単　位　事　務　名	
宿　日　直　手　当 （「宿日直勤務」の項参照） ＜非課税コード＞０３９０　＜課税コード＞０３１２	
根拠及び参考法令	鹿児島県職員の給与に関する条例　【職員給与条例16条の２】 鹿児島県学校職員の給与に関する条例　【学校職員給与条例第10条】 鹿児島県職員の超過勤務手当等の支給に関する規則　【昭和29年３月31日規則22号】 給与関係コード表（職コミ・ライブラリ掲載）　【県発行】 鹿児島県給与データ収集・配信システムマニュアル　【平成25年5月企画部情報政策課】 給与事務処理要綱　【平成５年12月24日会計課長通知】
項　目	処　理　方　法
支給要件	日直又は宿直を命ぜられた職員には，宿日直手当を支給する。 【職員給与条例16条の２の１】
支給対象者	※　再任用職員(フルタイム勤務)にも支給される。 １　特別支援学校の舎監・寄宿舎指導員……宿直手当 ２　農業高校……日直手当 ３　自営者養成農業高校における寄宿舎の舎監……宿日直手当
手当額	１　宿日直手当の額は，勤務１回につき　４，２００円 勤務時間が５時間未満の場合　２，１００円 【職員給与条例16条の２の２，超勤手当規則５条の１】 ２　宿日直勤務のうち，知事が人事委員会と協議して定める特殊な業務を主として行う宿日直勤務を命ぜられた職員に対する宿日直手当の額は，勤務１回につき，５，９００円とする。ただし，勤務時間が５時間未満の場合は，２，９５０円とする。 （１）（２）省略 （３）身体障害者厚生援護施設における入所者の生活介助等又は教育もしくは研修の機関における学生等の生活指導等のための宿日直勤務 （寄宿舎指導員等はこの項に該当する。）　【超勤手当規則５条の３】
支給方法	宿日直手当は，その月分を翌月の給料の支給日に支給する 【超勤手当規則７条の１】

<table>
<tr><th>項　　目</th><th>処　　理　　方　　法</th></tr>
<tr><td>電　算　報　告</td><td>前月の「宿日直勤務命令簿」（別記第２号様式）に基づき，「実績手当等報告書」（様式給第14号）に入力する。</td></tr>
<tr><td>コ　ー　ド　等</td><td>１　宿日直手当種類コード
<table>
<tr><th>宿日直勤務の種類</th><th>宿日直手当
種類コード</th><th>１日直の金額
（円）</th><th>半日直の金額
（円）</th></tr>
<tr><td>①一般の当直勤務</td><td>２１</td><td>４，２００</td><td>２，１００</td></tr>
<tr><td>②児童自立支援施設等
又は教育研修機関に
おける当直勤務</td><td>０３</td><td>５，９００</td><td>２，９５０</td></tr>
</table>
【注意】宿日直手当の非課税額は，４，０００円
①に該当する勤務
特別支援学校，自営者農業高校等の寄宿舎舎監の宿日直勤務
農業高校の日直勤務
②に該当する勤務
特別支援学校の寄宿舎指導員の宿日直勤務
少年自然の家，霧島自然ふれあいセンター，青少年研修センター等の職員の宿日直勤務</td></tr>
</table>

［宿日直手当］

超勤第２号様式（第６条関係）

宿　日　直　勤　務　命　令　簿

命令者印	月	日	曜	種別		課名	職名	当直予定者氏名	職名	実当直者氏名
				日直	宿直					
㊞	5	1	月		○		教　諭	○　○　○　○		＊実当直者氏名欄は代直があった場合に記入します。
㊞	5	2	火		○		教　諭	○　○　○　○	教　諭	＊　＊　＊　＊
㊞	5	3	水		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	4	木		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	5	金		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	6	土		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	7	日		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	8	月		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	9	火		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	１０	水		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	１１	木		○		教　諭	○　○　○　○		

