

令和6年度 金山町人事行政の運営等の状況の公表について

令和6年度における本町の人事行政の運営等の状況について、「金山町人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」の規定に基づき次のとおり公表します。

令和7年12月26日

金山町長 佐藤英司

1 任命権者の報告の概要

(1) 職員の任免及び職員数に関する状況

イ 部門別職員数の状況と主な増減理由

※各年4月1日現在(人)

部門	区分	職員数		対前年 増減数	主な増減理由	職員 定数
		令和5年	令和6年			
一般行政 部門	議会	1	1		課付職員配置に伴う増	
	総務企画	22	23	1		
	税務	4	4			
	労働				人員補充に伴う増	
	農水	9	9			
	商工	2	3	1		
	土木	6	6			
	民生	7	7			
衛生	7	7				
小計	58	60	2			
特別行政 部門	教育	10	10			
公営企業 等会計部 門	診療所	11	11		公営企業会計への移行に伴う増 一般会計への配置換えに伴う減	
	水道	2	2			
	交通					
	下水道		1	1		
	その他	10	9	△1		
小計	23	23	0			
合計		91	93	2		105

(注) 職員数は一般職に属する職員数です。

(派遣職員及び再任用職員を含み、会計年度任用職員及び教育長を除いています。)

ロ 採用者数の状況

(人)

職種区分	令和5年度	令和6年度	増減
一般行政職	2	2	0
技能労務職	0	0	0
医師	0	0	0
医療技術職	1	0	△1
看護師	0	0	0
合計	3	2	△1

ハ 退職者数の状況（各年度末） (人)

職種区分	令和5年度	令和6年度	増減
一般行政職	0	0	0
保健師	0	0	0
技能労務職	0	0	0
医師	0	1	1
看護師	0	1	1
医療技術職	0	0	0
合計	0	2	2

ニ 再任用者数の状況

職種区分	令和5年度	令和6年度
一般行政職	2（短時間勤務職員を除く）	2

ホ 職員の競争試験及び選考の状況（令和6年度実施）（人）

区分	受験者数	合格者数
一般事務員（行政職）	7	2
土木技術員（行政職）	0	0
社会福祉士（行政職）	3	1

(2) 職員の人事評価の状況

イ 評価する事項

- a 能力評価 評価項目ごとに定める着眼点に基づき、職務遂行の過程において発揮された職員の能力を客観的に評価する。
- b 業績評価 職務があらかじめ設定した業務目標の達成度その他設定目標以外の取組により、その業務上の業績を客観的に評価する。

ロ 評価期間 毎年4月1日から翌年3月31日まで

ハ 人事評価の手続

- a 目標設定 被評価者と期首面談を行い、業務に関する目標を定める。
- b 評価 被評価者が自己申告を行い、それを受けて評価者が5段階の評語付与による評価を行う。
- c 評価結果の開示 評価者は被評価者に評価結果を開示し、期末面談により指導及び助言を行う。
- d 苦情等への対応 人事評価の結果等に関する職員の苦情等に対応するため、苦情相談及び苦情処理の手続を設ける。

(3) 職員の給与の状況

イ 人件費の決算額の状況（令和6年度）

普通会計決算

歳出総額 A	実質収支	人件費 B	人件費率 B/A	前年度の人件費率
千円	千円	千円	%	%
5,302,030	305,899	902,369	17.0	17.3

□ 職員給与費の状況（令和7年度当初予算）

普通会計予算

職員数 A	給与費				職員一人当たり給与費 B/A
	給料	職員手当	期末・勤勉手当	計B	
人 76	千円 288,233	千円 48,225	千円 120,694	千円 457,152	千円 6,015

- (注) 1 職員手当には、退職手当負担金は含まれません。
2 給与費は、当初予算に計上された額です。

ハ 職員の平均給料・平均給与の月額及び平均年齢（令和6年4月1日現在）（円）

区分	項目	金山町	県
一般行政職	平均給料月額	310,900	331,100
	平均給与月額	366,838	404,400
	平均年齢	40歳3月	43歳7月
技能労務職	平均給料月額	※	332,100
	平均給与月額	※	369,700
	平均年齢	※	53歳10月

