

# 吉岡町の 会計年度任用職員制度 (令和2年度版)



# 目次

1. 会計年度任用職員とは.....	①
Q1-1. 会計年度任用職員とは、どのようなものでしょうか？.....	①
2. 任用の期間.....	①
Q2-1. 任用（雇用）の期間は、どうなっていますか？.....	①
Q2-2. 任期の更新や延長はありますか？.....	①
3. 募集・採用.....	②
Q3-1. 募集や採用の方法は、どうなっていますか？.....	②
Q3-2. 会計年度任用職員候補者登録制度に登録するには、どうすればいいですか？...②	
Q3-3. 会計年度任用職員候補者登録制度の登録期間は、どのようになりますか？.....②	
Q3-4. 登録してから、どのくらいの期間で採用となりますか？.....②	
4. 条件付採用期間.....	③
Q4-1. 条件付採用期間とはどのようなものでしょうか？.....	③
5. 給料・報酬.....	③
Q5-1. 給料と報酬は、何が違うのでしょうか？.....	③
Q5-2. 給料・報酬は、どのように決まるのでしょうか？.....	③
Q5-3. 給料表とは、どのようなものですか？.....	③
Q5-4. 号給は、どのように決定するのですか？.....④	
例 1. 1週間当たりの勤務時間 26 時間の経験年数が 3 年ある一般事務補助員の場合⑤	
例 2. 1週間当たりの勤務時間 35 時間の経験年数が 5 年ある一般事務補助員の場合⑤	
Q5-5. 基準月額から、どのように月給・日給・時給の単価を算出するのですか？.....⑤	
例 1. 基準月額が 163,100 円、1週間当たりの勤務時間が 23 時間で日給の場合... ⑤	
例 2. 基準月額が 163,100 円で時給の場合..... ⑤	
6. 手当について.....	⑥
Q6-1. どのような手当が支給されますか？.....	⑥
Q6-2. 自家用車で通勤する場合、通勤手当の額はどのようになりますか？.....⑥	
例. 自家用車の通勤距離が 7.2 キロで、9 月の勤務回数が 17 回、10 月の勤務回数が 11 回だった場合.....⑥	
Q6-3. 期末手当は、すべての会計年度任用職員が支給されますか？.....⑦	
Q6-4. 期末手当の額は、どのように計算されますか？.....⑦	
例. 期末手当基礎額が 150,000 円で令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 月 31 日まで任用される場合の支給額.....⑦	
Q6-5. 時間外勤務手当は、割増しがありますか？.....⑧	

例 1. 勤務時間が 9 時 30 分から 16 時 15 分まで（12 時から 13 時は休憩時間）の職員が、16 時 15 分から 17 時 15 分までの時間外勤務をした場合.....	⑧
例 2. 勤務時間が 9 時 30 分から 16 時 15 分まで（12 時から 13 時は休憩時間）の職員が、16 時 15 分から 19 時 15 分までの時間外勤務をした場合.....	⑧
7. 勤務時間、休暇など.....	⑨
Q7-1. 勤務時間は、どのようになりますか？.....	⑨
Q7-2. どのような休暇がありますか？.....	⑨
Q7-3. 年次有給休暇は、何日取れますか？.....	⑨
Q7-4. 年次有給休暇は、どういった期間で付与されますか？.....	⑨
Q7-5. 特別休暇には、どのような休暇がありますか？.....	⑩
Q7-6. 育児休業は、取得できますか？.....	⑪
8. 服務.....	⑫
Q8-1. 仕事をする上でのルール（服務規律）には、どのようなものがあるのでしょうか？.....	⑫
9. 人事評価.....	⑬
Q9-1. 人事評価の対象となるのは、どのような場合でしょうか？.....	⑬
10. 分限処分・懲戒処分.....	⑬
Q10-1. 分限処分・懲戒処分は、どのような場合に行われるのでしょうか？.....	⑬
分限処分.....	⑬
懲戒処分.....	⑬
11. 社会保険など.....	⑭
Q11-1. 社会保険には、加入できますか？.....	⑭
Q11-2. 業務上の災害は、補償されますか？.....	⑭

