

# 吉岡町の 会計年度任用職員制度

(令和6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 .....  | ① |
| Q3-1. 募集や採用の方法は、どうなっていますか？ .....  | ① |
| 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？ .....  | ① |
| 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 .....  | ② |
| Q4-1. 条件付採用期間とはどのようなものでしょうか？ .....  | ② |
| 5. 給料・報酬 .....  | ② |
| Q5-1. 給料と報酬は、何が違うのでしょうか？ .....  | ② |
| Q5-2. 給料・報酬は、どのように決まるのでしょうか？ .....  | ② |
| Q5-3. 給料表とは、どのようなものですか？ .....   | ② |
| Q5-4. 号給は、どのように決定するのですか？ .....  | ③ |
| 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 .....  | ④ |
| 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 .....  | ④ |
| 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？ .....   | ④ |
| 例 1. 基準月額が 167,100 円、1 日当たりの勤務時間が 5 時間 45 分で日給の場合 .....   | ④ |
| 例 2. 基準月額が 167,100 円で時給の場合 .....  | ⑤ |
| 6. 手当について .....   | ⑤ |
| Q6-1. どのような手当が支給されますか？ .....  | ⑤ |
| 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？ .....  | ⑤ |
| 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 .....                                     | ⑤ |
| Q6-3. 期末手当と勤勉手当は、すべての会計年度任用職員が支給されますか？ .....  | ⑥ |
| Q6-4. 期末手当の額は、どのように計算されますか？ .....   | ⑥ |
| 例. 期末手当基礎額が 150,000 円で令和 6 年 4 月 1 日に新規に任用され、令和 7 年 3 月 31 日まで任用される場合の支給額 .....                     | ⑥ |
| 例. 期末手当基礎額が 150,000 円で令和 5 年 4 月 1 日に新規に任用、令和 6 年 4 月 1 日に再度任用され、令和 7 年 3 月 31 日まで任用される場合の支給額 ..... | ⑥ |
| Q6-5. 勤勉手当の額は、どのように計算されますか？ .....   | ⑦ |
| 例. 勤勉手当基礎額が 150,000 円で令和 6 年 4 月 1 日に新規に任用され、令和 7 年 3 月 31 日まで任用される場合の支給額 .....                     | ⑧ |
| 例. 勤勉手当基礎額が 150,000 円で令和 5 年 4 月 1 日に新規に任用、令和 6 年 4 月 1 日に再度任用され、令和 7 年 3 月 31 日まで任用される場合の支給額 ..... | ⑧ |

|  |   |
|--|---|
| Q6-6. 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 ..... | ⑨ |
| 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？ .....   | ⑩ |
| Q7-5. 年度途中から任用される場合や年度途中で任用が終わる場合の年次有給休暇は、どのように付与されますか？ .....                                    | ⑩ |
| Q7-6. 特別休暇には、どのような休暇がありますか？ .....  | ⑩ |
| Q7-7. 休暇の取得単位は、どうなっていますか？ .....  | ⑬ |
| 8. 育児休業 .....  | ⑭ |
| Q8-1 育児休業は、取得できますか？ .....  | ⑭ |
| Q8-2. 育児休業の期間は、どれくらいですか？ .....   | ⑭ |
| ① 1 歳 2 か月に達する日まで取得できる場合（パパママ育休プラス） .....  | ⑭ |
| ② 1 歳から 1 歳 6 か月に達するまで育児休業を取得できる場合 .....   | ⑭ |
| ③ 1 歳 6 か月から 2 歳に達するまで育児休業を取得できる場合 .....   | ⑭ |
| Q8-3. 育児休業は、何回まで取得できますか？ .....   | ⑮ |
| Q8-4. 育児休業中の給料は、どうなりますか？ .....   | ⑮ |
| Q8-5. 育児休業中の手当金等がありますか？ .....  | ⑮ |
| Q8-6. 育児休業中の社会保険料は、どうなりますか？ .....  | ⑮ |
| 9. 服務 .....  | ⑯ |
| Q9-1. 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？ ....   | ⑯ |
| 10. 人事評価 .....   | ⑯ |
| Q10-1. 人事評価の対象となるのは、どのような場合でしょうか？ .....  | ⑯ |
| 11. 分限処分・懲戒処分 .....  | ⑰ |
| Q11-1. 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？ .....  | ⑰ |
| 分限処分 .....   | ⑰ |
| 懲戒処分 .....   | ⑰ |
| 12. 社会保険など .....   | ⑱ |
| Q12-1. 社会保険には、加入できますか？ .....   | ⑱ |
| Q12-2 業務上の災害は、補償されますか？ .....   | ⑱ |

