令和８年度採用手続き等について



令和７年１２月

鳥取県総務部行政体制整備局人事企画課

配布資料

資料１　今後の予定について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

資料２　提出書類について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

資料３　県職員の給与、勤務時間について・・・・・・・・・・・・５

資料４　鳥取県職員の福利厚生・・・・・・・・・・・・・・・・１５

資料５　職員宿舎への入居について・・・・・・・・・・・・・・２０

資料６　学校事務職員の仕事内容・・・・・・・・・・・・・・・２３

資料７　新規採用職員研修について・・・・・・・・・・・・・・２７

資料８　問合せ先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０

別添１　新規採用職員提出書類一覧

別添２　採用関係書類

資料１

今後の予定について

皆さんは、令和8年度の新規採用職員として、鳥取県に勤務していただく予定です。
採用までの大まかな流れは、以下のとおりとなります。

採用までの流れ（令和8年4月1日採用の場合）

採用関係書類の提出（令和8年1月27日（火）必着）

資料2「提出書類について」を参照の上、書類の提出をお願いします。

↓

配属予定エリアの決定（令和8年2月下旬～3月上旬）
※人事企画課からメールで連絡
①東部地区（鳥取市又は八頭町）
②東部地区（岩美町）
③東部地区（智頭町）
④東部地区（若桜町）
⑤中部地区
⑥西部地区（米子市又は西伯郡）
⑦西部地区（境港市）
⑧西部地区（日野郡）

連絡用メールアドレスの送付がまだの方は対応をお願いします。
【タイトル】新規採用職員（自分の氏名）
【本　文】記載不要
【送付先】sadahisay@pref.tottori.lg.jp
※ドメイン「@pref.tottori.lg.jp」からのメールが受信できるよう予め設定をお願いします。
※採用に関する連絡等を行いますので、こまめにメール受信の確認をお願いします。

↓

配置所属の決定（令和8年3月下旬）
※人事企画課からメールで連絡

↓

辞令交付
※配置所属決定の案内に併せて交付式の日時・場所を案内（辞令交付式は令和8年4月1日を予定しています。）

（採用の要件となる免許取得日が令和8年4月1日以降になる場合は、辞令交付日等が異なります。）

宣誓書（次ページ）に採用日（令和8年4月1日）及び氏名を自署の上、辞令交付の際に持参してください。

宣　　誓　　書

私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、且つ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに公務を民主的且つ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実且つ公正に職務を執行することを固く誓います。

令和　　年　　月　　日

氏　名

資料２

提出書類について

■　提出書類

（１）**全員**が提出する書類

○採用候補者履歴書

○卒業（修了）証明書

→卒業(修了)の見込証明、卒業証書では対応できません。
中退の場合は、「在学証明書」をご提出ください。（令和８年３月に中退の場合は、令和８年３月中の日付で発行したものであること）

○人事管理に関する調査票

（２）**職歴ある者のみ**提出する書類

○在職証明書

→令和８年３月まで在職する者は、証明書の日付が令和８年３月中であること。
発行後、持参、速達等により速やかにご提出ください。

※在職証明書は初任給計算に用いており、２月以前の日付の証明である場合、３月以降の職歴加算がありませんのでご注意ください。

※「(別紙)在職証明についての補足説明」もご参照ください。

（３）**採用職種により提出が必要となる書類**

（別添「新規採用職員提出書類」により提出を求めている職種のみ）

○成績証明書

→全単位の取得状況を証明したものであること。年度途中の単位証明では対応できません。

○資格証明書

※在学中の方で、卒業(修了)証明書・成績証明書が提出期限までに発行困難な場合は、事前にメールにて下記担当へ「提出が困難な証明の種類」「提出が可能となる具体的な日付」をご連絡いただき、証明書が発行され次第、ご持参・速達等により速やかにご提出ください。

※改姓により、卒業(修了)証明書・在職証明書・成績証明書・資格証明書に記載されている姓と現在の姓が異なる場合は、改姓したことがわかるもの（戸籍等の写し）を併せてご提出ください。

詳しくは、別添「新規採用職員提出書類」をご確認ください。

■　書類提出期限

令和８年１月２７日（火）必着

※提出期限までに発行困難な書類については、発行後、持参・速達等により速やかに提出してください。

※書類の提出が遅れた場合、４月１日での採用ができませんので必ず提出期限を守ってください。

■　採用関係書類提出先

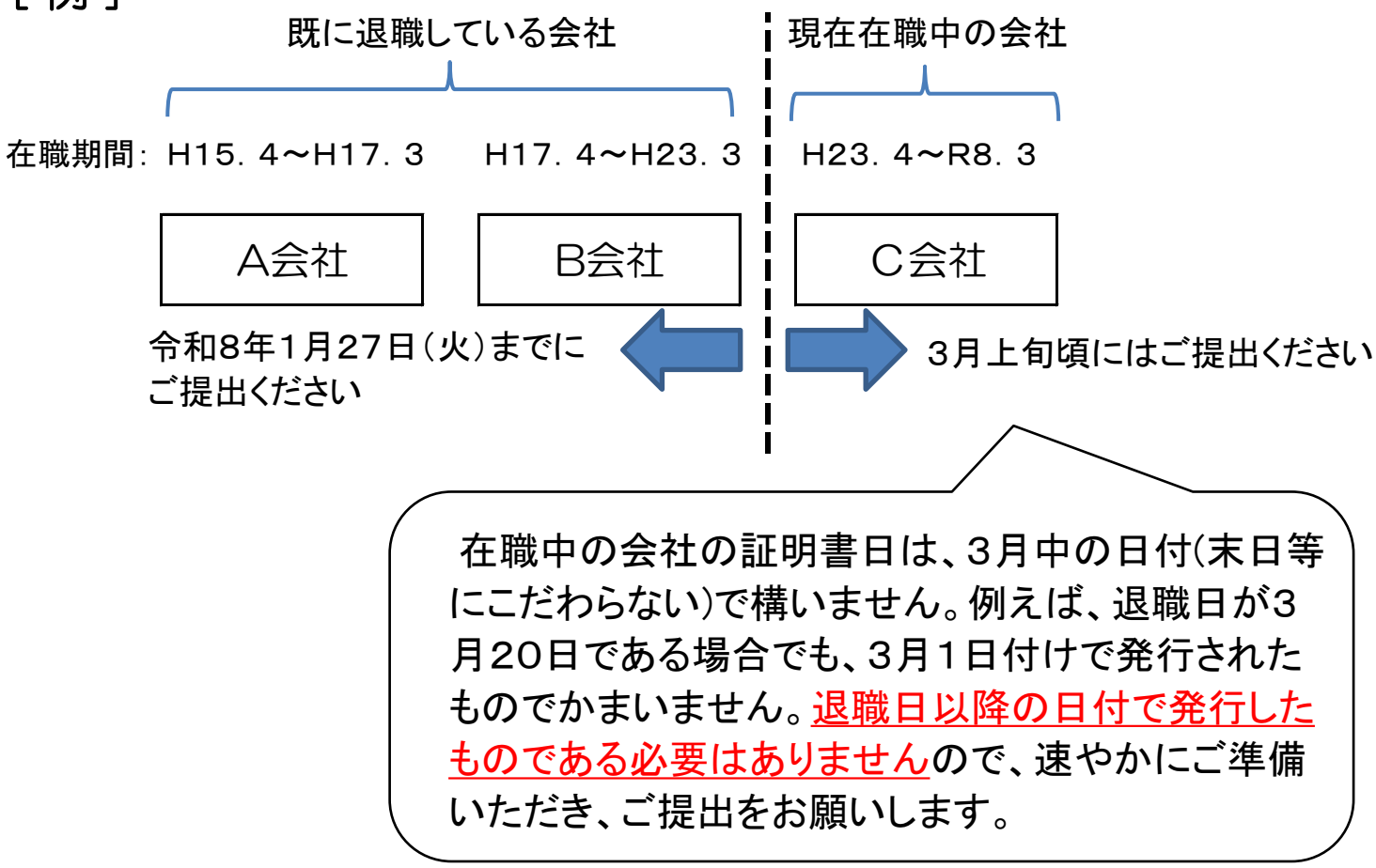
〒６８０－８５７０　鳥取市東町一丁目２２０番地
鳥取県総務部行政体制整備局人事企画課人材活用担当　定久
電話　０８５７－２６－７０３４　ﾌｧｸｼﾐﾘ　０８５７－２６－８１４０
E-mail　sadahisay@pref.tottori.lg.jp

（別紙）

在職証明書の補足説明

在職証明書は、在職先ごとに作成し、提出する必要があります。
（次の例では、3枚必要となります。）

［ 例 ］



資料３

県職員の給与、勤務時間について

１　給与

○　職員に支払われる給与は、「給料」と「手当」で構成されます。
○　例月の給与は各月 21 日、ボーナスは６月 30 日と 12 月 10 日が支給日です。（支給日が休日のときは、その直前の平日に支給します。）
○　給与は原則として口座振込により支給しています。
○　給与明細は電子化しており、各支給日には閲覧可能となっています。職員各自で閲覧・確認し、書面が必要なときは印刷してください。

（１）給料

- 職員の給料は、給料表、級及び号給によって、金額が定まります。
- 給料表には、職種によって行政職給料表、医療職給料表、研究職給料表などがあり、各給料表は、職位等に応じて級に区分され、各級は号給に細分され、号給ごとに金額が設定されています。
- 初任給は、７頁以下記載のとおり決定します。

○職務経験等がある場合、経歴に応じて初任給を加算します。
→**在職証明書を必ず期限内に提出してください。**　**（資料２「提出書類について」参照）**

- 昇給は、原則として毎年４月１日に勤務成績に応じて行います。

（２）手当（主なもの）

手当名	概要
期末手当・勤勉手当	・期末手当は在職期間に応じて支給し、勤勉手当は勤務成績に応じて支給します。
扶養手当	・職員が子、親等を扶養する場合に支給します。 （扶養家族の人数構成により支給額が決定）
住居手当	・アパート、借家等を借りて家賃を負担している場合に、家賃負担額に応じて支給します。　※職員住宅は支給対象外
通勤手当	・原則として通勤距離が片道２㎞以上の場合に支給します。 ・通勤方法、距離等に応じて支給します。※徒歩通勤は支給対象外
時間外勤務手当	・所定の勤務時間以外に勤務した場合に支給します。

