

令和2年3月4日作成
(令和5年3月1日改定)
(令和6年3月1日改定)
(令和7年4月1日改定)
(令和8年1月6日改定)
(令和8年4月1日改定)

人事課

会計年度任用職員の取扱いについて

1 会計年度任用職員の種別

種別	移行前	役割	支給日	給料表	予算
第1種	嘱託員	専門的業務	当月21日	一般職給料表2級 (一部例外あり)	人事課
第2種	臨時職員(下記以外)	定型的業務	翌月21日	一般職給料表1級	
技能労務	臨時職員(3種、4種調理員)	技能労務		技能労務職給料表1級	

※支給日が土日祝日の場合は前の平日(21日が日曜日なら19日金曜日)に支給する。

※予算は令和4年度からすべての種別で人事課(人件費課)予算とした。

2 募集・採用

(1) 種別・職種問わず、原則公募とする。

ア ホームページでの公開は**必須**とする。ハローワーク、広報掲載は任意とするが、できる限り広く募集を行う。

※ハローワークへの求人申込みは、人事課に所定の様式を提出することでオンラインからの登録も可。

イ ホームページは担当課で作成する。(人事課「会計年度任用職員の募集」のページから作成したページへのリンクを貼るので、公開したら人事課に連絡する。)

ウ 新年度4月1日採用の広報2月号募集記事の掲載は、第1種、第2種及び技能労務問わず人事課で集約する。これ以外の広報は、各担当課で秘書広報課に掲載依頼を行う。

エ 従来の臨時職員の履歴書提出による登録制は行わず、ホームページからも削除した。ただし、履歴書の受取りを拒むものではなく、情報提供も引き続き行う。

(2) 募集を実施するときは起案する。決裁は次のとおりとする。(専決規則)

第1種：人事課長合議、部長専決

第2種・技能労務：人事課リーダー合議、課長専決

(3) 募集時に明示する勤務条件は下記のとおりとする。(職業安定法第5条の3)

① 任用期間

② 就業場所及び就業場所の変更の範囲、業務内容及び業務の変更の範囲(※1)

- ③ 始業・就業の時刻、所定勤務時間を超える勤務の有無、休憩時間、休日
- ④ 報酬額
- ⑤ 健康保険、厚生年金保険、雇用保険への加入の有無

※1 R6.4月から職業安定法の改正による

(4) 欠格条項（地方公務員法第16条）に該当しないことの確認 **※R8.4.2より運用変更**

下記につき、該当しないことを確認する。（申込書または面接時に書面で申告させる）

- ① 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 多治見市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- ④ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(5) 採用方法

- ・ 面接、書類選考等
- ・ 選考基準は担当課の判断による。選考基準に基づく選考結果を明文化しておく。
- ・ 第1種の新規採用について面接を行うときは、面接官（試験官）として人事課長を含めること。

(6) 採用は原則公募とするが、第2種会計年度任用職員（技能労務含む）に限り、下記に該当する場合は、公募の例外を認める。なお、第1種会計年度任用職員が下記に該当する場合は、状況により認める。

- (ア) 急な退職等による人員不足で業務に支障が出るため早急に補充する必要があり、かつ即戦力となる候補者がいる場合
- (イ) 欠員が生じた職種について直近で採用試験を行っており、その際の応募者の中から採用しようとする場合
- (ウ) 公募をしたが応募がなかった又は採用予定人数に満たなかった職種について採用しようとする場合（同一年度内に限り有効）
- (エ) 災害対応等緊急性を要する場合
- (オ) 任用期間が1月未満と極めて短期間である場合
- (カ) 常勤職員又は再任用短時間職員が退職する際に、引き続き当該職員の知見、経験等を活用することを任命権者が望む場合（この場合でも、できる限り公募に努める。）
- (キ) その他人事課長が認める場合

3 服務及び処分

(1) 服務の根本基準（地方公務員法第30条）

すべての職員は、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。

(2) 服務の宣誓（地方公務員法第31条）

- ① 任用時に宣誓書に署名し提出する。（人事課保管）

② 引き続き再度の任用となったものは、改めての宣誓は不要とする。

(3) 服務規律

任用期間中、次の義務を負う。任用通知にも記載。

服務	根拠
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	地方公務員法第 32 条
信用失墜行為の禁止	同法第 33 条
秘密を守る義務	同法第 34 条
職務に専念する義務	同法第 35 条
政治的行為の制限	同法第 36 条
争議行為等の禁止	同法第 37 条

