		
	74	290,100	312,500	348,600	373,400	404,200		
	75	290,600	313,400	349,700	374,200	404,600		
	76	291,100	314,300	350,800	374,900	404,900		
	77	291,600	315,100	351,900	375,500	405,200		
	78	292,100	316,000	353,000	376,000	405,700		
	79	292,700	317,000	354,000	376,500	406,200		
	80	293,100	317,900	355,100	377,000	406,600		
	81	293,600	318,400	356,000	377,600	406,900		
	82	294,000	319,200	357,000	378,100	407,300		
	83	294,500	320,100	357,900	378,600	407,800		
	84	295,000	320,900	358,900	379,100	408,200		
	85	295,400	321,700	359,800	379,500	408,600		
	86	295,800	322,600	360,600	379,900	409,000		
	87	296,300	323,600	361,400	380,500	409,500		
	88	296,800	324,600	362,200	381,000	409,900		

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円
	89	297,200	325,500	362,800	381,300	410,300		
	90	297,700	326,500	363,400	381,800	410,700		
	91	298,200	327,500	364,000	382,100	411,200		
	92	298,700	328,500	364,600	382,400	411,600		
	93	299,200	329,300	365,000	383,000	412,000		
	94	299,600	330,000	365,400	383,500			
	95	300,100	330,700	365,900	384,000			
	96	300,700	331,300	366,300	384,500			
	97	301,300	331,800	366,800	385,100			
	98	301,800	332,100	367,200	385,600			
	99	302,300	332,600	367,700	386,100			
	100	302,800	333,200	368,100	386,500			
	101	303,200	333,600	368,400	387,100			
	102	303,700	334,100	368,900	387,600			
	103	304,100	334,700	369,200	388,100			
	104	304,500	335,200	369,500	388,600			
	105	304,900	335,600	369,900	389,200			
	106	305,300	336,100	370,400	389,600			
	107	305,700	336,600	370,900	390,100			
	108	306,000	337,100	371,400	390,600			
	109	306,200	337,500	371,900	391,200			
	110	306,500	337,800	372,400				
	111	306,700	338,100	372,900				
	112	307,000	338,400	373,300				
	113	307,300	338,700	373,700				
	114	307,500	339,100	374,100				
	115	307,800	339,400	374,600				
	116	308,000	339,700	375,100				
	117	308,300	339,900	375,500				
	118	308,500	340,200	376,000				
	119	308,800	340,500	376,500				
	120	309,100	340,700	377,000				
	121	309,400	340,900	377,300				
	122	309,700	341,200					
	123	310,000	341,500					
	124	310,300	341,800					
	125	310,500	342,000					
	126	310,700	342,300					
	127	311,000	342,600					
	128	311,400	342,800					
	129	311,600	343,000					
	130	311,900	343,200					
	131	312,200	343,500					
	132	312,600	343,700					

職 員 の 分 区 号	職務 の級 給 号	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円	円	円
	133	312,800	344,000					
	134	313,100	344,400					
	135	313,400	344,800					
	136	313,700	345,200					
	137	313,900	345,500					
	138	314,200	345,900					
	139	314,500	346,300					
	140	314,800	346,700					
	141	315,000	347,000					
	142	315,300	347,400					
	143	315,700	347,700					
	144	316,000	348,100					
	145	316,200	348,400					
	146	316,400	348,800					
	147	316,700	349,200					
	148	317,000	349,600					
	149	317,200	349,900					
	150	317,400	350,300					
	151	317,700	350,700					
	152	318,000	351,100					
	153	318,400	351,400					
	154	318,600						
	155	318,800						
	156	319,100						
	157	319,400						
	158	319,700						
	159	320,000						
	160	320,300						
	161	320,700						
	162	321,000						
	163	321,300						
	164	321,600						
	165	322,000						
	166	322,300						
	167	322,600						
	168	322,900						
	169	323,300						
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円	円	円
		248,800	269,700	277,300	288,100	305,100	343,600	389,000

備考 この表は、保健所等に勤務する保健師、助産師、看護師、准看護師その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

教育職給料表
ア 大学教育職給料表

職員の分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
		円	円	円	円
	1	275,700	354,200	408,200	475,300
	2	277,900	355,800	409,800	484,100
	3	280,000	357,400	411,100	492,700
	4	281,900	358,900	412,300	501,100
	5	283,700	360,400	413,500	509,500
	6	285,200	362,000	414,500	517,500
	7	286,700	363,600	415,500	525,000
	8	288,200	365,100	416,400	532,200
	9	290,000	366,500	417,300	539,100
	10	291,900	368,500	418,300	545,000
	11	293,700	370,500	419,400	549,600
	12	295,600	372,400	420,500	553,000
	13	297,600	374,200	421,500	556,400
	14	299,600	375,800	422,600	559,500
	15	301,600	377,400	423,600	562,400
	16	303,600	378,800	424,600	564,900
	17	305,500	380,100	425,600	567,000
	18	308,000	381,600	426,700	
	19	310,700	382,800	427,800	
	20	313,300	384,100	428,900	
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員	21	315,900	385,400	429,900	
	22	318,300	386,600	431,000	
	23	320,700	387,800	432,100	
	24	322,900	388,900	433,200	
	25	325,100	390,000	434,100	
	26	327,100	391,300	435,200	
	27	329,100	392,600	436,200	
	28	331,100	393,900	437,200	
	29	333,100	395,100	438,100	
	30	335,000	396,400	439,200	
	31	336,900	397,700	440,200	
	32	338,800	398,900	441,300	
	33	340,600	400,100	442,300	
	34	342,500	401,300	443,500	
	35	344,400	402,500	444,600	
	36	346,300	403,600	445,800	
	37	348,000	404,600	446,500	
	38	349,200	405,800	447,400	
	39	350,300	406,900	448,300	
	40	351,300	407,900	449,100	
	41	351,800	409,000	449,900	
	42	352,200	410,200	450,800	
	43	352,600	411,300	451,600	
	44	352,900	412,400	452,300	

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円
	45	353,400	413,300	453,000	
	46	353,900	414,300	453,900	
	47	354,400	415,300	454,800	
	48	354,700	416,200	455,700	
	49	355,000	417,400	456,600	
	50	355,300	418,700	457,500	
	51	355,600	420,100	458,500	
	52	355,900	421,400	459,400	
	53	356,300	422,200	460,400	
	54	356,600	423,200	461,400	
	55	357,000	424,200	462,300	
	56	357,300	425,300	463,300	
	57	357,600	426,200	464,200	
	58	358,000	426,900	465,100	
	59	358,300	427,700	466,000	
	60	358,700	428,400	467,000	
	61	359,000	429,100	467,800	
	62	359,300	429,900	468,200	
	63	359,700	430,700	468,800	
	64	360,000	431,300	469,400	
	65	360,300	431,900	470,000	
	66	360,700	432,200	470,700	
	67	361,000	432,500	471,000	
	68	361,400	432,800	471,600	
	69	361,800	433,100	472,000	
	70	362,100	433,400	472,300	
	71	362,500	433,600	472,600	
	72	362,900	433,900	472,900	
	73	363,200	434,100	473,200	
	74	363,600	434,300		
	75	364,000	434,600		
	76	364,400	434,900		
	77	364,700	435,100		
	78	365,100	435,300		
	79	365,500	435,600		
	80	366,000	435,900		
	81	366,500	436,100		
	82	367,100	436,300		
	83	367,800	436,600		
	84	368,400	436,900		
	85	369,000	437,100		
	86	369,600	437,400		
	87	370,200	437,700		
	88	370,800	437,900		

