

毎週火・金曜日発行（当日が休日に当たるときは、休日の翌日）

福 島 県 報

目 次

- 福島県教育委員会
福島県教育関係職員倫理規則の一部を改正する規則 一
- 福島県教育庁等服務規程の一部を改正する訓令 一
- 職員の給料の特別調整額に関する規程の一部を改正する訓令 三
- 福島県人事委員会
市町村立学校職員の給与に関する規則の一部を改正する規則 三
- 初任給、昇格及び昇級等の基準に関する規則の一部を改正する規則 三
- 職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則 三

福島県教育委員会

福島県教育関係職員倫理規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和三年三月三十日

福島県教育委員会

福島県教育委員会規則第十六号

福島県教育関係職員倫理規則の一部を改正する規則

福島県教育関係職員倫理規則（平成十二年福島県教育委員会規則第二十二号）の一部を次のように改正する。

別記様式中「（記名押印又は署名）」を削る。

附 則

- 1 この規則は、令和三年四月一日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に作成されている改正前の福島県教育関係職員倫理規則別記様式による贈与等報告書は、改正後の福島県教育関係職員倫理規則別記様式による贈与等報告書とみなす。

（職員課）

福島県教育委員会訓令第六号

教育
教育委員会の所管に属する学校以外の教育機関
庁

福島県教育庁等服務規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
令和三年三月三十日

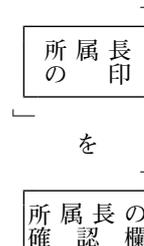
福島県教育委員会

福島県教育庁等服務規程の一部を改正する訓令

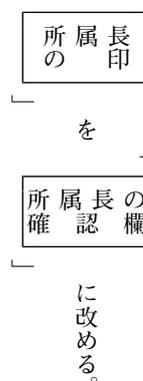
福島県教育庁等服務規程（平成十五年福島県教育委員会訓令第十二号）の一部を次のように改正する。

第六条中「自ら押印」を「出勤した旨の表示を」に改める。

様式第三号（表面）中「××」を削り、

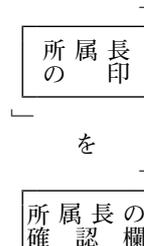


に改め、同様式（裏面）中



に改める。

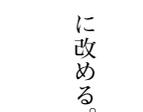
様式第四号中「」を削る。



様式第五号（表面）中「××」を削り、



に改め、同様式（裏面）中



に改める。

様式第六号中「（記名押印又は署名）」を削る。

様式第七号中「」を削る。

様式第八号から様式第十号までを次のように改める。

様式第8号 (第8条関係)

(表面)

通 勤 緩 和 休 暇 願							
(所 属 長) 様				職 氏 名			
1 通勤緩和休暇を取得しようとする理由							
2 出 産 予 定 日		年 月 日					
3 請 求 の 期 間				請 求(変 更) 年 月 日	※ 承 認 の 可 否	所属長の 確 認 欄	備 考
年 月 日	時 間	時間・分/日					
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～時 分 時 分～時 分		年 月 日	<input type="checkbox"/> 承 認 <input type="checkbox"/> 不承認		
4 連 絡 先	電話番号()						
5 備 考							

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ※印の欄は、記入しないこと。
- 3 承認の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の請求をすること。
- 4 通勤緩和休暇の承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

様式第9号 (第8条関係)

(表面)

育 児 休 暇 届 育 児 休 暇 願 (所 属 長) 様 職 氏 名							
1 育児休暇に係る生児		氏名(続柄等)		()			
		生年月日					
2 育児休暇を取得しようとする理由							
3 配偶者の育児休暇等の取得状況		年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで 毎日・その他()			
		育児休暇等の時間		時 分から 時 分まで			
		部分休業の時間		時 分から 時 分まで、 時 分から 時 分まで			
4 届出・請求の期間				届出・請求 (変更)	※ 承認の 可 否	所属長の 確認欄	備 考
年 月 日		時 間		時間・分/日	年 月 日		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
年 月 日から 年 月 日まで	<input type="checkbox"/> 毎日 <input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時間・分/日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認		
4 連 絡 先		電話番号()					
5 備 考							

