

『本年の報告・勧告の概要』と 『給与勧告のしくみ』

目 次

I 本年の報告・勧告の概要

1 職員給与と民間給与との比較	1 ページ
2 本年の給与改定	2 ページ
3 給与カーブの見直し（地域手当の支給割合引上げ）	3 ページ
4 給与制度のアップデート	3 ページ
5 公務運営	4 ページ

II 給与勧告のしくみ

1 給与勧告の対象職員の状況等（令和6年4月1日現在）	6 ページ
2 給与勧告の基本的な考え方	7 ページ
3 民間給与の調査対象	8 ページ
4 民間給与との比較方法（ラスパイレス方式）	9 ページ
5 給料表の改定について	10 ページ
6 最近の給与報告・勧告の状況	12 ページ

「令和6年 職員の給与等に関する報告及び給与改定に関する勧告」は、
神奈川県人事委員会事務局のホームページに掲載しています。

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/s3u/kyuyo/kankoku.html>



神奈川県PRキャラクター
かながわキンタロウ

令和6年10月
神奈川県人事委員会



私たち一人ひとりの行動が、
未来につながる。

SDGs 未来都市 神奈川県

I 本年の報告・勧告の概要

○ 報告・勧告のポイント

1 本年の給与改定

～ 月例給、ボーナスともに引上げ ～

- ・月例給の公民給与の較差 10,818 円 (2.78%) を解消するため、本年 4 月に遡及して、給料表を引上げ改定するとともに、地域手当の支給割合を 12.35% に引上げ
- ・特別給（ボーナス）を 0.10 月引上げ

2 給与カーブの見直し

令和 7 年 4 月 1 日から、地域手当の支給割合を 12.45% に引上げ

3 給与制度のアップデート

公務としての類似性を有し、専門的見地から検討されている国の給与制度の内容を十分に踏まえつつ、給料表等を見直し

<報告及び勧告の内容>

1 職員給与と民間給与との比較

(1) 月例給（毎月きまって支給される給与）

職員^{※1}と、これに類似する民間従業員（事務・技術関係職種）の本年 4 月分の給与月額について、役職段階、学歴、年齢が同じ者同士を比較（ともに本年度の新規学卒の採用者を除く。）

職員の給与 (A)	民間従業員の給与 (B)	(B) - (A)	
		較差額	較差率 ^{※2}
389,133 円	399,951 円	10,818 円	2.78%

※1 職員給与算定の対象となる行政職給料表(1)及び学校行政職給料表適用職員（行政職員）

※2 民間従業員の平均給与月額が、公民比較の対象となる行政職員の平均給与月額を、どの程度上回っている（又は下回っている）かを示した割合

(2) 特別給（ボーナス）

職員の期末手当・勤勉手当の年間支給月数と昨年 8 月から本年 7 月までの 1 年間に民間従業員に支給された特別給（ボーナス）の支給月数を比較

職員の支給月数 (A)	民間従業員の支給月数 (B)	(B) - (A)
4.50 月	4.60 月 ^{※3}	0.10 月

※3 昨年 8 月から本年 7 月までの実績である 4.60 月分について、国に準じて 0.05 月ごとの区切りとなるよう小数点以下第 2 位を二捨三入、七捨八入し、4.60 月とした。

2 本年の給与改定

(1) 月例給（毎月きまって支給される給与）

本年4月分の職員の給与と民間従業員の給与との均衡を図るため、同月に遡及して給料表及び地域手当の支給割合を引上げ改定

ア 行政職給料表(1)・学校行政職給料表

項目	内容	改定額	改定率※4
給料表改定	・ 人材確保の観点等を踏まえ、人事院による行政職俸給表(一)の改定に準じて、23,600円を限度に初任給を引上げ ・ 若年層が在職する号給に特に重点を置くとともに、おおむね30歳台後半までの職員が在職する号給にも重点を置き、その他の職員が在職する号給は改定率を逡減させる形によって、全ての級号給で引上げ	9,197円	2.36%
地域手当	支給割合を0.14%引上げ	485円	0.13%
はね返り分	給料月額等を算定基礎としている諸手当(地域手当等)の額が、給料表の改定に伴い増減する分	1,123円	0.29%
計		10,805円	2.78%

※4 行政職員（今年度の新規学卒の採用者を含む。）を対象に、給与改定を行った後の平均給与月額が、改定前の平均給与月額をどの程度上回っている（又は下回っている）かを示した割合

イ その他の給料表（公安職給料表、教育職給料表等）

行政職給料表(1)との均衡を基本に改定

(2) 特別給（ボーナス）

ア 民間の特別給との均衡を図るため、支給月数を0.10月引上げ（4.50月→4.60月）

イ 民間の支給状況等を踏まえ、支給月数の引上げ分を期末手当と勤勉手当に均等に配分

ウ 本年度については、12月期の期末手当及び勤勉手当に均等に配分し、令和7年度以降においては、6月期及び12月期の期末手当及び勤勉手当が均等になるよう支給月数を決定