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円
	89	371,300	438,100		
	90	371,700	438,400		
	91	372,000	438,700		
	92	372,400	438,900		
	93	372,800	439,100		
	94	373,200			
	95	373,600			
	96	374,000			
	97	374,600			
	98	375,100			
	99	375,500			
	100	376,000			
	101	376,400			
	102	376,900			
	103	377,200			
	104	377,500			
	105	378,000			
	106	378,400			
	107	378,900			
	108	379,400			
	109	379,800			
	110	380,300			
	111	380,700			
	112	381,100			
	113	381,500			
	114	381,900			
	115	382,300			
	116	382,700			
	117	383,100			
	118	383,500			
	119	383,900			
	120	384,300			
	121	384,600			
	122	385,000			
	123	385,400			
	124	385,700			
	125	386,100			
	126	386,600			
	127	387,100			
	128	387,500			
	129	387,900			
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円
		298,500	309,800	332,500	419,500

備考 この表は、大学に勤務する学長、教授、准教授、講師、助教、助手その他の職員で人事委員会規則で定めるものに適用する。

イ 高等学校等教育職給料表

職員の 区分	職務 の級 号	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職員		円	円	円	円	円
	1	212,900	259,800	332,500	389,400	464,700
	2	215,300	261,200	334,300	390,900	466,500
	3	217,600	262,600	336,100	392,300	468,300
	4	219,900	264,000	337,800	393,700	470,100
	5	222,100	265,400	339,400	395,100	471,800
	6	224,400	266,600	341,300	396,500	473,500
	7	226,600	267,800	343,200	398,000	475,400
	8	228,800	269,000	345,000	399,400	477,200
	9	231,000	270,300	346,800	400,700	478,900
	10	233,200	271,400	348,800	402,100	480,500
	11	235,400	272,500	350,600	403,600	482,100
	12	237,600	273,700	352,300	405,100	483,600
	13	239,800	275,000	354,000	406,400	485,100
	14	241,900	276,700	355,700	407,900	486,400
	15	244,000	278,400	357,200	409,400	487,800
	16	246,100	280,100	358,800	410,900	489,100
	17	248,200	281,800	360,400	412,300	490,300
	18	250,000	283,800	361,700	413,900	490,900
	19	251,700	286,000	362,900	415,500	491,500
	20	253,400	288,200	364,000	417,000	492,200
	21	255,100	290,400	365,300	418,200	492,800
	22	256,400	292,600	366,900	419,600	493,400
	23	257,700	294,800	368,500	421,000	494,000
	24	258,900	296,900	370,000	422,300	494,700
	25	260,100	298,900	371,400	423,900	495,300
	26	261,300	300,800	373,000	425,300	495,900
	27	262,500	302,700	374,500	426,600	496,500
	28	263,700	304,500	376,000	428,000	497,200
	29	264,800	306,300	377,500	429,400	497,800
	30	265,800	308,200	379,100	430,700	
	31	266,900	310,000	380,700	432,200	
	32	267,900	311,700	382,200	433,700	
	33	269,000	313,400	383,700	435,300	
	34	270,100	315,200	385,300	436,700	
	35	271,300	316,900	386,800	438,300	
	36	272,600	318,500	388,300	439,800	
	37	273,800	320,100	389,800	441,500	
	38	274,900	321,800	391,300	443,000	
	39	276,100	323,600	392,800	444,600	
	40	277,200	325,300	394,200	446,200	
	41	278,500	326,600	395,500	447,700	
	42	279,500	328,500	397,000	449,200	
	43	280,500	330,300	398,400	450,400	
	44	281,400	332,000	399,800	451,600	

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	45	282,000	333,600	401,300	452,800	
	46	282,800	335,500	402,900	454,100	
	47	283,600	337,200	404,500	455,300	
	48	284,400	338,900	405,900	456,500	
	49	285,100	340,600	407,100	457,600	
	50	285,900	342,300	408,500	458,800	
	51	286,600	344,000	409,900	460,000	
	52	287,400	345,700	411,200	461,200	
	53	288,200	347,400	412,400	462,400	
	54	289,000	348,700	413,600	463,600	
	55	289,700	350,000	414,900	464,800	
	56	290,500	351,300	416,200	466,000	
	57	291,200	352,800	417,500	467,100	
	58	291,800	354,400	418,800	467,700	
	59	292,600	355,900	420,200	468,200	
	60	293,400	357,500	421,400	468,700	
	61	294,100	358,900	422,600	469,200	
	62	294,700	360,500	424,000		
	63	295,500	362,100	425,400		
	64	296,100	363,500	426,700		
	65	297,100	365,000	427,900		
	66	297,900	366,600	429,100		
	67	298,600	368,200	430,400		
	68	299,300	369,700	431,800		
	69	299,900	371,200	433,100		
	70	300,600	372,800	434,300		
	71	301,300	374,300	435,300		
	72	302,000	375,800	436,500		
	73	302,700	377,300	437,700		
	74	303,400	378,900	438,800		
	75	304,100	380,500	440,000		
	76	304,600	382,000	441,000		
	77	305,200	383,400	442,100		
	78	305,800	384,800	443,100		
	79	306,500	386,200	444,100		
	80	307,100	387,500	445,100		
	81	307,600	388,800	446,000		
	82	308,200	390,200	446,800		
	83	308,900	391,500	447,600		
	84	309,600	392,800	448,400		
	85	310,200	393,900	449,100		
	86	311,000	395,300	449,500		
	87	311,700	396,600	449,900		
	88	312,300	397,900	450,300		