# 1. 会計年度任用職員とは

## Q1-1. 会計年度任用職員とは、どのようなものでしょうか？

A1-1. 会計年度任用職員は、地方公務員法上、**一般職の非常勤職員**（常時勤務を要しない職員）とされ、常勤職員（常時勤務を要する職員）が行う**各種業務の補助等**を行います。

会計年度任用職員は、フルタイムとパートタイムに分けられます。

フルタイム	常勤職員と勤務時間が同じ
パートタイム	常勤職員より勤務時間が短い

# 2. 任用の期間

## Q2-1. 任用（雇用）の期間は、どうなっていますか？

A2-1. 任用の期間は、短期間に行われる業務や一時的に業務が繁忙となる場合等を除き、原則として、**1会計年度間（4月から翌年の3月まで）の任用**となります。

## Q2-2. 任期の更新や延長はありますか？



A2-2. 年度の途中で任期（雇用期間）が終了する場合で、その業務に引き続き任用する必要がある場合は、勤務実績を考慮した上で、同一会計年度の範囲内で任期が更新（延長）される場合があります。これを**任期の更新**と呼びます。

また、任期が終了した後、翌年度に同一の職がある場合には、前年度の勤務実績等を考慮して再度任用される場合があります。これを**再度の任用**と呼びます。

## 3. 募集・採用

### Q3-1. 募集や採用の方法は、どうなっていますか？

A3-1. 採用は、**競争試験又は選考**により行われます。

**競争試験**の場合は、町の広報やホームページなどで募集を行い、試験を実施します。

**選考**の場合は、**会計年度任用職員候補者登録制度**により、登録者名簿に登録された方の中から、面接、書類審査等の選考を実施します。

### Q3-2. 会計年度任用職員候補者登録制度に登録するには、どうすればいいですか？

A3-2. 会計年度任用職員候補者登録申請書に記入の上、総務課まで提出してください。

### Q3-3. 会計年度任用職員候補者登録制度の登録期間は、どのようになりますか？

A3-3. 登録者名簿への登録は**会計年度単位（4月から翌年3月まで）**で行います。登録の有効期間は、**登録された日の属する会計年度の末日（3月31日）まで**となりますので、期間満了後に登録を希望する場合は、改めて申請書を提出してください。

### Q3-4. 登録してから、どのくらいの期間で採用となりますか？

A3-4. **採用を必要とする職がある場合のみ**、登録者の中から**選考を実施**しますので、登録された場合でも、**必ず採用される**とは限りません。



## 4. 条件付採用期間

### Q4-1. 条件付採用期間とはどのようなものでしょうか？

A4-1. 実際に勤務した状態で能力を実証し、条件付採用期間を良好な成績で勤務した場合に正式採用とするもので、すべての会計年度任用職員が対象となります。

条件付採用期間は、採用後1か月間で、延長される場合があります。

## 5. 給料・報酬

### Q5-1. 給料と報酬は、何が違うのでしょうか？

A5-1. どちらも、毎月支払われる給料を指しますが、フルタイムの場合は**給料**、パートタイムの場合は**報酬**とされます。

### Q5-2. 給料・報酬は、どのように決まるのでしょうか？

A5-2. 従事する職務（仕事）に求められる知識、技術、資格や、経験年数などを考慮して、町の常勤職員の**給料表にあてはめて基準月額を決定**し、勤務時間数等を考慮して、**月給・日給・時給の単価を算出**します。