# 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月までの間）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          | 162,100 | 208,000 | 240,900 |
| 2号          | 163,200 | 209,700 | 242,400 |
| 3号          | 164,400 | 211,400 | 243,800 |
| 4号          | 165,500 | 212,900 | 245,200 |
| 5号          | 166,600 | 214,400 | 246,400 |
| ~~~~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) | 診療エックス線技師   | 1    | 17   |
|        | 義肢装具士、歯科衛生士、歯科技工士、あん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師及び柔道整復師                   | 2    | 23   |
|        | 管理栄養士、栄養士、衛生検査技師、診療放射線技師、臨床検査技師、臨床工学技士、理学療法士、作業療法士、視能訓練士及び言語聴覚士 | 1    | 28   |
|        | 薬剤師   | 2    | 9    |
| 医療職(2) | 准看護師  | 1    | 16   |
|        | 看護師   | 1    | 36   |
|        | 保健師及び助産師  | 2    | 10   |
| 医療職(3) | 医師及び歯科医師並びに医療資格者であって他の職種とした場合には任用が著しく困難であると認められるもの              | 3    | 74   |
| 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   |

| 職種     | 職務の級                                     | 号給   |      |
|--------|--|------|------|
|        |  | 基礎号給 | 上限号給 |
| 教育職(2) | 学校事務及び図書館事務に係る専門員及び指導員                   | 3    | 18   |
|        | 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   |

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<br>1週間当たりの勤務時間 | 経験年数1年につき<br>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167,100円、1日当たりの勤務時間が5時間45分で日給の場合

(167,100円÷21日) × (5.75時間÷7.75時間) = 5,903円となり、日給単価は5,903円となります。

## 例2. 基準月額が167,100円で時給の場合

167,100円÷162.75時間=1,026円となり、時給は1,026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月に期末手当と勤勉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×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×75%=3,150円が支給されます。



### Q6-3 期末手当と勤勉手当は、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月の期末手当と勤勉手当は、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6年度 | 1.225 か月 | 1.225 か月 | 2.45 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6年4月1日に新規に任用され、令和7年3月31日まで任用される場合の支給額

6月分は、在職期間が令和6年4月1日から基準日である令和6年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1.225か月=55,125円となります。

12月分は、在職期間が令和6年6月2日から基準日である令和6年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1.225か月=183,750円となります。

例．期末手当基礎額が150,000円で令和5年4月1日に新規に任用、令和6年4月1日に再度任用され、令和7年3月31日まで任用される場合の支給額

6月分は、在職期間が令和5年12月2日から基準日である令和6年6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1.225か月＝183,750円となります。

12月分は、在職期間が令和5年6月2日から基準日である令和5年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1.225か月＝183,750円となります。

## Q6-5 勤勉手当の額は、どのように計算されますか？

A6-5 勤勉手当の額は、**勤勉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、**勤勉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。

**勤勉手当基礎額**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6年度 | 1.025か月 | 1.025か月 | 2.05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15日以上6か月未満 | 95%     |
| 5か月以上5か月15日未満 | 90%     |
| 4か月15日以上5か月未満 | 80%     |
| 4か月以上4か月15日未満 | 70%     |
| 3か月15日以上4か月未満 | 60%     |
| 3か月以上3か月15日未満 | 50%     |
| 2か月15日以上3か月未満 | 40%     |
| 2か月以上2か月15日未満 | 30%     |
| 1か月15日以上2か月未満 | 20%     |
| 1か月以上1か月15日未満 | 15%     |
| 15日以上1か月未満    | 10%     |
| 15日未満         | 5%      |
| 0日            | 0%      |