- (注) 1 給与月額とは、給料月額に職員手当の月額を加えたものです。
2 個人情報の保護の観点から、対象となる職員が1人又は2人の場合は個人情報が特定されるため、各項の欄をアスタリスク(*)としています。

ニ 職員の経験年数別・学歴別平均給料の月額（令和6年4月1日現在）（円）

区分		経験年数10年	経験年数20年	経験年数25年	経験年数30年
一般行政職	大学卒	266,200	351,300	384,000	406,200
	高校卒	236,900	302,800	358,500	401,300
技能労務職	高校卒	—	—	—	—

- (注) 1 経験年数とは、卒業後直ちに採用され引き続き勤務している場合は、採用後の年数をいいます。
2 一般職高校卒及び技能労務職の金額は、初任給をもとに経験年数を考慮しての標準的な金額です。
3 技能労務職は該当となる職員がないためハイフン(—)としています。

ホ 一般行政職の級別職員数（令和6年4月1日現在）（人、%）

区分	標準的な職務内容	職員数	構成比	1年前(R5)の構成比	5年前(H31)の構成比
1級	主事・技師	14	20.1	23.2	22.7
	主事補・技師補				
2級	主事・技師	5	7.1	2.9	7.6
3級	主任・主任技師	15	21.4	24.6	22.7
4級	係長	10	14.3	13.0	18.2
5級	補佐	15	21.4	20.3	13.6
6級	課長	11	15.7	16.0	15.2
計		70	100.0	100.0	100.0

- (注) 1 金山町の給与条例に基づく給料表の級区分による職員数です。
2 標準的な職務内容とは、それぞれの級に該当する代表的な職務です。

ヘ 職員の初任給の状況（令和6年4月1日現在）（円）

区分	金山町	県
一般行政職	大学卒	222,900
	高校卒	189,700

ト 時間外勤務手当の状況（全会計）（千円）

区分	支給総額	職員1人当たり支給年額
令和6年度	35,955	449
令和5年度	26,902	340

チ 職員手当の状況（令和7年1月14日現在）

区分	6月期	12月期	計	備考
期末手当	1.225月分	1.275月分	2.5月分	国の制度に同じ
勤勉手当	1.025月分	1.075月分	2.1月分	国の制度に同じ

（注）1 職制上の段階、職務の級等による加算措置有り

リ 扶養手当、住居手当、通勤手当の状況（令和6年4月1日現在）

	金山町	国の制度との異同	国の制度と異なる内容
扶養手当	配偶者、父母等 6,500円 子 10,000円	同	無し
住居手当	限度額 28,000円	同	無し
通勤手当	交通機関利用限度額 55,000円 交通用具利用限度額 44,900円	異	交通用具利用限度額、 距離区分

ヌ 特殊勤務手当の状況（令和6年4月1日現在）

区分	全職種		
支給実績（令和6年度決算）	11,082千円		
支給職員一人当たり平均支給年額（6年度決算）	201千円		
職員全体に占める手当支給職員の割合（6年度）	58.5%		
手当の種類（手当数）	7		
手当の名称	主な支給対象職員	主な支給対象業務	左記職員に対する 支給単価
オンコール手当	看護職員	夜間・休日の緊急時 対応待機	平日夜間 1回1,000円 休日 1回2,000円
研修手当	医師	医師の研修	1月400,000円
医師手当	医師	医師業務	1月220,000円～420,000円
緊急時対応手当	医師	医師の緊急時対応	1月200,000円以内
産業医手当	医師	産業医業務	1月50,000円以内
災害応急作業手当	右記業務に従事した職員	災害等で応急作業 等に従事	1日710円～1,080円
在宅勤務等手当	右記業務に従事した職員	在宅等において1月 あたり平均10日を 超えて従事	1月3,000円