(4) 兼業

営利企業への従事等の制限（地方公務員法第 38 条）はフルタイムのみ適用され、パートタイムは適用除外となる。したがって、パートタイムの兼業は可能。

※ 1 他の服務規律（信用失墜行為の禁止、職務専念義務等）に抵触しない。

※ 2 職務に支障をきたすような長時間労働（兼業と合わせて週 40 時間を超える労働）は行わない。（任用通知にも記載）

(5) 条件付採用（地方公務員法第 22 条の 2 第 7 項）

① 常勤職員の条件付き採用期間が 6 か月のところ、会計年度任用職員は 1 か月である。

② 所属長は 3 週間後を目途に評定を行う。正式採用するにあたり問題がある場合、所属長から人事課へ記録書（様式は任意）を提出し、正式採用の是非を判断する。（判断に一週間は要するため）

※ 1 月の勤務日数が 15 日に満たない場合は、日数が 15 日に達するまでが条件付き採用期間となる。

③ 任用の更新（同年度内期間延長）の場合は条件付期間なし。

④ 再度の任用の場合は条件付採用あり。①のとおり評定を行う。

(6) 分限・懲戒（地方公務員法第 27～29 条）

会計年度任用職員は分限・懲戒の対象である。任用通知書にも記載している。なお、任期中に免職等の処分を行うには、常勤職員と同等の手続きが必要となる。

① 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に、降任、免職、休職処分（基本的には評定により年度末をもって退職とする。）

- ・ 勤務実績がよくない
- ・ 心身の故障のために仕事をこなせない
- ・ 公務員として適格性を欠く

② 懲戒処分

非違行為に対して免職、停職、減給、戒告処分

- ・ 法令（服務規律等）に違反した
- ・ すべき仕事を故意に怠った
- ・ 全体の奉仕者としてふさわしくない非行があった

4 任用手続

面接等で採用候補者が決まったら、種別ごとに次の方法で任用手続きを行う。任用時には、会計年度任用職員全員に辞令を交付する。

(1) 第1種会計年度任用職員

① 採用候補者について、市長決裁で任用申請起案（担当課）

【決裁ルート】

(担当課) → 所属長 → 所属部長 → (人事課担当者 → グループリーダー → 人事課長) →
→ 総務部長 → 副市長 → 市長 → (供覧：人事課担当者)

※人事課合議必要（人事課担当者を合議のうえ決裁後供覧に入れる）

(伺い文の例)

「会計年度任用職員の任用について、人事課に申請してよろしいか」

- ・ 氏名
 - ・ 任用期間
 - ・ 職種、業務内容
 - ・ 採用理由（前任者の退職による新規採用の場合、前任者の退職理由を簡単に付すこと）
- 添付文書：任用申請書（データ）、履歴書、履歴書のコピー（採用予定者のみ）、選考の結果など

- ② 市長決裁後、人事課が決裁を受け取り、任用申請書（データ）と履歴書（原本）を抜き取り、決裁を担当課へ返却
- ③ 内定通知を発送（担当課）
- ④ 総務部長決裁で任用（辞令）起案（人事課）
- ⑤ 任用通知、辞令を交付（人事課）

(2) 第2種会計年度任用職員、技能労務職会計年度任用職員

① 採用候補者について、所属の課長決裁で任用申請起案（担当課）

【決裁ルート】

(担当課) → 所属長 → (人事課担当者 → グループリーダー → 人事課長) → 所属長 → (供覧：人事課担当者)

※人事課合議必要（人事課担当者を合議のうえ決裁後供覧に入れる）

※伺い文や添付文書については上記参照。

※人事課長が承認したのち、人事課が任用申請書（データ）と履歴書（原本）を抜き取り、決裁を担当課へ返却

- ② 決裁後、内定について連絡（郵送、電話など）（担当課）
- ③ 人事課長専決で任用（辞令）起案（人事課）
- ④ 任用通知、辞令を交付（人事課）

※保育士を採用する場合は、採用決定をする前に、人事課に保育士特定登録取消者管理システムでの確認を依頼すること。（R6.4.1以降）

5 社会保険

次に該当する場合は共済組合の短期組合員（健康保険に相当）、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者となる。従って、現に被保険者であっても勤務条件の変更等により該当しなくなった場合は、資格を喪失することになる。