備考

- 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ※印の欄は、記入しないこと。
- 3 「育児休暇を取得しようとする理由」欄は、男性職員が請求する場合に記入すること。この場合、当該生児の育児に関する状況も記載すること。
- 4 届出又は承認の内容に変更が生じた場合には、速やかに変更の届出又は請求をすること。
- 5 育児休暇の届出又は承認が、職員からの申請に基づき取り消された場合は、その旨を裏面に記入すること。

様式第10号 (第8条関係)

(表面)

介 護 休 暇 願									
(所 属 長) 様									
職 氏 名									
※要介護者に関する事項	氏 名				介護を必要とする理由				
	生年月日(年齢)	年 月 日()							
	続 柄				同居別居の別	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居			
	傷病名				介護が必要となった時期	年 月 日			
		指定期間の申出・指定				指定期間の延長・短縮			
		※申出の期間	※申出日	所属長の確認欄	期間	※申出の期間	※申出日	所属長の確認欄	期間
第1回		年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
第2回		年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
第3回		年 月 日から 年 月 日まで			月 日	年 月 日から 年 月 日まで			月 日
備考									
※請求期間及び時間					年 月 日から 毎日・その他 年 月 日まで ()				
		介護に必要な時間	※4時間限度 時間 分	介護休暇請求時間					
		介護時間	時間 分	午前 時 分から 午前 時 分まで 午後 時 分から 午後 時 分まで					
		差 引	時間 分						

- 備考 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。
- 2 ※印の欄は、請求者が記入すること。
- 3 「介護が必要となった時期」の欄は、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。
- 4 「介護を必要とする理由」の欄は、職員が介護をしなければならない理由、要介護者の状態、介護の内容等について具体的に記入すること。
- 5 「請求期間及び時間」の欄は、1時間を単位とする介護休暇を取得し、当該介護休暇と要介護者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある場合に記入すること。
- 6 要介護者の状態を証明する医師の診断書等を添付すること。
- 7 要介護者との続柄を証明する書類(共済組合員証の写し、住民票謄本、戸籍謄本等)を添付すること。
- 8 申し出期間中の一部の日の、介護休暇を承認できないことが明らかである日の場合には、「備考」欄に記入すること。

(裏面)

※ 請 求 の 期 間				※ 請 求 年 月 日	承 認 の 可 否	所 属 長 の 確 認 欄	備 考
年	月	日	時 間				
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			
年	月	日から	□毎日 □その他()	時 分～時 分	日 時間	年 月 日	□承認 □不承認
年	月	日まで		時 分～時 分			

様式第十号の二(その二)備考2中「~~×~~」を削り、同様式(その二)から様式第十二号までを次のように改める。

(その2)

※ 請 求 の 期 間				※ 請 求 年 月 日	承 認 の 可 否	所 属 長 の 確 認 欄	備 考
年	月	日	時 間				
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					
年	月	日から	□毎日 □その他()	午前 時 分～ 時 分 午後 時 分～ 時 分	年 月 日	□承認 □不承認	
年	月	日まで					

様式第11号 (第9条関係)

超 過 勤 務 等 命 令 簿

月日	勤務の内容	所属長の 確認欄	勤 務 時 間 (休憩時間)	変 更 後 の 時 間 (休憩時間)	所属長の 確認欄	勤 務 時 間 数						休 日 勤 務 時 間	
						超 過 勤 務 時 間							
						100 / 100	125 / 100	150 / 100	135 / 100	160 / 100	175 / 100		
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:
・			(: : ~ ~ : :)	(: : ~ ~ : :)		:	:	:	:	:	:	:	:

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

様式第12号 (第9条関係)