宿日直勤務命令簿

［宿日直手当］

超勤第２号様式（第６条関係）

宿　日　直　勤　務　命　令　簿

命令者印	月	日	曜	種別		課名	職名	当直予定者氏名	職名	実当直者氏名
				日直	宿直					
㊞	5	1	月		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		＊実当直者氏名欄は代直があった場合に記入します。
㊞	5	1	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	1	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	1	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	2	火		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	2	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	2	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	2	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	3	水		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	3	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	3	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	3	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	4	木		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	4	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		
㊞	5	4	〃		○		寄宿舎指導員	○　○　○　○		

宿日直勤務命令簿

［宿日直手当］

超勤第２号様式（第６条関係）

宿　日　直　勤　務　命　令　簿

命令者印	月	日	曜	種別		課名	職名	当直予定者氏名	職名	実当直者氏名
				日直	宿直					
㊞	5	3	水	○	(半)		教　諭	○　○　○　○		＊実当直者氏名欄は代直があった場合に記入します。
㊞	5	4	木	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	5	金	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	6	土	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	6	土	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	7	日	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	7	日		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	１３	土	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	１３	土		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	１４	日	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	１４	日		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	２０	土	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	２０	土		○		教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	２１	日	○			教　諭	○　○　○　○		
㊞	5	２１	日		○		教　諭	○　○　○　○		

宿日直勤務命令簿

宿 日 直 手 当

（例１）　９月の寄宿舎指導員の当直勤務実績が，宿直４回従事の場合。
（例２）　９月の舎監の当直勤務実績が，宿直２回従事の場合。
（例３）　９月の農業高校職員の当直勤務実績が，日直３回，半日直２回従事の場 合

実 績 手 当 等 報 告 書

様式給第14号

ｶｰﾄﾞ No.	所属名					
	所属コード					
	3	4	5	6	7	8
1 2	26	27	28	29	30	31
	○	○	○	高	校	
1 4	○	○	○	○	○	○

平成 ○ ○ 年 ○ ○ 月分

実 績 手 当 等 報 告 書

平成 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

点検者	
	記入者

給与支払管理者

作成所属名　○ ○ ○ 高 等 学 校

修正区分	ページNo.	整理番号	氏名 / 職員番号	実績年月 年号コード	年	月	予算主務課名 / 予算主務課所属コード	支出科目 会計区分	款	項	目	同一単価の期間 開始日	終了日	超過勤務手当 125/100の時間数	150/100の時間数	135/100の時間数	160/100の時間数	25/100の時間数	100/100の時間数	休日間給数	夜時間勤手当数	宿日直手当 種類コード	宿直回数	日直回数	半日直回数	日額特殊勤務手当 1 種類コード	1 回時間数数	2 種類コード	2 回時間数数
9	10	13	15	21	22	24	32	38	40	42	44	46	48	50	53	56	59	62		68	71	74	76	78	79	80	84	86	90
例1	2 0 0 1	0 1	○○○○○ ○○○○○○	4	○○	0 9	教職員課 3 0 1 0 0 3	0 1	1 0	0 4	0 2	0 1	3 0									0 3	0 4						
例2	2 0 0 1	0 2	○○○○○ ○○○○○○	4	○○	0 9	教職員課 3 0 1 0 0 3	0 1	1 0	0 4	0 2	0 1	3 0									2 1	0 2						
例3	2 0 0 1	0 3	○○○○○ ○○○○○○	4	○○	0 9	教職員課 3 0 1 0 0 3	0 1	1 0	0 4	0 2	0 1	3 0									2 1		3	2				
		0 4																											

（注）１．宿日直手当は，前月分実績について報告する。
２．支出科目及び予算主務課については，記入もれのないよう注意する。
３．実績年月に記入がなければ「支給月の前月」を設定する。（前々月以前（遡及）の報告をする場合は必ず記入する。）

出力時間　2000/　/　　：　：

件数　　件

枚中　　枚目