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	89	313,000	399,100	450,700		
	90	313,800	400,400	451,000		
	91	314,600	401,500	451,300		
	92	315,400	402,700	451,500		
	93	315,900	403,900	451,800		
	94	316,700	405,000	452,100		
	95	317,500	406,200	452,400		
	96	318,300	407,400	452,600		
	97	318,900	408,800	452,800		
	98	319,600	409,800	453,100		
	99	320,400	410,800	453,400		
	100	321,100	411,800	453,600		
	101	321,900	412,700	453,800		
	102	322,700	413,700	454,100		
	103	323,600	414,800	454,400		
	104	324,400	415,900	454,600		
	105	325,000	416,600	454,800		
	106	325,800	417,500			
	107	326,600	418,400			
	108	327,400	419,300			
	109	328,100	420,100			
	110	328,500	420,900			
	111	328,800	421,700			
	112	329,300	422,500			
	113	329,800	423,100			
	114	330,200	423,800			
	115	330,600	424,500			
	116	331,000	425,200			
	117	331,500	425,800			
	118	332,000	426,300			
	119	332,400	426,600			
	120	332,900	426,900			
	121	333,400	427,200			
	122	333,800	427,500			
	123	334,200	427,800			
	124	334,700	428,000			
	125	335,200	428,200			
	126	335,500	428,500			
	127	335,800	428,800			
	128	336,100	429,000			
	129	336,300	429,200			
	130	336,600	429,500			
	131	336,900	429,800			
	132	337,100	430,000			

職 員 の 分 区 号	職務 の級 号 給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	133	337,300	430,200			
	134	337,500	430,500			
	135	337,700	430,800			
	136	338,000	431,000			
	137	338,300	431,200			
	138	338,500	431,500			
	139	338,800	431,800			
	140	339,100	432,000			
	141	339,300	432,200			
	142	339,500	432,500			
	143	339,800	432,800			
	144	340,000	433,000			
	145	340,300	433,200			
	146	340,500				
	147	340,800				
	148	341,100				
	149	341,300				
	150	341,500				
	151	341,800				
	152	342,100				
	153	342,300				
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円	円	円	円	円
		247,200	288,900	319,100	348,200	436,000

備考(一) この表は、高等学校及び特別支援学校に勤務する職員並びに県立の中学校に勤務する職員で当該中学校における教育と一貫した教育を施す高等学校において当該高等学校の教科を担当するものに適用する。

(二) この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が3級である職員の給料月額又は基準給料月額は、この表の額に7,700円をそれぞれ加算した額とする。

ウ 中 学 校 及 び 小 学 校 教 育 職 給 料 表

職 員 の 分 区 号	職務 の級 給 号	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	1	212,900	234,000	332,500	361,900	448,100
	2	215,300	236,400	334,300	363,400	449,400
	3	217,600	238,800	336,100	364,900	450,600
	4	219,900	241,300	337,800	366,300	451,900
	5	222,100	243,700	339,400	367,700	453,000
	6	224,400	246,100	341,300	369,000	454,100
	7	226,600	248,500	343,200	370,300	455,300
	8	228,800	251,000	345,000	371,700	456,500
	9	231,000	253,400	346,800	373,100	457,800
	10	233,200	255,000	348,800	374,400	459,000
	11	235,400	256,600	350,600	375,700	460,100
	12	237,600	258,200	352,300	376,900	461,200
	13	239,800	259,800	354,000	378,100	462,400
	14	241,900	261,200	355,700	379,400	463,200
	15	244,000	262,600	357,200	380,600	464,000
	16	246,100	264,000	358,800	381,800	464,900
	17	248,200	265,400	360,400	382,800	465,800
	18	250,000	266,600	361,700	384,000	466,200
	19	251,700	267,800	362,900	385,200	466,700
	20	253,400	269,000	364,000	386,300	467,200
	21	255,100	270,300	365,300	387,300	467,700
	22	256,400	271,400	366,700	388,500	468,100
	23	257,700	272,500	368,100	389,700	468,600
	24	258,900	273,700	369,400	390,800	469,100
	25	260,100	275,000	370,600	391,800	469,600
	26	261,200	276,700	372,000	393,000	470,000
	27	262,300	278,400	373,300	394,100	470,500
	28	263,400	280,100	374,600	395,200	471,000
	29	264,600	281,800	375,800	396,300	471,500
	30	265,700	283,800	377,200	397,500	471,900
	31	266,800	286,000	378,500	398,700	472,400
	32	267,800	288,200	379,800	399,800	472,900
	33	268,900	290,400	381,100	400,800	473,400
	34	269,900	292,600	382,300	401,900	
	35	270,900	294,800	383,400	403,100	
	36	272,000	296,900	384,600	404,300	
	37	273,200	298,900	385,800	405,500	
	38	274,100	300,800	387,000	406,800	
	39	275,100	302,700	388,200	407,900	
	40	276,200	304,500	389,300	409,100	
	41	277,400	306,300	390,400	410,200	
	42	278,500	308,200	391,600	411,500	
	43	279,600	310,000	392,800	412,500	
	44	280,700	311,700	393,900	413,600	

職 員 の 分 区	職務 の級 号 給	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	45	281,600	313,400	395,000	414,800	
	46	282,400	315,200	396,300	416,000	
	47	283,200	316,900	397,500	417,200	
	48	284,000	318,500	398,600	418,400	
	49	284,600	320,100	399,500	419,500	
	50	285,400	321,800	400,700	420,500	
	51	286,100	323,600	401,700	421,800	
	52	286,800	325,300	402,800	423,000	
	53	287,600	326,600	403,600	424,200	
	54	288,400	328,500	404,700	425,300	
	55	289,000	330,300	405,700	426,400	
	56	289,700	332,000	406,700	427,500	
	57	290,400	333,600	407,800	428,500	
	58	291,200	335,500	408,800	429,700	
	59	292,000	337,200	409,900	430,900	
	60	292,600	338,900	411,000	432,100	
	61	293,200	340,600	412,000	432,700	
	62	293,900	342,300	413,100	433,500	
	63	294,600	344,000	414,200	434,200	
	64	295,100	345,700	415,200	434,700	
	65	295,800	347,400	416,100	435,000	
	66	296,500	348,700	417,000	435,300	
	67	297,100	350,000	418,000	435,700	
	68	297,700	351,300	419,000	436,100	
	69	298,400	352,800	419,800	436,400	
	70	299,100	354,300	420,600	436,800	
	71	299,700	355,800	421,300	437,100	
	72	300,400	357,300	422,100	437,400	
	73	300,900	358,600	422,800	437,700	
	74	301,500	360,100	423,400	438,000	
	75	302,200	361,600	424,100	438,300	
	76	302,700	363,000	424,800	438,600	
	77	303,300	364,400	425,400	438,800	
	78	303,900	365,900	426,100	439,100	
	79	304,500	367,400	426,600	439,400	
	80	305,100	368,900	427,200	439,600	
	81	305,600	370,200	427,600	439,800	
	82	306,100	371,500	428,000	440,100	
	83	306,700	372,800	428,300	440,400	
	84	307,300	374,000	428,500	440,600	
	85	307,700	375,200	428,700	440,800	
	86	308,100	376,400	429,000	441,100	
	87	308,600	377,500	429,300	441,400	
	88	309,100	378,600	429,500	441,600	

