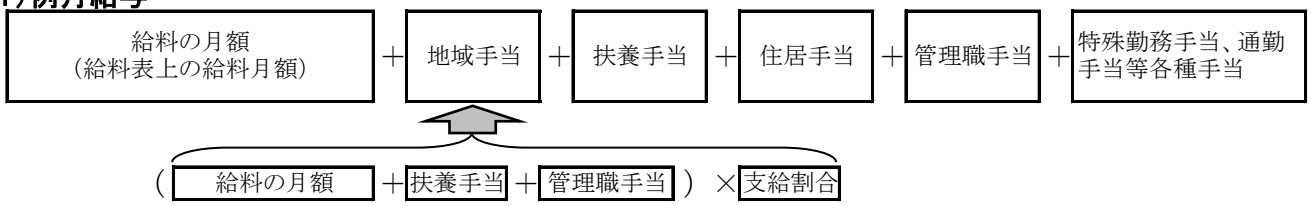
＜参考＞給与制度の概要

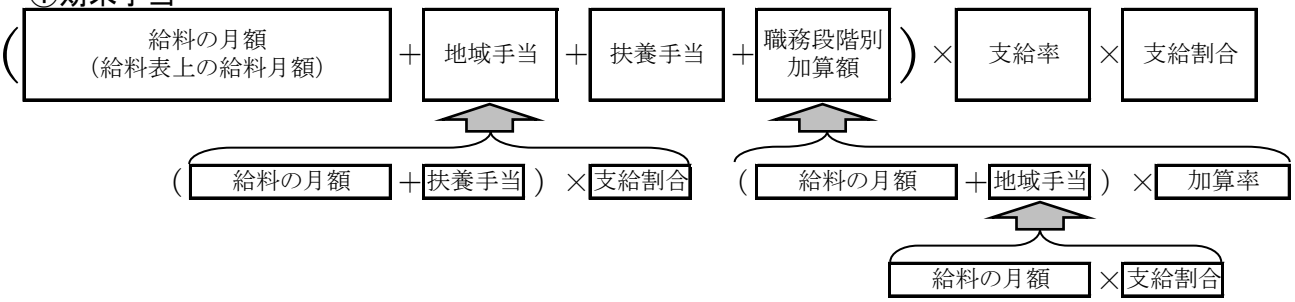
※団体ごとに手当名称や算定方法が異なることがあります。

（1）例月給与

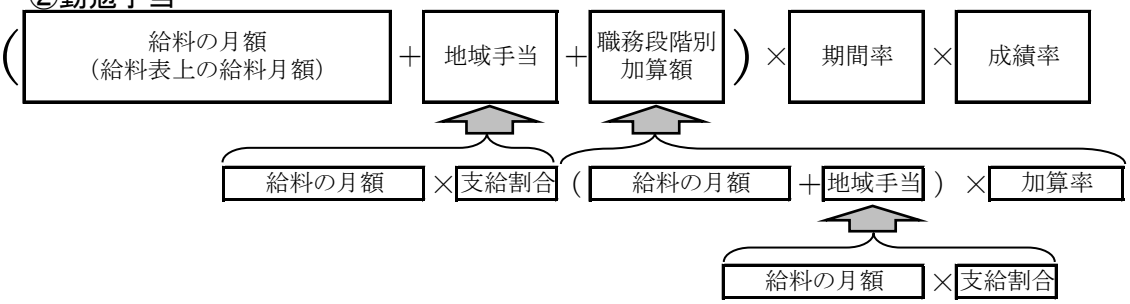


（2）期末・勤勉手当

①期末手当



②勤勉手当



用語の説明

給料表：職員に支給する給料月額を定めた表。職務の複雑、困難及び責任の度に基づき職務の級に分類されている。また、各級においても号給が分かれており、各職員に対応する給料月額が定められている。
地域手当：地域の民間賃金水準を公務員給与に適切に反映するため、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員に支給される手当。支給割合は団体ごとに国基準が示されている。
扶養手当：扶養親族を有する職員に対して支給される手当。
住居手当：借家・借間又は持家に居住する世帯主等の職員に支給される手当。
管理職手当：管理又は監督の地位にある一定範囲の職員に対して、その職務ないし勤務形態の特殊性に鑑みて支給される手当。
特殊勤務手当：著しく危険、不快、不健康又は困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考慮を必要とするが、その特殊性を給料で考慮することが適当でないと認められるものに従事する職員に、その勤務の特殊性に応じて支給される手当。
通勤手当：通勤のため、交通機関や自動車等を利用している職員に支給される手当。
期末手当：民間における賞与等の特別給との均衡上支給される手当。
勤勉手当：職員の勤務成績に応じて支給される手当。
職務段階別加算：役職ごとの職責に応じて定められた加算率で期末・勤勉手当に対して行われる加算。
支給率（期末手当）：民間における賞与等の特別給の支給割合との均衡を考慮して決定される率。
支給割合（期末手当）：在職期間の区分に応じて差が設けられている割合。在職期間から一定の欠勤日数等を除いた日数に応じて算出される。
期間率（勤勉手当）：在職期間の区分に応じて差が設けられている割合。在職期間から一定の欠勤日数等を除いた日数に応じて算出される。
成績率（勤勉手当）：直近の業績評価の評価期間における勤務成績等により変動させる率。