例．勤勉手当基礎額が 150,000 円で令和 6 年 4 月 1 日に新規に任用され、令和 7 年 3 月 31 日まで任用される場合の支給額

6 月分は、在職期間が令和 6 年 4 月 1 日から基準日である令和 6 年 6 月 1 日までの 2 か月以上 2 か月 15 日未満となり、在職期間別割合が 30%となるため、勤勉手当基礎額 150,000 円×在職期間別割合 30%×期別支給割合 1.025 か月 = 46,125 円となります。

12 月分は、在職期間が令和 6 年 6 月 2 日から基準日である令和 6 年 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、勤勉手当基礎額 150,000 円×在職期間別割合 100%×期別支給割合 1.025 か月 = 153,750 円となります。

例．勤勉手当基礎額が 150,000 円で令和 5 年 4 月 1 日に新規に任用、令和 6 年 4 月 1 日に再度任用され、令和 7 年 3 月 31 日まで任用される場合の支給額

6 月分は、在職期間が令和 5 年 12 月 2 日から基準日である令和 6 年 6 月 1 日までの 6 か月で在職期間別割合が 100%となるため、勤勉手当基礎額 150,000 円×在職期間別割合 100%×期別支給割合 1.025 か月 = 153,750 円となります。

12 月分は、在職期間が令和 6 年 6 月 2 日から基準日である令和 6 年 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、勤勉手当基礎額 150,000 円×在職期間別割合 100%×期別支給割合 1.025 か月 = 153,750 円となります。

## Q6-6. 時間外勤務手当は、割増しがありますか？

A6-6. 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、 $1,000円 \times 2時間 + 1,000円 \times 125\% \times 1時間 = 3,250円$ 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。

### Q7-3. 年次有給休暇は、何日取れますか？

A7-3. 1週間当たりの勤務時間等と任用された年度から当該年度までの年度数により、次の表のとおり付与されます。

| 付与される<br>休暇日数（年） | 29時間<br>以上 | 1週間当たりの勤務時間 |                  |                  |                 |                |
|------------------|------------|-------------|------------------|------------------|-----------------|----------------|
|                  |            | 29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             |
| 年度数              | 0年度        | 1年間当たりの勤務日数 |                  |                  |                 |                |
|                  |            | 217日以上      | 169日から<br>216日まで | 121日から<br>168日まで | 73日から<br>120日まで | 48日から<br>72日まで |
|                  | 0年度        | 10日         | 7日               | 5日               | 3日              | 1日             |
|                  | 1年度        | 11日         | 8日               | 6日               | 4日              | 2日             |
|                  | 2年度        | 12日         | 9日               | 6日               | 4日              | 2日             |
|                  | 3年度        | 14日         | 10日              | 8日               | 5日              | 2日             |
|                  | 4年度        | 16日         | 12日              | 9日               | 6日              | 3日             |
|                  | 5年度        | 18日         | 13日              | 10日              | 6日              | 3日             |
|                  | 6年度以上      | 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、**4月1日から翌年3月31日までの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. 年度途中から任用される場合や年度途中で任用が終わる場合の年次有給休暇は、どのように付与されますか？

A7-5. **在職期間に応じて任用期間につき次の表の日数が付与**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。

| 付与される<br>休暇日数（年） |       | 1週間当たりの勤務時間 |             |    |    |    |  |
|------------------|-------|-------------|-------------|----|----|----|--|
|                  |       | 29時間<br>以上  | 29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 |  |
| 任用期間             | 1か月未満 | 1日          | 1日          | 0日 | 0日 | 0日 |  |
|                  | 1か月   | 2日          | 1日          | 1日 | 1日 | 0日 |  |
|                  | 2か月   | 3日          | 2日          | 1日 | 1日 | 0日 |  |
|                  | 3か月   | 3日          | 2日          | 2日 | 1日 | 0日 |  |
|                  | 4か月   | 4日          | 3日          | 2日 | 1日 | 0日 |  |
|                  | 5か月   | 5日          | 4日          | 3日 | 2日 | 1日 |  |
|                  | 6か月   | 6日          | 4日          | 3日 | 2日 | 1日 |  |
|                  | 7か月   | 7日          | 5日          | 3日 | 2日 | 1日 |  |
|                  | 8か月   | 8日          | 5日          | 4日 | 2日 | 1日 |  |
|                  | 9か月   | 8日          | 6日          | 4日 | 3日 | 1日 |  |
|                  | 10か月  | 9日          | 6日          | 5日 | 3日 | 1日 |  |
| 11か月             | 10日   | 7日          | 5日          | 3日 | 1日 |    |  |