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	89	309,500	379,600	429,700	441,800	
	90	310,000	380,700	430,000	442,100	
	91	310,400	381,800	430,300	442,400	
	92	310,900	382,900	430,500	442,600	
	93	311,200	384,000	430,700	442,800	
	94	311,700	385,100	431,000		
	95	312,200	386,100	431,300		
	96	312,600	387,200	431,500		
	97	312,900	388,200	431,700		
	98	313,300	389,200	432,000		
	99	313,700	390,100	432,300		
	100	314,100	391,000	432,500		
	101	314,500	391,800	432,700		
	102	314,800	392,800	433,000		
	103	315,100	393,600	433,300		
	104	315,400	394,500	433,500		
	105	315,600	395,300	433,700		
	106	315,900	396,200			
	107	316,200	397,100			
	108	316,400	398,000			
	109	316,600	398,800			
	110	316,800	399,800			
	111	317,100	400,700			
	112	317,400	401,600			
	113	317,600	402,200			
	114	317,800	403,100			
	115	318,000	404,000			
	116	318,300	404,900			
	117	318,600	405,700			
	118	318,800	406,400			
	119	319,100	407,200			
	120	319,400	408,000			
	121	319,600	408,600			
	122	319,800	409,300			
	123	320,000	410,000			
	124	320,300	410,600			
	125	320,600	411,200			
	126		411,900			
	127		412,400			
	128		413,000			
	129		413,600			
	130		414,200			
	131		414,700			
	132		415,200			

職 員 の 分 区	職務 の級	1 級	2 級	特 2 級	3 級	4 級
	号 給	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再 任用短時 間勤務職 員以外の 職 員		円	円	円	円	円
	133		415,500			
	134		415,800			
	135		416,000			
	136		416,300			
	137		416,600			
	138		416,900			
	139		417,200			
	140		417,500			
	141		417,800			
	142		418,100			
	143		418,400			
	144		418,700			
	145		418,900			
	146		419,200			
	147		419,500			
	148		419,700			
	149		419,900			
	150		420,200			
	151		420,500			
	152		420,700			
	153		420,900			
	154		421,200			
	155		421,500			
	156		421,700			
	157		421,900			
定年前再 任用短時 間勤務職 員		基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額	基準給料月額
		円 238,400	円 285,800	円 314,300	円 341,600	円 425,600

備考(一) この表は、中学校及び小学校に勤務する職員（高等学校等教育職給料表の適用を受ける者を除く。）に適用する。

(二) この表の適用を受ける職員のうち、その職務の級が3級である職員の給料月額又は基準給料月額は、この表の額に7,500円をそれぞれ加算した額とする。

技能職給料表

職員の 区分	業務 の 号	1 級	2 級	3 級	4 級
		給料月額	給料月額	給料月額	給料月額
定年前再任 用短時間勤 務職員以外 の職員		円	円	円	円
	1	198,200	240,400	260,400	291,600
	2	199,900	241,200	261,300	292,300
	3	201,600	242,000	262,200	293,000
	4	203,300	242,700	263,100	293,500
	5	205,000	243,400	264,100	294,100
	6	206,700	244,100	265,000	294,700
	7	208,300	244,900	266,000	295,300
	8	209,900	245,600	266,900	295,800
	9	211,500	246,400	267,800	296,300
	10	213,000	247,100	268,600	296,900
	11	214,500	247,800	269,300	297,500
	12	215,900	248,400	269,700	297,900
	13	217,300	249,100	270,300	298,300
	14	218,800	249,500	270,700	298,800
	15	220,300	250,000	271,100	299,200
	16	221,800	250,400	271,500	299,500
	17	223,200	250,900	271,900	299,900
	18	224,600	251,300	272,400	300,300
	19	226,000	251,800	272,900	300,700
	20	227,400	252,200	273,500	301,000
	21	228,800	252,500	274,200	301,300
	22	229,800	252,800	274,800	301,700
	23	230,900	253,100	275,400	302,100
	24	232,000	253,400	276,200	302,400
	25	233,000	253,900	277,000	302,700
	26	233,800	254,400	277,700	303,100
	27	234,700	254,800	278,200	303,400
	28	235,500	255,300	278,900	303,800
	29	236,400	255,800	279,700	304,100
	30	237,200	256,300	280,400	304,600
	31	238,000	256,700	281,100	305,000
	32	238,800	257,100	281,700	305,500
	33	239,600	257,400	282,400	306,000
	34	240,100	257,900	283,100	306,400
	35	240,600	258,400	283,800	306,900
	36	241,100	258,800	284,400	307,400
	37	241,700	259,200	285,000	307,900
	38	242,200	259,700	285,700	308,500
	39	242,700	260,100	286,300	309,100
	40	243,200	260,500	286,800	309,800
	41	243,700	260,900	287,200	310,300
	42	244,000	261,300	287,700	310,800
	43	244,300	261,800	288,100	311,400
	44	244,700	262,100	288,500	311,900

定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	45	245,100	262,400	289,000	312,400
	46	245,500	262,800	289,500	312,900
	47	245,900	263,200	290,000	313,500
	48	246,300	263,500	290,300	314,100
	49	246,600	263,900	290,700	314,700
	50	246,900	264,300	291,100	315,400
	51	247,200	264,600	291,500	316,100
	52	247,500	264,900	292,000	316,800
	53	247,700	265,300	292,300	317,400
	54	248,000	265,600	292,700	318,100
	55	248,300	265,900	293,200	318,700
	56	248,600	266,300	293,700	319,300
	57	248,800	266,600	294,100	319,900
	58	249,100	266,900	294,700	320,600
	59	249,400	267,200	295,200	321,300
	60	249,600	267,500	295,800	321,900
	61	249,800	267,800	296,400	322,400
	62	250,100	268,100	296,900	322,900
	63	250,400	268,400	297,500	323,500
	64	250,600	268,700	298,000	324,100
	65	250,800	268,900	298,500	324,700
	66	251,100	269,200	299,000	325,100
	67	251,400	269,500	299,500	325,500
	68	251,600	269,700	300,000	326,000
	69	251,800	269,900	300,400	326,300
	70	252,100	270,200	300,800	326,800
	71	252,400	270,500	301,200	327,300
	72	252,600	270,700	301,600	327,700
	73	252,800	270,900	302,000	327,900
	74	253,100	271,200	302,300	328,200
	75	253,400	271,500	302,700	328,400
	76	253,600	271,700	303,100	328,700
	77	253,800	271,900	303,500	329,000
	78	254,100	272,200	303,900	329,300
	79	254,400	272,500	304,300	329,600
	80	254,600	272,700	304,700	329,800
	81	254,800	272,900	305,000	330,000
	82	255,100	273,200	305,500	330,300
	83	255,300	273,500	305,900	330,600
	84	255,600	273,700	306,400	330,800
	85	255,800	273,900	306,700	331,000
	86	256,000	274,100	307,200	331,200
	87	256,300	274,400	307,700	331,500
	88	256,600	274,700	308,000	331,800
	89	256,800	274,900	308,400	332,000
	90	257,100	275,100	308,900	332,300
	91	257,400	275,400	309,400	332,600
	92	257,600	275,600	309,900	332,800