※令和4年10月1日に、健康保険が協会けんぽから共済組合に移行した。

保険区分	任用契約の内容
共済組合 (短期組合員) 厚生年金保険	以下の全てを満たす者 ①週の所定勤務時間が20時間以上 ②固定賃金の月額が88,000円以上であること ※通勤費は含まない。 ③勤務期間が2か月を超えて見込まれること ※R4.10月から変更
雇用保険	以下の全てを満たす者 ①任用予定期間が31日以上を見込まれる ②1週間の勤務時間が20時間以上

※給与が翌月払いの第2種会計年度任用職員（技能労務含む）の保険料控除について、厚生年金保険料と雇用保険料は実績月に合わせて徴収するが、共済掛金は初回の給与支給時に2か月分を徴収する。

6 任用期間、勤務時間、再度の任用等

- (1) 任用期間は、一会計年度を超えない範囲内で定める。人事評価の結果、引き続き次年度も任用するときは、再度の任用の手続きをする。（年度内で任用期間を延長する場合は、更新となる。）
- (2) 年度内に退職することが確実な場合、任用期間の終期は退職予定日とする。年休の付与日数や期末手当の支給に影響が出るため注意すること。
- (3) 勤務時間は、職務内容や標準的な量によって、担当課と人事課で協議して決定する。（毎年11月頃に人員配置ヒアリングを実施）
- (4) 所属長は、会計年度任用職員の出勤日を指定すること。
 - ア 職場の実情に応じて出勤日の計画表を作成し、あらかじめ当該職員に文書等で通知すること。
 - イ 出勤日は、月又は週の一部に偏ることのないよう平均的に定めることが望ましい。
 - ウ 会計年度任用職員に出勤日を通知した後において、やむを得ない事情により週休日に出勤しなければならない必要が生じたときは、その日に代わる週休日を確保したうえで勤務させることができる。（週休日の振替）ただし、勤務日の通知は契約の一環をなすものであり、週休日の振替は必要最小限にとどめること。
- (5) 任用通知に明示した勤務条件を超えて勤務させることは認めない。
- (6) 会計年度任用職員への時間外勤務や休日勤務命令は極力避けることとし、やむを得ない場合は所属長の命令により行うこと。
- (7) 会計年度任用職員の種別、任用期間に関わらず、毎年5月（新規任用の勤勉手当対象者のみ）、9月（勤勉手当対象者のみ）、1月（全員）に勤務状況評価シートにより人事評価を行う。5月・9月の人事評価が良好でないものは、勤勉手当の成績率に反映をする。また、1月の人事評価が良好でないものは再度の任用を認めない。人事評価の実施

方法については、別途通知する。

7 基本報酬（給料）

	月額職員	時給職員
基本報酬	報酬月額は、正規職員と同じ給料表の1級または2級の範囲内で職種により定める基礎号給を基に算出した額とする。詳細は下記参照。	時給は、正規職員と同じ給料表の1級の範囲内で職種により定める基礎号給を基に算出した1時間当たりの額とする。詳細は下記参照。
基本報酬の減額	勤務しないとき（有給休暇取得日を除く）は、その勤務しない時間1時間につき、勤務1時間当たりの報酬額を減額する。詳細は下記参照。	
基本報酬の不支給	月の初日から末日までの所定の勤務時間の全部を勤務しないとき（有給休暇をとるときを除く。）は、その勤務しない月の基本報酬は、支給しない。	

注1：時給職員は、スクール・サポート・スタッフ、学校司書補、調理員、配膳員等

注2：令和2年度の制度移行前から在職している職員については、旧制度での年収をふまえて基礎号給以上の号給で報酬額を決定した。

基本報酬（給料）の計算方法（条例第22条関係）

(1) 給料表の給料月額を基準に、勤務時間に応じて算出する。

適用する給料表は下記のとおり（一部例外あり）

第1種	一般職給料表 2級
第2種	一般職給料表 1級
技能労務職	技能労務職給料表 1級

※一般職は「報酬」、技能労務職は「給料」として支給。基本報酬額には地域手当相当額を含む。給料として支給する場合は、地域手当を別途支給。

※中学校ほほえみ相談員は第1種であるが、一般職給料表1級を適用する。

(2) 給料表の給料月額に地域手当（3%）を加算し、年間勤務時間 1898.75（7時間45分×年間245日）を基準とし、対象者の年間勤務時間に応じて計算する。（端数切捨て）