ル 退職手当の状況（令和6年4月1日現在）

退職手当		
(支給率)	自己都合	勤奨・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分
勤続35年	39.7575月分	47.709月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分
その他の加算措置	定年前早期退職特例措置（2～45%加算）	
退職時特別昇給		
金山町	無	
山形県	無	
国	無	
1人当たり平均支給額		
金山町	0円	
山形県	8,894千円	

(注) 退職手当の1人当たり平均支給額（金山町）は、前年度（令和5年度）に退職した全職種に係る職員に支給された平均額です。R5年度末退職者がいなかったため0円となっております。山形県の平均額は、自己都合退職による支給も含まれるため、金山町の平均額と差が出る傾向があります。

ヲ 職員の給与の水準

一般行政職にかかるラスパイレス指数の推移

令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
98.2	98.6	98.1	99.3	98.2

(注) 1 ラスパイレス指数とは、国家公務員の給与水準を100とした場合の地方公務員の給与水準を示す指数をいいます。

ワ 特別職の報酬等の状況（令和7年1月14日現在）

区分	給料（報酬）	期末手当		
給料	町長 656,000円(20%)	町長	6月期	1.675月分
	副町長 558,000円(10%)	副町長	12月期	1.725月分
	教育長 547,000円(5%)	教育長	計	3.40月分
報酬	議長 310,000円	議長	6月期	1.675月分
	副議長 250,000円	副議長	12月期	1.725月分
	議員 230,000円	議員	計	3.40月分

(注) 1 給料は、令和6年4月から（ ）内の割合が減額されており、上記金額は減額後の額です。

(4) 職員の勤務時間その他の勤務条件の状況

イ 職員の休日

(イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(ロ) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日までの日（(イ)の日を除く）

ロ 職員の勤務時間

1週間あたりの勤務時間 38時間45分（平成22年4月1日より）

1日の勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで

ハ 職員の休暇制度（令和6年4月1日現在）

区 分	要 件 及 び 日 数	
年次有給休暇	一の年につき20日（20日を上限に残日数を翌年に繰越し可）	
病気休暇	公務上の負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病：必要と認められる期間	
	結核性疾患：1年以内で必要と認められる期間	
	高血圧症、動脈硬化症、心臓病、悪性新生物による疾病及びその他の慢性疾患並びに精神及び神経に係る疾病の場合：180日以内で必要と認められる期間	
	負傷又は疾病の場合：90日以内で必要と認められる期間	
	負傷又は病気により休職を命ぜられた職員が復職後において、又は病気休暇を与えられた職員が、休暇の期間満了後において、なお、普通勤務が困難な場合：60日以内で必要と認められる期間中1日につき必要と認められる時間	
特別休暇	災害等	地震、水害、豪雪その他の災害による職員の現住居の滅失又は破壊又はそれらのおそれがある場合の場合：15日（おそれがある場合は3日）の範囲内の期間
		地震、水害、火災、豪雪その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合：必要と認められる期間
		地震、水害、火災、豪雪その他の災害時において、職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合：必要と認められる期間
	負傷・疾病等	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律に基づく健康診断、就業制限又は交通の制限若しくは遮断のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合：必要と認められる期間
	妊娠・出産等	産前休暇：出産予定日から8週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内の期間
		産後休暇：出産の日の翌日から8週間以内の期間
		妊産婦である女性職員が母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受ける場合：妊娠週に応じて4週間・2週間・1週間に1回、産後1年までは1回、必要と認められる時間
		妊娠中の職員の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場合：1日につき1時間以内
		妊娠中の職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合で、当該職員が適宜休息し、又は補食することが必要なとき：必要と認められる期間
		職員の妻が出産する場合で、職員が妻の入院の付添い等のため勤務しないことが相当であると認められるとき：2日以内
		女性職員の生理：必要と認められる期間
	育児等	職員が生後1年に達しない子を育てる場合：1日2回それぞれ30分以内
	冠婚葬祭	忌引休暇：配偶者、子、父母等の親族関係に応じて定める10日以内の期間例）配偶者…10日、子…5日、父母…7日
		婚姻した場合：5日以内
		父母、配偶者及び子の祭日の場合：1日
その他	選挙権その他公民としての権利を行使する場合：必要と認められる期間	
	証人、裁判員、鑑定人、参考人等として裁判所その他の官公署等へ出頭する場合：必要と認められる期間	
	職員が骨髄移植のため、登録の申出、骨髄移植のための骨髄液の提供等をする場合で、これらに伴う検査等のため勤務しないことが相当と認められるとき：必要と認められる期間	