定年前再任用短時間勤務職員以外の職員	93	257,800	275,900	310,200	333,000
	94	258,100	276,200	310,600	333,300
	95	258,400	276,500	311,000	333,600
	96	258,600	276,700	311,500	333,800
	97	258,800	276,900	311,900	334,000
	98	259,100	277,200	312,300	
	99	259,400	277,400	312,600	
	100	259,600	277,700	312,900	
	101	259,800	277,900	313,200	
	102	260,100	278,100	313,600	
	103	260,400	278,400	313,900	
	104	260,600	278,700	314,300	
	105	260,800	278,900	314,600	
	106		279,100	315,000	
	107		279,400	315,400	
	108		279,600	315,600	
	109		279,900	315,800	
	110		280,200	316,100	
	111		280,500	316,400	
	112		280,700	316,600	
	113		280,900	316,800	
	114		281,200	317,100	
	115		281,400	317,400	
	116		281,600	317,600	
	117		281,900	317,800	
	118		282,200	318,100	
	119		282,500	318,400	
	120		282,700	318,600	
	121		282,900	318,800	
	122		283,100	319,100	
	123		283,400	319,400	
	124		283,700	319,600	
	125		283,900	319,800	
	126		284,100	320,100	
	127		284,400	320,400	
	128		284,700	320,600	
	129		284,900	320,800	
	130		285,100		
	131		285,400		
	132		285,700		
	133		285,900		
	134		286,100		
	135		286,400		
	136		286,700		
	137		286,900		
定年前再任用短時間勤務職員		206,200	217,300	235,900	257,800

備考 定年前再任用短時間勤務職員とは、職員の定年等に関する条例（昭和59年香川県条例第20号）第13条の規定により採用された職員をいう。

特定任期付職員の給料表

号給	給料月額
	円
1	405,000
2	455,000
3	508,000
4	574,000
5	655,000
6	765,000
7	893,000

特別休暇一覧

香川県人事委員会規則で定める場合	休暇名称	期間
職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合	公民権行使休暇	その都度必要と認める日又は時間
職員が裁判員、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官公署へ出頭する場合	公の職務の執行のための休暇	
職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合	ドナー休暇	
職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合	ボランティア休暇	その都度必要と認める期間。 ただし、一の年において5日を限度とする。
地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動		
障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって人事委員会が定めるものにおける活動		
上記に掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動		
国際協力の活動又は国際理解の促進を図るための活動で、国、地方公共団体又は公共的団体が主催し、又は共催して行う国際協力等のための事業において行うもの		
職員が結婚する場合	結婚休暇	7日を超えない範囲内で必要と認める期間
女性職員が出産する予定である場合	産前休暇	出産予定日以前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内において女性職員が申し出た出産の日までの期間
女性職員が出産した場合	産後休暇	出産の日後8週間（医師の診断により、その期間の経過後において引き続き産後の休養を必要とする場合にあっては、2週間を超えない範囲内で必要と認める期間を加えた期間）
職員が生後3年に達しない子を育てる場合	保育時間	1日につき、1回又は2回、15分を単位とし合計120分を超えない範囲内の時間（男性職員にあっては、その子の当該職員以外の親が当該職員がこの休暇を使用しようとする日におけるこの休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日につき120分から当該承認又は請求に係る期間を差し引いた期間を超えない範囲内で1日につき、1回又は2回、15分

香川県人事委員会規則で定める場合	休暇名称	期間
		を単位とし合計 120 分を超えない範囲内の時間) (生後 1 歳に達しない子を育てる女性職員は 30 分以上の取得が必要)
職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）が出産する場合	出産補助休暇	その都度必要と認める日又は 15 分を単位とする時間。ただし、出産予定日前 1 週間以内及び出産の日以後 2 週間以内の期間において 3 日を限度とする。
職員の配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この項において同じ。）が出産する場合であってその出産予定日の 8 週間（多胎妊娠の場合にあつては、1 4 週間）前の日から当該出産の日以後 1 年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、これらの子の養育を行う場合	男性育児参加休暇	その都度必要と認める日又は 15 分を単位とする時間。ただし、当該期間内において 5 日を限度とする。
職員が、職員の父母（配偶者の父母を含む。）、配偶者若しくは子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）の看護（負傷し、又は疾病にかかったその者の世話をいう。以下同じ。）を行い、又は職員が養育する中学校就学の始期に達するまでの子の介助等（疾病の予防を図るために必要なものとして人事委員会が定めるその子の世話若しくは学校保健安全法（昭和 33 年法律第 56 号）第 20 条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして人事委員会が定める事由に伴うその子の世話をいうこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち人事委員会が定めるものへの参加をすることをいう。以下同じ。）を行う場合	看護等休暇	その都度必要と認める日又は 15 分を単位とする時間。ただし、一の年において 5 日（子が 2 人以上の場合にあつては、1 0 日（うち 5 日は、子の看護又は介助を行うため使用する場合に限る。））を限度とする。
職員が、要介護者の介護その他の人事委員会が定める世話を行う場合	短期の介護休暇	その都度必要と認める日又は 15 分を単位とする時間。ただし、一の年において 5 日（要介護者が 2 人以上の場合にあつては、1 0 日）を限度とする。
職員の親族（別表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合	忌引休暇	親族に応じ同表の日数欄に掲げる日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあつては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内で必要と認める期間
職員の父母、配偶者若しくは子の追悼のための特別な行事が行われる場合又は職員若しくは職員の配偶者が職員の配偶者の父母の追悼のための特別な行事を主催する場合	父母等追悼休暇	2 日を超えない範囲内で職員が請求した期間
夏季において、盆等の諸行事が行われる場合、心身の健康を維持し、及び増進する場合又は家庭生活を充実させる場合	夏季休暇	その都度必要と認める日。ただし、一の年の 6 月から 9 月までの期間（この期間が業務の繁忙期等であり夏季休暇の取得が難しいと認められる職員については 6 月から 10 月までの期間）において 5 日（暫定・定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、3 8 時間 4 5 分に週間勤務時間を 38.75 で除した得た数を乗じて得た時間数を、その者の実平均勤務時間数（週間勤務