※技能労務職は、地域手当を加算せずに給料額を計算。地域手当（3%）は別途支給。

(ア) 月の勤務日数が決まっている場合

給料表の額×1.03×（1日の勤務時間×1月の勤務日数×12月）/1898.75

(イ) 週あたりの勤務日数が決まっている場合

週5日勤務の場合の年間勤務日数は245日とする。

(週5日) 給料表の額×1.03×（1日の勤務時間×245日）/1898.75

※給料表の額×1.03×週あたりの勤務時間/38.75 で計算しても同じ。

(週4日) 給料表の額×1.03×(1日の勤務時間×245日×4/5)/1898.75

※給料表の額×1.03×週あたりの勤務時間/38.75×4/5 で計算しても同じ。

(ウ) 時給の場合(単価:勤務1時間当たりの報酬額の求め方も同じ)

給料表の額×1.03×12月/1898.75

例1 事務補助 1日7.5時間、月17日勤務の場合

195,800(一般職給料表1級1号)×1.03×(7.5×17×12)/1898.75=162,507円

例2 保育士 1日7.5時間、週5日勤務の場合

225,600(一般職給料表1級21号)×1.03×37.5/38.75=224,872円

※調整額加算前

例3 キキョウスタッフ 1日6時間、年間210日勤務の場合(令和8年度より月給)

195,800(一般職給料表1級1号)×1.03×(6×210)/1898.75=133,829円(端数切捨)

例4 例1の月額職員が1日無給休暇を取得した場合

○減額

1時間あたりの報酬額

195,800×1.03×12/1898.75=1,274.56..

→1,275円(50銭未満切り捨て、50銭以上切り上げ)

1,275円×8時間(1時間未満は30分以上切り上げ)=10,200円減額

162,507-10,200=152,307円

同種の職で再度の任用をされた場合、経験年数1年(社会保険に加入していない期間は除外)につき1号給上の号給に格付けする。(1年未満の経験年数は切り捨て)

また、同種であるが基礎号給が異なる職種間(例:保育士→保育士クラス担任、調理員→調理員業務リーダー)で異動があった場合、経験年数を持ち越せるものとする。

(例)23号給の保育士が年度途中でクラス担任になった場合

保育士の基礎号給21号より2号給上のため、クラス担任の基礎号給28号に2号給上乗せした30号給となる。

8 その他報酬

(1) 時間外勤務に係る報酬(条例25条)

所属長が時間外勤務を命じた場合に支給。「時間外・休日・夜間勤務命令簿」で管理すること。

支給割合は次のとおり。

① 7時間45分まで 100/100

② 上記を超えた場合 125/100

③ 週休日 135/100

※時間外勤務命令簿は支給割合ごとに記入すること。例えば、7時間30分勤務のものが1時間の時間外勤務を行う場合、100/100に15分、125/100に45分と記入する。

週休日に勤務を命令する際の注意点

- ア 週休日に勤務を命じた場合は、同一週内（土～金）で週休日を振り替えし（4時間または1日を単位とする）、4時間または1日を超えた分は時間外勤務として支給する。この場合の支給割合は125/100（振替日の勤務時間が7時間45分を超えるまでは100/100）となる。「週休日の振替日等命令・指定簿」で管理すること。（時間外勤務となる分は「時間外・休日・夜間勤務命令簿」で管理）
- イ 同一週内で振り替えられない場合は、勤務を命ずる週休日の前4週間・後8週間以内の期日に振替日を指定する。振替前の週の勤務時間が38時間45分を超える場合は人事課への協議が必要。
- ウ 週休日に勤務した場合は原則振替とするが、4時間未満の勤務や振替が困難な場合は上記週休日の支給割合（135/100）で時間外勤務手当相当額を支給する。