区 分		要 件 及 び 日 数
特別休暇	その他	職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会に貢献する活動（①相当規模の災害による被災者を支援する活動、②社会福祉施設等における活動、③常態として日常生活を営むのに支障がある者を支援する活動）を行う場合：1暦年5日以内
		小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとして町長の定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合：1暦年5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合は10日）以内
		要介護者の介護その他の町長が定める世話をを行う職員（前項に該当する場合を除く。）が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められる場合：1年につき5日（要介護者が2人以上の場合は10日）の範囲内の期間
		職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合：7月から9月までの期間内において原則として連続する5日以内の期間
介護休暇		配偶者、父母、子等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障のあるものの介護をするため、勤務をしないことが相当であると認められる場合：連続する6月以内の期間（ただし、休暇期間中の給与は支給しません。）
組合休暇		職員が任命権者の許可を得て登録された職員団体の業務または活動に従事する場合：1暦年30日以内（ただし、休暇期間中の給与は支給しません。）

(5) 職員の分限及び懲戒処分の状況

イ 分限処分の状況（令和6年度） (人)

免職	休職	降任	降給	計
0	1	0	0	1

(注) 分限処分とは、職員が一定の事由によってその職責を十分に果たすことができないと認められる場合に、公務能率の観点から行われる職員の意に反する身分上の処分をいいます。

- ・ 免職…職員としての地位を失わせること。
- ・ 休職…職員を一定期間職務に従事させないこと。
- ・ 降任…現に有する職よりも下位の職に任命すること。
- ・ 降給…現在の給料額よりも低い額の給料に決定すること。

ロ 懲戒処分の状況（令和6年度） (人)

免職	停職	減給	戒告	計
0	0	0	0	0

(注) 懲戒処分とは、職員の一定の義務違反に対する道義的責任を追究して、制裁として科する処分をいいます。

- ・ 免職…職員としての地位を失わせること。
- ・ 休職…職員を一定期間職務に従事させないこと。
- ・ 減給…一定期間給与の一定割合を減額して支給すること。
- ・ 戒告…職員の義務違反を確認するとともにその将来を戒めること。

(6) 職員のサービスの状況

イ 職務専念義務の免除

職員には、地方公務員法により、職務に専念する義務が課されています。

○地方公務員法

第35条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

「法律その他条例に特別の定がある場合」として、職務専念義務が免除される場合には、次のような場合があります。

- 研修を受ける場合
- 厚生に関する計画の実施に参加する場合
- 町の特別職としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- 職務に関連ある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に関する事務を行う場合
- 町行政の運営上、その地位を兼ねることが特に必要と認められる団体等の役職員の地位を兼ね、その事務を行う場合
- 国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受けて、講演又は講義を行う場合
- 職務上の教養を目的とする講習会、講演会その他これらに類するものであつて、国、地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合
- 職務遂行上必要な国、地方公共団体の実施する競争試験その他の試験を受ける場合
- 大学の通信教育の面接指導を受ける場合
- 地方公務員法に基づき、勤務条件の措置に関し、要求し、及びその審査に出頭する場合
- 地方公務員法に基づき、不服申立てをし及びその審査に出頭する場合
- 地方公務員法に基づき、当局に不満を表明し、又は意見を申し出る場合
- その他、任命権者が特に認める場合

□ 営利企業従事の許可

職員は、地方公務員法により、営利企業の役員等の就任及び報酬を得て事業に従事することについては許可を要し、原則として禁止されています。

○地方公務員法

第38条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則（人事委員会規則を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則）で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。