香川県人事委員会規則で定める場合	休暇名称	期間
		時間を実際の勤務日数で除して得た時間数をいう。)を1日として日に換算して得た日数(その日数に1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数とし、その日数が5日を超えるときは、5日とする。)を限度とする。
風害、水害、地震、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合	住居の滅失、 損壊時の休暇	1週間を超えない範囲内でその都度必要と認める期間
職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合		
職員及び当該職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。		
風害、水害、地震、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難である場合	出勤時交通遮断	その都度必要と認める時間
風害、水害、地震、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、職員が退勤途上における身体の危険を回避する場合	退勤時危険回避	その都度必要と認める時間
妊娠中の女性職員又は出産後1年を経過しない女性職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	妊産婦通院休暇	妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週から出産までは1週間に1回、出産後1年を経過するまではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数)について、その都度必要と認める日又は時間
妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	妊婦通勤緩和	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日につき1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
妊娠中の女性職員が妊娠に起因するつわり等の障害により勤務することが著しく困難である場合	妊娠障害休暇	その都度必要と認める日又は15分を単位とする時間(暫定・定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、時間)。ただし、一の妊娠期間において14日(暫定・定年前再任用短時間勤務職員等及び育児短時間勤務職員等にあつては、108時間30分に週間勤務時間を38.75で除して得た数を乗じて得た時間数(その時間数に1時間未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た時間数))を限度とする。
女性職員が生理により勤務することが著しく困難である場合	健康管理休暇①	2日を超えない範囲内で女性職員が請求した期間
職員が不妊治療を受ける場合	健康管理休暇②	その都度必要と認める日又は15分を単位とする時間。ただし、一の年において10日を限度とする。

※会計年度任用職員については、要件等が異なることがあります。

別表

親族	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（職員と生計を一にしていた場合又は職員若しくは職員の配偶者が喪主となる場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば	1日

職員の交通事故及び違反に係る懲戒処分の基準

1 趣 旨

この懲戒処分の基準は、県職員が率先垂範して交通法規を遵守し、安全運転に徹して交通事故防止に努めることを目的に定める。

2 基 準

- (1) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）をした職員は免職又は停職とする。この場合において、人を死亡させた職員は免職とする。
- (2) 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）となることを知りながら、同乗し又は飲酒を勧めた職員は、免職又は停職とする。
- (3) 著しい速度超過違反により、交通事故を起こした職員は停職、減給又は戒告とする。この場合において、人を死亡させ、又は重傷を負わせた職員は、免職又は停職とする。
- (4) 交通事故で人を死亡させた職員は、停職又は減給とする。この場合において、その職員の過失が重大である場合には、免職又は停職とする。
- (5) 交通事故で人に重傷を負わせた職員は、戒告とする。この場合において、その職員の過失が重大である場合には、停職又は減給とする。
- (6) 交通事故を起こした場合において、事故後の救護を怠る等の措置義務違反を行った職員は、免職又は停職とする。

（注）1 処分を行うに際しては、事故の発生原因及び発生状況、当該職員の職責等も考慮のうえ判断するものとする。

2 交通事故及び交通違反等の報告を怠った場合には、量定を加重し、処分を行うものとする。

3 適 用

この基準は、平成 18 年 11 月 1 日から適用する。

不正な会計処理に係る懲戒処分の基準

1 趣 旨

この懲戒処分の基準は、公金の支出に関し、職員が不正な会計処理を行った場合の処分基準を明確にし、もって公金の適正な支出に資することを目的に定める。

2 基 準

(1) 預け金の形成又は使用

支出の相手方から虚偽の請求書等を提出させ、当該請求書等により公金を支出し、又は支出させ、当該支出金を他の用途に使用するための資金として保有し、又は支出の相手方等に保有させた職員は、免職とする。不正に支出されたことを知りながら、当該資金を物品の購入等他の用途に使用した職員も同様とする。

(2) 差替え

支出金を契約した物品とは異なる物品の購入等他の用途に使用する目的で、支出の相手方から虚偽の請求書等を提出させ、当該請求書等により公金を支出し、又は支出させた職員は、停職又は減給とする。この場合において、当該物品を領得し、私的に利益を受けた職員は、免職とする。

(3) 旅費の不正支出

旅費の支出に関し、公務出張の事実がないにもかかわらず虚偽の支出関係書類を作成し、公金を不正に支出し、又は支出させた職員は、免職又は停職とする。

(4) 不正な会計処理への関与

ア 不正な会計処理と知りながら、(1)又は(3)の行為に従属的に関与した職員は、停職又は減給とする。

イ 不正な会計処理と知りながら、(2)の行為に従属的に関与した職員は、減給又は戒告とする。

(5) 履行確認不十分

(1)又は(2)の不正な会計処理に関し、履行確認を十分に行わなかった職員は、減給又は戒告とする。

(6) 指導監督不適正

部下職員が(1)から(5)までの行為を行った場合で、管理監督者としての指導監督に
適正を欠いていた職員は、減給又は戒告とする。

3 そ の 他

処分を行うに際しては、事案の態様、公務内外に及ぼす影響、当該職員の職責、過失の
程度等も情状として考慮の上判断するものとし、個別の事案の内容によっては、その処分
を加重し、又は軽減するものとする。

4 適 用

この基準は、平成21年10月1日から適用する。

職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する方針

1 趣旨

職場におけるセクシュアル・ハラスメントは、対象となった職員の個人としての尊厳を傷つけ、能力の有効な発揮を妨げるとともに、勤務条件や勤務環境に様々な悪影響を及ぼす行為である。

したがって、県としては、セクシュアル・ハラスメントを未然に防止するとともに、セクシュアル・ハラスメントが生じた場合には、その状況等に応じて適切な措置を講ずるなどして、職場における職員の良好な勤務環境や十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保しながら、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条第1項の雇用管理上必要な措置を適切かつ有効に実施するため、本方針により、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めるものである。

2 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの概念

職場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、職場において職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応によって、その職員が勤務条件につき不利益を受けること又は職場における職員の意に反する性的な言動により、職場環境が不快なものとなったため、その能力の発揮に重大な悪影響を及ぼすなど、職員が職務を遂行する上で見過ごすことが出来ない程度の支障が生ずることをいう。

・「職場」とは、職員が職務を遂行する場所を指し、当該職員が通常勤務している場所以外の場所であっても、当該職員が職務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

また、勤務時間外であっても、その実態が実質的に職場の上下関係や人間関係がそのまま持続している場合には、ここでいう「職場」に該当する。

・「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいう。「性的な内容の発言」には性的な体験を尋ねること、性的な冗談やからかい、性的な内容の噂を意図的に流すこと、食事やデートへの執拗な誘い等が含まれる。また、「性的な行動」には、性的な関係を強要したり、必要なく身体に触ること、わいせつな図画（ヌードポスター等）を掲示したり配付すること等が含まれる。

3 職場におけるセクシュアル・ハラスメントが起こる原因・背景

職場におけるセクシュアル・ハラスメントが起こる原因・背景としては、次の点が挙げられ

る。

- (1) 相手を性的な関心の対象としてとらえ、対等なパートナーとして意識しないこと。
- (2) 性に関する言動の受け止め方には個人や男女間で差があることを十分に認識せずに、不用意な言動をとること。
- (3) 男女のあり方に関する固定観念から、個人の人格や能力とは無関係な言動をとること。
- (4) 職場における上下関係などの優越的地位を不当に利用し、性的な言動をとること。

4 職員の責務

職員は、セクシュアル・ハラスメントをしてはならない。

職員は、別紙第1「セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について」の定めるところを十分認識し、セクシュアル・ハラスメントを未然に防止し、職場の構成員としてセクシュアル・ハラスメントのない良好な勤務環境の維持・確立に努めなければならない。