（2）休日勤務に係る報酬

所属長が休日（祝祭日及び年末年始）の勤務を命じた場合に支給する。「時間外・休日・夜間勤務命令簿」で管理すること。

ただし、勤務条件として休日が勤務日となっている場合は対象外となる。

休日（祝日、年末年始）に勤務を命令する際の注意点

- ア 祝祭日が週休日と重なったときは、休日ではなく週休日として取り扱う。（祝祭日の振替はない）
- イ 休日に勤務時間の全部を勤務させる場合は、代休（1日）を指定する。「週休日等勤務命令簿兼代休取得等整理簿」で管理すること。
- ウ 代休日の指定は、勤務を命ずる休日の8週間後までの期間とする。
- エ 1日の勤務時間に満たない場合は、135/100の支給割合で休日勤務手当相当額を支給する。

（3）夜間勤務に係る報酬

午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務を命じられた場合に支給する。「時間外・休日・夜間勤務命令簿」で管理すること。

支給額：単価×25/100

（4）特殊勤務に係る報酬

次の業務を行った場合に支給する。

業務の内容	支給額
犬、ねこ等の死体処理業務	1回 200円
じんかいの収集業務及び処理業務	日額 600円
し尿の処理業務	日額 600円
下水処理場における下水処理業務及び 下水管の維持修繕業務	日額 500円
車道上で行う市道の舗装、修繕業務	日額 200円

9 手当

(1) 期末手当（条例 30 条）

下記の条件を満たす場合、0.7125 月分を 6 月と 12 月に支給（合計 1.425 月分）

- ・ 任期 6 か月以上かつ共済組合員加入要件に該当

※任期が 6 か月未満でも、前年度から通算して 6 か月以上となる場合や再度の任用が見込まれる場合は、任期 6 か月以上とみなす。

- ・ 基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職

支給日：6 月 30 日、12 月 10 日（土日の場合は前の平日）

在職期間により減額あり。

- ① 6 か月以上 100 分の 100
- ② 5 か月以上 6 か月未満 100 分の 80
- ③ 3 か月以上 5 か月未満 100 分の 60
- ④ 3 か月未満 100 分の 30

<支給額>

月額職員 報酬月額×0.7125

時給職員 基準日以前 6 か月以内の平均月額×0.7125

※6 月 1 日基準日なら、12/2～6/1 の平均となる。

例 事務補助 月額 152,298 円、4 月 1 日新規採用の場合

6 月 $162,507 \times 0.7125 \times 30 / 100$ （在職期間 3 か月未満）=34,735 円（1 円未満切捨）

12 月 $162,507 \times 0.7125 = 1155,786$ 円

(2) 勤勉手当

対象となる会計年度任用職員は期末手当の対象者と同様。0.5125 月分を 6 月と 12 月に支給する。（合計 1.025 月分）

ただし、在職期間、欠勤及び休職期間により減算あり。

また、勤務評定を支給月数に反映させる。

	支給月数
良好（標準）	0.5125 月
良好でない（標準以下）	0.4625 月

10 通勤費

通勤手当相当額を費用弁償として支給する。支給額は常勤職員と同等の額である。ただし、会計年度任用職員の勤務日数によって調整する。

(1) 自動車、自転車通勤

<月額職員>

- ① 週の勤務日数が決まっているもの

距離別通勤費表の月額×週の勤務日数/5

- ② 月の勤務日数が決まっているもの
距離別通勤費表の日額×1か月の勤務日数
- ③ 年の勤務日数が決まっているもの（年197日以上）
距離別通勤費表の月額×100/100
- ④ 年の勤務日数が決まっているもの（年197日未満）
距離別通勤費表の日額×年間日数/12