### Q5-3. 給料表とは、どのようなものですか？

A5-3. 次の表のように、級と号の区分により給料月額が定められています。会計年度任用職員の場合は、**職種と経験年数に応じて、号給が決定**されます。

この給料表に定められた給料月額が基準月額となり、勤務時間等に応じて月給・日給・時給の単価が算出されます。

職務の級	1級	2級	3級
号給	給料月額	給料月額	給料月額
1号	144,100	194,000	230,000
2号	145,200	195,800	231,600
3号	146,400	197,600	233,100
4号	147,500	199,400	234,700
5号	150,600	202,400	237,600
~~~~以下略~~~~			

## Q5-4. 号給は、どのように決定するのですか？

A5-4. 次の表のとおり、**職種に応じて決定**されます。

官公庁に勤務した経験年数や職種に必要な資格を活用して勤務した経験年数がある場合は、**経験年数に応じた号給数が基礎号給に加算されます**が、上限号給を超えることはできません。

職種	職務 の級	号給	
		基礎 号給	上限 号給
行政職(1)	一般事務員及び一般事務補助員（他の職種に掲げる者を除く。）	1	15
	専門員及び指導員（他の職種に掲げる者を除く。）	3	18
行政職(2)	学校公仕、用務員及び労務作業員	1	20
	自動車運転手	2	1
	スクールバス運転手	2	40
医療職(1)	管理栄養士及び栄養士	1	28
医療職(2)	准看護師	1	16
	看護師	1	36
	保健師	2	10
福祉職	保育士	1	21
	社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士及び介護支援専門員	1	36
教育職(1)	学校事務員、学校事務補助員及び学校図書司書補助	1	15
	図書館司書補助	1	20
	図書館司書	1	23
	学校事務及び図書館事務に係る専門員及び指導員	3	18
教育職(2)	学級補助員	1	20
	マイタウンティーチャー、外国語活動指導補助、制度外通級担当及び適応指導教室指導員	1	60
	部活動指導員	2	46

経験年数の加算は、次の表のとおり前職の際の1週間当たりの勤務時間に応じて、計算されます。

官公庁や資格を活用した職歴に係る 1週間当たりの勤務時間	経験年数1年につき 加算される号給数
31時間以上	4号給
23時間15分以上31時間未満	3号給
15時間30分以上23時間15分未満	2号給
15時間30分未満	1号給

---

例 1. 1 週間当たりの勤務時間 26 時間の経験年数が 3 年ある一般事務補助員の場合

基礎号給の 1 級 1 号に、経験年数により 3 号給×3 年 = 9 号給を加算し、1 級 10 号に定める給料月額を基準月額とします。

---

例 2. 1 週間当たりの勤務時間 35 時間の経験年数が 5 年ある一般事務補助員の場合

基礎号給の 1 級 1 号に、経験年数により 4 号給×5 年 = 20 号給を加算しますが、上限が 1 級 15 号であるため、1 級 21 号ではなく、1 級 15 号に定める給料月額を基準月額とします。

### Q5-5. 基準月額から、どのように月給・日給・時給の単価を算出するのですか？

A5-5. Q5-4 で決定した**基準月額**をもとに、**下記のとおり計算**します。

- ・ **月給**の場合：**基準月額**×1 週間当たりの勤務時間÷38.75 時間
- ・ **日給**の場合：**(基準月額÷21 日)** × (1 日当たりの勤務時間÷7.75 時間)
- ・ **時給**の場合：**基準月額**÷162.75 時間

※ 1 円未満の端数は切り捨てます。

---

例 1. 基準月額が 163,100 円、1 日当たりの勤務時間が 5 時間 45 分で日給の場合

$(163,100 \text{ 円} \div 21 \text{ 日}) \times (5.75 \text{ 時間} \div 7.75 \text{ 時間}) = 5,762 \text{ 円}$ となり、日給単価は 5,762 円となります。

---

例 2. 基準月額が 163,100 円で時給の場合

$163,100 \text{ 円} \div 162.75 \text{ 時間} = 1,002 \text{ 円}$ となり、時給は 1,002 円となります。





## 6. 手当について

### Q6-1. どのような手当が支給されますか？

A6-1. 通勤手当、時間外勤務手当等のほか、6月と12月に期末手当が支給されます。

### Q6-2. 自家用車で通勤する場合、通勤手当の額はどのようになりますか？

A6-2. 次の表のとおり、**通勤距離に応じて決定**されます。ただし、その月の**勤務回数が15回未満**の場合は、支給率を乗じて**減額して支給**されます。

通勤距離	通勤手当基礎額
2キロ以上5キロ未満	2,000円
5キロ以上10キロ未満	4,200円
10キロ以上15キロ未満	7,100円
15キロ以上20キロ未満	10,000円
20キロ以上25キロ未満	12,900円
~~~~~以下略~~~~~	