一般の職員の場合の支給月数

	6月期	12月期	年間
令和6年度 期末手当	1.225 月(支給済み)	1.275月(現行1.225月)	4.60 月 (現行4.50月)
勤勉手当	1.025 月(支給済み)	1.075月(現行1.025月)	
令和7年度 期末手当	1.25 月	1.25 月	4.60 月
以降 勤勉手当	1.05 月	1.05 月	

【参考】

・ 勧告どおり給与改定が実施された場合の行政職員の平均年間給与への影響

改定前	改定後	差額
6,396 千円	6,615 千円	219 千円

※ 令和6年4月から令和7年3月までの平均年間給与額

・ 人件費への影響額 約174億円（一般会計及び公営企業会計の計）

3 給与カーブの見直し（地域手当の支給割合引上げ）

- ・ 令和4年4月に、職務と責任に応じた給与制度とするよう給料表の見直しを実施。この見直しに伴い生ずる給与原資を再配分するため、令和7年4月1日から、地域手当の支給割合を12.45%に引上げ
- ・ 本見直し完成時の支給割合は、引き続き、較差解消、経過措置の状況等を注視し、令和7年の報告・勧告において言及

4 給与制度のアップデート

- ・ 人事院は、本年の報告において、適切な処遇は優秀な人材の確保のために不可欠であることから、「社会と公務の変化に応じた給与制度の整備（給与制度のアップデート）」に言及
- ・ 国家公務員給与が捉えている課題は多くの地方公共団体に共通していることから、本県としても、公務としての類似性を有し、専門的見地から検討されている国の給与制度の内容を十分に踏まえつつ、適切に対応

(1) 給料表及び給料制度

- ・ 行政職給料表(1)について、国家公務員に適用される行政職俸給表(一)を基本とする改定を実施（その他の給料表についても、行政職給料表(1)との均衡を基本に改定）
- ・ 昇給制度の見直しについては、任命権者において、各役職段階に応じて、個々の職員的能力・実績をより適切に反映できるよう、適切な対応を検討することを要請

(2) 地域手当

給与カーブの見直し完成時点における職員の給与と民間の給与の較差解消の観点、職員構成の変動等を踏まえ、令和7年の報告・勧告において、新たな地域手当の支給割合について示す旨を言及

(3) その他の月例給

ア 扶養手当

配偶者に係る手当を廃止し、子に係る手当を13,000円に引上げ

イ 単身赴任手当の支給要件

採用に伴い単身赴任手当の支給要件を満たした職員に対しても手当を支給

(4) その他の手当

通勤手当の支給限度額の見直しや管理職員特別勤務手当の支給対象拡大等について、任命権者において、人事院の報告・勧告の内容等を考慮し、適切な対応を検討することを要請

(5) 特別給（ボーナス）

ア 勤勉手当の成績率の上限引上げ等

任命権者において、人事院の報告・勧告の内容等を考慮し、適切な対応を検討することを要請

イ 特定任期付職員のボーナス拡充

任命権者において、人事院の報告・勧告の内容を踏まえつつ、今後の国の動向を注視

し、必要な検討を進めていくことを要請

(6) 定年前再任用短時間勤務職員等の給与

国家公務員と同様に住居手当等の支給が可能となるよう、人事院の報告・勧告の内容を考慮して改定

5 公務運営

(1) 人材の確保・育成

ア 多様な人材の確保と採用制度

- (7) 技術系区分を中心にⅠ種試験等の受験者数は減少傾向。国等の動向も踏まえながら、採用が困難な技術系区分を始めとした受験者の増加につながる試験制度へ見直し
- (4) 職員採用ホームページや各種広報媒体、説明会や就職イベントを通じて、就職先としての認知度を高め、受験者の確保を図れるよう、任命権者とも連携しながら、様々な広報活動を展開

イ 人材育成とキャリア形成

- (7) 任命権者において、研修の成果を把握するための効果測定や研修体系及び研修科目の検証・見直しを行い、職員が必要な研修を受講できる環境を整えるとともに、様々な経歴や専門性を有する職員の主体的なキャリア形成につながる人材育成の仕組みの構築を期待
- (4) 「第3期 組織・人事改革戦略」で見直しを検討するとした、職責等を踏まえた人事評価を有効に機能させるには、見直しの趣旨に対する職員の理解を深めていくことが重要であり、任命権者として必要な環境整備に努めることを要請

ウ 多様な人材の活躍推進

- (7) 任命権者において、「次世代育成支援・女性活躍推進に関する職員行動計画」に掲げた令和7年度の数値目標の達成に向け、実効性のある取組を一層推進するとともに、管理職候補となる中堅層の育成が進むよう、誰もが働きやすい職場環境づくりを期待
- (4) 令和6年4月以降、地方公共団体の法定雇用率が引き上げられたことを踏まえ、任命権者において、受入体制の強化や計画的な採用を通じた雇用の推進、全ての障がいのある職員が活躍できる職場環境づくりの更なる推進を要請
- (4) 複雑・高度化する行政課題へ対応するため、任命権者において、経験豊富なベテラン職員のモチベーションの維持、知識や技術の継承に資する環境整備を図るとともに、役職定年制を生かした組織・執行体制の整備に努めていくことを要請