### Q7-6. 特別休暇には、どのような休暇がありますか？

A7-6. 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。

|    | 種類      | 事由                                | 期間等        |
|----|---------|-----------------------------------|------------|
| 有給 | ① 公民権行使 | 選挙権、国民審査、リコール等の公民権を行使する場合         | 必要と認められる期間 |
|    | ② 官公署出頭 | 裁判員、証人等として国会、裁判所、地方議会等の官公署へ出頭する場合 | 必要と認められる期間 |

|    | 種類                      | 事由  | 期間等   |  |
|----|-------------------------|---|---|--|
| 有給 | ③ 現住居の滅失等               | 地震、水害、火災等の災害により次のいずれかに該当する場合<br>・ 現住居が滅失または損壊し、復旧作業等を行い、または避難しているとき。<br>・ 職員及び同居者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該職員がこれらの確保を行う必要があるとき。 | 7日の範囲内の期間   |  |
|    | ④ 出勤困難                  | 地震、水害、火災等の災害、交通機関の事故、新型コロナウイルス感染症による学級閉鎖・保育園の休園等のほか、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための自宅待機等により出勤することが著しく困難である場合                                 | 必要と認められる期間  |  |
|    | ⑤ 退勤途上                  | 地震、水害、火災等の災害または交通機関の事故等により、退勤途上における身体の危険を回避する場合   | 必要と認められる期間  |  |
|    | ⑥ 忌引                    | 親族が死亡した場合で、葬儀、服喪等の親族の死亡に伴う行事等のために必要と認められる場合   | ・ 配偶者、父母 7日<br>・ 子 5日<br>・ 祖父母、兄弟姉妹 3日<br>・ 孫、おじ、おば 1日 など               |  |
|    | ⑦ 結婚休暇                  | 結婚式、旅行等の結婚に伴う行事等のために必要と認められる場合  | 結婚の日の5日前から結婚の日後6か月後までの間で連続する5日の範囲内の期間                                   |  |
|    | ⑧ 妊産婦の休息・捕食             | 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   | 休息・補食のために必要な時間  |  |
|    | ⑨ 夏季休暇 <sup>※1</sup>    | 夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持・増進または家庭生活の充実のため適当と認められる場合   | 6月～10月の間で原則として連続する5日の範囲内の期間（1日単位で分割も可）                                  |  |
|    | ⑩ 出生サポート <sup>※2</sup>  | 不妊治療に係る通院等のため適当と認められる場合   | 1年度につき5日（特定不妊治療等の場合は10日）  |  |
|    | ⑪ 産前休暇                  | 出産する予定である女性職員が申し出た場合  | 産前8週間（多胎妊娠の場合は14週間）   |  |
|    | ⑫ 産後休暇                  | 女性職員が出産した場合   | 産後8週間   |  |
|    | ⑬ 妻の出産 <sup>※2</sup>    | 妻（事実婚含む）の出産に伴う入院、退院、出産時の付添い、入院中の世話、出生の届出等のため適当と認められる場合  | 妻の出産に係る入院等の日から出産の日後2週間を経過する日までの間で2日                                     |  |
|    | ⑭ 男性の育児参加 <sup>※2</sup> | 妻が出産する場合で、当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子の養育のため適当と認められる場合   | 産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）から産後1年以内の期間で5日                                       |  |
|    | 無給                      | ① 保育時間  | 生後1年未満の子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合   | 1日2回それぞれ30分以内                          |
|    |                         | ② 子の看護 <sup>※2</sup>  | 中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・疾病に伴う世話、予防接種・健康診断の付添い当）のため適当と認められる場合 | 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） |

