

「会計年度任用職員」のしおり

奈半利町総務課

令和8年9月

1 はじめに

地方公務員法、地方自治法の改正に伴い、今までの非常勤嘱託職員、臨時職員に関する公務員制度が大きく変わり、「会計年度任用職員」制度が令和2年4月1日からスタートしました。

このしおりでは、「会計年度任用職員」制度の詳細を説明していきます。

2 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員制度は、一会計年度を超えない範囲で任用がなされる新たな非常勤職員制度です。

会計年度任用職員は2つの種類があり、勤務要件に応じて、常勤職員と同じである「フルタイム会計年度任用職員（以下「フルタイム」という。）」、それよりも短い勤務となる「パートタイム会計年度任用職員（以下「パートタイム」という。）」に区分されます。

会計年度任用職員の任用期間は、最大で一会計年度（4月1日から3月31日）ですが、〇〇ヶ月や〇〇日、といった短期間の任用も可能です。

なお、再任用職員や任期付職員は、別の制度で運用されます。

3 会計年度任用職員の処遇《任用》

会計年度任用職員の採用は、常勤職員のような競争試験を行わず、「面接」や「書類選考」、これまでの勤務実績に基づく「評価」による採用を行います。

複数回に渡り同一の人を同一の仕事に任用する「再度の任用」も可能です。なお、任用条件に年齢制限はありません。

採用時には、①任用期間、②勤務場所、従事する業務、③勤務時間（休憩時間）、勤務日数、週休日、休暇、時間外勤務の有無、④給料（報酬）、支払方法、支払時期、昇給の有無、⑤手当（賞与を含む）の有無、⑥労働安全衛生などが明示された通知を行います。

会計年度任用職員は、地方公務員法が適用される一般職地方公務員であることから、①守秘義務、②職務に専念する義務、③法律や上司の職務上の命令に従う義務、④政治的行為の制限など、一定の服務規制が課せられますが、任用期間中は身分が保障されることから、不合理な理由で免職や懲戒処分を受けません。

常勤職員との違いは、最長1年の有期雇用であること、条件付採用期間が1月（常勤職員は6月）であることです。

再度の任用に関して、本町では回数や年数の上限を定めることを行わず、「客観的な能力実証」「成績主義」がクリアできれば、任用期間満了後に同一人を任用することを可能としますが、公務員には労働契約法が適用されませんので、民間企業のように5年間継続勤務したとしても「無期雇用」に転換されません。

会計年度任用職員は、正式採用で身分保障がある一面、採用に関し「実証」の必要があることから、条件付採用期間が1月あります。

※実際の勤務日数が少ない場合は、勤務日数が15日になるまで条件付採用期間が延長されます。

※再度の任用になり繰り返し採用される場合も、最初の1月（条件付採用期間）は「法律・条例に定められた理由以外で、その意に反し降任・免職・休職・降給されない」という身分保障が適用されませんし、不利益処分に関する不服申し立てもできません。

4 会計年度任用職員の処遇《給与》

会計年度任用職員の待遇について、フルタイムには給料や通勤手当、期末手当や勤勉手当、退職手当などの各種手当が支給され、パートタイムには報酬と通勤手当相当額の費用弁償、期末手当・勤勉手当が支給されます。

なお、会計年度任用職員は住居手当や扶養手当は支給されません。

《会計年度任用職員給与の処遇一覧表》

区分		会計年度任用職員	
		フルタイム	パートタイム
給 与	基本給	給料	報酬
	期末手当	要件を満たせば支給	要件を満たせば支給
	勤勉手当	要件を満たせば支給	要件を満たせば支給
	時間外勤務手当	対象となれば手当として支給	対象となれば報酬に加算
	休日勤務手当	対象となれば手当として支給	対象となれば報酬に加算
	宿日直手当	対象となれば手当として支給	なし
	通勤手当	手当として支給 常勤職員と同等	費用弁償として支給 月額報酬は勤務形態によって定額支給 時給、日給報酬は通勤日数に応じて支給
	退職手当	要件を満たせば支給	なし
	住居手当	なし	なし
	扶養手当	なし	なし

《自家用車通勤等の場合の通勤手当の一覧表》抜粋

通勤距離	通勤手当基準額	
	※勤務日数が週4日以上の場合	※勤務日数が週3日以下の者
2～5km未満	2,000円	1月当たりの通勤回数を21で除して得た数を 通勤手当基準額に乗じて得た額(10円未満切捨) 支給 例：通勤距離3kmで週3日(月12日)勤務した場合 $12/21 \times 2,000円 \times = 1,140円$
5～10km未満	4,200円	
10～15km未満	7,300円	
15～20km未満	10,400円	
20～25km未満	13,500円	