管 理 職 員 特 別 勤 務 命 令 簿

				職 氏名		給料の特 別調整額	%
所属長の 確認欄	月 日	勤 務 の 内 容	週休日の振替又は4時間 の勤務時間の割振り変 更ができなかった理由	勤務の開始時刻及 び終了時刻	休 憩 等 の 時 間	勤務した 時 間 数	手当額
	・			: ~ :	: ~ :	時間 分 :	円
	・			: ~ :	: ~ :	:	
	・			: ~ :	: ~ :	:	
	・			: ~ :	: ~ :	:	
	・			: ~ :	: ~ :	:	
	・			: ~ :	: ~ :	:	
月 分 計			(円 - 回 ・ 円 - 回) 合計支給額				円

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とすること。

様式第十三号から様式第十六号まで及び様式第十八号から様式第二十三号までの規定中「(西字) 菅野(×) 菅野(×)」を削る。
様式第二十四号中「四」を削る。

附 則

- 1 この訓令は、令和三年四月一日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に提出されている改正前の福島県教育庁等服務規程のそれぞれの規定に基づいて提出されている書類は、改正後の福島県教育庁等服務規程の相当の規定に基づいて提出された書類とみなす。
- 3 この訓令の施行の際現に作成されている改正前の福島県教育庁等服務規程に定める様式による用紙は、所要の調整をして使用することができる。

(教育総務課)

福島県教育委員会訓令第七号

教 育 庁
教育委員会の所管に属する教育機関

職員給料の特別調整額に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
令和三年三月三十日 福島県教育委員会

職員の給料の特別調整額に関する規程の一部を改正する訓令

職員の給料の特別調整額に関する規程(昭和三十六年福島県教育委員会訓令第三号)の一部を次のように改正する。

別表中「博物館副館長」を「博物館副館長」に、「博物館事務長」を「博物館事務長」に改める。

附 則

この訓令は、令和三年四月一日から施行する。

(職員課)

福島県人事委員会

市町村立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和三年三月三十日

福島県人事委員会

委員長 齋 藤 記 子

福島県人事委員会規則第四号

市町村立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則

市町村立学校職員の給与の支給に関する規則(昭和三十五年福島県人事委員会規則第八号)の一部を次のように改正する。

別表第二双葉郡の項中「川内村立川内小学校」を「川内村立川内小中学校」に改める。
別表第三田村市の項を削る。

別表第四の五の表中「福島市立茂庭小学校」を「福島市立水原小学校」に、
郡山市 郡山市

立安子島小学校 郡山市
立高野小学校 郡山市
立鬼生田小学校 郡山市
立大田小学校 郡山市

立海老根小学校」に改め、「伊達市立大石小学校」の項を削る。
郡山市

附 則

この規則は、令和三年四月一日から施行する。

(採用給与課)

初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和三年三月三十日 福島県人事委員会

委員長 齋 藤 記 子

福島県人事委員会規則第五号

初任給、昇格及び昇給等の基準に関する規則の一部を改正する規則(昭和三十六年福島県人事委員会規則第五号)の一部を次のように改正する。

別表第一の六級の項第二号及び七級の項第四号中「局主幹」を「局主幹、復興推進本部担当課長」に改める。

別表第五の三級の項中「本庁の副課長の職務」を「一 本庁の副課長の職務
二 規模の小さい出先機関の長の職務」に改める。

附 則

この規則は、令和三年四月一日から施行する。

(採用給与課)