5 管理監督者の責務

セクシュアル・ハラスメントについては、所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は使用者責任が問われることがあり、各所属の管理監督者の責任は県の使用者責任につながるということを念頭に置きながら、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するために、勤務環境を害するセクシュアル・ハラスメントを日常の執務を通じた指導等により防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

また、職員からセクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第2「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

6 研修等

人事課は、セクシュアル・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

7 苦情相談制度

(1) 苦情相談窓口

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、職員課及び人事課に苦情相談のための窓口を設置し、相談員を置く。この場合に

において、人事課の相談員は、職員以外の者であって、職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたと料するものからの苦情相談にも対応するものとする。

相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ迅速かつ適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第2「セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識しなければならない。

(2) 苦情相談の対象

苦情相談については、職場におけるセクシュアル・ハラスメントを未然に防止する観点から職場におけるセクシュアル・ハラスメントが現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、セクシュアル・ハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

8 その他

(1) 不利益取扱いの防止

性的な言動に対する職員の対応により、その職員の勤務条件につき不利益を受けることがあってはならないことに留意すること。

例えば、セクシュアル・ハラスメントに対する拒否等の対応、性的な言動に関する相談・苦情を行ったこと、苦情の調査について証言したこと、その他性的な言動に対する正当な対応により、給与や任用の取扱いなどいかなる態様の不利益等も受けることがないようにすること。

(2) プライバシーの保護

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

(3) 人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

(4) 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職—68）」に準じて行うものとする。

(5) 県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、セクシュアル・ハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について

第 1 セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
 - ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
 - (3) セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- (4) 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損な

い勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

(5) 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者との関係にも注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 職場内外で起きやすいもの

① 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- 1 スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- 2 聞くに耐えないわいせつな冗談を交わすこと。
- 3 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- 4 性的な経験や性生活について質問すること。
- 5 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- 1 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
- 2 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
- 3 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

② 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- 1 ヌードポスター等を職場に貼ること。
- 2 雑誌等のわいせつな写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- 3 身体を執拗に眺め回すこと。
- 4 食事やデートにしつこく誘うこと。
- 5 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- 6 身体に不必要に接触すること。
- 7 浴室や更衣室等を覗き見すること。

(2) 主に職場外において起こるもの

- 1 性的な関係を強要すること。
- 2 カラオケでのデュエットを強要すること。
- 3 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

4 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に注意しなければならない。

- 1 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために職員全体で取り組むことを日頃から心がける必要がある。

- 2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」など

との考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気がついたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

- 3 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、職場の同僚として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、相談員等に相談する方法を考える。

なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の体制等

- (1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- (2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、セクシュアル・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

- ア 当事者（セクシュアル・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
- イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ウ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- エ 管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

- (5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

- (6) 聴取した事実関係等については、必ず記録にして保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

- (1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、セクシュアル・ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。
- (2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。
- (3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるセクシュアル・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための具体的な対応例

苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

1 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

- (1) 職員の管理監督者等に対し、行為者とされる者に指導するよう要請する。

(例)

職場内で行われるセクシュアル・ハラスメントのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の管理監督者等に状況を観察するよう要請し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

- (2) 行為者に対して直接注意する。

(例)

性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、行為者は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、行為者に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

- (3) 被害者に対して指導、助言をする。

(例)

職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示をするよう助言する。

- (4) 当事者間のあっせんを行う。

(例)

被害者がセクシュアル・ハラスメントを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

- (5) 人事上必要な措置を講じるため、人事課との連携をとる。

(例)

セクシュアル・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と行為者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合などには、人事課との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

2 セクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

(例)

昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

3 第三者からの苦情相談

(例)

同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して管理監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例)

非常勤職員に執拗につきまったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、非常勤職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、管理監督者を通じ、又は相談員が直接に行為者とされる者から事情を聴き、注意する。

職場におけるパワー・ハラスメントの防止等に関する方針

第1 趣旨

職場におけるパワー・ハラスメントは、職員個人の尊厳を不当に傷つけ、その勤労意欲を減退させ、ひいては職場秩序を乱し、公務の円滑な遂行に支障を及ぼすなど、職場全体に大きな影響を与えるものである。

また、上司と部下との間に限らず、経験・技能等に差がある同僚との間においても起こりうるものである。

したがって、県としては、パワー・ハラスメントを職員個々の人間関係の問題として捉えるのではなく、職場全体の問題と捉え、未然に防止するとともに、パワー・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、その状況等に応じて適切な措置を講ずるなどして、職場における職員の良い勤務環境や職員の十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保しながら、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2第1項の雇用管理上必要な措置を適切かつ有効に実施するため、本方針により、パワー・ハラスメントの防止等に関する基本的な事項を定めるものである。

第2 職場におけるパワー・ハラスメントの概念

1 パワー・ハラスメントの定義

本方針において、「パワー・ハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

留意事項

(1) 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動」とは、

当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

ア 職務上の地位が上位の職員による言動

イ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

ウ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

(2) 「業務上必要かつ相当な範囲を超える言動」とは、

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないも

のをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

ア 明らかに業務上必要性がない言動

イ 業務の目的を大きく逸脱した言動

ウ 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

エ 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

2 職場の定義

本方針において、「職場」とは、職員が業務を遂行する場所を指し、当該職員が通常就業している場所以外の場所であっても、当該職員が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

第3 職員の責務

職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

職員は、別紙第1「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項について」を十分認識して行動するように努めなければならない。

第4 管理監督者の責務

所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、次の点に留意して、パワー・ハラスメントの防止に努めるとともにパワー・ハラスメントの問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは人間関係の問題とも言われていることから、日頃から職場内の良好な人間関係の構築に配慮する。
- (2) パワー・ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、自らの言動や部下職員の言動が、パワー・ハラスメントに該当しないか十分注意を払い、パワー・ハラスメントの未然防止に努める。
- (3) パワー・ハラスメントの防止を図るため、職場研修等を通じ、職員の意識啓発に努める。
- (4) 職員がパワー・ハラスメントによる不利益を受けている時は、職員のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。
- (5) 職員からパワー・ハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第2「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応する。

この場合において、職員がパワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行ったこと等に起因して、職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮する。

第5 研修等

人事課は、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

第6 苦情相談制度

1 苦情相談窓口

職員からのパワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、人事課に苦情相談を受ける窓口を設置し、相談員を置く。

相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ、適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第2「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識しなければならない。

2 苦情相談の対象

苦情相談は、職場におけるパワー・ハラスメントを未然に防止する観点から現実に生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

3 苦情相談者

- (1) パワー・ハラスメントによる被害を受けた本人
- (2) 他の職員がパワー・ハラスメントをされているのを見聞きした職員
- (3) 他の職員からパワー・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員
- (4) 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理監督者