- 扶養手当、住居手当、通勤手当、児童手当などの手当の支給を受けるには、**職員本人の届出が必要**です。
- なお、「児童手当」は、県の給与でなく、国の給付金ですが、県から支給されます。

２　勤務時間、休日・休暇

（１）勤務時間

- 地方公務員には、法律により、勤務時間中に職務に専念する義務があります。
- 県の勤務時間は、基本的に、午前８時 30 分～午後５時 15 分（休憩時間は正午～午後１時まで）です。ただし、職場によって、交替制などの変則勤務があります。
- 遅刻、欠勤は厳禁です。

資料３

（２）休日・休暇

- 原則として土、日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～１月３日）は休日です。
  ※　交替制勤務の場合は異なります。
- イベント等業務の都合で休日等に勤務する場合には、休日を平日に振替えることができます。
- 年 20 日（ただし、４月の新規採用者は 15 日）の年次有給休暇があります。
- ほかに、特別休暇（夏季休暇、産前・産後休暇、忌引きなど）、病気休暇、育児休業、介護休暇などの制度があります。

３　採用後に必要な手続き（給与関係）

（１）給与の振込口座申請及び控除委任申出書の提出

※給与の振込口座申請及び控除委任申出書の提出については、１１ページ「(給与・勤怠管理システムで申請)給与の振込口座申請、給与所得者の扶養控除等申告書・マイナンバー申請（紙で提出）及び給与からの控除依頼（変更）申出書」を参照。

（２）扶養親族届・住居届・通勤届の届出

給与・勤怠管理システムにより届出を行ってください。

- 必ず採用後 15 日以内に手続きを行ってください。
  ※　今後も、扶養親族、住居、通勤方法等に変更があった場合は、その都度、変更が生じた日から 15 日以内に届出を行わなければなりません。
  ※　期限内に届出をしない場合、手当受給ができない等の不利益を生じるおそれがあります。
- 扶養手当に関する「扶養親族届」と保険証に関する「被扶養者申告書」とは別制度ですので、混同せず、それぞれ必要な手続きを行ってください。

（３）児童手当の届出

※児童手当については、１３ページ「児童手当の申請手続について」を参照。

４　その他

- 上記各種手続の詳細については、採用後、庁内ＬＡＮ上の「人事・評価・給与お知らせコーナー」及び「鳥取県例規データベース」等で確認できます。
- 手続きに遺漏や期限経過などないように注意してください。
- 不明な点は、職場で周囲に聞き、または、担当課にお問合せください。(※年度当初は、問合せが集中するため、担当の電話がつながりにくくなり、回答が遅くなることがありますことご承知ください。)

＊上記１、２の内容は、現在のものです。採用までに制度改正、給与改定があった場合はそれによります。

初任給について

- 初任給は採用される職、試験区分、学歴免許に応じ決定します。
- 職務経歴がある場合は、採用後の職務内容との共通性を基準として、その内容に応じ号給を加算します。
- また、試験区分より上位の学歴免許がある場合にも、その内容に応じ、号給を加算します。

１　行政職給料表　　主事・技師等他の給料表の適用を受けない職員に適用

学歴免許	試験区分	初任給	
大学６卒		１級41号給	249,200 円
大 学 卒	大学卒業程度	１級29号給	237,600 円
短 大 卒	短大卒業程度	１級19号給	222,600 円
高 校 卒	高校卒業程度	１級９号給	206,700 円

※「大学６卒」は６年制課程卒。修士課程修了は、「大学卒」の区分とし２年の経歴を加算

２　研究職給料表　　試験研究機関で調査・研究業務に従事する職員等に適用

学歴免許	試験区分	初任給	
大学院博士課程修了 （大学６卒後）		１級65号給	286,200 円
大学院博士課程修了		１級57号給	281,500 円
大学院修士課程修了 専門職学位課程修了 大学６卒		１級41号給	262,600 円
大 学 卒	大学卒業程度	１級29号給	246,400 円
短 大 卒	短大卒業程度	１級19号給	228,100 円

３　医療職給料表（２）　医療機関に勤務する薬剤師等に適用

職種	学歴免許	試験区分	初任給	
薬剤師	大学６卒		２級17号給	258,100 円
	大 学 卒		２級５号給	244,900 円
診療放射線技師、臨床検査技師、理学療法士、作業療法士、視能訓練士、言語聴覚士、歯科衛生士	大 学 卒		２級５号給	244,900 円
	短大３卒		１級21号給	237,200 円
衛生検査技師	大 学 卒		２級５号給	244,900 円
	短 大 卒		１級15号給	228,700 円
その他	大学６卒		２級17号給	258,100 円
	大 学 卒	大学卒業程度	２級５号給	244,900 円
	短 大 卒	短大卒業程度	１級15号給	228,700 円
	高 校 卒	高校卒業程度	１級５号給	209,300 円

４　医療職給料表（３）　　助産師、看護師、准看護師に適用

職種	学歴免許	初任給	
助産師	大 学 卒	２級15号給	272,200 円
	短大３卒	２級９号給	266,900 円
看護師	短大３卒	２級９号給	266,900 円
	短大２卒	２級５号給	263,400 円
准看護師	准看護師養成所卒	１級５号給	228,800 円

５　海事職給料表　　船舶乗組員に適用

職種	学歴免許	初任給	
航海士、機関士、通信士	大学卒	２級３号給	297,600 円
	短大卒	１級21号給	269,700 円
	高校卒	１級11号給	242,800 円
甲板員、操舵手、操機手、機関員、司ちゅう員	大学卒	１級29号給	283,000 円
	短大卒	１級19号給	263,900 円
	高校卒	１級９号給	238,500 円

６　その他

その他、職種によって、公安職給料表（警察官）、教育職給料表(教員)、医療職給料表(１)（医師）が適用され、それぞれに初任給が定められています。

※上記内容は、令和７年 12 月 25 日時点のものです。採用までに制度の改正、給与改定があった場合は、それによります。

扶養手当、住居手当、通勤手当の概要

１　扶養手当の概要

（１）支給要件

- 職員が対象親族等を扶養していること

  （対象親族等）

  - **子、孫、弟妹**（満 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの間にある者に限る。血族に限る。）
  - **父母、祖父母**（満 60 歳以上に限る。血族に限る。）
  - **重度心身障がい者**（終身労務に服することができない程度の者）

- 扶養親族の収入が**年収 130 万円未満**又は**月収 108,334 円未満**であること

  ※収入≠所得。給与所得者の場合であれば、各種控除前（いわゆる額面）の金額で判断

- その扶養親族について、他に、扶養手当に相当する手当が出ていないこと

（２）支給額（月額）※金額は R8.4.1 時点

・子　　：月額　13,000 円（特定期間の子がいる場合には 5,000 円加算）

・子以外：月額　 6,500 円

※　**特定期間**：満 15 歳に達する日以後の最初の４月１日から、満 22 歳に達する日以後の最初の３月 31 日までの期間

※　支給額の例

①　子２人（高校１年生、中学３年生）を扶養する場合

　　支給額　　13,000 円×２＋5,000 円　＝　31,000 円

②　両親を扶養する場合

　　支給額　　6,500 円×２　＝　13,000 円

２　住居手当の概要

（１）支給要件

- 自ら居住するため住宅を借り受け、家賃を負担していること
- 家賃月額が 12,000 円未満の場合、職員住宅等の場合は、支給対象外

（２）支給額

家賃月額	支給額
12,000 円超　23,000 円以下	家賃額－12,000 円
23,000 円超	（家賃月額－23,000 円）÷２　＋11,000 円　［上限 27,000 円］

※「家賃月額」は部屋の賃料に相当するもので、付随する駐車場等の賃料、共益費等を除く。

３　通勤手当の概要

（１）支給要件

- 徒歩により通勤することとした場合の通勤距離が２㎞以上あること

  ※徒歩通勤の場合は２㎞以上であっても支給対象外

  ※通勤困難者（身体障がい者等）の場合、通勤距離２㎞未満でも支給される場合があります。

（２）支給額（①～④のうち該当するものを合算して支給）

<table>
<tr><th>区分</th><th>支給額</th></tr>
<tr><td>①自家用車、バイク､自転車等</td><td>・自動車等の使用距離に応じて下表(一部略)により支給
<table>
<tr><td>自動車等の使用距離[片道]（km）</td><td>４未満</td><td>４以上
６未満</td><td>・・・</td><td>18 以上
20 未満</td><td>20 以上
25 未満</td><td>・・・</td><td>90 以上</td></tr>
<tr><td>支給額（円）</td><td>1,700</td><td>2,800</td><td>・・・</td><td>10,500</td><td>12,500</td><td>・・・</td><td>53,100</td></tr>
</table>
・距離は、通勤届記載の住所等に基づき、電子地図により、利用可能な最短経路により認定権者が測定</td></tr>
<tr><td>②鉄道,バス等</td><td>・６月定期券相当額
※６月ごとに一括支給します。
※前回支給から６月が経過する前に鉄道・バス等を利用しなくなった場合には、一括支給した手当の一部の返納が必要になる場合があります。</td></tr>
<tr><td>③特急利用の場合</td><td>（往復利用の場合）６月定期券のうち特急料金部分（６月ごとに一括支給）
（片道のみ利用の場合）特急回数券の１月分（毎月支給）
※一定以上の長距離通勤であるなどの要件を満たす場合に限り、支給対象となります。</td></tr>
<tr><td>④駐車場利用の場合</td><td>・四輪の自動車を使用又はパーク＆ライド（例　自家用車・自転車でＪＲ駅まで → 駐車 → ＪＲ利用）の場合に、駐車場料金を支給（上限 月額 5,000 円）
※通勤距離（パーク＆ライドの場合は駅までの通勤距離）が２km 以上ある場合のみ支給</td></tr>
</table>