<時給職員>

距離別通勤費表の日額×勤務日数（年休（1日）等で出勤しない日は含めない）

距離別通勤費表

通勤方法		月額（月額職員）	日額（時給職員）
自動車 ・ 自転車	片道2キロメートル以上 4キロメートル未満	2,900円	142円
	片道4キロメートル以上 6キロメートル未満	4,300円	210円
	片道6キロメートル以上 8キロメートル未満	5,600円	274円
	片道8キロメートル以上 10キロメートル未満	6,900円	337円
	片道10キロメートル以上 12キロメートル未満	8,100円	396円
	片道12キロメートル以上 14キロメートル未満	9,300円	455円
	片道14キロメートル以上 16キロメートル未満	10,500円	514円
	片道16キロメートル以上 18キロメートル未満	11,900円	582円
	片道18キロメートル以上 20キロメートル未満	13,200円	646円
	片道20キロメートル以上 22キロメートル未満	14,500円	710円
	片道22キロメートル以上 24キロメートル未満	15,800円	773円
	片道24キロメートル以上 26キロメートル未満	17,100円	837円
	片道26キロメートル以上 28キロメートル未満	18,400円	901円
	片道28キロメートル以上 30キロメートル未満	19,700円	964円
	片道30キロメートル以上 32キロメートル未満	21,000円	1,028円
	片道32キロメートル以上 34キロメートル未満	22,300円	1,092円
	片道34キロメートル以上 36キロメートル未満	23,600円	1,155円
	片道36キロメートル以上 38キロメートル未満	24,900円	1,219円
	片道38キロメートル以上 40キロメートル未満	26,300円	1,288円
	片道40キロメートル以上 42キロメートル未満	27,700円	1,356円
片道42キロメートル以上 44キロメートル未満	29,100円	1,425円	
片道44キロメートル以上 46キロメートル未満	30,500円	1,493円	
片道46キロメートル以上 48キロメートル未満	31,900円	1,562円	
片道48キロメートル以上 50キロメートル未満	33,300円	1,631円	
片道50キロメートル以上 52キロメートル未満	34,700円	1,699円	
片道52キロメートル以上 54キロメートル未満	36,000円	1,763円	
片道54キロメートル以上 56キロメートル未満	37,300円	1,826円	
片道56キロメートル以上 58キロメートル未満	38,600円	1,890円	

片道58キロメートル以上 60キロメートル未満	39,900円	1,954円
片道60キロメートル以上 62キロメートル未満	41,200円	2,017円
片道62キロメートル以上 64キロメートル未満	42,400円	2,076円
片道64キロメートル以上 66キロメートル未満	43,600円	2,135円
片道66キロメートル以上 68キロメートル未満	44,800円	2,194円
片道68キロメートル以上 70キロメートル未満	46,000円	2,253円
片道70キロメートル以上 72キロメートル未満	47,200円	2,311円
片道72キロメートル以上 74キロメートル未満	48,300円	2,365円
片道74キロメートル以上 76キロメートル未満	49,400円	2,419円
片道76キロメートル以上 78キロメートル未満	50,500円	2,473円
片道78キロメートル以上 80キロメートル未満	51,600円	2,527円
片道80キロメートル以上 82キロメートル未満	52,700円	2,581円
片道82キロメートル以上 84キロメートル未満	53,700円	2,630円
片道84キロメートル以上 86キロメートル未満	54,700円	2,679円
片道86キロメートル以上 88キロメートル未満	55,700円	2,728円
片道88キロメートル以上 90キロメートル未満	56,700円	2,777円
片道90キロメートル以上 92キロメートル未満	57,700円	2,826円
片道92キロメートル以上 94キロメートル未満	58,700円	2,875円
片道94キロメートル以上 96キロメートル未満	59,700円	2,924円
片道96キロメートル以上 98キロメートル未満	60,700円	2,973円
片道98キロメートル以上 100キロメートル未満	61,700円	3,022円
片道100キロメートル以上	62,700円	3,071円

