

2025年版（正規教職員・常勤講師）
教職員のための権利ハンドブック

あなたをマモルン

いつでも どこでも あなたのそばに

相談してください、私たちに

電話 093-280-4776

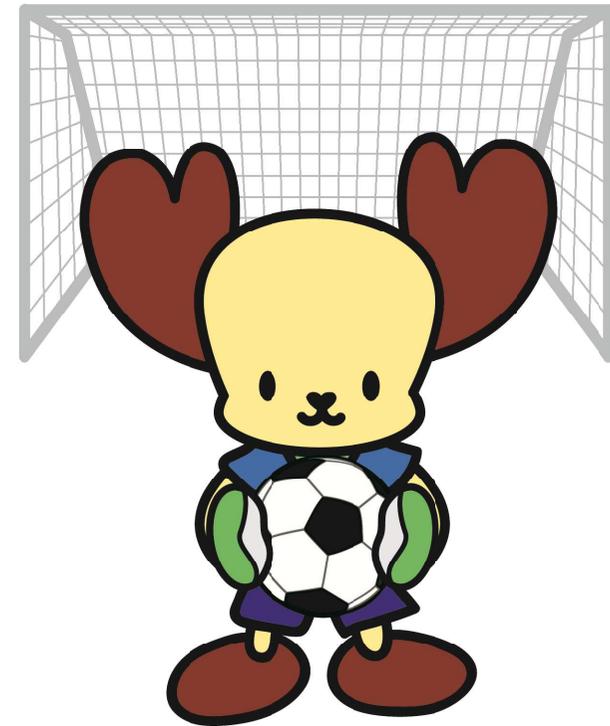


相談無料 秘密厳守

全教北九州市教職員組合（全教北九州）

802-0071 北九州市小倉北区黄金一丁目4-9-208

全教北九州は
全教（全日本教職員組合）
全労連（全国労働組合総連合）
の一員です



全教北九州市教職員組合
（全教北九州）

13.その他の職務専念義務の免除（職免）

項目	内容	期間・日数など
永年勤続表彰 （有給）	10年または40年勤務した 教職員	達した日の翌日以降1年以内に、 10年勤務は1日、40年勤務は3 日
	20年または30年勤続表彰を 受けた教職員	表彰を受けた年の2月10日以降 1年以内で、20年表彰は連続す る2日、30年表彰は連続する3 日
スクーリング （無給）	通信教育夏期面接授業に 出席する場合	

14.健康診断等に関するサービスの扱い

項目	扱い	期間・日数など
定期健康診断	公務	漏れ者等の定期健康診断も同様に扱う
再検査 精密検査	年休	定期健康診断の検診結果に基づくもの
かかりつけ医 での健康診断	年休	
人間ドック （日帰）	職免	人間ドックに要した時間（移動時間を含む） 旅費の支給なし
人間ドック （宿泊）	年休	
脳ドック	年休	
教育委員会が 実施する産業 医・保健師に よる保健指導	職免	旅費の支給なし

目次

1. 教職員の給与	3
2. 教職員の勤務時間	7
3. 年次有給休暇（年休）	10
4. 病気休暇	11
5. 不妊治療のための休暇	12
6. 妊娠出産	13
7. 育児	15
8. 結婚	17
9. 教職員への休暇等の適用（適用される項目）	17
10. 介護	18
11. 忌引	19
12. その他の特別休暇	20
13. その他の職務専念義務の免除	21
14. 健康診断等に関するサービスの扱い	21

11. 忌引

項目	内容	期間・日数	服務
忌引	親族が死亡し必要と認められる場合	取得単位は1日 (一覽表参照)	特別 休暇

忌引の一覽表

配偶者		10日
血族		
1親等の直系尊属（父母）		10日
1親等の直系卑属（子）		10日
2親等の直系尊属（祖父母）		5日
教職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合		10日
2親等の直系卑属（孫）		5日
2親等の傍系者（兄弟姉妹）		5日
3親等の傍系尊属（叔父叔母）		2日
教職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合		10日
3親等の傍系卑属（甥姪）		2日
4親等の傍系者（従兄弟・従姉妹）		2日
姻族		
1親等の直系尊属（父母の配偶者または配偶者の父母）		5日
職員と生計を一にしていた場合		10日
1親等の直系卑属（子の配偶者または配偶者の子）		5日
職員と生計を一にしていた場合		10日
2親等の直系尊属（祖父母の配偶者または配偶者の祖父母）		2日
職員と生計を一にしていた場合		5日
2親等の傍系者（兄弟姉妹の配偶者または配偶者の兄弟姉妹）		2日
職員と生計を一にしていた場合		5日
3親等の傍系尊属（伯父伯母の配偶者または配偶者の伯父伯母）		1日
職員と生計を一にしていた場合		2日