※①～④を合算後、１月当たり上限１５万円の範囲内で支給

４　申請について

- 採用後、支給要件に該当する手当について 15 日以内に、届出（扶養親族届、住居届、通勤届）を行ってください。（給与・勤怠管理システムにより届出）

※ 15 日を超えた場合は４月分の手当を受給できない等の不利益が生じることがありますので、ご注意ください。

- 届出した内容に変更がある場合は、その都度、変更があった日から、15 日以内に届出しなければなりません。

※届出が遅延した場合、支給開始が遅れる、過払いとなった手当の返納をしなければならない等の不利益を生じることがあります。

※４月は定期人事異動と重なり多数の届出がなされるため、採用日から 15 日以内に届出された場合でも手当の支給が５月給与にずれ込む場合があります。あらかじめご了承ください。（この場合、4 月分とあわせて支給します。）

※上記１から３の内容は令和８年４月１日時点のものです。採用までに制度の改正、給与改定があった場合は、それによります。

（給与・勤怠管理システムで申請）

- 給与の振込口座申請 ← 最重要！放置厳禁！！必ず申請すること！！！
- 給与所得者の扶養控除等申告書　・マイナンバー申請

（紙で提出）

- 給与からの控除依頼（変更）申出書　※いずれも入庁後に実施

※　なお、今後手続きの方法が変更になる可能性がありますので、ご注意ください。

1　給与の振込口座申請　必須・・・放置すると給与支給が遅延します。

【いつまでに】　令和８年４月２日（木）　厳守← 申請日ではなく最終承認期限です

【必要なもの】　通帳またはカード、ネットバンク画面の写しなどを準備してください。

●口座番号など入力内容の証拠に、申請時にＰＤＦで添付していただくためです。

●本人名義の口座に限ります。家族であっても他人名義の口座は使用不可です。

【どうやって】　「給与・勤怠管理システム」で振込口座申請を行ってください。

●職場から送信されるメールに添付されているアイコンから申請してください。



業務ポータル.url

【相　談　先】　職場の職員に聞いても分からないときは、こちらへお尋ねください。

総務部総合事務センター庶務集中課　給与管理担当

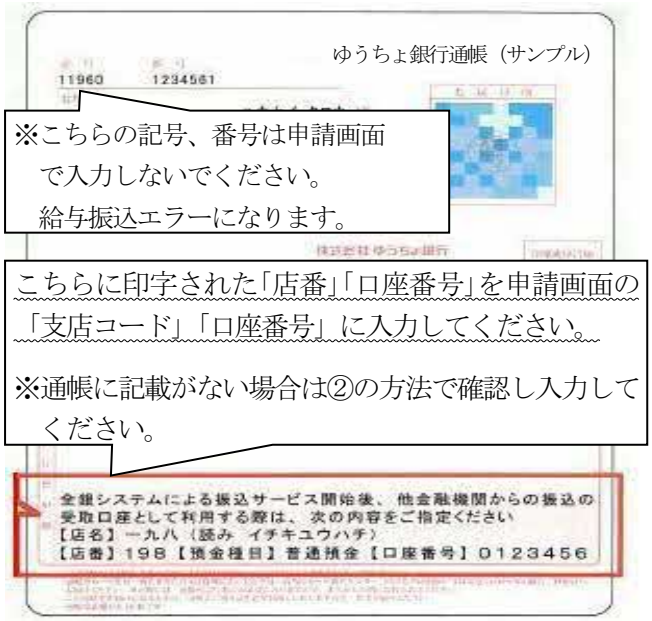
電話：０８５７－２６－７４５０

【ゆうちょ銀行の口座に振込み希望の方】　次の点に注意して入力・申請してください。

●申請画面で入力する「銀行コード」は「９９００」です。

●「支店コード（店番）」「口座番号」は、①か②の方法で確認し、入力して下さい。

【①通帳で確認し入力する方法】



【②ゆうちょ銀行ＨＰから確認する方法】

●ゆうちょ銀行ＨＰで、通帳やカードに印字された「記号」「番号」から申請用の「店番」「口座番号」を調べることができます。

●ＨＰで確認した「店番」「口座番号」を申請画面に入力してください。

ゆうちょ銀行 振込 口座番号

２　給与からの控除依頼（変更）申出書　必須

県では、給与支払の際、所得税・社会保険料等のほか、職員本人の委任に基づき、別添**給与からの控除依頼（変更）申出書**（様式第８６号）記載の項目について、給与からの控除（給与から所定額を引き去りし、職員に代わり支払先に振り込む処理）を行っています。

新規採用職員の給与についても、控除を行うには委任が必要ですので、**給与からの控除依頼（変更）申出書**に必要事項を記入の上、下記まで提出してください。

なお、申出書において「〇」印の記入がない項目も、給与控除の委任の意思が明確である場合（支払先に給与控除を依頼している場合など）には、給与からの控除を行いますが、今後の便宜のため、全てに「〇」印を記入してください。

【提出期限】令和８年４月３日（金）
【提 出 先】総務部総合事務センター庶務集中課　給与管理担当
電話：０８５７－２６－７８２３、７４１９

３　給与所得者の扶養控除等（異動）申告書　必須

給与の支払を受ける人（職員）は、毎年最初の給与の支払いを受けるまでに、給与・勤怠管理システムより、**給与所得者の扶養控除等申告書**を給与支払者（県）に提出する必要があります。控除を受ける配偶者や扶養親族等を入力してください。

控除対象の配偶者や扶養親族等がない場合も、必要事項を入力してください。

提出された申告書に基づき、給与からの所得税の源泉徴収の際に、配偶者控除及び扶養親族控除を行います。

【期　　限】令和８年４月３日（金）厳守
【問合せ先】総務部総合事務センター庶務集中課　給与管理担当
電話：０８５７－２６－７８２３、７４１９

４　マイナンバー申請　必須

給与、報酬等に係る給与事務においてマイナンバーが必要ですので、採用後、速やかに「給与・勤怠管理システム」によりマイナンバー申請を行ってください。

上記３の「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」に控除対象の配偶者や扶養親族等を入力する場合は、その親族のマイナンバーも併せて申請してください（家族のマイナンバーを登録する際は先に家族情報の登録が必要です）。庶務集中課への紙媒体の証拠資料の提出は必要ありません。

児童手当の申請手続について

１．申請方法

- 申請は、給与の振込口座申請等と同様に給与・勤怠管理システムで行ってください。
- 申請後は添付書類を添えて総務部総合事務センター庶務集中課（本庁舎１階）に提出してください。

２．提出時に必要な添付書類　　（１）、（２）は必須です。（３）は該当者のみ

（１）申請者本人、配偶者のマイナンバーのわかるもの（①②のいずれかを提出）
①マイナンバーカード（両面）の写し
②マイナンバー記載の住民票（複数の家族が同居している場合は、申請者本人、配偶者の分のみの記載にすること）
※マイナンバーは児童手当の認定請求に関する事務において利用します。利用目的ごとに提出が必要ですので、ご承知ください。

（２）住民票（原本）
①申請者の世帯全員の住民票
②児童手当の申請対象となる子（以下「子」）と申請者が別居している場合は、子の属する世帯の世帯全員の住民票
※住民票は「世帯主」「続柄」が掲載されているものを提出すること。祖父母、叔父叔母などの家族が同居している場合は、「筆頭者」も記載してあること。
※戸籍抄（謄）本は不可です。

（３）各申立書、確認書
※子が留学している場合、申請者と別居している場合など状況に応じて申立書が必要です。
※大学生年代の子を申請する場合は確認書の提出が必要です。
※様式は各種様式集データベースに掲載しています。入庁後に確認ください。

３．注意事項

（１）事由発生日（採用日）の翌日から１５日以内に申請がない場合は、支給されない月が生じる場合がありますので御注意ください。

（２）公務員は勤務先から児童手当を支給しますので、児童手当を受給中又は採用日までに受給する予定の方は、現在手当を支給している市町村等へ支給事由消滅届を提出し、届出後に市区町村等から交付される**消滅年月が記載された資料を申請書類と併せて庶務集中課に提出してください。（コピー可）**

（３）鳥取県に採用されたことにより新たに公務員となった方は、５月分の児童手当から鳥取県で支給しますので、４月分までお住まいの市区町村で受給してください。

（４）児童手当と扶養手当は別物です。扶養手当は、給与・勤怠管理システムの「扶養親族届」から申請してください。

４．提出期限

令和８年４月１５日（水）

５．問合せ先

総務部総合事務センター庶務集中課／電話：０８５７－２６－７８２３

（様式第86号）

給 与 か ら の 控 除 依 頼 （ 変 更 ） 申 出 書

令和　　年　　月　　日

鳥取県知事　　様

職員の給与に関する条例第16条の13の規定に基づき、下記のとおり給与から控除してください。

所属名	氏　名	職員番号

記

※給与から控除する項目又は控除しない項目に〇をつけてください。
※給与から控除することに同意していることが明らかな場合（本人が給与からの控除を振込先（管理）団体に依頼している場合など）は、記載の有無に関わらず給与からの控除を行います。

条例の規　定	控　除　項　目	振込先（管理）団体名	控除する項　目	控除しない項　目
第1号	県公舎及び職員宿舎貸付料	庶務集中課、警察会計課、教育センター、病院局等		
	職員駐車場代（県有地）	庶務集中課、警察会計課、各庁舎管理者等		
第2号	職員駐車場代（その他）	市町村教育委員会、教育環境課、病院局、企業局等		
	共食費	皆成学園、総合療育センター等		
	学校給食費	市町村給食センター等		
	警察学校給食費	警察学校		
第3号	互助会掛金	鳥取県職員互助会 鳥取県教育関係職員互助会 鳥取県警察職員互助会		
	互助会償還金	鳥取県職員互助会 鳥取県教育関係職員互助会		
第4号	月掛貯金	地方職員共済組合鳥取県支部		
第5号	団体生命保険	地方職員共済組合鳥取県支部 公立学校共済組合 鳥取県教育関係職員互助会 鳥取県警察職員互助会		
	団体生命共済、火災共済、交通共済、全労済	鳥取県職員連合労働組合		
	全労済、生協共済	鳥取県教職員組合		
	きずな	鳥取県高等学校教職員組合		
	弘済会（生命保険）	(財)日本教育公務員弘済会鳥取支部		
	グループ保険、医療保険、自動車保険、普通傷害保険、交通傷害保険	鳥取県警察職員互助会		
	ゆとり年金、生命・傷病共済、火災・災害共済、終身生命共済、新長期生命	警察職員生活協同組合鳥取県支部		
第6号	労金償還金、労金積立金	鳥取県職員連合労働組合 鳥取県教職員組合 鳥取県高等学校教職員組合		
第7号	組合費	鳥取県職員連合労働組合 鳥取県教職員組合 鳥取県高等学校教職員組合		
第8号	PTA会費	市町村教育委員会等		