(2) 働き方改革と勤務環境の整備

ア 仕事と生活の両立支援と職員が能力をより発揮できる勤務環境の整備

- (7) 任命権者においては、子の年齢に応じた柔軟な働き方の実現を図っていくため、国における措置等を踏まえ、制度の拡充・緩和に向けた見直しを行うとともに、魅力ある勤務環境整備に向けた更なる取組として、育児や介護等に限らない職員の様々な事

情に応じ無給の休暇による勤務時間の短縮等を可能とする国の検討状況を注視することが必要

- (4) ワーク・ライフ・バランスの実現に向けて、個々の職員の子育て、介護等の事情や多様化するライフスタイルに応じた柔軟な働き方がより一層可能となるような職場環境づくりが非常に重要。フレックスタイムの活用を始め、様々な支援制度がより利用しやすくなるよう、職員本人だけでなく管理職を含めた周囲の職員の意識醸成を図るなど、様々な取組を引き続き積極的に進めていくことを期待

イ 働き方改革による長時間労働是正等の取組

- (7) 任命権者は、本年3月、「働き方改革取組方針」を策定し、「時間外勤務月80時間超の職員ゼロ」に目標設定。これまでも、月80時間超の時間外勤務が発生した場合には個別に状況を確認してきたが、当該事案が発生させないことが職員の健康を守る上で不可欠であることを改めて深く認識し、目標の早期達成に向けた取組を着実に進めていくことが重要。任命権者が、更なるリーダーシップを発揮し、長時間労働を是正するための取組を強力に推進していくことを要請
- (4) 人材確保の観点からも、本県教育委員会が、教員の在校等時間を適切に把握した上で、時間外在校等時間の縮減のため、外部人材の積極的な活用などの取組を継続して着実に実施し、教員の負担軽減が一層図られることを期待。また、本委員会は、国における教員の処遇改善に関する検討の動向等を注視

ウ 健康管理対策の推進

職員一人ひとりが心身の健康状態を良好に保ち、能力を最大限発揮できるよう、任命権者において、身体健康、心の健康、職場環境の改善に取り組み、健康経営を実践していくことを期待

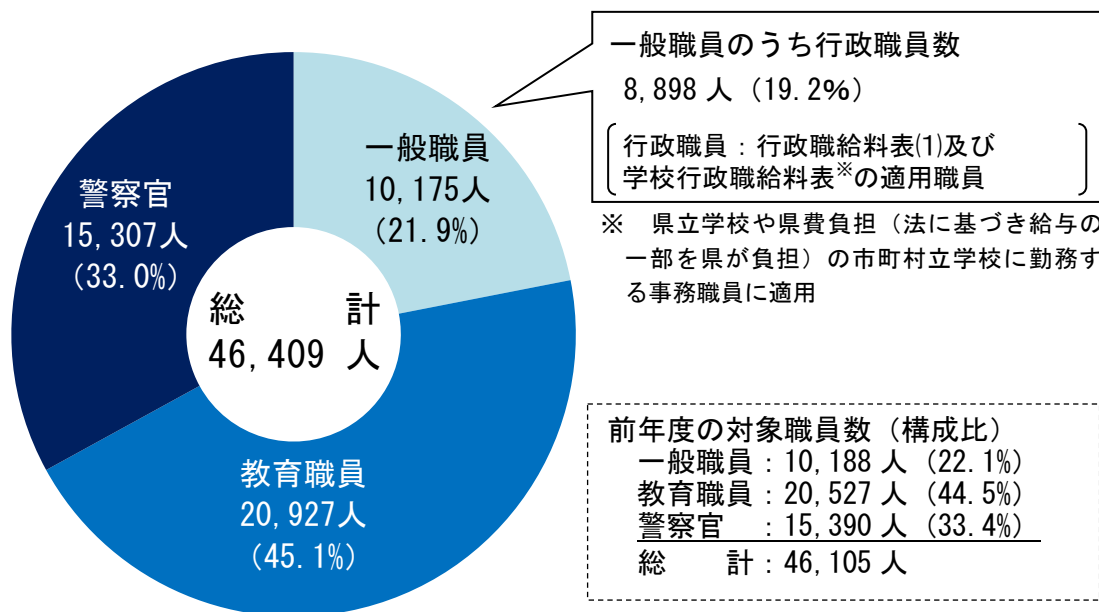
エ 職場におけるハラスメントの防止

職場におけるハラスメントは、徹底して防止することが必要。任命権者において、今後も、職員の意識啓発を継続的に実施するほか、円滑なコミュニケーションによる風通しの良い職場環境の醸成など、ハラスメントを生じさせない職場づくりを一層推進していくことを要請。また、カスタマーハラスメントについて有効な対策を講じるよう要請

Ⅱ 給与勧告のしくみ

1 給与勧告の対象職員の状況等（令和6年4月1日現在）

【給与勧告の対象職員数】



注1 職員の給与及び通勤に要する費用の弁償に関する条例、学校職員の給与等に関する条例、任期付研究員の採用等に関する条例及び任期付職員の採用等に関する条例の適用を受ける職員を対象（企業行政職給料表及び技能職給料表の適用を受ける職員は対象外）

