

令和5年版 国家公務員 給与のてびき

—その仕組みと取扱い—

B5判・横組・約470頁 定価：6 050円（本体5 500円＋税）送料別 ISBN978-4-908252-39-6

本書は、一般職の国家公務員の給与制度全般について、最新の制度に基づき、事項別にその取扱いについてわかりやすく解説したものです。給与実務担当者に日常お使いいただくてびきとして、大変好評を得ております。

本書の内容

『令和5年版』の主な改定内容

☆民間給与との較差等に基づく給与改定

- ・俸給表の水準の引上げ
- ・ボーナスの引上げ（0.10月分：勤勉手当に配分）

☆定年制度の改正(令和5年4月施行)

- ・60歳を超える職員の給与（俸給月額7割措置、管理監督職勤務上限年齢調整額、諸手当）
- ・定年前再任用短時間勤務職員・暫定再任用職員の俸給、諸手当

☆勤務時間・休暇制度の改正(令和5年4月施行)

- ・フレックスタイム制・休憩時間制度の柔軟化に関する措置

☆育児休業制度の改正(令和4年10月施行)

- ・育児休業の取得回数：原則2回まで取得可能
- ・上記とは別に、産後パパ育休を2回まで取得可能

- 「俸給関係」・「諸手当関係」・「給与の支給関係」について、その内容を事項別にわかりやすく解説（根拠となる法令を表示）
- 制度をわかりやすく図及び表を用いて説明
- 給与実務に必要な勤務時間・休暇、育児休業等の制度を掲載

（一財）公務人材開発協会 人事行政研究所 編集・発行

〒102-0082 東京都千代田区一番町19番地 TEL03-3239-8031

申込書

お申込み・お問合せは、
全国の政府刊行物センター
全国の官報販売所
全国の書店

令和5年版

国家公務員 給与のてびき

—その仕組みと取扱い—

定価：6 050円（本体5 500円＋税）ISBN978-4-908252-39-6

（一財）公務人材開発協会 人事行政研究所 発行

部

住所〒

貴社名

部署名

担当者名

電話

取扱店名

令和 5 年版
国家公務員 給与のてびき
—その仕組みと取扱い—

主 要 目 次

第Ⅰ部 俸給関係

- 1 俸給表の種類とその適用範囲
- 2 級別標準職務及び職務の級の定数
 - (1) 級別標準職務
 - (2) 職務の級の定数
- 3 初 任 給
 - (1) 適用俸給表の決定
 - (2) 初任給基準表、学歴免許等資格区分及び経験年数
 - (3) 職務の級の決定基準
 - (4) 号俸の決定
 - (5) 号俸決定の特例
 - (6) 民間企業等からの採用時の給与決定及び職員の昇格の柔軟な運用
- 4 昇 格
 - (1) 昇格の要件
 - (2) 在級期間表の適用方法
 - (3) 昇格の要件の特例
 - (4) 昇格させた場合の号俸の決定
 - (5) 昇格させた場合の号俸の決定の特例
- 5 新たに指定職俸給表を適用する職員
(人事院指令に基づくものに限る。)
- 6 初任給基準又は俸給表の適用を異にする異動
 - (1) 職務の級の決定基準
 - (2) 号俸の決定
 - (3) 号俸決定の特例
- 7 昇 給
 - (1) 昇給日及び評価終了日
 - (2) 昇給区分の決定
 - (3) 昇給の号俸数
 - (4) 昇給の号俸数の調整
 - (5) 研修、表彰等による昇給
 - (6) 特別の場合の昇給
 - (7) 最高号俸を受ける職員についての適用除外
 - (8) 職員への通知等
 - (9) 平成27年1月1日における昇給の特例
- 8 降 給
- 9 上位資格の取得等の場合の号俸の決定
- 10 復職時等における号俸の調整
- 11 俸給の訂正
- 12 俸給の切替え
- 13 60歳を超える職員の俸給
- 14 定年前再任用短時間勤務職員等の俸給月額
- 15 任期付職員及び任期付研究員の給与等

〔俸給関係 附属資料〕

- ・ 俸給表、各種基準表
- ・ 人事評価制度の概要について
- ・ 昇格及び昇給への人事評価の結果の活用に関する留意事項等について

第Ⅱ部 諸手当関係

- 1 扶養手当
- 2 住居手当
- 3 通勤手当
- 4 単身赴任手当
- 5 期末手当
- 6 勤勉手当
- 7 地域手当
- 8 広域異動手当
- 9 研究員調整手当
- 10 寒冷地手当
- 11 特地勤務手当及び特地勤務手当に準ずる手当
- 12 超過勤務手当
- 13 休日給
- 14 夜勤手当
- 15 宿日直手当
- 16 管理職員特別勤務手当
- 17 俸給の特別調整額
- 18 本府省業務調整手当
- 19 俸給の調整額
- 20 特殊勤務手当
- 21 初任給調整手当
- 22 専門スタッフ職調整手当
- 23 非常勤職員の給与

〔諸手当関係 附属資料〕

- ・ 諸手当支給早見表、日割計算の要否 等

第Ⅲ部 給与の支給関係

- 1 給与の支給
 - (1) 支払の原則
 - (2) 支給の方法
 - (3) 給与の減額
 - (4) 俸給の半減
 - (5) 減給
- 2 給与簿
 - (1) 給与簿の作成義務
 - (2) 給与簿の体系
 - (3) 給与簿の様式
 - (4) 給与簿の取扱い
 - (5) 給与簿の検査
- 3 退職者の給与
- 4 派遣職員の給与

(参考) 勤務時間・休暇、育児休業等の制度

〔給与の支給関係 附属資料〕

- ・ 端数処理一覧表
- ・ 給与の支給の計算例