項目	内容	
通勤手当	片道1km以上の通勤で交通機関または交通用具を利用する者 交通機関 — 鉄道・バスなど 交通用具 — 自動車・自転車	
交通機関利用者		
支給方法	定期券6月または回数券1月	
上限	55,000円/月	
新幹線料金の加算	なし	
交通用具利用者		
支給方法	5kmきざみで金額増(自転車同様)	
支給の例		
	距離	金額
	5km	2,000円
	5~10km	4,200円
	10~15km	7,100円
	(中略)	(中略)
	60km超	31,600円
上限	31,600円/月	
高速道路料金の加算	なし	
地域手当	4%	経過措置 2025年4月1日から2026年3月31日までの間は3%
住居手当	借家、借間に居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員（2025年4月1日より再任用教職員も対象）	
	27,000円以下	家賃の額—16,000円
	27,000円超~61,000円	11,000円+(家賃額-27,000円)/2
	61,000円超	28,000円（上限額）
単身赴任手当	採用に伴い単身で住居を60キロ以上移転する教職員に2025年4月1日から支給する。（詳細な規定があります）	

項目	内容	期間・日数	サービス
早出遅出勤務	勤務時間が15分単位で最大30分、始業時刻及び終業時刻を繰上げ、又は繰下げの変更が可能	1～3に該当する場合、かつ公務の運営に支障がないと所属長が認める場合	勤務の割り振り
		1.小学校就学の始期に達するまでの同居の子のある職員が、その子を養育する場合	
		2.小学校に就学している同居の子を送迎する場合	
		3.日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合	

時間外勤務等の制限 対象となる子の範囲を現行の「3歳に満たない子」から「小学校就学の始期に達するまでの子」に改正
令和7（2025）年度より実施

8.結婚

項目	内容	期間・日数	サービス
職員の結婚	教育職員 結婚の日前5日から当該結婚の日後、6月を経過するまでの間 教育職員以外 結婚の日は、休暇の期間内のいずれの日又は休暇の期間に連続する日でなければならない	休業日を除き5日以内の引き続く日数 取得単位は1日	特別休暇

9.同姓である者とパートナーシップを形成した教職員への休暇等の適用（適用されるものの項目名）

職員の結婚、配偶者の出産、職員の育児参加、子等の看護又は行事への参加、短期介護、忌引、父母等の祭日、短期介護、介護休暇、介護時間

項目	内容
期末手当	勤労手当の算定基準額 給料月額 +教職調整額 +給料の調整額 +扶養手当 +地域手当 +職務段階別加算 +管理職手当 = 算定基礎額

勤労手当 職務段階別加算割合

教育職員

5% 教諭(大卒12年以上)

8% 教諭(大卒30年以上または55歳以上)

10% 主幹教諭など

事務職員

5% 主査・主任(38歳以上)

8% 主査(55歳以上)

10% 事務主査

栄養職員

5% 主査・主任(38歳以上)

8% 主査(55歳以上)

常勤講師	給料表適用	1級
	諸手当	支給
	退職手当	支給

7. 育児

項目	内容	期間・日数	服務
育児休業 (無給)	3歳に満たない子を養育するための休業 対象となる子は実子及び養子	子が3歳になるまで	育児休業
公立学校共済組合の育児休業手当金	子が1歳になるまで支給	育休期間中の1日あたりの支給額 ～28日 標準報酬日額の80% (新) 29～180日 標準報酬日額の67% 181日～ 標準報酬日額の50%	
職員の育児参加	職員の配偶者が出産する場合で、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために勤務しないことが相当であると認められた場合	産前産後期間において5日以内(1日、半日、1時間単位で取得)	特別休暇
子育て支援休業	12歳に達する年の3月31日までにある子または孫の看護もしくはは在籍する幼稚園・保育所・小学校などが実施する行事に参加する場合 子については養育(同居)が要件 孫については養育(同居)を要しない ※服務申請に看護の場合は、「負傷、病気の内容」を入力、学校行事の場合は「学校名、学校行事名」を入力、学校長が認めれば証拠書類の提出は不要	子の場合 休暇年度に5日(子が2人の場合にあつては10日、3人以上の場合にあつては15日を超えない範囲) 孫の場合 休暇年度に3日を超えない範囲	特別休暇

標準報酬月額・標準報酬日額

標準報酬月額・日額は健康保険や厚生年金保険の保険料を算出するための基準となる金額です。

標準報酬月額

毎年7月1日現在で決定され、4月から6月までの3ヶ月間の給与の平均額をもとに算出されます。この決定は「定時決定」と呼ばれ、決定された標準報酬月額はその年の9月から翌年の8月まで使用されます。