2 構成比は、小数点以下第2位を四捨五入しているため、合計しても100.0%にならない場合及び内訳の合計が計と一致しない場合がある（以下の数値について同じ）

【学歴別構成割合】

区 分	大学卒	短大卒	高校卒	中学卒
全 職 員	74.0%	6.0%	19.9%	0.1%
行政職員	71.3	7.0	21.2	0.6

【性別構成割合】

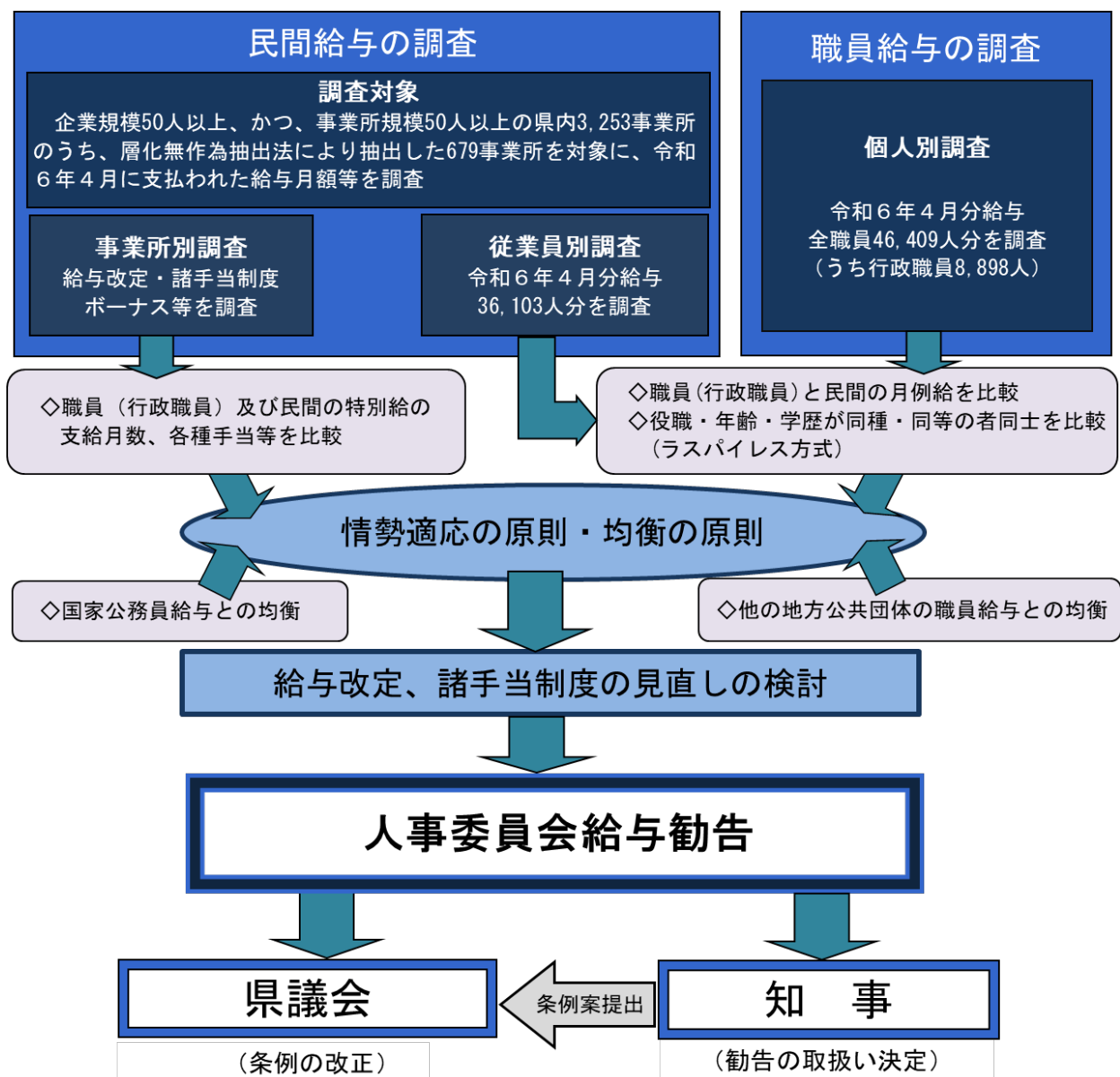
区 分	男	女
全 職 員	65.0%	35.0%
行政職員	57.5	42.5