|    | 種類                    | 事由   | 期間等  |
|----|-----------------------|--|--|
| 無給 | ③ 短期介護※ <sup>2</sup>  | 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（通院等の付添い、介護サービスに必要な手続の代行等の必要な世話を含む） | 1年度につき5日（要介護者が2人以上の場合は10日）   |
|    | ④ 介護休暇※ <sup>3</sup>  | 要介護者の介護をするため適当であると認められる場合  | 指定期間（要介護者ごとに3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間）の範囲内の期間   |
|    | ⑤ 介護時間※ <sup>4</sup>  | 要介護者の介護をするため1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが適当であると認められる場合   | 連続する3年の期間内（介護休暇の指定期間と重複不可）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、1日の勤務時間から5時間45分を引いた時間）の範囲内の期間   |
|    | ⑥ 生理休暇                | 女性職員が生理日における就業が著しく困難であり、やむを得ないと認められる場合   | 必要と認められる期間   |
|    | ⑦ 妊産疾病                | 女性職員が母子保健法の保健指導または健康診査に基づく指導事項を守るため、やむを得ないと認められる場合                                       | 必要と認められる期間   |
|    | ⑧ 公務上の傷病              | 公務上の負傷または疾病のため療養（リハビリを含む）する必要がある、やむを得ないと認められる場合  | 必要と認められる期間   |
|    | ⑨ 私傷病休暇※ <sup>1</sup> | 負傷または疾病（生理休暇、妊産疾病、公務上の傷病を除く）のため療養（リハビリを含む）する必要がある、やむを得ないと認められる場合                         | 勤務日数等に応じて1日～10日の範囲内の期間   |
|    | ⑩ 骨髄等ドナ               | 骨髄等ドナーの登録の申出または提供に必要な検査、入院等のため、やむを得ないと認められる場合  | 必要と認められる期間   |
|    | ⑪ 妊産婦の健康診査・保健指導       | 妊娠中または出産後1年以内の女性職員が、母子保健法の保健指導または健康診査を受ける場合  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 0週～満23週まで 4週間に1回</li> <li>・ 満24週～満35週 2週間に1回</li> <li>・ 満36週～出産 1週間に1回</li> <li>・ 出産～産後1年まで その間に1回</li> </ul> ※ 医師等の特別の指示があった場合には、その指示された回数 |

|    | 種類         | 事由  | 期間等   |
|----|------------|---|---|
| 無給 | ⑫ 妊娠中の通勤緩和 | 妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体または胎児の健康保持に影響があると認められる場合 | 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 |

※印が付いている休暇については、以下の要件に該当する会計年度任用職員に限ります。

| 区分                               | 勤務日の定め方 | 要件   |
|----------------------------------|---------|--|
| ※1 夏季休暇、私傷病休暇                    | 1週間当たり  | 任期が6か月以上または6か月以上継続勤務している者  |
|                                  | 1か月当たり  | 任期が6か月以上または6か月以上継続勤務している者（勤務日が年47日以下の者を除く。）                            |
| ※2 不妊治療、配偶者の出産、男性の育児参加、子の看護、短期介護 | 1週間当たり  | 任期が6か月以上または6か月以上継続勤務している者（勤務日が週2日未満の者を除く。）                             |
|                                  | 1か月当たり  | 任期が6か月以上または6か月以上継続勤務している者（勤務日が年121日未満の者を除く。）                           |
| ※3 介護休暇                          | 1週間当たり  | 指定期間の初日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日まで任用されていることが見込まれる者（勤務日が週2日未満の者を除く。）   |
|                                  | 1か月当たり  | 指定期間の初日から起算して93日を経過する日から6か月を経過する日まで任用されていることが見込まれる者（勤務日が年121日未満の者を除く。） |
| ※4 介護時間                          | 1週間当たり  | 1日の勤務時間が6時間15分以上である日がある者（勤務日が週2日未満の者を除く。）                              |
|                                  | 1か月当たり  | 1日の勤務時間が6時間15分以上である日がある者（勤務日が年121日未満の者を除く。）                            |

## Q7-7. 休暇の取得単位は、どうなっていますか？

A7-7. 休暇の種類により異なります。具体的には次の表のとおりです。

| 休暇の種類  | 取得単位                          |   |
|--------|-------------------------------|---|
| 年次有給休暇 | 1日または1時間                      |   |
| 特別休暇   | 出生サポート、妻の出産、男性の育児参加、子の看護、短期介護 | 1日または1時間（休暇の残日数の全てを使用しようとする際に、残日数に1時間未満の端数があるときは、残日数の全てを使用可能） |
|        | 介護休暇                          | 1日または1時間（1時間単位の場合は、始業の時刻から、または終業の時刻まで連続した4時間の範囲内）             |
|        | 介護時間                          | 30分（始業の時刻から、または終業の時刻まで連続した2時間の範囲内）                            |
|        | その他                           | 1日、1時間または1分   |