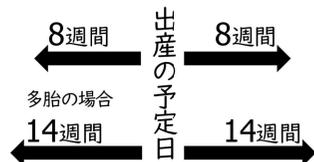
標準報酬日額

直近12ヶ月の標準報酬月額を平均したものを30で割り、さらに2/3を掛けることで算出されます。

項目	内容	
代休日の指定	勤務する休日を起算日として8週間後までの日	勤務する休日  8週間
早出遅出勤務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小学校就学始期に達するまでの同居の子のある教育職員が当該子を養育する場合 2. 小学校に就学している同居の子のある職員が当該子を送迎するためその住居以外の場所に赴く場合 3. 要介護者を介護する場合 	15分を単位として最大30分の範囲で早くするか遅くするか、勤務時間の割り振りを変更することができる。
休憩時間 (勤務から解放される時間)	勤務時間 1日7時間45分 週38時間45分 土曜日・日曜日は休み 祝日・年末年始は休み	任命権者は、1日の勤務時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩時間を、勤務時間の途中に置かなければならない。 休憩時間は、一斉に与え、自由に利用させなければならない。 (労働基準法第34条)
夜間中学に勤務する教職員の勤務時間	月曜日から金曜日、原則として午後1時から午後9時30分(休憩時間を除く)。	3期休業期間中は、原則として8時30分から午後5時(休憩時間を除く)とする。

6.妊娠・出産

項目	内容	期間・日数	服務
産前産後	医師又は助産師の証明に基づき、出産の予定日前8週間に当たる日から出産後8週目までの期間に取得可能（多胎妊娠の場合は前後とも14週） ※4カ月以上の流産・死産も出産と同じ	出産の予定日前8週及び後8週間（多胎は14週間） 教育職員のみ産前の一部を取得しなかった場合、産後に加算できる（6週を限度、多胎は制限なし）	特別休暇



配偶者の出産	職員の配偶者の出産に伴い勤務しないことが認められる場合	配偶者が入院するなどの日から出産の2週間までの間に3日、半日又は1時間単位で取得	特別休暇
妊娠障害	妊娠に起因する諸障害のため勤務することが著しく困難な場合	1回の妊娠を通じて112時間まで	職免
妊婦の通勤緩和	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに取得（自家用車による通勤も可）	勤務時間の始めまたは終わりに1日に1時間以内（分割可）	職免

3.年次有給休暇（年休）

項目	内容																											
日数	原則	1年度につき20日 ※年度：4月1日から3月31日																										
	時短勤務職員等 ※再任用短時間勤務教職員及び育児時短勤務教職員	勤務日数に応じて付与																										
	常勤講師等、年度途中に採用された者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>任用期間</th> <th>日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1月に達するまで</td><td>1</td></tr> <tr><td>1月を超え2月に達するまで</td><td>3</td></tr> <tr><td>2月を超え3月に達するまで</td><td>5</td></tr> <tr><td>3月を超え4月に達するまで</td><td>6</td></tr> <tr><td>4月を超え5月に達するまで</td><td>8</td></tr> <tr><td>5月を超え6月に達するまで</td><td>10</td></tr> <tr><td>6月を超え7月に達するまで</td><td>11</td></tr> <tr><td>7月を超え8月に達するまで</td><td>12</td></tr> <tr><td>8月を超え9月に達するまで</td><td>15</td></tr> <tr><td>9月を超え10月に達するまで</td><td>16</td></tr> <tr><td>10月を超え11月に達するまで</td><td>18</td></tr> <tr><td>11月を超え1年末満</td><td>20</td></tr> </tbody> </table>	任用期間	日数	1月に達するまで	1	1月を超え2月に達するまで	3	2月を超え3月に達するまで	5	3月を超え4月に達するまで	6	4月を超え5月に達するまで	8	5月を超え6月に達するまで	10	6月を超え7月に達するまで	11	7月を超え8月に達するまで	12	8月を超え9月に達するまで	15	9月を超え10月に達するまで	16	10月を超え11月に達するまで	18	11月を超え1年末満	20
任用期間	日数																											
1月に達するまで	1																											
1月を超え2月に達するまで	3																											
2月を超え3月に達するまで	5																											
3月を超え4月に達するまで	6																											
4月を超え5月に達するまで	8																											
5月を超え6月に達するまで	10																											
6月を超え7月に達するまで	11																											
7月を超え8月に達するまで	12																											
8月を超え9月に達するまで	15																											
9月を超え10月に達するまで	16																											
10月を超え11月に達するまで	18																											
11月を超え1年末満	20																											
	※任用が更新された場合、更新時の年次休暇の残日数に当初の任用期間の始期から更新後の任用終期までの期間に応じた日数から、任用当初に付与された日数を減じた日数を加算する。																											
取得単位	1日・半日相当又は1時間単位																											
未消化の休暇の繰越	翌年度に繰り越すことができる（20日まで）																											
付与の時季と内容	職員の請求するときに付与 年休をどのように利用するかは労働者の自由 年休の取得により、不利益な取扱いをしてはならない	任命権者は、年休を職員の請求する時季に与えなければならない。職員が年休の時季を指定したとき、その指定によって年休が成立し、就労義務が消滅する。年休をどのように利用するかは労働者の自由である。また、使用者は、労働者が年休を取得したことで、不利益な取扱いを受ける事の無いようにしなければならない。（労働基準法第39条第5項、附則第136条第1項）																										