【平均年齢】

区 分	平均年齢
全 職 員	39.2 歳
行政職員	41.3

2 給与勧告の基本的な考え方

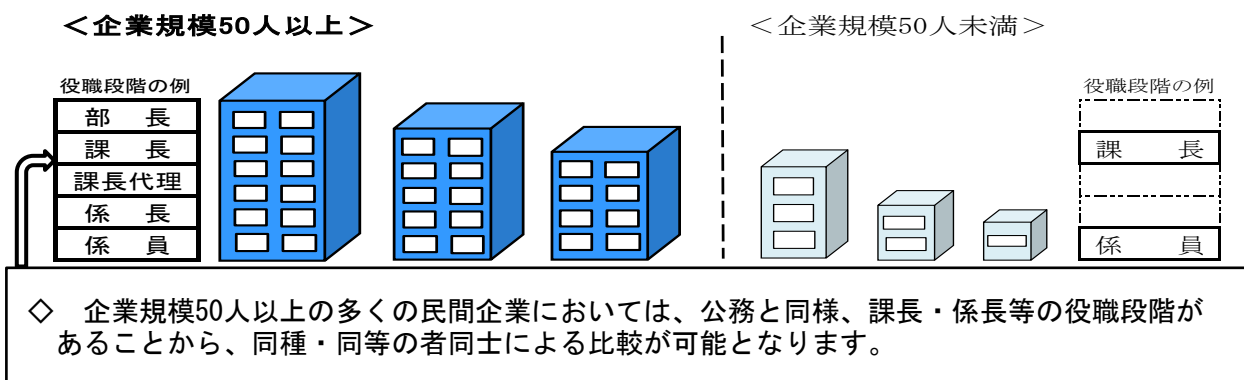
- 公務員は民間の従業員とは異なり、団体交渉権、争議権の一部が制約されているため、その代償措置として、地方公務員法に基づき人事委員会による給与勧告制度が設けられています。この制度は職員の給与について、県民の理解と納得を得る重要な役割を担っています。
- そのため、本委員会は、職員の給与を、国家公務員の給与との均衡も考慮しつつ、その時々が生計費、経済・雇用情勢等を反映した民間従業員の給与と均衡させることが基本であると考えています。
- また、毎月支払われる月例給については、民間の従業員と職員の4月分の給与を調査して比較し、特別給（ボーナス）については、過去1年間の民間の支給月数を調査して職員の1年間の支給月数と比較した上で、給与勧告を行っています。
- この方法は、情勢適応の原則や均衡の原則など、給与決定の原則に則った最も合理的な方法と考えられています。



3 民間給与の調査対象

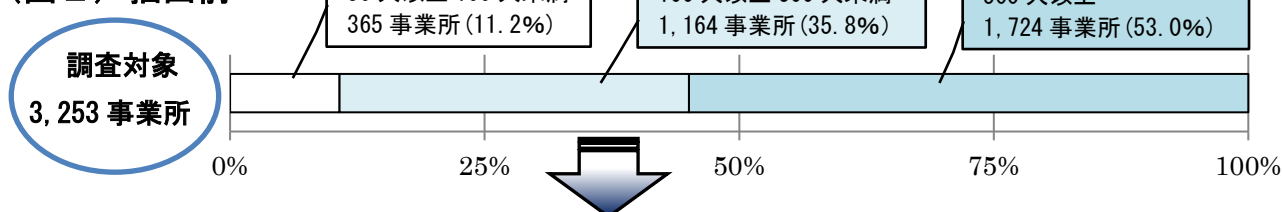
- 企業規模50人以上（図1）、かつ事業所規模50人以上の県内3,253事業所（図2）のうち、層化無作為抽出法（図3）により抽出した679事業所（図4）を対象に、事務・技術関係職種等36,103人の本年4月に支払われた給与月額等を調査しました。