(イ) 許可の基準

次の全てを満たす場合は、職員の営利企業従事を許可することができます。

- a 職務の遂行に支障を及ぼすおそれがないこと。
- b 職員が勤務する機関又は職員が占めている職と、兼ねようとする地位又は従事しようとする事業若しくは事務との間に特別な利害関係や利害関係が発生するおそれがないこと。
- c 当該営利企業への従事が地方公務員法の精神に反しないと認められること。

ハ 休業制度

(イ) 育児休業制度

地方公務員の育児休業等に関する法律及び金山町職員の育児休業等に関する条例に基づき、職員は育児のため休業することができます。

a 育児休業

(a) 職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育に専念するため休業することができる。

(b) 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

b 部分休業

(a) 職員は、子が3歳に達するまでの期間、任命権者の承認を得て、子の養育を行うため一日の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で勤務しないことができる。

※平成19年8月1日より「子が小学校就学の始期に達するまで」に改正。

(b) 職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合は、勤務しない1時間につき、勤務1時間あたりの給与を減額する。

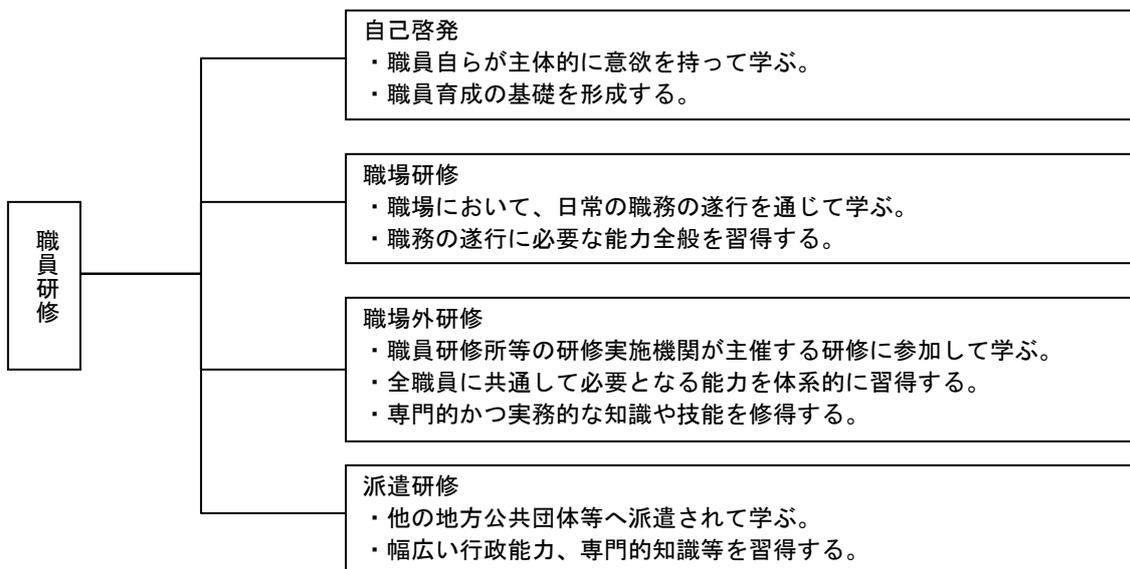
令和6年度の状況 (人)

育児休業	部分休業
2	0

(7) 職員の研修の状況

イ 研修の状況 (令和6年度)

(1) 研修体系



(2) 職場外研修の内容と実績 (主なもの)

実施機関	研修名	対象	研修内容	令和6年度 受講実績(名)
最上広域市町村圏事務組合	新採職員研修※	新採職員	接遇、公務員倫理、コミュニケーション等	2
県市町村 職員研修所	課長級職員研修	課長及び同相当職員	マネジメント、メンタルヘルス、危機管理	—
	課長補佐級職員研修	課長補佐及び同相当職員	マネジメント、メンタルヘルス	2
	係長級職員 (I部) 研修	係長及び同相当職員	マネジメント、メンタルヘルス、リスクマネジメント	4
	上級職員研修	採用後7年以上経過した職員	問題解決、ストレスコントロール、職場コミュニケーション	1
	人事評価に係る評価者研修	人事評価を行う課長及び同相当職員	人事評価の目的、業績目標の設定、期首面談、評価、期末面談	—
	法制執務担当職員研修 I (初任者コース)	法制執務初任者で知識を必要とする職員	条例、規則の作成要領、法制執務演習 等	3
	法制執務担当職員研修 II (実践コース)	法制執務の基礎知識を有し、実践能力を必要とする職員	条例の形式と構成、一部条例改正案の立案 等	2