資料４

鳥取県職員の福利厚生

職員支援課・庶務集中課・地方職員共済組合

1　福利厚生事業の概要

Ｒ８年度の事業内容(予定)

		実施主体				主な内容
		県	共済	互助	基金	
安全衛生・健康管理	健康診断等	◎				雇入時健康診断、定期健康診断、特定業務従事者健康診断 ストレスチェック
			◎			人間ドック、各種がん検診・特定健診、特定保健指導
	健康相談等	◎	◎			心とからだの健康相談、メンタルヘルス相談
	快適な職場環境づくり	◎				ハラスメント防止対策、職場の安全衛生対策
給　付　事　業	短期給付		◎	◎		療養費給付、休業給付等
	長期給付		◎			厚生年金保険、年金払い退職給付
貸　付　事　業	住宅貸付、普通貸付等		◎			利率 0.93%～1.26%
貯　金　事　業	定額積立・随時預入		◎			利率 0.5%(限度額１千万円)
福利厚生事業	保健事業(健康促進等)		◎	◎		インフルエンザ予防接種助成、サークル活動助成、スポーツ大会助成、スポーツ道具の貸出(ソフトボール、グランドゴルフ、ダーツ等)
	グループ保険等	◎	◎			グループ保険、財形貯蓄
公務災害補償	療養補償等				◎	療養補償、障害補償

「実施主体」

県　……　鳥取県

共済　……　地方職員共済組合

互助　……　一般財団法人鳥取県職員互助会

基金　……　地方公務員災害補償基金

2　健康管理について

（1） 各種健康診断

①～③の健康診断の対象となる職員は、労働安全衛生法により必ず健康診断を受けなければならないとされています。

①雇入時健康診断	新規採用者を対象に採用後速やかに実施年１回全職員を対象に実施
②定期健康診断	健康に有害な業務に従事する職員を対象に実施
③特定業務従事者健康診断	希望者を対象（指定年齢あり）に、人間ドック、脳ドック、胃がん検診、
④各種健診事業	大腸がん検診、婦人検診（乳がん・子宮がん検診）、肺がん検診、骨粗しょう症検診、Ｂ・Ｃ型肝炎ウイルス検査を実施

（2） 相談窓口等の設置

①　メンタルヘルスや体の不調に関する相談

・職員支援課保健師による相談：新規採用職員への健康相談
　本人や職場上司からの希望による相談（随時対応）

・心とからだの健康相談：健康相談員による相談日を毎月定期的に開設（特定保健指導を含む）

②　ハラスメント相談：外部相談員（女性）による相談対応（電話対応可）
　ハラスメント内部相談員（職員から選任した者）による相談対応

(3)過重労働による健康被害の防止

時間外勤務が一定時間を超えた職員を対象とした産業医による保健指導を実施しています。

(4)ストレスチェック等の実施

職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止することを目的として、ストレスに対する気付きを促し、セルフケアに役立てるため、年１回ストレスチェックや睡眠改善チェックを実施しています。

3　共済制度とは(職員の安心を支える社会保険制度)

共済制度は、社会保険制度※の一環として、法律に基づき、相互救済によって職員（共済組合員）及びその家族の生活の安定と福祉の向上に寄与するために設けられました。

病気やケガなどの際に給付を行う短期給付、年金給付を行う長期給付などを行っています。

共済制度は、職員個々の掛金と雇用する鳥取県が支払う負担金が財源です。

※社会保険制度

社会保険は、一定の条件を満たす社会人は、本人の意思を問わず加入しなければならないという「強制加入」を原則としています。社会保険には、大きく分けると医療保険、年金保険、労働保険、介護保険があります。

社会保険のうち、地方公務員が加入するのが地方公務員共済組合です。

短期給付事業…組合員とその家族の病気、ケガ、出産、死亡、休業、若しくは災害に対して必要な給付を行う。

長期給付事業…被保険者(組合員)の老齢、退職、障害又は死亡に対して、年金又は一時金の給付を行う。

福 祉 事 業…組合員とその家族の健康の保持増進、組合員に対する資金の貸付、組合員の貯金事業及びグループ保険の運営などを行う。

（1） 給付事業

①短期給付

項目	内容
病気、ケガ	療養・家族療養の給付（保険者７割負担分）に加えて、療養費、家族療養費、一部負担金払戻金、家族療養費附加金、高額療養費、保険外併用療養費、入院時食事療養費、訪問看護療養費、家族訪問看護療養費
出産・子育て	出産費、家族出産費、出産費附加金、家族出産費附加金、育児時短勤務手当金
死亡	埋葬料・家族埋葬料、弔慰金・家族弔慰金（災害・不慮の事故の場合の死亡）
休業	傷病手当金、傷病手当金附加金、休業手当金、育児休業手当金、育児休業支援手当金、介護休業手当金
災害	災害見舞金

②長期給付：厚生年金保険、年金払い退職給付

項目	内容
老齢厚生年金	公的年金加入期間が通算で 10 年以上ある者が、65 歳に達したときに支給
障害厚生年金	組合員が在職中に病気やケガをして、一定の障害の状態になったときに支給
遺族厚生年金	組合員が死亡したときに遺族に支給
年金払い退職給付	積立型の企業年金に相当する公務員独自の年金で、65 歳に達したときに支給

（2） 福祉事業(令和8年度予定:令和7年度現在の事業です。令和8年度に変更する場合があります。)

項目	内容
保健事業 （健康管理）	人間ドック、脳ドック、各種がん検診、特定健診・保健指導、電話健康相談（地共済健康ダイヤル）
保健事業 （健康増進等） ※互助会との共同	インフルエンザ予防接種助成、サークル活動助成、スポーツ大会助成、スポーツ道具の貸出（ソフトボール、ソフトバレーボール、グランドゴルフ、バドミントン、ダーツ等）、リフレッシュサポート助成金
保険事業	グループ保険「きずな」(生命保険・医療保険等)、団体保険(給料控除)
貯金事業	年利率０．５％、預入限度額１，０００万円、定額積立、随時預入
貸付事業	普通貸付、住宅貸付、災害貸付等、年利率１．２６％(災害貸付は 0.93%)

（3） 掛金率(随時見直しあり)

標準報酬月額(各種手当を含む給料月額をもとに算出)に対して適用

短期給付	長期給付		介護納付金 (40 歳以上)
	(厚生年金保険)	(年金払い退職給付)	
49.36/1,000	91.5/1,000	7.5/1,000	8.09/1,000

（4） 健康保険の手続き 必須

採用日以降は、以前の健康保険は適用外となりますので、新たに共済組合での組合員資格取得の手続きを行い、健康保険の資格(当共済組合の健康保険適用へ)を変更する必要があります。

採用後、「組合員資格取得届書」を、所属を経由して速やかに提出してください。

また、扶養するご家族がいる場合、ご家族(被扶養者)の健康保険の手続きが必要となりますので、「被扶養者申告書」を併せてご提出ください。

登録後、資格情報をお知らせするとともに、必要な方には**「資格確認書」(健康保険証の代替)**を交付します。

【提出先】地方職員共済組合鳥取県支部（本庁舎１階）
電話：０８５７－２６－７７５７

4　一般財団法人鳥取県職員互助会とは

鳥取県職員互助会は、昭和 37 年に職員の相互救済を図るために設立されました。

会員の皆様の助け合い、互助の精神に支えられ、療養費助成を柱とする互助会事業を実施し、会員である県職員の皆様の福利厚生に重要な役割を果たしています。

現在、互助会の加入は任意ですが、約８割の職員が加入しています。

（1） 給付事業（令和8年度予定:令和7年度現在の事業です。令和8年度に変更する場合があります。）

項目	内容
病気、ケガ	療養費（本人、家族）助成、訪問看護（本人、家族）療養費助成
結婚・出産 （子育て支援）	結婚祝金、出産祝金 育児休業支援金、病児・病後児保育助成金
死亡	死亡弔慰金、遺児育英資金
災害	災害見舞金
旅行等のリフレッシュ活動	リフレッシュサポート助成金 （対象：３０歳以下及び指定年齢（３５歳、４０歳…５歳ごと…６０歳））

（2） 掛金率（令和8年度予定（令和7年度と同じ））

給料月額の　８　/　１，０００　（例：給料月額 200,000 円→月 1,600 円）

（3） 入会手続

採用後３か月以内に加入申込書を提出してください。

（例：４月１日採用の場合、４月中提出で４月又は５月加入が選択できますが、５月以降提出では提出日の翌月加入となります。）

5　公務災害補償とは

公務員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合に、その災害によって生じた損害を補償し、職員及びその遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とされた制度です。

具体的には、公務又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった場合に、必要な治療費等の補償が受けられます。

（1） 地方公務員災害補償基金

地方公務員災害補償法によって設置された法人で地方公務員が公務上の災害又は通勤による災害を受けた場合、地方公共団体に代わり、被災職員に対しその災害によって生じた損害を補償します。

本部を東京都に、支部を各都道府県及び指定都市に置き、支部において個々の具体的事案について、公務災害・通勤災害かの認定審査、補償金額の決定、その支払いを行っています。