（図1）民間給与の調査対象

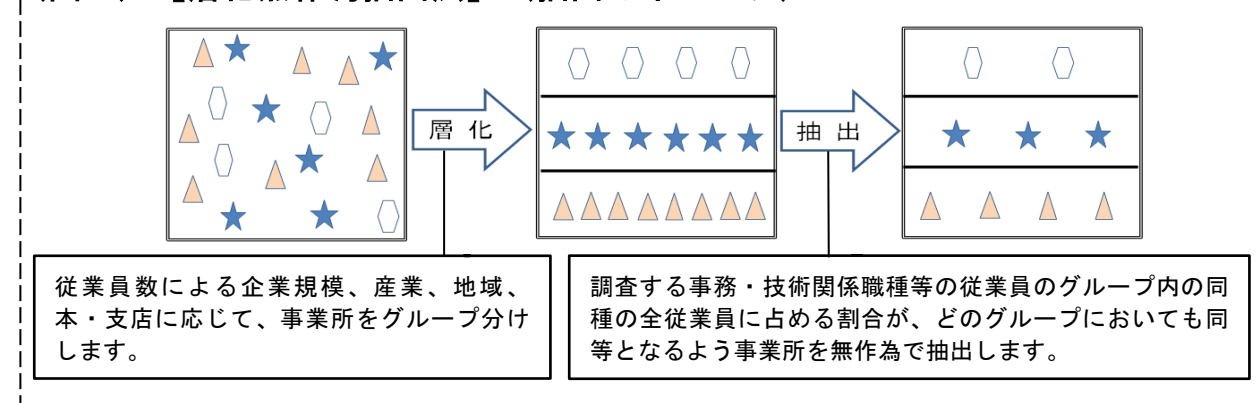


＜企業規模別の調査対象事業所【抽出前・抽出後】＞

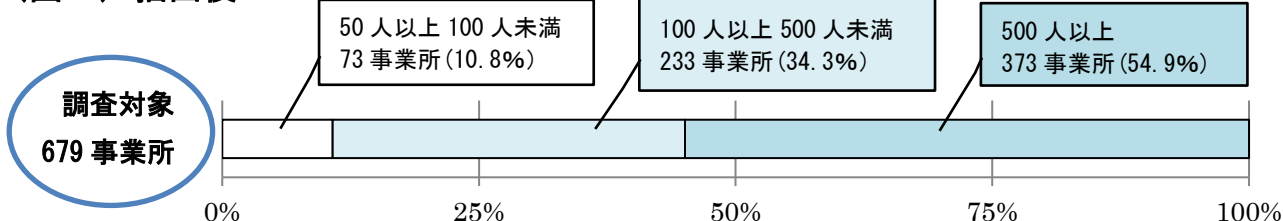
（図2）抽出前



（図3）【層化無作為抽出法】（抽出のイメージ）



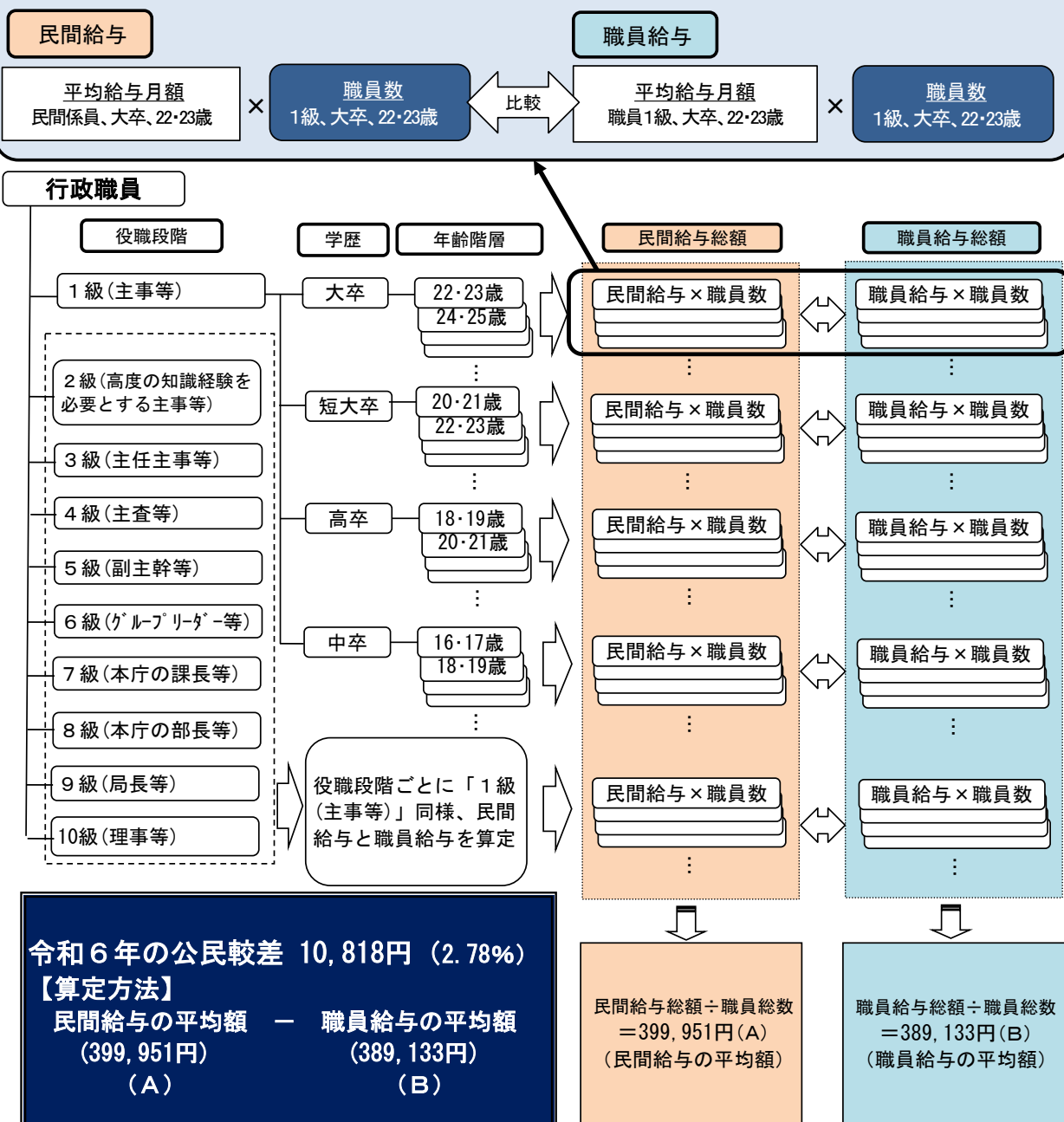
（図4）抽出後



4 民間給与との比較方法（ラスパイレス方式）

- 本委員会は、一般の行政事務を行っている職員（行政職給料表(1)及び学校行政職給料表の適用職員）と、これに類似すると認められる事務・技術関係職種の民間従業員を対象に、主な給与決定要素である役職段階、学歴、年齢を同じくする者同士の4月分の給与月額を対比させ、民間従業員の給与月額を、職員の人員構成に置き換えて算出した平均給与月額（A）と、職員の平均給与月額（B）との精密な比較（ラスパイレス方式）を行っています。