実施機関	研修名	対象	研修内容	令和6年度 受講実績(名)
県市町村 職員研修所	政策形成能力向上研修	政策形成能力の向上に意欲のある職員	地域課題解決と政策形成、問題解決の進め方、政策立案のプロセス等	1
	住民満足度(CS)向上研修	住民満足度(CS)の向上に意欲のある職員	職場におけるCS向上の課題、ES(職員満足度)も踏まえたグループ演習等	1
	交渉・説得・調整技術研修	交渉・説得・調整技術の向上に意欲のある職員	駆け引きや交渉のグループ演習、実践ですぐ使える交渉術の習得等	1
	接客研修	接客能力向上を求める職員	ビジネスマナー動作、電話対応実習、訪問・来客ロールプレイング	2
	OJT指導者養成研修	OJTの指導者となることが予定されている職員	OJTの重要性、OJTの基礎知識と実践方法、OJTの指導者として必要な技法等	1
	協働による地域づくり研修	住民参加型地域づくりに関する知識を必要とする職員	・地域コミュニティ政策の現段階、協働の意味と実践、地域・住民との関わり方体験等	1
	ワンペーパー研修	簡単な「見てわかる」作成スキルを身につけたい職員	説明・提案資料作成のための論理的な文書構成や表現力等	1
	コーチング研修	中堅職員以上で、コーチングによる職員指導に意欲のある職員	部下職員育成手法であるコーチングの考え方、スキルの基本から応用等	1
	クレーム対応研修Ⅰ	クレーム対応が求められる職員	クレーム対応の心構え、クレーム対応ロールプレイング等	1
	クレーム対応研修Ⅱ	クレーム対応が求められる職員	クレーム対応の基礎、不当要求等ハードクレームに対する初期対応から解決までの技法等	1
	長期病休者職場復帰支援研修	精神疾患による長期病休者の職場復帰支援に係る知識を必要とする職員	職場復帰の支援方法、手順、再発防止のポイント等	1
	ハラスメント防止研修	係長級職員以上	ハラスメントの基本的知識、組織運営にもたらすリスク、ハラスメントをおこさないために留意すべきこと、ハラスメント相談への対応のポイント等	4
	財務担当職員研修	財務事務初任者又は知識必要職員	地方財政運営と諸問題・地方財政法・地方交付税制度・地方債制度及び公債管理・地方公営企業法・契約・予算等	1

実施機関	研修名	対象	研修内容	令和6年度 受講実績(名)
県市町村 職員研修所	文書作成力等基礎事務処理研修	基本的な公文書の作成等の知識を必要とする職員	公文書作成の基準、用字用語、文体の基礎知識 等	4
	地方公営企業担当職員研修	地方公営企業の会計等の基礎知識を必要とする職員	複式簿記の基礎知識、財務諸表作成方法 等	3
一般財団法人地域活性化センター	全国地域リーダー養成塾	地域づくりに意欲のある職員	地域のリーダーを養成するため、専門家、実践家などを講師として体系的な研修を実施	1
全国町村会	地域農政未来塾	地域の課題や分析手法を学ぶことに意欲のある職員	農山漁村の再生に向けた新たな知見や先進事例等から、地域の実情に即した政策の在り方を学ぶ	—
山形県	最上地域政策研究所	最上地域の課題解決に意欲のある職員	政策関連データの収集・分析、最上地域の諸課題への対応策に関する調査研究・施策立案、関係機関への施策の提言	1