職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。
令和三年三月三十日

福島県人事委員会規則第六号

福島県人事委員会
委員長 齋藤 記子

職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則

職員の給与の支給に関する規則(昭和三十五年福島県人事委員会規則第七号)の一部を次のように改正する。

第二十一条の五第一項の表四キロメートル未満の項中「二、六〇〇円」を「二、五〇〇円」に改め、同表四キロメートル以上六キロメートル未満の項中「四、〇〇〇円」を「三、八〇〇円」に改め、同表六キロメートル以上八キロメートル未満の項中「五、三〇〇円」を「五、一〇〇円」に、「二、七〇〇円」を「二、六〇〇円」に改め、同表八キロメートル以上十キロメートル未満の項中「六、六〇〇円」を「六、四〇〇円」に、「三、三〇〇円」を「三、二〇〇円」に改め、同表十キロメートル以上十二キロメートル未満の項中「七、九〇〇円」を「七、六〇〇円」に、「四、〇〇〇円」を「三、八〇〇円」に改め、同表十二キロメートル以上十四キロメートル未満の項中「九、二〇〇円」を「八、九〇〇円」に、「四、六〇〇円」を「四、五〇〇円」に改め、同表十四キロメートル以上十六キロメートル未満の項中「一一、〇〇〇円」を「一一、〇〇〇円」に、「五、三〇〇円」を「五、一〇〇円」に改め、同表十六キロメートル以上十八キロメートル未満の項中「一二、九〇〇円」を「一二、四〇〇円」に、「六、〇〇〇円」を「五、七〇〇円」に改め、同表十八キロメートル以上二十キロメートル未満の項中「一三、二〇〇円」を「一二、七〇〇円」に、「六、六〇〇円」を「六、四〇〇円」に改め、同表二十キロメートル以上二十二キロメートル未満の項中「一四、五〇〇円」を「一四、〇〇〇円」に、「七、三〇〇円」を「七、〇〇〇円」に改め、同表二十二キロメートル以上二十四キロメートル未満の項中「一五、九〇〇円」を「一五、三〇〇円」に、「八、〇〇〇円」を「七、七〇〇円」に改め、同表二十四キロメートル以上二十六キロメートル未満の項中「一七、二〇〇円」を「一六、五〇〇円」に、「八、六〇〇円」を「八、三〇〇円」に改め、同表二十六キロメートル以上二十八キロメートル未満の項中「一八、五〇〇円」を「一七、八〇〇円」に、「九、三〇〇円」を「八、九〇〇円」に改め、同表二十八キロメートル以上三十キロメートル未満の項中「一九、八〇〇円」を「一九、一〇〇円」に、「九、九〇〇円」を「九、六〇〇円」に改め、同表三十キロメートル以上三十二キロメートル未満の項中「二一、一〇〇円」を「二〇、四〇〇円」に、「一〇、六〇〇円」を「一〇、二〇〇円」に改め、同表三十二キロメートル以上三十四キロメートル未満の項中「二二、五〇〇円」を「二二、六〇〇円」に、「一一、三〇〇円」を「一一、八〇〇円」に改め、同表三十四キロメートル以上三十六キロメートル未満の項中「二三、八〇〇円」を「二三、九〇〇円」に、「一二、九〇〇円」を「一二、五〇〇円」に改め、同表三十六キロメートル以上三十八キロメートル未満の項中「二五、一〇〇円」を「二四、二〇〇円」に、「一二、六〇〇円」を「一二、一〇〇円」に改め、同表三十八キロメートル以上四十キロメートル未満の項中「二六、四〇〇円」を「二五、四〇〇円」に、「一三、二〇〇円」を「一二、七〇〇円」に改め、同表四十キロメートル以上四十五キロメートル未満の項中「二九、三〇〇円」を「二八、二〇〇円」に、「一四、