## 8. 育児休業

### Q8-1 育児休業は、取得できますか？

A8-1. 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。

- ・ 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。

### Q8-2. 育児休業の期間は、どれくらいですか？

A8-2. 原則として、子が1歳に達する日まで取得できますが、以下の特例があります。

#### ① 1歳2か月に達する日まで取得できる場合（パパママ育休プラス）

配偶者と職員それぞれが育児休業をしようとする場合で、以下の要件を満たせば、1歳2か月に達する日まで（最長1年間）取得できます。

- ・ 配偶者が子の1歳到達日以前に育児休業をしていること。
- ・ 職員の育児休業の初日が子の1歳到達日の翌日後でないこと。
- ・ 職員の育児休業の初日が配偶者の育児休業期間の初日以降であること。

#### ② 1歳から1歳6か月に達するまで育児休業を取得できる場合

次の要件を全て満たせば、1歳から1歳6か月に達するまで育児休業をすることができます。

(1) 職員又は配偶者が子の1歳到達日に育児休業をしていること。

(2) 次のいずれかに該当すること。

- ・ 保育所の入所を希望し申込みを行っているが、子の1歳到達日後の期間、当面入所できない場合
- ・ 子を養育する予定であった配偶者が、①死亡、②負傷等により養育が困難となった、③同居しないこととなった、④6週間以内に出産する予定又は産後8週間を経過しない場合

#### ③ 1歳6か月から2歳に達するまで育児休業を取得できる場合

次の要件を全て満たせば、1歳6か月から2歳に達するまで育児休業をすることができます。

(1) 在職期間が1年以上であること。

(2) 子が2歳になるまでに、任用期間が満了すること又は引き続き採用されないことが明らかでないこと。

(3) 職員又は配偶者が子の1歳6か月到達日に育児休業をしていること。

(4) 次のいずれかに該当すること。

- ・ 保育所の入所を希望し申込みを行っているが、子の1歳到達日後の期間、当面入所できない場合
- ・ 子を養育する予定であった配偶者が、①死亡、②負傷等により養育が困難となった、③同居しないこととなった、④6週間以内に出産する予定又は産後8週間を経過しない場合