（2） 公務災害･通勤災害

公務災害	勤務時間中に発生した災害が、全て公務災害と認められるとは限りません。 公務災害と認められるためには、公務遂行性と公務起因性の２つの要件を満たすことが必要です。 ○公務遂行性・・・公務に従事し、任命権者の支配管理下で災害が発生すること。 ○公務起因性・・・公務と災害との間に相当因果関係があること。
通勤災害	職員が勤務のため、住居と勤務場所との間を合理的な方法により往復する途上においての、通勤に起因する災害のことを言います。 ただし、往復の経路を逸脱し、又は中断した場合においては、当該逸脱又は中断の間及びその後の災害は原則として通勤災害とは認められません。

（3） 勤務中にケガ等をした場合

所属の上司に連絡するとともに、医療機関を受診する際は、あらかじめ「公務（通勤）災害の手続を行う予定」であることを伝え、治療費等の支払いは行わないでください。（原則、共済組合員証は使用しないこと。）

なお、医療機関では、診断書の交付を受けてください。

また、公務災害の認定請求にあたっては、認定請求書に診断書等の必要書類を添付の上、所属を経由して、任命権者（知事、教育委員会等）に提出してください。

6 その他お知らせ

各事業内容・掛金率等は変更の可能性があります。（変更された場合はその都度お知らせします。）

なお、各事業の詳細については、庁内ＬＡＮのデータベース「福利厚生」又は「地共済/互助会ＤＢ」を参照してください。

教育委員会に採用された職員は、実施事業等が異なりますので、教育委員会事務局教育総務課にご確認ください。

＊＊＊ 問い合わせ先 ＊＊＊

住所 〒６８０－８５７０ 鳥取市東町一丁目２２０番地

内容	問い合わせ先	電話番号
健康管理について	総務部行政体制整備局職員支援課	０８５７－２６－７６０７
共済組合について	地方職員共済組合鳥取県支部	０８５７－２６－７０８１
職員互助会について	一般財団法人鳥取県職員互助会 （地方職員共済組合鳥取県支部内）	０８５７－２６－７０８４
公務災害補償について	地方公務員災害補償基金鳥取県支部 （総務部行政体制整備局職員支援課内）	０８５７－２６－８２８１

資料５

職員宿舎への入居について

総務部総合事務センター庶務集中課

１　職員宿舎とは

（１）入居が可能な者

新規採用、人事異動、職務命令等により遠隔の地に居住することを余儀なくされた職員。（勤務地と同一地域内に実家があるような場合は対象とはなりません。）

なお、使用期間は新規入居後、通算１０年間です。

また、原則、同居人がいない場合の世帯用宿舎への入居や、同居人がいる場合の単身用宿舎への入居はできません。

（２）貸付料（いわゆる家賃）の考え方

職員宿舎の貸付料は、民間と同等に設定としています。民間の賃貸住宅に入居の場合は、県から住居手当が支給されますが、職員宿舎に入居の場合は支給されません。（そのため貸付料を住居手当相当額分安く設定しています。）

（３）参考

○管理業務は、管理会社に委託しています。
○職員宿舎の貸付料は、原則として給与引き去りされます。
○共益費や水道料金は、宿舎ごとに班長等の役割を決めて、班長等が徴収業務を行っています。

２　入居の申込方法

入居申込をされる方は、鳥取県宿舎管理規則を必ずお読みください。（鳥取県ホームページ「とりネット」の「鳥取県例規検索システム」で確認できます。）

○別紙１の宿舎のうち、原則として配属所属と同一地区内の宿舎を選択してください。
○**地図、間取り図等が必要な方、又は見学を希望する方は各地区の管理会社へ直接**お問い合わせください。
また、入居手続きに関することは各地区の担当課へお問い合わせください。
○入居申込をする場合は、別紙２「宿舎入居申込書」に必要事項を記入し、下記提出期限までに**各地区の管理会社へ提出**してください。（郵送、ファクシミリによる提出可）

提出期限：令和８年３月１０日（火）　午後５時必着

３　入居の決定

希望者が複数の場合は、実家から勤務地までの移動距離が長い者を優先し、同条件の場合は、抽選を行います。

入居の決定は、令和８年３月１３日（金）を予定しており、**入居の可否を電話でお知らせします。**

なお、申込から入居決定までの間に電話又は電子メールで最終的な入居の意思を確認することがありますので、対応をお願いします。

４　入居の手続き

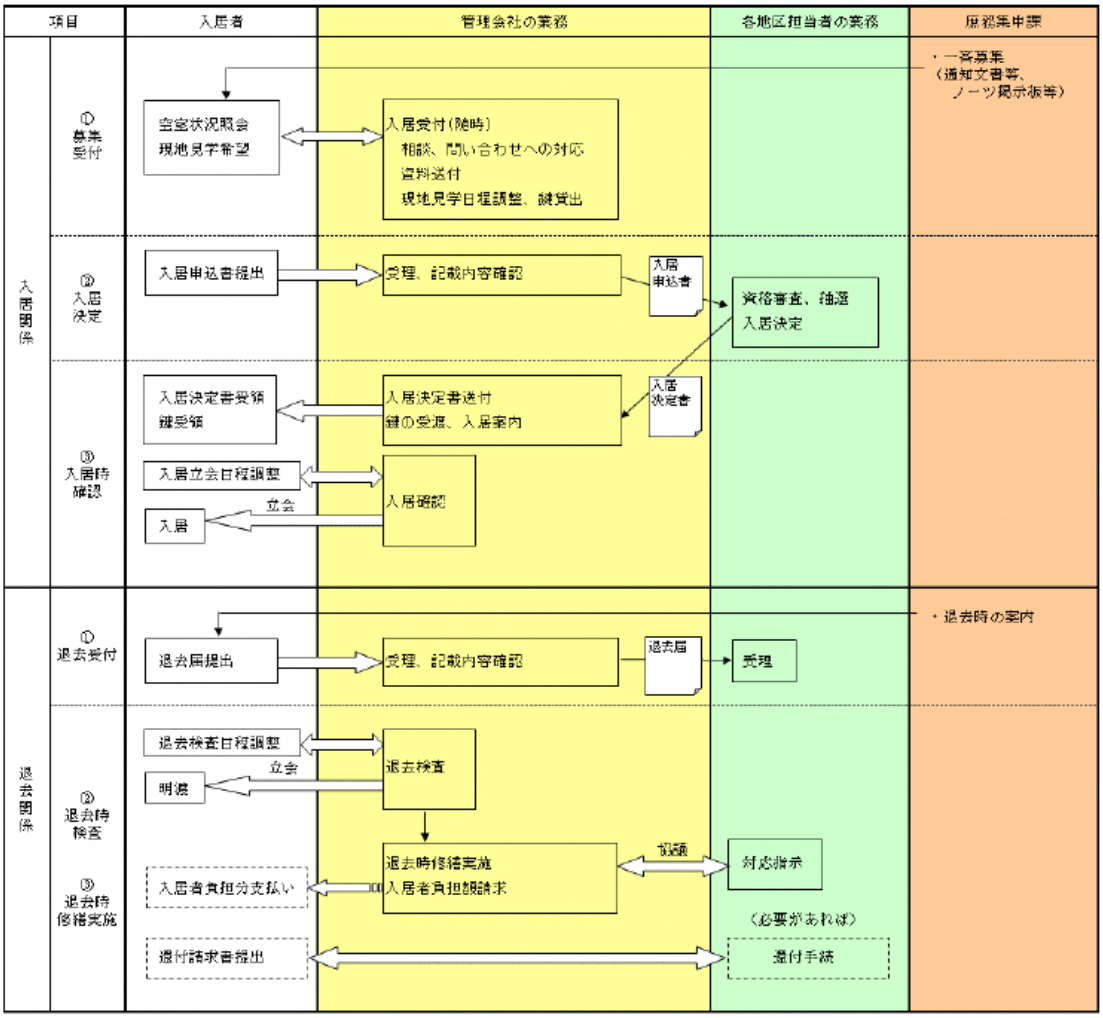
○新規採用者は、県職員となるのは辞令交付以後ですが、宿舎管理上は配属所属の内示時点で職員とみなし、同日以降に入居が可能となります。なお、入居申込は配属予定地域の内示を受けた後に行ってください。
○**「入居決定書」等の関係書類及び鍵の引き渡しは管理会社を通して行います。**また、入居時には、管理会社立会いの上、設備の損傷、不具合等の現況確認を行っていただきますので、**日程調整等は管理会社に直接ご連絡ください。**
○電気、ガスの加入手続きは利用開始までに入居者個人で必ず行ってください。

５　問合せ先（各地区担当課及び管理会社）

職員宿舎の所在地区	担当課		管理会社	
鳥取市内	総務部総合事務センター 庶務集中課 （奥田）	〒680-8570 鳥取市東町一丁目 220 電話　：**0857-26-7441** ﾌｧｸｼﾐﾘ：0857-26-8174	㈱ｴｽﾃｰﾄｾﾝﾀｰ	〒680-0843 鳥取市南吉方一丁目 114-3 電話　：**0857-33-9007** ﾌｧｸｼﾐﾘ：0857-25-5612 e-mail:3236@estate-center.co.jp
倉吉市内	中部総合事務所 県民福祉局会計総務課 （林）	〒682-0802 倉吉市東巌城町 2 電話　：**0858-23-3953** ﾌｧｸｼﾐﾘ：0858-23-3425	㈱へいわ	〒682-0025 倉吉市八屋 226-6 電話　：**0858-26-4421** ﾌｧｸｼﾐﾘ：0858-26-6744 e-mail:post@jheiwa.com
米子市／境港市／日野町内	西部総合事務所 県民福祉局会計総務課 （伊藤）	〒683-0054 米子市糀町一丁目 160 電話　：**0859-31-9656** ﾌｧｸｼﾐﾘ：0859-31-9639	㈱ﾘｱﾙﾄﾗｽﾄ 山陰米子店	〒683-0824 米子市久米町 175 電話　：**0859-38-3808** ﾌｧｸｼﾐﾘ：0859-38-3818 e-mail:c21-sanin@r-trust.co.jp