#### ○勤務回数による支給率

その月の勤務回数	支給率
5回未満	25%
10回未満	50%
15回未満	75%

例. 自家用車の通勤距離が7.2キロで、9月の勤務回数が17回、10月の勤務回数が11回だった場合

9月の通勤手当は、通勤手当基礎額が4,200円、支給率が100%のため、 $4,200円 \times 100\% = 4,200円$ が支給されます。

10月の通勤手当は、通勤手当基礎額が4,200円、支給率が75%のため、 $4,200円 \times 75\% = 3,150円$ が支給されます。



## Q6-3 期末手当は、すべての会計年度任用職員が支給されますか？

Q6-3 期末手当は、**6月1日と12月1日の基準日に在職**していて、**任期が6か月以上**である場合、または、一会計年度（4月～翌年3月）の**任期の合計が6か月以上**である場合に支払われます。

※ **6月の期末手当は、前会計年度の12月2日以降の任期と、その年度の任期の合計が6か月以上**の場合も支払われます。

※ **1週間当たりの勤務時間が15時間30分未満の場合は、支払われません。**

## Q6-4 期末手当の額は、どのように計算されますか？

A6-4 期末手当の額は、**期末手当基礎額に期別支給割合を乗じて計算**します。この際、**基準日**（6月支給分は6月1日・12月支給分は12月1日）**以前6か月以内の在職期間が6か月に満たない場合は、期末手当基礎額に一定の割合（在職期間別割合）を乗じて計算**します。

**期末手当基礎額**は、**フルタイムの場合は給料月額、パートタイムの場合は直近6か月間の報酬月額の平均**となります。

### ○期別支給割合

年度	期別支給割合		
	6月分	12月分	計
令和2年度	0.650 か月	0.650 か月	1.30 か月
令和3年度	0.975 か月	0.975 か月	1.95 か月
令和4年度	1.300 か月	1.300 か月	2.60 か月

### ○在職期間別割合

在職期間	在職期間別割合
6か月	100%
5か月以上6か月未満	80%
3か月以上5か月未満	60%
3か月未満	30%

例．期末手当基礎額が150,000円で令和2年4月1日から令和3月31日まで任用される場合の支給額

6月分は、制度の創設年度で在職期間が4月1日から基準日である6月1日までの3か月未満となり、在職期間別割合が30%となるため、期末手当基礎額150,000円×在職期間別割合30%×期別支給割合0.65か月＝29,250円となります。

12月分は、在職期間が6月2日から基準日である12月1日までの6か月で在職期間別割合が100%となるため、期末手当基礎額150,000円×在職期間別割合100%×期別支給割合0.65か月=97,500円となります。

## Q6-5. 時間外勤務手当は、割増しがありますか？

A6-5. 時間外勤務のうち、1日当たり**7時間45分に達するまでの間の勤務**に対しては、**割増しはありません**。1日当たり**7時間45分を超えた勤務**に対しては、次の表のとおり**割増しがあります**。

時間外勤務等の区分		割増率	
		午前5時～午後10時	午後10時～翌日午前5時
時間外勤務	月60時間以内	25%～35%	50%～60%
	月60時間超	50%	75%
休日勤務		35%	60%
夜間勤務		—	25%