※通勤距離は、通勤のため勤務地に至る経路のうち、一般に利用しうる最短の距離の長さをいう。

(2) 交通機関を利用

上限あり：150,000円

最も経済的かつ合理的な交通手段で支給。

ア 定期券

6か月定期券の価額の1/6を月額支給

※任用期間が6か月に満たない場合は、3か月定期券の価額の1/3を月額支給

イ 回数券

回数券の通勤所要回数分の運賃の額

(例) 月17日勤務、片道360円区間(回数券は11枚綴りで3,600円)の場合、

$3,600円/11枚 \times 17日 \times 2回(往復分) = 11,127円/月$

※東鉄バスは定期券よりも回数券の方が安い。

(3) 支給対象外

- ① 通勤距離が片道2km未満
- ② 徒歩通勤

③ 月の初日から末日まで全日数通勤しない

※自動車での通勤距離が片道 2km 以上となっても、徒歩での通勤距離が片道 2km 未満となる
ときは、片道の通勤距離は 2km 未満とみなす。

※月の途中での採用や退職は日割計算とする。（月額で支給の場合）

1 1 費用弁償

会計年度任用職員が公務出張する場合は、常勤職員の例により費用弁償を支給する。ただし、
会計年度任用職員の職務の性質上、公務出張はできる限り避けること。

12 休暇

(1) 年次有給休暇

ア 新たに採用した年度は、次の範囲内で年次有給休暇（以下「年休」という。）をとることができる。

区分	勤務形態	1月当たりの勤務日数	任期	
			6月を超え 12月以下	3月を超え 6月以下
A	次のいずれかに該当する勤務形態 ① 1週間当たりの勤務時間が30時間以上のもの ② 1週間当たりの勤務日数が4日を超えるもの ③ 1年間当たりの勤務日数が216日を超えるもの	—	10日	4日
B	上記以外の勤務形態	14日以上	7日	3日
C		10日以上14日未満	5日	2日
D		6日以上10日未満	3日	1日
E		4日以上6日未満	1日	0日

イ 再度の任用がされた場合、1年度につき下記の範囲内で年休をとることができる。ただし、再度の任用をされた年度の任用予定期間が6月以内のものは、2日の範囲内で年休をとることができる。（任期が更新となり6月を超えることになった場合は追加で付与）

勤務形態	1月当たりの勤務日数	再度の任用がされた年度					
		2年度	3年度	4年度	5年度	6年度	7年度以降
次の各号のいずれかに該当する勤務形態 ① 1週間当たりの勤務時間が30時間以上のもの ② 1週間当たりの勤務日数が4日を超えるもの ③ 1年間当たりの勤務日数が216日を超えるもの	—	11日	12日	14日	16日	18日	20日
上記以外の勤務形態	14日以上	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	10日以上 14日未満	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	6日以上 10日未満	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	4日以上 6日未満	2日	2日	2日	3日	3日	3日

注1：休暇の単位は、1日とする。

注2：特に必要があると認められるときは、休暇の単位を1時間とすることができる。これを日に換算する場合は、1日当たりの勤務時間（1分未満の端数を切り捨てた時間）をもって1日とする。勤務ごとの勤務時間が同一でない職員にあっては、勤務日1日当たりの平均勤務時間（1分未満の端数を切り捨てた時間）をもって1日とする。

注3：休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合に限り、1時間未満の端数を使用することができる。

注4：所属が変わったときや再任用から引き続き会計年度任用職員になったときも、勤務が継続しているものとみなし、前年度の年次有給休暇を繰越することができる。

注5：次年度に繰越できる年次有給休暇は、その年度に付与された日数を超えない範囲での残日数とする。（1日未満は切り捨て）

(2) 年次有給休暇以外の有給休暇

次に該当する場合には、年次有給休暇以外の有給休暇として付与する。取得する際は「病気・特別休暇承認申請書」に証明書を添付して人事課に提出すること。

種類	内容	休暇日数
①公民権行使	選挙権等の行使	必要と認められる期間
②官公署出頭	裁判員等として官公署等への出頭	必要と認められる期間
③現住居の滅失等	天変地災その他の非常災害による交通遮断又は現住居の滅失や破壊の場合	連続する7日以内
④出勤困難	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難	必要と認められる期間
⑤退勤途上	地震、水害その他の災害時において、通勤途上における身体の危険を回避するため	必要と認められる期間
⑥忌引き	親族が死亡した場合の葬儀、服喪等	親族の範囲及び休暇の期間は常勤職員と同じ
⑦結婚休暇	結婚する場合の結婚式、旅行	連続する5日以内
⑧夏季休暇	夏季期間の心身の健康維持 <u>※任期6か月以上の職員に付与。取得可能期間は6月～10月。10月1日採用でも年度末まで任期がある場合は対象となる。</u>	勤務日数による（最大3日）
⑨不妊治療	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	1年度につき5日以内 ※条件あり
⑩産前	出産前の休暇	出産予定日の6週間前から出産の日まで（出産予定日以前42日）
⑪産後	出産後の休暇	出産日の翌日から8週間を経過する日まで（出産日の翌日から56日）
⑫出産付添	妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	入院の日から産後2週間の期間で2日以内 ※条件あり
⑬男性職員の育児参加	妻の出産に係る子又は小学校就学前の子を男性職員が養育する場合	産前6週間（第1子の場合は出産後）から子が1歳に達するまでの期間で5日以内 ※条件あり