※2km未満の交通費の支給はありません。

※公共交通を利用する際は定期代が支給されます。

※パートタイムの方は、費用弁償として翌月に支給します。

《給与の決定方法》

会計年度任用職員の給与は、その職種の複雑、困難及び責任の度合いに応じて、職種ごとに「初任給」を決定します。

また、一会計年度を超えて、継続して任用を行った場合（再度の任用等）、経験年数に応じて「昇給」があり、昇給後の給与額での任用を行います。なお、昇給は、職種に応じた上限があり、それ以降、継続して任用された場合は、上限額での任用となります。

また、継続して任用された場合でも、職種を変更（例：保育士→事務補助に変更等）した場合は「昇給」はなく、新しい職種の初任給での任用となります。

《期末・勤勉手当》

期末手当及び勤勉手当は、フルタイム及びパートタイムともに支給対象となり、①基準日（6月1日、12月1日）に在籍しており、基準日現在で直前の基準日の翌日以降の任用期間の合計が6月以上、②1週間あたりの勤務時間が15時間30分以上、のいずれにも該当する場合に支給されます。

※期末勤勉手当の基礎額は、直近6カ月の給与（報酬）の平均となります。

○期別支給率

年度	期末手当支給率			勤勉手当成績率（例：良好な職員）		
	6月分	12月分	合計	6月分	12月分	合計
令和7年度	1.250	1.250	2.500	1.010	1.010	2.020
令和8年度	1.2625	1.2625	2.525	1.0225	1.0225	2.045

※人事評価により成績率を決定します。

○在職期間割合（期末手当）

在職期間	期末手当在職割合
6か月	100/100
5か月以上6か月未満	80/100
3か月以上5か月未満	60/100
3か月未満	30/100

○勤務期間割合（勤勉手当）抜粋

勤務期間	勤勉手当勤務期間割合
6か月	100/100
4か月15日以上5か月未満	80/100
3か月15日以上4か月未満	60/100
2か月以上2か月15日未満	30/100

※欠勤等は勤務期間から除算します。

例：4月から1年間任用された事務補助職（パートタイム：平均報酬 151,000 円）の場合

- ・令和8年6月分 期末：151,000 円×1.2625× 30/100＝ 57,191 円
勤勉：151,000 円×1.0225× 30/100＝ 46,319 円 合計：103,510 円
- ・令和8年12月分 期末：151,000 円×1.2625×100/100＝190,637 円
勤勉：151,000 円×1.0225×100/100＝154,397 円 合計：345,034 円

《退職手当》

退職手当は、フルタイムが支給対象となります。

5 会計年度任用職員の処遇《勤務時間》

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。

《時間外勤務手当と割増率》

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	0.25～0.35	0.50～0.60
	月60時間超	0.50	0.75
休日勤務		0.35	0.60
夜間勤務		—	0.25

6 会計年度任用職員の処遇《休暇》

《年次有給休暇》

会計年度任用職員（1年間の所定勤務日数が48日以上の方に限る。）には、4月1日から翌年の3月31日までの間に、下記の表の左欄「1年間の所定勤務日数」の区分に応じて、それぞれ同表の「勤務年数」の区分ごとに定める日数を継続又は分割した年次有給休暇について付与します。

年次有給休暇の単位は、1日または1時間とします。1時間を単位として付与した年次有給休暇を日に換算する場合は、1日の勤務時間をもって1日とします。

《年次有給休暇付与日数》

1年間の所定 勤務日数	勤務年数（「0年」は採用初年度）						
	0年	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
217以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
169～216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
121～168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
73～120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
48～72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※年度の末日における年次有給休暇の残日数は、20日を限度として次年度に繰り越します。

《年次有給休暇以外の休暇》

会計年度任用職員の休暇は、「有給」のものと「無給」のものがあります。

有給の休暇（規則第 15 条第 1 項）		
種 類	事 由	期 間
公民権行使	選挙権等の公民権の行使をする場合	必要と認められる期間
官公署出頭	裁判員等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
現住所の滅却等	現住居の滅失・損壊等の場合	原則として連続する7日の範囲内の期間
出勤困難	災害・交通機関の事故等により出勤が困難な場合	必要と認められる期間
退勤途上	退勤途上の危険を回避する場合	必要と認められる期間
忌引	親族が死亡した場合	親族に依じて連続する日数の範囲内の期間 （例：父母の場合は7日）
結婚	職員が結婚する場合	結婚の日の5日前の日から結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する5日の範囲内の期間
夏季休暇(6月以上の任期で年48日以上勤務の者)	夏季における心身の健康の維持・増進等の場合	一の年度の7月から9月までの期間内における原則として連続する3日の範囲内の期間
妊婦の休息捕食	妊娠中の職員が母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	適宜休息し、又は捕食するために必要な時間