例1. 勤務時間が9時30分から16時15分まで（12時から13時は休憩時間）の職員が、16時15分から17時15分までの時間外勤務をした場合

1日当たりの勤務時間が9時30分から17時15分まで（休憩除く）の6時間45分となるため、割増しはありません。

時給1,000円の場合は、1,000円×1時間=1,000円の時間外勤務手当が支給されます。

例2. 勤務時間が9時30分から16時15分まで（12時から13時は休憩時間）の職員が、16時15分から19時15分までの時間外勤務をした場合

1日当たりの勤務時間が9時30分から19時15分まで（休憩除く）の8時間45分となるため、7時間45分に達するまでの16時15分から18時15分までの2時間の時間外勤務は割増しがなく、7時間45分を超える18時15分から19時15分までの1時間の時間外勤務は25%の割増しがあります。

時給1,000円の場合は、1,000円×2時間+1,000円×125%×1時間=3,250円の時間外勤務手当が支給されます。

## 7. 勤務時間、休暇など

### Q7-1. 勤務時間は、どのようになりますか？

A7-1. **フルタイム**の場合は、**1週間あたり5日、1日当たり7時間45分**となります。**パートタイム**の場合は、**フルタイムの時間を超えない範囲で、業務量等に応じて決定**されます。

### Q7-2. どのような休暇がありますか？

A7-2. 休暇は、**年次有給休暇**と**特別休暇**があります。

年次有給休暇は、任用された日から6か月継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合に付与されます。

### Q7-3. 年次有給休暇は、何日取れますか？

A7-3. 労働基準法第39条の規定に基づき、1週間当たりの勤務時間等と任用された日からの継続勤務年数により、次の表のとおり付与されます。

付与される 休暇日数（年）		1週間当たりの勤務時間				
		30時間未満				
		1週間当たりの勤務日数				
		5日	4日	3日	2日	1日
		1年間当たりの勤務日数				
		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続 勤務 年数	6か月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6か月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6か月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6か月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6か月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6か月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6か月以上	20日	15日	11日	7日	3日

### Q7-4. 年次有給休暇は、こういった期間で付与されますか？

A7-4. 年次有給休暇は、**1年間につき Q7-3 の日数が付与**されます。付与された年次有給休暇（前の年から繰り越されたものを除く。）は、**20日を限度として、残日数を、次の1年に繰り越し**することができます。

## Q7-5. 特別休暇には、どのような休暇がありますか？

A7-5. 特別休暇には、有給と無給の休暇があります。休暇が取得できる事由や期間等は次の表のとおりです。

一部の休暇については、取得できる要件があります。

	事由	期間	要件
有給	選挙権等の行使	必要と認められる期間	
	裁判員、証人等としての裁判所や官公署への出頭	必要と認められる期間	
	災害等による現住居の滅失等	7日の範囲内の期間	
	災害や交通機関の事故等による出勤困難	必要と認められる期間	
	災害や交通機関の事故等に伴う通勤途上における身体の危険回避	必要と認められる期間	
	忌引き	・配偶者、父母 7日 ・子 5日 ・祖父母、兄弟姉妹 3日 ・孫、おじ、おば 1日 など	
	結婚休暇	結婚の日5日前から結婚の日後1月後までの間で連続する5日の範囲内の期間	
	妊産婦の休息・捕食	必要な時間	
夏季休暇	7月～10月の間で3日	任期が6か月以上または6か月以上勤務している場合	
無給	産前休暇	産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）	
	産後休暇	産後8週間	
	生後1年未満の子の保育（授乳等）を行う場合	1日2回それぞれ30分以内	
	中学校就学の始期に達するまでの子の看護	1年度につき5日（中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）	勤務日が週3日以上または年121日以上で6か月以上継続勤務している場合
	要介護者（配偶者、父母、祖父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上日常生活を営むのに支障がある者）の介護休暇（短期）	1年度につき5日（要介護者が2人以上の場合は10日）	勤務日が週3日以上または年121日以上で6か月以上継続勤務している場合