### Q8-3. 育児休業は、何回まで取得できますか？

A8-3. 原則子の1歳の誕生日の前日まで、原則2回取得可能です。

### Q8-4. 育児休業中の給料は、どうなりますか？

A8-4. 原則として、支給されません。

### Q8-5. 育児休業中の手当金等がありますか？

A8-5. 一定の要件を満たす場合で雇用保険に加入している場合は、雇用保険から育児休業給付金が支給されます。

支給額は、支給対象期間（1か月）あたり、休業開始時賃金日額×支給日数の67%（育児休業開始から6か月経過後は50%）相当額です。

また、上記の要件を満たさない場合でも、群馬県市町村職員共済組合の組合員である場合は、同組合から育児休業手当金が支給されます。

支給額は、支給対象期間（1か月）あたり、標準報酬の日額×支給日数の67%（育児休業開始から6か月経過後は50%）相当額です。

### Q8-6. 育児休業中の社会保険料は、どうなりますか？

A8-6. 健康保険・厚生年金の保険料は、免除されます。

## 9. 服務

Q9-1. 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？

A9-1. 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。

## 10. 人事評価

Q10-1. 人事評価の対象となるのは、どのような場合でしょうか？

A10-1. 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。

## 11. 分限処分・懲戒処分

Q11-1. 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？

A11-1. 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

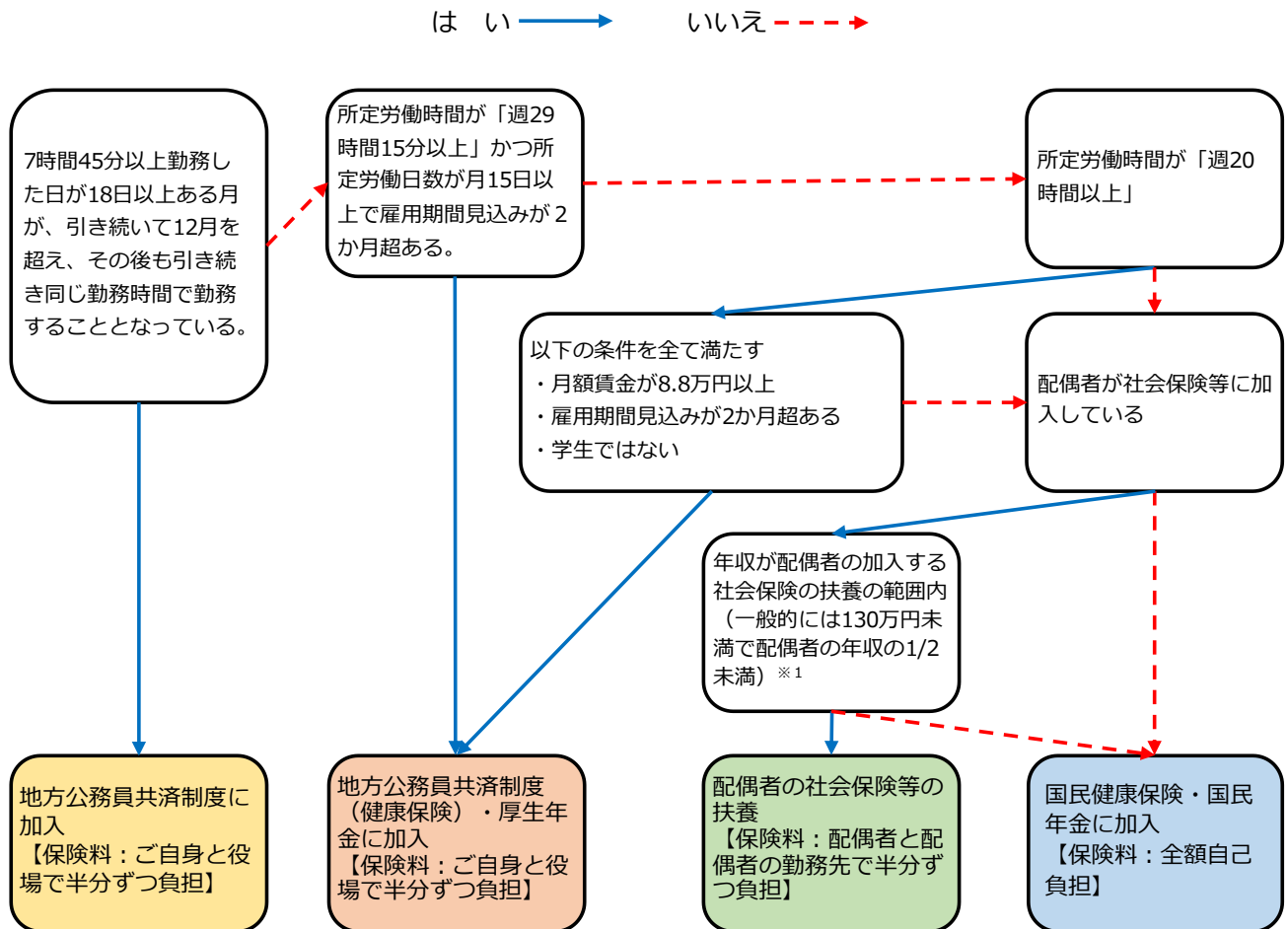
次のような「非違行為」に対して、**免職**、**停職**（仕事から離され給与もなし）、**減給**と**戒告**の処分をされる場合があります。

- ・ 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

## 12. 社会保険など

### Q12-1. 社会保険には、加入できますか？

A12-1. 勤務時間や収入要件により、どの社会保険制度に加入するかが異なります。



※1 配偶者の扶養となれる年収要件等は、配偶者の加入する社会保険等により異なりますので、配偶者のお勤め先に御確認ください。

※2 上記のフロー図は概略図です。実施には、詳細な要件があります。

### Q12-2 業務上の災害は、補償されますか？

A12-2. 部署によって加入する制度は異なりますが、非常勤職員公務災害補償制度、労働者災害補償制度、地方公務員災害補償基金のいずれかの制度により、補償されます。

**令和6年2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