<比較方法>（1級、大卒、22・23歳の比較）



5 給料表の改定について

- 本年4月時点で、職員の給与が民間従業員の給与を10,818円（2.78%）下回っていることから、民間従業員の給与との均衡を図るため、職員の給料表を改定することにより月例給を引上げ、この較差を解消することとしました。
- 民間との給与比較を行っている「行政職給料表(1)」及び「学校行政職給料表」の改定に当たっては、人材確保の観点等を踏まえ、人事院による行政職俸給表(一)の改定に準じて、23,600円を限度に初任給を引き上げることとしました。また、これを踏まえ、若年層が在職する号給に特に重点を置くとともに、おおむね30歳台後半までの職員が在職する号給にも重点を置き、その他の職員が在職する号給は改定率を逡減させる形によって、全ての級号給で引上げ改定を行うこととしました。
- 行政職給料表(1)の各級号給の改定額、主な職の改定額については、下記（表1）及び（表2）のとおりです。

（表1）【行政職給料表(1)における各級号給別の改定額】

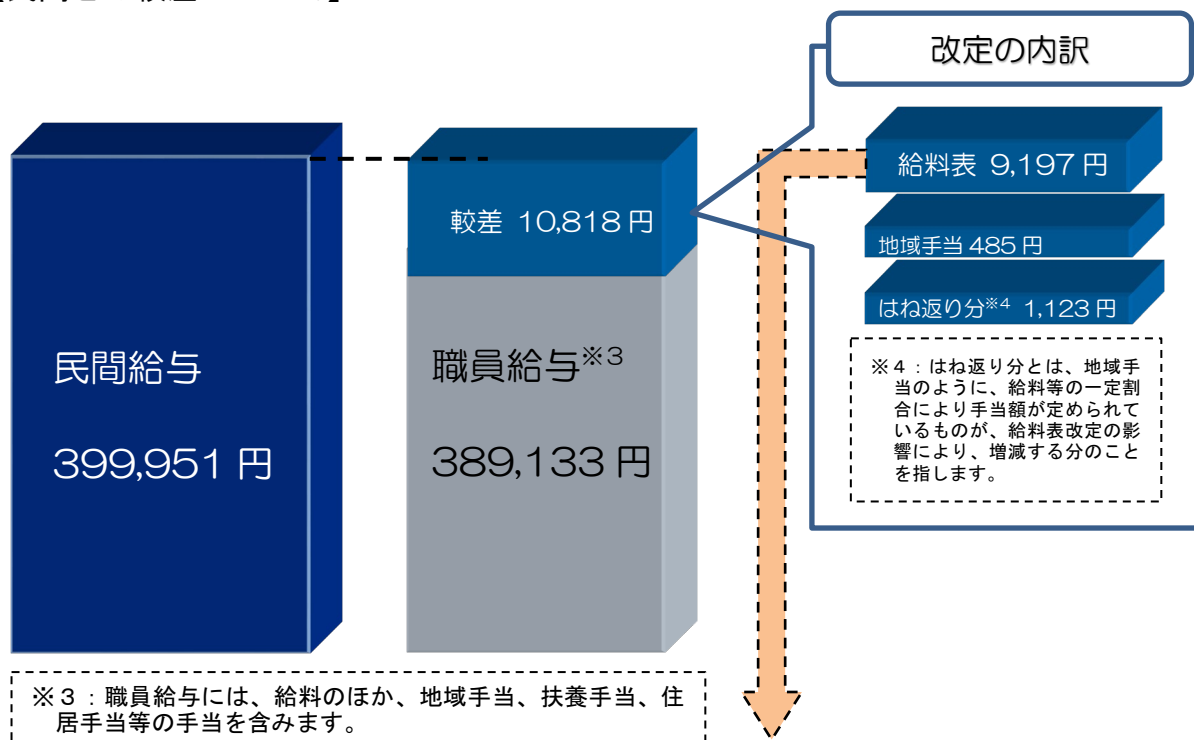
級 基準 職務 号給	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級	10級			
	主事等	高度の知識 経験を必要 とする主事 等	主任 主事等	主査等	副主幹 等	グループ リーダー 等	本庁の 課長等	本庁の 部長等	局長等	理事等			
1～10号給	1～36 号給 26,300円 ～ 21,400円 【①②】	1～5 号給 22,000円 ～ 21,600円	1～14 号給 20,400円 ～ 15,600円	1～5 号給 15,700円 ～ 15,600円	1～18 号給 14,400円 ～ 8,800円	1～11 号給 11,900円 ～ 8,900円	1～65 号給 7,900円 ～ 4,700円 【⑤】	1～45 号給 5,300円 ～ 5,000円	1～41 号給 5,600円	1～21 号給 5,900円			
11～20号給		6～28 号給 21,300円 ～ 15,500円	15～39 号給 15,400円 ～ 8,800円	6～25 号給 15,400円 ～ 8,900円	19～101 号給 8,600円 ～ 4,200円	12～93 号給 8,500円 ～ 4,400円							
21～30号給		29～53 号給 15,200円 ～ 8,800円 【③】	40～113 号給 8,500円 ～ 3,700円	26～105 号給 8,600円 ～ 4,100円 【④】							8,500円 ～ 4,400円		
31～40号給	37～57 号給 21,200円 ～ 15,500円	54～125 号給 8,600円 ～ 3,300円	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円									8,500円 ～ 4,400円	
41～50号給	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円											8,500円 ～ 4,400円
51～60号給	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円												
61～70号給	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
71～80号給	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
81～90号給	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
91～125号給	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円						
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円		8,500円 ～ 4,400円	8,500円 ～ 4,400円									
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円	8,500円 ～ 4,400円			8,500円 ～ 4,400円								
	58～93 号給 15,000円 ～ 8,700円					8,500円 ～ 4,							