(8) 職員の福祉及び利益の保護の状況

イ 職員の福利厚生事業の概要（令和6年度）

(イ) 保健事業の概要（主なもの）

事業名	事業の概要	実施主体
健康診断	<ul style="list-style-type: none"> ●定期健康診断 <ul style="list-style-type: none"> ・問診・身長、体重、視力、聴力・心電図検査・眼底検査 ・尿検査・血圧測定・血液検査・胸部エックス線検査 	町 共済組合
	<ul style="list-style-type: none"> ●生活習慣病健康診断 <ul style="list-style-type: none"> ・胃がん検診(40歳以上の希望者) ・大腸がん検診(40歳以上の希望者) ・肺がん検診(40歳以上の希望者) ・前立腺がん検診(50歳以上の希望者) ・子宮がん検診(20歳以上の希望者) ・乳がん検診(40歳以上の希望者) ・肝炎ウイルス検診(医療従事者) 	町 共済組合
人間ドック	●41歳及び51歳到達者	町 共済組合
脳ドック	●45歳到達者	
メンタルヘルスケア	<ul style="list-style-type: none"> ●メンタルヘルス相談医の設置 ●メンタルヘルス研修 ●ストレスチェック 	町 共済組合

(ロ) 給付事業の概要（主なもの）

事 項	共済組合	互助会
職員が病気やけがをしたとき	1. 医療機関等に支払うもの ●法定給付の額 2. 職員に支給するもの ●高額療養費 ●一部負担金払戻金	●一部負担金補助金
職員が出産したとき	●出産一時金 上限 500,000 円 (産科医療補償制度に加入していない 医療機関 上限 488,000 円)	
職員が死亡したとき	●埋葬料 一律 50,000 円 ●附加金 ●遺族共済年金	●弔慰金 100,000 円

(ハ) 貸付事業の概要（主なもの）

貸付の種類	最高限度額	貸付利率(4/1 現在)	実施主体	
普通貸付	200 万円	1.26%	共済組合	
住宅貸付	1,800 万円	1.26%		
在宅介護対応住宅貸付	300 万円	1.00%		
災害貸付	1,900 万円	0.93%		
高額医療貸付	高額医療費相当額	無利子		
出産貸付	出産費相当額	無利子		
特別貸付	医療	100 万円		1.26%
	入学	200 万円		1.26%
	修学	1 年につき 180 万円		1.26%
	結婚	200 万円		1.26%
	葬祭	200 万円	1.26%	

(ニ) 事業費公費負担額の概要

	検診 委託料	人間・脳 ドック	ストレス チェック	厚生 事業	合計	職員 1 人当りの額 (96 名)
負担金額(千円)	994	0	55	0	999	10,406 円
件 数(件)	96	0	96	0		

(ホ) 互助会の概要

名 称	会員数	互助会掛金公費負担額	会員掛金額	公費負担率
山形県市町村職員互助会	96 名	824 千円	1,053 千円	43.9%

ロ 公務災害補償の状況

(イ) 公務災害の認定状況

(件)

	令和 5 年度	令和 6 年度	増 減
公務災害	0	1	1
通勤災害	0	0	0
計	0	1	1

2. 公平委員会事務の委託に係る山形県人事委員会の業務の報告

(1) 勤務条件に関する措置の要求の状況

この制度は、地方公務員法第46条の規定に基づき、職員から、給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求があった場合に、これを審査し、判定を行い、その結果、要求が適当なものと判定した場合には、権限を有する機関に必要な勧告を行うものです。

令和6年度処理状況

令和5年度中 要求件数	令和6年度中 要求件数	令和6年度中処理件数		令和6年度末 係属件数
		却下	判定	
0	0	0	0	0

(2) 不利益処分に関する不服申立ての状況

この制度は、地方公務員法第49条の2の規定に基づき、職員から、懲戒その他その意に反する不利益な処分について不服申立てがあった場合に、これを審査し、不服申立てに理由があると認めた場合は、処分の取消し、修正の裁決を行い、また、必要がある場合には、処分者に対し、職員がその処分によって受けた不当な取扱いを是正するための指示を行うものです。

令和6年度処理状況

令和5年度中 要求件数	令和6年度中 要求件数	令和6年度中処理件数		令和6年度末 係属件数
		却下	判定	
0	0	0	0	0