別紙1

県内職員宿舎　入退去フロー



職員宿舎一覧　（令和7年10月1日現在）

※令和7年4月1日貸付料改正

地区	管理	宿舎名称	所在地	用途	建築年月	構造	間取り	1戸あたり延面積(㎡)	棟数	戸数	入居戸数	空室数	1戸当たり貸付料月額(単位:円)（令和10年3月31日まで）		
													宿舎	駐車場	合計
東	庶務集中	吉成宿舎	鳥取市吉成86-11	世帯	H10.06	RC4F	3DK	75.66	1	24	14	10	20,500	2,000	22,500
		湯所町宿舎	鳥取市湯所町一丁目434	世帯	H13.03	RC3F	3LDK	88.54	2	6	5	1	33,000	2,000	35,000
				単身			2K	46.56		15	13	2	20,500	2,000	22,500
東部地区　計									3	45	32	13			
中	中部	東町教職員宿舎	倉吉市東町441-8	世帯	H08.03	RC3F	3DK	82.20	2	24	8	16	20,500	1,000	21,500
中部地区　計									2	24	8	16			
西	西部	新開第二宿舎	米子市新開二丁目14-26	世帯	H10.03	RC3F	3DK	85.17	1	12	6	6	20,500	1,000	21,500
				単身	H08.12	RC2F	1K	35.80	1	16	9	7	15,500	1,000	16,500
		日野町宿舎	日野町舟場162	世帯	S50.04	RC2F	3K	50.04	3	6	1	5	12,000	1,000	13,000
		日野町宿舎(桑蓬館)	日野町舟場162	単身	H06.03	W2F	1DK	44.51	1	14	9	5	13,000	1,000	14,000
西部地区　計									6	48	25	23			
県有宿舎　合計									11	117	65	52			

※廃止予定で募集停止をしている宿舎は一覧から除いています。
※随時宿舎の見直しを行っているため、ここに記載されている宿舎でも廃止になることがあります。

様式第１号（第６条関係）

宿　舎　入　居　申　込　書

鳥取県知事　平井　伸治　　様

宿舎に入居し、及び駐車場を使用したいので、鳥取県宿舎管理規則第６条第１項及び第４項の規定により、次のとおり申し込みます。

令和　　年　　月　　日

所属名
(フリガナ)
申込者　職　　氏名
職員番号
現住所
(実家の住所　　)
電話番号
メール

入居を必要とする理由　(☒をしてください)	□　新規採用のため □　人事異動のため（遠隔地への異動） □　その他（　　）
入居を希望する宿舎の所在地	第一希望（　　宿舎） 第二希望（　　宿舎） 第三希望（　　宿舎）
入居希望年月日	令和　　年　　月　　日
駐車希望台数	台　　（自動車保有（使用）者氏名　　）

入居予定家族の状況	続　柄	氏　　名	職　業　(勤務先)	備　　考

【記載要領】

1　所属名、職名及び職員番号は、既に決まっている場合、記入すること。

2　氏名欄に押印は不要。

3　**電話番号欄には、携帯電話等、確実に連絡の取れる番号を記載すること。**

4　駐車希望台数には、駐車場利用を希望する者のみが記入し、駐車可能台数は１台とする。

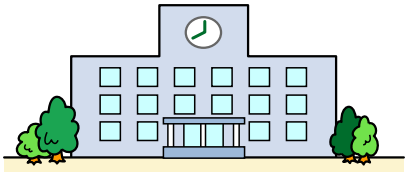
資料６

学 校 事 務 職 員 の 仕 事 内 容

鳥取県教育委員会

１　勤務箇所【R7.4.1 現在】

○県立高等学校・特別支援学校・中学校　３３校
○公立小・中・義務教育学校　１６７校



２　業務内容

（１）学校事務職員は「チーム学校」の一員

学校は、児童生徒が学力の向上だけでなく、人間力や生きる力を身につける場でもあります。各学校では、校長をはじめとした教職員が日々子どもたちの豊かな成長のために「チーム学校」として働いており、学校事務職員もその一員として学校運営に参画します。

学校事務職員の業務は定型的な事務が中心ですが、各学校や地域の実情に応じた業務や学校行事に関連する業務もあり、活発な学校を運営していく上で、多岐にわたる業務に対応することが大いに期待されています。

（２）学校事務の内容

学校事務職員は、「チーム学校」の一員であり、教育活動を支える業務すべてが事務職員の仕事ともいえますが、代表的なものを例示します。

○教職員の給与等に関すること
　…　給与・諸手当・旅費に関する事務、社会保険・公務災害等に関する事務
○児童生徒に関すること
　…　学籍に関する事務、就学援助や奨学金等の事務
○学校の管理に関すること
　…　施設設備・物品の管理・購入、予算要求・執行・決算事務、徴収金関連事務
○その他の総務全般に関すること
　…　各種調査・統計・監査の対応事務、来客対応、電話応対

（３）求められる職員

「チーム学校」の一員として、行政職員としての技量と視点を持ちながら学校運営に参画することが期待されます。

３　勤務体制

学校事務職員は、教員とともに各学校に勤務します。

県立学校では、事務室において３～５名程度の学校事務職員とともに業務を行います。上司や先輩職員が近くにおり、指導・サポートを受けながら業務を行います。

公立小・中・義務教育学校では、主に職員室において、教頭等とともに業務を行います。事務職員は１人のみの配置となることが多いですが、複数の学校で「共同学校事務室」を構成しており、他校の事務職員から指導・アドバイスを受けることができる他、各地区にある県の教育局の職員が、困ったことがあれば、いつでも相談に応じています。

教育関係職員の福利厚生

１　鳥取県教育委員会教育総務課　福利担当

（１）教育関係職員が心身共に安定した状況で勤務できることを目的に、疾病の早期発見と生活習慣病予防のための事業（定期健康診断・雇入れ時健康診断）や心身の健康増進を図る事業(ストレスチェック・心の健康相談等)を行っています。
（２）職場・家庭・地域等で充実した生活を育むための福利厚生事業（次世代育成支援・子育て支援制度・教職員ライフプラン・セクハラ対策等）を行っています。

２　公立学校共済組合

社会保障制度の一環として相互救済により、組合員（職員）及びその家族（被扶養者）の生活の安定と福祉の向上に資することを目的に、地方公務員等共済組合法に基づき設立された法人で、各種給付事業及び福祉事業を行っています。

公立学校の教職員及び県教育委員会事務部局の職員のうち、次に掲げる職員（２月以内の期間を定めて雇用される者であって、当該期間を超えて雇用されることが見込まれない者を除く。）が組合員となります。

①　常時勤務に服することを要する地方公務員
②　常時勤務に服することを要しない地方公務員のうち、以下のいずれかに該当する者
　ア　所定労働時間が常時勤務に服することを要する職員の4分の3以上の者
　イ　1週間の所定労働時間が20時間以上かつ標準報酬月額が8万8千円以上であって、学生でない者

【事業内容】

①　組合員（被扶養者）が公務によらないで病気やけがをして医療機関等で療養を受けたときや、組合員が病気・育児・介護等の理由により無給となったときなどに給付等を行っています。
②　組合員の疾病の早期発見と生活習慣病予防のための事業（人間ドック、特定健康診査及び特定保健指導など）や心身の健康増進を図る事業（ストレスドック、各種相談事業など）を行っています。
③　組合員が一定の年齢に達したとき、病気やけがなどによって障害の状態になったとき、万一死亡したときに組合員又は遺族に年金（長期給付）を支給します。

事業内容については、別紙「事業一覧」を参照。

３　一般財団法人　鳥取県教育関係職員互助会

教育文化の振興及び教育関係職員の福利の向上を図ることを目的とし、各種給付事業及び福利厚生事業並びに公益事業を実施しています。

公立学校共済組合の組合員となった日から互助会の会員となります。

詳細については、別紙「事業一覧」を参照。

問い合わせ先
住所　　〒680-8570　鳥取市東町一丁目２７１番地
　　鳥取県教育委員会事務局内

鳥取県教育委員会事務局　教育総務課　福利担当	０８５７－２６－７５３１
公立学校共済組合鳥取支部	０８５７－２６－７５３２
一般財団法人　鳥取県教育関係職員互助会	０８５７－２６－７９４０

共済組合・互助会事業一覧（令和７年度版）　～年間を通じて行う事業～

●健診事業

種別	場所	受診対象者		自己負担	募集	定員
１泊２日ドック	中国中央病院 近畿中央病院	組合員	令和７年度中に 40 歳以上の偶数年齢に達する者（注1）	22,000 円	有	100 人
				30，800 円（脳 MRI 付）	有	350 人
１日ドック	県内医療機関・健診機関		令和７年度中に 30 歳以上の偶数年齢に達する者	15，000 円	該当者全員に受診券を配布（注3）	
			令和７年度中に 30 歳以上の奇数年齢に達する者	検査単価から 1,000 円を控除した額	有	希望者
		配偶者	組合員の 35 歳以上の配偶者（注2）	18，000 円	有	100 人

（注1）短期組合員、任期付職員は除く。
（注2）組合員の被扶養者に認定されている配偶者で希望する者。ただし、令和６年度受診者は除く。（注3）1泊2日ドック決定者は除く。

事業名	場所	対象	事業内容
特定健康診査 特定保健指導	県内医療機関・健診機関	40 歳以上 74 歳までの組合員及び被扶養者	メタボリックシンドローム（内臓脂肪症候群）の予防と改善を目的として実施 特定健康診査　組合員…定期健診・人間ドックの検査をもって代える 被扶養者…受診券を配布 特定保健指導……特定健康診査の健診結果をもとに、生活習慣の改善が必要判断された方に保健指導を行う

●福利厚生事業

区分	事業名	対象	事業内容
共済組合	宿泊施設利用助成	組合員及び被扶養者	（宿泊） 対象施設…水明荘、渓泉閣、とやま旅館、ブランナールみささ、公立学校共済組合宿泊施設（32 施設） 一人当たりの金額（税・サ込） 6,000 円以上の場合　3,000 円を助成 4,000 円以上 6，000 円未満の場合　2,000 円　〃 （宴会・食事） 対象施設…白兎会館 一人当たりの金額（税・サ込）に応じて 1,000 円から 2,000 円を助成 ※レストラン・ビアガーデン・仕出しの利用を含む。 ※利用回数は宿泊、宴会食事でそれぞれ年 12 回を上限とする。