4 申出の方法

行政情報ネットワークの庁内目安箱を通じた電子メール、面談、手紙、電話、FAXいずれでも可能とする。

5 苦情相談への対応

苦情相談窓口の相談員は、相談内容を整理し、苦情相談者に対し、助言等を行うほか、事実関係の調査や管理監督者に対する要請、行為者に対する指導注意等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努める。

第7 その他

1 不利益取扱いの防止

パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・

ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

2 プライバシーの保護等

管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

3 人事管理上の措置

事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。

4 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職―68）」に準じて行うものとする。

5 県職員以外の関係者への言動等

県職員以外の関係者との業務上においても、パワー・ハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

別紙第1

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために 職員が認識すべき事項について

第1 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- (2) 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。
- (3) 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。
- (4) 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。
- (5) 同一所属内の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他所属の職員との関係にも十分留意しなければならない。
- (6) 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

(2) 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

(3) 執拗な非難

- ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命

じる。

イ 長時間厳しく叱責し続ける。

(4) 威圧的な行為

ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

(5) 実現不可能・無駄な業務の強要

ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

(6) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

(7) 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

(注) (1)から(7)までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとならないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

(1) パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

- (2) 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

ア パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

イ 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

- (3) パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

- (2) 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

別紙第2

パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の体制等

- (1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として2人で対応すること。
- (2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。
- (4) 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で対応すること。この場合において、必要に応じ、人事課と連携すること。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、パワー・ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア 当事者（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係

イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

エ 管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

パワー・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第3 問題処理のための対応の在り方

1 基本的事項

苦情相談に対応するに当たっては、第2の第2項を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

2 事案に応じた対処

管理監督者の対応に当たっては、パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

- (1) 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案
相談者の了解を得て、速やかに事案を人事課に知らせる必要がある。

人事課又は相談者の意向によっては、事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。なお、相談者が人事課に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事課に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事課に連絡する必要がある。

- (2) 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに行ってはならない。

ア 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例)

人事課と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

イ 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事課としての判断を示す。

(例)

アの対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事課としての判断を示し、必要な措置を行う。

この段階においては、事案への対応は人事課に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事課又は相談者の意向によっては、管理監督者も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

- (3) 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事課に知らせる必要がある。一方、相談者が、管理監督者限りでの対処や管理監督者からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる

(令和2年6月1日一部改正)
(令和3年12月22日一部改正)

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する方針

1 趣旨

この方針は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止や妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するため、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第25条第1項の雇用管理上必要な措置に関し、必要な事項を定めるものである。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの内容

この方針において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における次に掲げるものをいう。ただし、客観的に見て、業務上の必要に基づく言動については「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」に該当しない。

(1) 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

- ① 妊娠したこと。
- ② 出産したこと。
- ③ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。
- ④ 不妊治療を受けること。

(2) 職員に対する妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

(制度等の例)

妊産婦通院休暇、妊娠障害休暇、妊婦通勤休暇、出産補助休暇、産前休暇、産後休暇、保育時間、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限、健康管理休暇（不妊治療を受ける場合に限る。）等

(3) 職員に対する育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

(制度等の例)

育児休業、育児短時間勤務、部分休業、育児参加休暇、看護休暇（子に関するもの）、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限等

(4) 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。

(制度等の例)

短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、職員の請求による深夜勤務及び超過勤務制限等

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等の事例

(1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことに留意すること。

① 職員が、妊娠等をしたこと（2の（1）に掲げる事由をいう。以下同じ。）又は制度等（2の（2）から（4）までに掲げる制度又は措置をいう。以下同じ。）の利用の請求等をした旨を上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換え等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

② 次のアからエまでに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

ア 職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。

ウ 職員が制度等の利用の請求等をした旨を同僚（当該職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

③ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

(2) 「客観的に見て、業務上の必要に基づく言動」の典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことに留意すること。

① 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。

② 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。

③ 上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、事務分担の見直しを行い、あなたの業務量を減らそうと思うがどうか」と配慮すること。

④ 上司・同僚が「（つわり等で）体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないかと配慮すること。

4 職員の責務

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしてはならない。

職員は、別紙第1「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について」を十分認識して、自らの言動により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように注意しなければならない。

5 管理監督者の責務

所属長等の管理監督者（以下「管理監督者」という。）は、職員が職務に専念できる良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

また、職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談があった場合は、別紙第2「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」を十分認識して、迅速かつ適切に対応しなければならない。

6 研修等

人事課は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るとともに、研修を実施する。

7 苦情相談制度

(1) 苦情相談窓口

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、人事課に苦情相談のための窓口を設置し、相談員を置く。相談員は、その事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認し、事態を悪化させないように事案の内容、状況に応じ迅速かつ適切に対応していくものとする。この場合において、相談員は、別紙第2「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について」に十分認識しなければならない。

(2) 苦情相談の対象

苦情相談については、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを未然に防止する観点から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当するか否か微妙な場合でも対象とする。

(3) 苦情相談者

- ① 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントによる被害を受けた本人
- ② 他の職員が妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをされているのを見聞きした職員

- ③ 他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしている旨の指摘を受けた職員
- ④ 部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する相談を受けた管理監督者
- (4) 申出の方法
行政情報ネットワークの庁内目安箱を通じた電子メール、面談、手紙、電話、FAXいずれでも可能とする。
- (5) 苦情相談への対応
苦情相談窓口の相談員は、相談内容を整理し、苦情相談者に対し、助言等を行うほか、事実関係の調査や管理監督者に対する要請、行為者に対する指導注意等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努める。

8 その他

- (1) 不利益取扱いの防止
妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。
- (2) プライバシーの保護等
管理監督者、相談員等は、苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。
- (3) 人事管理上の措置
事案の内容・状況に応じ、必要によっては、配置転換等の人事管理上の措置を講ずるものとする。
- (4) 懲戒処分等
妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他人事上の措置を講ずることもある。
懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について（平成12年3月31日職職―68）」に準じて行うものとする。
- (5) 県職員以外の関係者への言動等
県職員以外の関係者との業務上においても、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当するような言動等には、十分留意しなければならない。

別紙第1

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項について

第1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- (2) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

2 管理監督者として認識すべき事項

管理監督者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- (2) 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。

- (2) 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 懲戒処分等

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分その他人事上の措置を講ずることもある。

懲戒処分は、人事院の「懲戒処分の指針について」に準じて行うものとする。

第2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。
- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたときに望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。
- (2) 信頼できる人に相談すること。まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

別紙第2

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について

第1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の事務の進め方

1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 相談員が苦情相談を受ける際には、原則として2人で対応すること。
- (2) 相談員が苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を他者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。また、評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相

談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

(4) 事実関係については、次の事項を把握すること。

ア 当事者（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの被害者及び行為者とされる職員）間の関係

イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ウ 相談者は、行為者とされる職員に対してどのような対応をとったか。

エ 管理監督者、相談員等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(6) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

3 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(1) 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

(2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

4 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。