	事由	期間	要件
無給	要介護者の介護休暇（長期）	要介護者ごとに通算93日の範囲内の指定期間（3回まで分割可能）	指定期間の申出時点の勤務日が週3日以上または年121日以上で、一定の勤務実績および勤務が見込まれる場合
	要介護者の介護時間	連続する3年の期間内で1日に2時間（1日の勤務時間から5時間45分を引いた時間が2時間を下回る場合は、引いた後の時間）の範囲内の期間	請求時点の勤務日が週3日以上または年121日以上で、一定の勤務実績がある場合
	女性の生理休暇	必要と認められる期間	
	妊産婦の疾病	必要と認められる期間	
	公務上の傷病	必要と認められる期間	
	病気休暇	勤務日数等に応じて1日から10日の範囲内の期間	任期が6か月以上または6か月以上勤務している場合（勤務日が年47日以下の場合を除く。）
	骨髄等ドナーに係る検査、入院等	必要と認められる期間	
	妊産婦の健康診査・保健指導	妊娠満23週までは4週間に1回、妊娠満24週から満35週までは2週間に1回、妊娠満36週から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）	
妊娠中の通勤緩和	勤務時間の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間		

## Q7-6. 育児休業は、取得できますか？

A7-6. 育児休業は、以下のすべてに該当する場合に取得できます。

- ・ 引き続き在職した期間が1年以上あること。
- ・ 子が1歳6か月に達する日までに、その任期（任期が更新される場合はその任期）が満了することおよび引き続き任用されないことが明らかでないこと。
- ・ 勤務日が週3日以上または年121日以上であること。

## 8. 服務

Q8-1. 仕事をする上でのルール（服務規律）には、どのようなものがあるのでしょうか？

A8-1. 会計年度任用職員の身分は、一般職非常勤の**公務員**であり、法律で「**すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。**」と服務の根本基準が定められています。

個別には、次のものがあります。

- ① 服務の**宣誓**
- ② **法令等及び上司の職務上の命令に従う義務**
- ③ **信用失墜行為の禁止**（その職の信用を傷つけたり、職員全体の不名誉となる行為をしてはならないこととされています。）
- ④ **秘密を守る義務**（在職中はもちろん、退職後もこの義務は続きます。）
- ⑤ **職務に専念する義務**
- ⑥ **政治的行為の制限**（政治的目的をもって政治的行為をすることの禁止）
- ⑦ **争議行為等の禁止**（労働基本権の1つである争議権が制約されます）
- ⑧ **営利企業への従事等の制限**

**いわゆる副業の制限**ですが、職務への支障がないものとして**許可があった場合を除いて禁止**されます。

**パートタイム会計年度任用職員は**、この規定の適用が除外され、**副業が可能**となりますが、⑤の職務に専念する義務に支障をきたすような副業はできません。

また、副業を行う場合は、**届出が必要**です。



## 9. 人事評価

Q9-1. 人事評価の対象となるのは、どのような場合でしょうか？

A9-1. すべての会計年度任用職員は、任期の長短や、フルタイム・パートタイムにかかわらず、人事評価の対象となります。

再度の任用（Q2-2 を参照）時には、この人事評価の成績をもとに能力実証を行います。

## 10. 分限処分・懲戒処分

Q10-1. 分限処分・懲戒処分は、どのような場合に行われるのでしょうか？

A10-1. 地方公務員法の規定により、次のような場合に処分されます。

### 分限処分

仕事を行う上で能率が十分に発揮できない場合、具体的には、次のような場合に処分される場合があります。

- ・ **勤務実績が良くない**場合（人事評価などによって確認）
- ・ **心身の故障**のために仕事をこなせない状況に至った場合
- ・ 公務員としての**適格性を欠く**場合

### 懲戒処分

次のような「非違行為」に対して、**免職**、**停職**（仕事から離され給与もなし）、**減給**と**戒告**の処分をされる場合があります。

- ・ 法令に**違反**した場合
- ・ 仕事を「懈怠」した（すべき仕事をあえて**怠った**）場合
- ・ **全体の奉仕者（公務員）としてふさわしくない非行**があった場合 など





**令和2年4月**

**吉岡町役場 総務課 人事行政室**

〒370-3692

群馬県北群馬郡吉岡町下野田 560 番地

TEL : 0279-26-2240

FAX : 0279-54-8681