区分	事業名	対象	事業内容
互助会	文化・研修・リフレッシュ事業	会員又は会員と家族	会員又は会員とその家族が福利厚生を目的として自己啓発、心身のリフレッシュ、元気回復などを行った場合に１人当たり１０，０００円を助成
	リフレッシュ旅行事業	在会期間 15 年以上の 60 歳到達者又は退職者	１人当たり 30,000 円の旅行ギフトカードを贈呈
	不妊治療助成事業	特定不妊治療以外の治療法によっては妊娠の見込みがないか又はきわめて少ないと医師に診断された会員又は配偶者	治療(※)に要した費用から都道府県及び市町村から助成された金額を控除した額（１年度あたり 10 万円を限度）を助成　※保険診療を除く

●貸付事業

区分	貸付種別	申込事由	貸付限度額	償還回数	貸付利率(年利)
共済組合	一般貸付	組合員が臨時に資金を必要とする場合	200 万円	120 回以内	1.32%
	特別貸付	再任用組合員等が臨時に資金を必要とする場合	給料月額×3/10×残任月数（限度 200 万円）	残任月数	1.32%
	住宅貸付	組合員が自己の用に供するための住宅の新築、改築等若しくは住宅の敷地の購入等のための資金	1,800 万円 ただし、組合員期間、仮定退職手当額に応じて限度額が異なります。	360 回以内	1.32%
	住宅災害貸付	組合員が自己の用に供している住宅又は住宅の敷地が水震火災等の非常災害を受け、住宅の新築等をするための資金	1,900 万円 ただし、組合員期間、仮定退職手当額に応じて限度額が異なります。	360 回以内	0.99%
	介護構造部分に係る貸付	要介護者に配慮した構造を有する住宅の新築等をするための資金	300 万円	360 回以内	1.06%
	教育貸付	組合員又は被扶養者等が大学、高校、専修学校等に入学又は修学するための資金	550 万円	250 回以内	1.32%
	災害貸付	組合員又は被扶養者等が水震火災等の非常災害を受け資金を必要とする場合	200 万円	120 回以内	0.99%
	医療貸付	組合員又は被扶養者等が医療を受けるための資金	120 万円	110 回以内	1.32%
	結婚貸付	組合員又は子が結婚するための資金	200 万円	120 回以内	1.32%
	葬祭貸付	組合員が被扶養者等の葬祭を行うための資金	200 万円	120 回以内	1.32%
	高額医療貸付	組合員（任意継続組合員を含む）又は被扶養者が、高額医療費の支給対象となる療養に係る支払いのための資金	高額医療費相当額	高額医療費が支給される時に、一括して控除する	無利息
	出産貸付	組合員（任意継続組合員を含む）又は被扶養者が出産費等の支給の対象となる出産に係る支払いのための資金	出産費等相当額	出産費等が支給される時に、一括して控除する	無利息

※平成 19 年４月以降の新規貸付け（借替含む）に上乗せして徴収する貸付金保険料充当金率（年利 0.06%）を含む。

区分	貸付種別	申込事由	貸付限度額	償還回数の上限	備考
互助会	生活資金貸付	臨時の生活資金	200 万円まで	72 回まで	●会員１人に対し 500 万円を限度とします。 ●貸付利率年 1.6% ●貸付額は、貸付限度額の範囲内で 50 万円単位の申込とする。（ただし必要額を超える貸付は認められません） ●償還回数は、左記上限の範囲内で、互助会の定める回数による。 ●償還回数 24 回未満（貸付後2年間）の者の借り替えはできません。
	自動車貸付	自動車購入資金	300 万円まで	72 回まで	
	教育貸付	会員又は会員の子の教育資金	200 万円まで	120 回まで	
	結婚貸付	会員又は会員の子の結婚資金			
	物品購入貸付	臨時に物品を購入するための資金			
	住宅改装貸付	住宅の改装等のための資金			
	住宅貸付	住宅の取得等のための資金	500 万円まで	180 回まで	

●相談事業

区分	事業名	対象	事業内容
共済組合	ストレスドック	組合員	県内の指定病院で希望者に心理検査とカウンセリングを実施
	心の健康相談		県内の指定病院で希望者にカウンセリングを実施
	心ほっとサポート@公立学校共済（ＬＩＮＥによる相談）		心の専門家の公認心理師・臨床心理士等が、お応えします。 ・利用方法は、公立学校共済組合 HP→共済制度について→厚生サービスを利用する→健康相談事業　から確認してください。 ・相談受付日　毎週土曜日から月曜日まで（祝日および年末年始を含む） ・受付時間　18:00～22:00 まで ・利用時間　1日1回　30 分～60 分
	教職員電話健康相談 24	組合員及び被扶養者	A　保健師、看護師、栄養士等の資格を持つ健康相談の専門家による電話相談 B　専門医（内科、脳神経内科、精神科等）による予約制の電話相談 C　小児科医による小児救急相談 D　医療機関案内　相談者の希望にあった病院情報を提供 ※24 時間対応　0800－777－8349
	電話・面談メンタルヘルス相談		0800－700－5680 A　臨床心理士による電話相談 月～土曜日　10:00～22:00（祝日・年末年始を除く・1 回 20 分程度） B　全国の提携カウンセリングルームでの臨床心理士による予約制の面談カウンセリング （1人年5回まで無料・1回 50 分程度） ※予約受付　月～土曜日 10:00～22:00（祝日・年末年始を除く）
	介護電話相談		ケアマネージャーや社会福祉士による介護全般に関する相談 月～土曜日 10:00～20:00（祝日・年末年始を除く）　0120－515－579
	Ｗｅｂ相談（こころの相談）		臨床心理士によるメンタルヘルスに関するWeb相談 24 時間受付　URL　https://www.mh-c.jp/　　ログイン番号　783269
	女性医師電話相談	組合員及び被扶養者（女性のみ）	女性医師による女性疾患についての相談（予約制：1回 20 分程度） 月～土曜日 10:00～21:00（祝日・年末年始を除く）　0120－215－579
	メンタルヘルス相談	組合員及び被扶養者	中国中央病院でカウンセリング（相談時間は1回 50 分～70 分） ※要予約　中国中央病院（084-970-2121　受付時間　平日午前 9 時～午後 5 時）
	こころの悩みホットライン	組合員とその家族	臨床心理士による電話相談　※毎週水曜日の午後 3 時～5 時 公立学校共済組合中国中央病院　0120－503－110

●給付事業

事由		区分	種別	給付金額等
病気・ケガ	組合員（会員）	共済組合	療養費	医療費（装具購入費用等）のうち、保険の対象となる額の7割を給付 ・やむを得ない理由（県外・急病等）により医療費の金額を支払ったとき ・医師が治療装具の装着を必要と判断し装具を直接購入したとき
			移送費	療養の給付を受けるため、医療機関に移送されたとき、その費用
			・高額療養費・入院時食事療養費・訪問看護療養費・保険外併用療養費・一部負担金払戻金	
		互助会	・医療給付金（年3回の振込　7月・11月・3月）	
	被扶養者（家族）	共済組合	家族療養費	医療費（装具購入費用等）のうち、保険の対象となる額の7割（義務教育就学前の場合は8割）を給付 ・やむを得ない理由（県外・急病等）により医療費の金額を支払ったとき ・医師が治療装具の装着を必要と判断し装具（小児弱視の治療用眼鏡等を含む）を直接購入したとき等
			家族移送費	療養の給付を受けるため、医療機関に移送されたとき、その費用
			・高額療養費・家族入院時食事療養費・家族訪問看護療養費・家族療養費附加金	
		互助会	・医療給付金（年3回の振込　7月・11月・3月）	
出産	組合員	共済組合	出産費	48 万 8 千円（産科医療補償制度対象の場合は 50 万円）
			出産費附加金	5 万円
	被扶養者	共済組合	家族出産費	48 万 8 千円（産科医療補償制度対象の場合 50 万円）
			家族出産費附加金	5 万円
	出産費・家族出産費の直接支払（受取代理）制度			医療機関等と合意がなされている場合は、共済組合が出産費又は家族出産費を医療機関等へ直接支払うことができる
被災	組合員（会員）被扶養者（家族）	共済組合	災害見舞金	住居又は家財への損害が 1/3 以上のとき、標準報酬の 0.5～3か月分
		互助会	災害見舞金	・住居又は家財への損害が 1/3 以上のとき、8 万円～20 万円 ・住居への損害が 1/3 未満で、修繕に 10 万円以上支払ったとき1万円
死亡	組合員（会員）	共済組合	埋葬料	5万円
			埋葬料附加金	2万5千円
			弔慰金	災害で死亡したとき、標準報酬月額の1か月分
		互助会	死亡弔慰金	100 万円（18 歳未満の子がいる場合は、1人につき 20 万円を加算） 短時間勤務者　10 万円
	被扶養者（家族）	共済組合	家族埋葬料	5万円
			家族埋葬料附加金	2万5千円
			家族弔慰金	災害で死亡したとき、標準報酬月額の 0.7 か月分
		互助会	死亡弔慰金	配偶者 20 万円、家族（1親等の血、同居する1親等の姻族）　2万円 短時間勤務者の配偶者または家族　2万円
無休休職	組合員	共済組合	傷病手当金	公務外の病気又は負傷により休職となり、給料等が支給されなくなったとき1日につき標準報酬日額の 2/3（1年6か月を限度）
			傷病手当金附加金	傷病手当金支給期間満了後、傷病手当金と同額を支給（6か月を限度）
			休業手当金	公務外の不慮の災害等のとき欠勤1日につき標準報酬日額の 50/100
			育児休業手当金	育休中1日につき標準報酬日額の 50/100（休業開始から 180 日間は 67/100、原則子が 1 歳に達する日まで） （上限額 50/100…10,697 円、67/100…14,334 円）
			育児休業支援手当金	育休中1日につき標準報酬日額の 13/100（28 日を限度、上限額あり）
			育児時短勤務手当金	育児時短勤務の期間 1 月につき当月の報酬の最大 10%
		互助会	介護休業手当金	介護休暇中1日につき標準報酬日額の 67/100（上限額 15,778 円、66 日を限度）