（表2）【行政職給料表(1)における主な職の改定額】

表1 記載番号	職	年齢※1	級-号給※2	改定前 給料月額	改定額 (改定率)	改定後 給料月額
①	主事等 (新規高校卒)	18歳	1-9	170,900円	23,600円 (13.8%)	194,500円
②	主事等 (新規大学卒)	22歳	1-29	202,400円	23,200円 (11.5%)	225,600円
③	高度の知識経験を必要とする主事等	32歳	2-33	252,400円	14,600円 (5.8%)	267,000円
④	主査等	45歳	4-56	362,400円	4,300円 (1.2%)	366,700円
⑤	本庁の課長等	54歳	7-65	447,500円	4,700円 (1.1%)	452,200円

※1:各職の平均年齢を記載 ※2:各職の平均年齢の者が、最も多く適用されている号給を記載(※1・2ともに①・②を除く)

【民間との較差について】



- 行政職員一人当たりの「改定後の平均給料月額」から「改定前の平均給料月額」を引いた額が 9,197 円 となります。この額が給料表改定に伴い、まず必要となる額です。

行政職員数 (A)	8,898 人	令和 6 年 4 月 1 日現在の行政職員数
改定前総額 (B)	2,895,391,800 円	令和 6 年 4 月に支給された行政職員給料月額の総額
改定前平均給料月額 (C) 【B/A】	325,398 円	改定前総額 (B) を行政職員数 (A) で除した平均給料月額(小数点以下第 1 位を四捨五入した額)
改定後総額 (D)	2,977,221,900 円	改定後の行政職員給料月額の総額
改定後平均給料月額 (E) 【D/A】	334,595 円	改定後総額 (D) を行政職員数 (A) で除した平均給料月額(小数点以下第 1 位を四捨五入した額)
給料表改定に伴い必要となる額 (地域手当等へのはね返し分を除く) 【E-C】	<u>9,197 円</u>	改定後平均給料月額 (E) を改定前平均給料月額 (C) で引いた額

- この 9,197 円に、地域手当の 485 円分と、はね返し分の 1,123 円を加えた額が、給料表改定に伴う行政職員一人当たりの平均改定額 (10,805 円) となります。
- 「行政職給料表(1)」及び「学校行政職給料表」以外の給料表については、「行政職給料表(1)」との均衡を基本に改定することとしました。

6 最近の給与報告・勧告の状況

	月例給		期末・勤勉手当	
	公民較差		年間支給月数	対前年比増減
平成 27 年	0. 68% (2, 736 円)	引上げ	4. 20 月	+0. 10 月
平成 28 年	0. 20% (784 円)	引上げ	4. 30 月	+0. 10 月
平成 29 年	0. 13% (505 円)	引上げ	4. 40 月	+0. 10 月
平成 30 年	0. 17% (697 円)	引上げ	4. 45 月	+0. 05 月
令和元年	0. 11% (440 円)	引上げ	4. 50 月	+0. 05 月
令和 2 年	△0. 01% (△ 33 円)	勧告なし (改定なし)	4. 45 月	△0. 05 月
令和 3 年	0. 00% (△ 16 円)	勧告なし (改定なし)	4. 30 月	△0. 15 月
令和 4 年	0. 27% (1, 064 円)	引上げ	4. 40 月	+0. 10 月
令和 5 年	0. 98% (3, 786 円)	引上げ	4. 50 月	+0. 10 月
令和 6 年	2. 78% (10, 818 円)	引上げ	4. 60 月	+0. 10 月

人事委員会とは

人事委員会は、地方公務員法の定めるところにより設置され、3人の委員をもって組織されています。地方公共団体における人事行政の専門性・特殊性の観点から、専門的・中立的機関として権限を行使し、より適正な人事が行われるようにすることが人事委員会の使命です。

人事委員会の権限は、性格により以下の3つに分類できます。

- ①行政権限：給与、勤務時間その他の勤務条件に関し講ずべき措置について地方公共団体の議会及び長への勧告、競争試験または選考試験の実施 等
- ②準司法的権限：勤務条件に係る措置要求の審査、不利益処分の審査請求の審査 等
- ③準立法的権限：人事委員会規則の制定 等