無給の休暇（規則第 15 条第 2 項）		
種 類	事 由	期 間
産前	産前の場合	6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が出産の日までに申し出た期間
産後	産後の場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
保育時間	生後1年に達しない子を保育する場合	1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあってはそれぞれ30分から配偶者が取得している時間を差し引いた時間）
子の看護(週3日以上で6月以上継続勤務の者)	子の看護をする場合	一の年度において5日（子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
短期介護(週3日以上で6月以上継続勤務の者)	負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等（要介護者）の短期の介護その他の世話をする場合	一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
介護休暇(週3日以上勤務で在職1年以上の者)	負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある配偶者、父母、子等（要介護者）の介護をする場合	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において職員が要介護者の介護をするため勤務しないことが相当であると認められる期間
介護時間(週3日1日6時間15分以上勤務で在職1年以上の者)	同上	連続する3年の期間内において1日につき2時間を超えない範囲内で職員が要介護者の介護をするため必要と認められる期間
生理休暇	生理日において勤務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（1日を超えるときは病気休暇の規定による）
女子保健指導	母子保健法の規定による保健指導又は健康診査のため勤務しないことがやむを得ない場合	必要と認められる期間

病気休暇(公務)	公務上の負傷又は疾病があり、その療養のために勤務しないことがやむを得ない場合	必要と認められる期間
病気休暇(6月以上の任期で年48日以上勤務の者)	公務外の負傷又は疾病があり、その療養のために勤務しないことがやむを得ない場合	一の年度において町長の定める期間（例：1週間の勤務日の日数が5日の職員は10日の範囲内）
骨髄等ドナー	骨髄又は末梢血幹細胞の提供者となる場合	必要と認められる期間
妊産婦健診	妊産婦が保健指導及び健康診査を受ける場合	妊娠満23週までは4週間に1回、24週～35週は2週間に1回、36週～出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回（医師の特別の指導がある場合はその指示された回数）についてそれぞれ必要と認められる時間
妊婦通勤緩和	妊娠中の職員が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場合	勤務時間の始めと終わりにおいて1時間を超えない範囲でそれぞれ必要とされる時間

7 会計年度任用職員の処遇《社会保険》

会計年度任用職員の社会保険は、勤務時間や勤務年数により、以下の制度に区分されます。

《会計年度任用職員の各種社会保険適用関係》

該当職員	社会保険制度	要件
在職1年を超えるフルタイム	健康保険：共済組合 年金：共済組合	・任用が継続していると認められる ・常勤職員と同じ勤務時間以上勤務した日が18日以上かつ月が引き続き12月を超える ・12月を超えるに至った日以後も引き続き常時勤務で任用されている
パートタイム及び在職1年以内のフルタイム	健康保険：共済組合 年金：厚生年金	パートタイムの要件4つの要件をすべて満たす者 ① 週の所定労働時間が20時間以上 ② 賃金の月額が8万8千円以上である ③ 雇用期間が2カ月を超える ④ 学生ではない

8 会計年度任用職員の処遇《労働安全衛生・労災》

《労働安全衛生》

次の要件に該当する会計年度任用職員は、医師による健康診断（1年に1回）及びストレスチェックを受ける必要があります。

- 任用期間が1年以上である者または1年以上任用されることが予定されている者で、かつ、週当たりの勤務時間が常勤職員の3/4以上の者
- 任用期間が1年以上である者または1年以上任用されることが予定されている者で、かつ、週当たりの勤務時間が常勤職員の1/2以上の者のうち、受診を希望する者

ストレスチェックとは…定期的に労働者のストレスの状況について検査を行い、本人にその結果を通知してストレスの状況について気付きを促し、個人のメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、検査結果を集団的に分析し、職場環境の改善につなげることによって、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止することを主な目的としたものです。

9 会計年度任用職員の処遇《人事評価》

会計年度任用職員は、常勤職員同様に人事評価対象となります。評価結果は、勤勉手当の成績率、再度の任用の際の判断要素として活用します。

人事評価とは…職員がその職務を遂行するのに発揮した能力、業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいい、能力評価と業績評価の二つから構成されます。

○ 業績評価 … 一定期間の業務の成果や結果による評価

○ 能力評価 … 職員が持つスキルや能力、また、職務を通じて 身につけた能力や職務に臨む意欲など、業績以外の項目での評価

お問い合わせ先 **奈半利町総務課**

〒781-6402 高知県安芸郡奈半利町乙 1659 番地 1

TEL : 0887-38-4011 FAX : 0887-38-7788