（給付対象者）　共済組合：組合員、被扶養者　　互助会：会員、家族

各種様式については、ホームページからダウンロードできます。詳しくは、各所属の事務担当者にご相談ください。

●公立学校共済組合鳥取支部　https://www.kouritu.or.jp/tottori/　●一般財団法人　鳥取県教育関係職員互助会　https://www.torikyogo.net/

電話（0857）　26－7957 ・ 7956 ・ 7938 ・ 8327 ・ 7940 ・ 7531　FAX（0857）　26－8134

資料７

新規採用職員研修について

総務部行政体制整備局職員人材開発センター

職員人材開発センターは、県・市町村職員の資質向上及び能力開発を図るための研修を実施するとともに、職場における人材育成や職員の自己啓発の取組を支援するための機関です。

採用された皆さんが一日も早く職場・仕事に慣れ、地域に貢献できる県職員として成長するよう、職場と連携し、様々な支援を行っていきます。

○職員人材開発センターが実施する研修（詳細は別添のとおり）

基礎研修 ･･･ 階層（役職）や経験年数、年齢に応じたタイミングで必ず受講する研修（指名制）

能力開発・向上研修 ･･･ 職員の希望等に応じて任意で受講する研修（選択制・要申込）
職員として必要な知識・スキルを身につけるため受講することができます。

自己啓発支援研修 ･･･ 勤務時間外に、職員の希望に応じて任意で受講する研修（選択制・要申込）
語学・手話講座や通信教育等の助成など職員の自己啓発を応援します。

○採用１年目の職員を対象に実施する「新規採用職員研修」

区分	日程	実施方法	目的
基礎研修 （注 1） （詳細は次ページ）	4 月上旬～中旬 ［7 日間］	会場集合による研修 （会場は調整中）	社会人･県職員としての自覚･意識を高め、自らの役割･姿勢を理解するとともに、県の仕事の全体像や基本制度を理解し、職務遂行上必要な基礎的知識･実務を習得して、職場･業務へ適応できる力をつける。
体験研修Ⅰ （注 2）	6 月～9 月のうち指定する日 ［1 日間］	県内 （調整中）	現場を視察することで、現場主義の意義を理解するとともに、地域の課題に気づき、その解決策を見つける意欲や行動力、対応力を養う。
体験研修Ⅱ （注 2）	6 月～2 月のうち指定する日 ［2 日間］	県内生産現場、民間企業、福祉施設等のうち指定する施設	民間等の仕事の体験を通して、県民や地域の実態を理解し、県民視点の意識を高めるとともに、県職員の使命･役割を再確認し、コンプライアンス意識の向上につなげる。
フォロー研修	10 月上旬 ［2 日間］	会場集合による研修 （会場は調整中）	職務遂行上必要な基礎的知識を習得するとともに職場･業務への適応状況を確認し、課題を明らかにして、改善や能力向上への意欲を高める。

（注 1）小中学校に配属された方は、一部受講しない科目があります。

（注 2）1 年以上の社会人経験がある方は、対象外です。

○問い合わせ先

鳥取県職員人材開発センター（担当：小谷）
〒680-0024　鳥取市玄好町 209
TEL：0857-23-3291　FAX：0857-23-3292　電子メール：jinkai-center@pref.tottori.lg.jp

県新規採用職員基礎研修

◇入庁後間もなく、皆さんにとってはじめての研修が始まります。
◇職場を離れ、新規採用職員の同期の仲間とともに、県職員の基礎を学んでいただきます。

日 時：令和８年４月上旬～中旬 の７日間　（土日は休日です。）
午前９時から午後５時まで（予定）

科 目：
※研修科目や具体のスケジュールについては、現在調整中です。

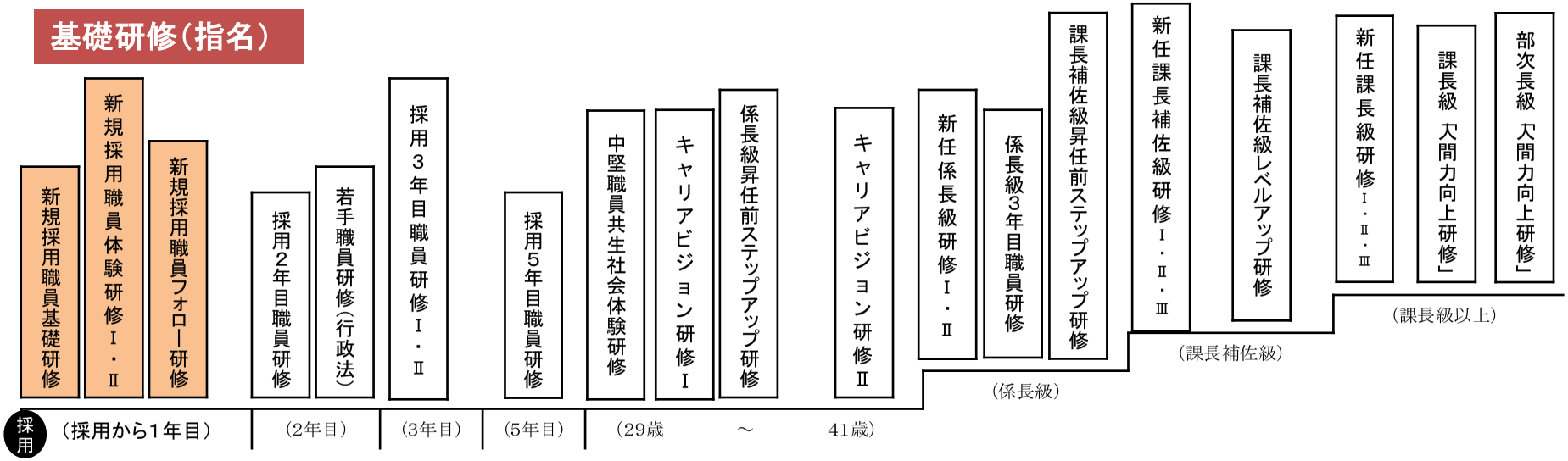
講話（知事、外部有識者など）／公務員制度／県政概要／県議会／県の人事制度／県財政／税／地方自治制度／人権／手話／あいサポート運動／県民歌／接遇・マナー／社会人としての心構え／メンタルヘルス／防災／チームワーク向上	全員が受講
庁内 LAN、データベース、ネットワークの基礎／情報セキュリティ／文書事務／会計事務／被評価者研修	小中学校に配属された方は対象外

※詳細は入庁日以降に所属を通して対象者にお知らせします。

職員人材開発センターが実施する県職員を対象とした職員研修（令和7年度）

※令和8年度の計画は現在作成中

基礎研修（指名）



能力開発・向上研修（選択）

《課題解決・政策形成能力の開発・向上》
- 問題解決力・ロジカルシンキング講座
- 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座
- 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座
- 地域資源のブランド化講座
- 事例と演習で学ぶ政策形成集中講座
- 政策形成パッケージ講座

《コミュニケーション能力の開発・向上》
- 人を引きつける！プレゼンテーション講座
- 成果の出る会議の進め方講座
- クレーム対応講座
- 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座
- アンガーマネジメント講座
- 上司とのコミュニケーション向上講座
- アンコンシャス・バイアス講座（基礎編/実践編）
- アサーティブコミュニケーション講座（若手～中堅編/管理・監督者編）

《人材育成・人事管理能力の開発・向上》
- 新採サポーター研修
- 人材育成セミナー第1部（部下との関わり方編）
- 人材育成セミナー第2部（レジリエンス編）

《マネジメント能力の開発・向上》
- 仕事の進め方講座
- 業務改善スキル向上講座
- プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座
- もっと効率アップ！タイムマネジメント講座
- リーダーのためのストレスマネジメント講座

《業務の専門性の向上》
- 県庁の実務講座
- Webex操作講座

《法務能力の開発・向上》
- 条文の見方・読み方講座
- 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座
- 自治体法務講座
- 民法講座
- 実務に役立つ！法務能力向上講座

《特定課題に対応した講座》
- 60代からの働き方講座

《Webラーニング》
- Webラーニング（eラーニング）

自己啓発支援研修（選択）

《夜間開催の自己啓発講座》
- 韓国語講座（初級）
- 中国語講座（北京語）
- 中国語講座（広東語）
- ロシア語講座（初級）　※休止
- 業務に役立つ英会話講座
- ベトナム語講座（初級）　※休止
- 手話講座

《自宅で学べる自己啓発講座》
- eラーニング（地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度）
- 通信教育講座

このほか、各種検定の受検などに対する助成があります！

この他にも、各職場において、職種や業務分野に応じた研修が実施されます。

資料８

問合せ先一覧

■　手続関係

事項	担当課（室）	電話番号
採用に関する事項全般	総務部行政体制整備局人事企画課人材活用担当	0857-26-7034
初任給・各種手当	総務部行政体制整備局人事企画課給与室	0857-26-7418
職員宿舎・給与振込口座・扶養控除申請	総務部総合事務センター庶務集中課	0857-26-7497
健康管理・公務災害補償	総務部行政体制整備局職員支援課	0857-26-7039
共済組合・職員互助会	地方職員共済組合鳥取県支部	0857-26-7081 7084

■　業務内容

事項	担当課（室）	電話番号
電気、機械の業務内容に関する事項	総務部総務課	0857-26-7846
文化財主事の業務内容に関する事項	地域社会振興部市町村課	0857-26-7056
保健師、管理栄養士、看護師（講師）、歯科衛生士の業務内容に関する事項	福祉保健部ささえあい福祉局福祉保健課	0857-26-7138
保育士、社会福祉、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床心理士の業務内容に関する事項	子ども家庭部子育て王国課	0857-26-7147
総合化学、獣医師（衛生業務）、薬剤師、建築の業務内容に関する事項	生活環境部環境立県推進課	0857-26-7196
農業、林業、畜産、獣医師（農業関係業務）、水産、船舶乗組員の業務内容に関する事項	農林水産部農林水産政策課	0857-26-7253
土木の業務内容に関する事項	県土整備部県土総務課	0857-26-7343