七〇〇円」を「一四、一〇〇円」に改め、同表四十五キロメートル以上五十キロメートル未満の項中「三一、九〇〇円」を「三〇、八〇〇円」に、「一六、〇〇〇円」を「一五、四〇〇円」に改め、同表五十キロメートル以上五十五キロメートル未満の項中「三三、四〇〇円」を「三三、四〇〇円」に、「一七、四〇〇円」を「一六、七〇〇円」に改め、同表五十五キロメートル以上六十キロメートル未満の項中「三七、一〇〇円」を「三五、八〇〇円」に、「一八、六〇〇円」を「一七、九〇〇円」に改め、同表六十キロメートル以上六十五キロメートル未満の項中「三九、〇〇〇円」を「三七、六〇〇円」に、「一九、五〇〇円」を「一八、八〇〇円」に改め、同表六十五キロメートル以上七十キロメートル未満の項中「四二、〇〇〇円」を「四〇、五〇〇円」に、「二一、〇〇〇円」を「二〇、三〇〇円」に改め、同表七十キロメートル以上七十五キロメートル未満の項中「四五、〇〇〇円」を「四三、三〇〇円」に、「二二、五〇〇円」を「二一、七〇〇円」に改め、同表七十五キロメートル以上八十キロメートル未満の項中「四八、〇〇〇円」を「四六、二〇〇円」に、「二四、〇〇〇円」を「二三、一〇〇円」に改め、同表八十キロメートル以上八十五キロメートル未満の項中「五〇、九〇〇円」を「四九、一〇〇円」に、「二五、五〇〇円」を「二四、六〇〇円」に改め、同表八十五キロメートル以上九十キロメートル未満の項中「五三、九〇〇円」を「五二、〇〇〇円」に、「二七、〇〇〇円」を「二六、〇〇〇円」に改め、同表九十キロメートル以上九十五キロメートル未満の項中「五六、九〇〇円」を「五四、九〇〇円」に、「二八、五〇〇円」を「二七、五〇〇円」に改め、同表九十五キロメートル以上の項中「五九、九〇〇円」を「五七、八〇〇円」に、「三〇、〇〇〇円」を「二八、九〇〇円」に改める。

別表第二知事の事務部局の部本庁機関の項中「室長」を「室長 復興推進本部担当課長」に改め、同表教育委員会の所管に属する学校その他の教育機関の部自然の家の項を削る。別表第三備考以外の部分を次のように改める。

職員の区分 期間の区分	1 項 職 員			2 項 職 員
	1 種	2 種	3 種	
1年未満	円 414,800	円 368,800	円 308,600	円 40,000
1年以上2年未満	円 414,800	円 368,800	円 308,600	円 38,000
2年以上3年未満	円 414,800	円 368,800	円 308,600	円 36,000
3年以上4年未満	円 414,800	円 368,800	円 308,600	円 34,000
4年以上5年未満	円 414,800	円 368,800	円 308,600	円 32,000

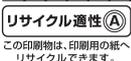
5年以上 6年未満	414,800	368,800	308,600	30,000
6年以上 7年未満	414,800	368,800	308,600	28,000
7年以上 8年未満	414,800	368,800	308,600	26,000
8年以上 9年未満	414,800	368,800	308,600	24,000
9年以上 10年未満	414,800	368,800	308,600	22,000
10年以上 11年未満	414,800	368,800	308,600	19,000
11年以上 12年未満	414,800	368,800	308,600	16,000
12年以上 13年未満	414,800	368,800	308,600	13,000
13年以上 14年未満	414,800	368,800	308,600	10,000
14年以上 15年未満	414,800	368,800	308,600	7,000
15年以上 16年未満	414,800	368,800	308,600	
16年以上 17年未満	410,400	364,800	305,300	
17年以上 18年未満	406,000	360,800	302,000	
18年以上 19年未満	401,600	356,800	298,700	
19年以上 20年未満	397,200	352,800	295,400	
20年以上 21年未満	392,800	348,800	292,100	
21年以上 22年未満	373,400	331,900	278,300	
22年以上 23年未満	353,600	314,700	264,300	
23年以上 24年未満	334,300	298,000	250,800	

24年以上 25年未満	314,900	281,100	236,900	
25年以上 26年未満	295,400	264,200	223,200	
26年以上 27年未満	272,700	243,400	205,600	
27年以上 28年未満	250,500	223,000	188,500	
28年以上 29年未満	228,100	202,600	171,200	
29年以上 30年未満	205,300	181,800	153,600	
30年以上 31年未満	180,500	159,900	135,600	
31年以上 32年未満	155,600	138,000	117,300	
32年以上 33年未満	131,000	116,300	99,400	
33年以上 34年未満	92,900	84,400	73,400	
34年以上 35年未満	57,600	54,600	49,100	

附 則

この規則は、令和三年四月一日から施行する。

(採用給与課)



再生紙を使用しています。

【定価 1箇月 3,560円】

発行者 福島県 印刷所 株式会社 第一印刷