⑭保育時間	1歳未満の子を養育するものが、保育のために必要な授乳や保育所等への送迎を行う場合	1日2回30分以内
⑮子の看護等	小学校3年生修了時までの子の看護等を行う場合 ・子の病気、怪我等の看護 ・子の予防接種や健康診断の付き添い等 ・子の行事参加（入園・卒園式、入学式） ・感染症に伴う学級閉鎖等	1年度につき5日以内 （対象の子が2人以上の場合は10日以内） ※条件あり
⑯公務上の疾病	公務または通勤での負傷や疾病	勤務日数による（最大30日） ※日数を越えた分は無給休暇 ※無給分は休業補償対象
⑰私傷病	公務または通勤以外での負傷や疾病	勤務日数による（最大10日） ※条件あり
⑱妊産婦の健康診査及び保健指導	妊娠中又は出産後1年以内の女性が、保健指導または健康診査を受ける場合	必要と認められる期間（回数制限あり）
⑲妊娠中の通勤緩和	妊娠中の女性が通勤に利用する公共交通機関の混雑の程度が母体や胎児の健康に影響がある場合	必要と認められる時間（1時間を超えない範囲内）

< 参考 >

⑥忌引

親族	日数
配偶者	7日
父母	
子	5日
祖父母	3日（会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

⑧夏季休暇

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数※	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
日数	3日	3日	2日	2日	1日

※年度途中で採用した職員は、年間日数に換算する。

⑦私傷病

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数※1	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
日数	10日	7日	5日	3日	1日

※1 年度途中で採用した職員は、年間日数に換算する。

※2 勤務を割り振られた日に対して使用するものであり、日数に週休日や祝祭日は含まない。
(正規職員の病気休暇とは異なるので注意)

(3) 無給休暇

次に該当する場合には、無給休暇とする。取得する際は「病気・特別休暇承認申請書」に証明書を添付して人事課に提出すること。

種類	内容	休暇日数
①短期介護	配偶者、父母、子及び配偶者の父母等で負傷、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ものの介護等を行う場合	1年度につき5日以内 ※条件あり
②生理日の就業困難	勤務基準法第68条に定める生理休暇を必要とする場合	必要と認められる期間
③妊産疾病	保健指導または健康診査に基づく指導事項を守るために勤務しないことがやむを得ない時	必要と認められる期間
④骨髄等ドナー	骨髄等移植のための登録や検査等	必要と認められる期間
⑤介護休暇	子、配偶者、父母等が、怪我や病気により2週間以上にわたり日常生活に支障がありその介護を行う場合 ※介護休暇は介護休業給付(雇用保険)の対象となる。	通算して93日の期間内(3回以下)で必要と認められる期間 ※条件あり
⑥介護時間	介護休暇に同じ	1日2時間以内(3年以内) ※条件あり

(4) 育児休業、部分休業

	条件	期間
育児休業	① 子が1歳6か月到達日に引き続き任用されないことが明らかでない ② 1週間の勤務が3日以上または1年間の勤務日が121日以上	原則1歳到達日(満1歳の誕生日の前日)まで 育児休業中は無給だが、育児休業給付(雇用保険)の申請が可能
部分休業	1週間の勤務が3日以上または1年間の勤務日が121日以上で、1日の勤務時間が6時間15分以上ある勤務日がある	3歳に達するまで 部分休業中は、勤務しない時間について報酬(給与)額を減額する

(5) 欠勤

上記(1)から(4)以外の理由で休む場合は欠勤とする。「欠勤届」に理由を明記し、所属長に提出する。なお、欠勤はやむをえない場合に限るものとする。ただし、その場合でも欠勤は分限処分の対象となるため、人事評価に影響する場合がある。

(6) その他

共済組合員で条件を満たしたものが申請することで、次の手当等を受けられることがある。詳細は人事課まで問い合わせること。

- ① 傷病手当金：病気やケガで勤務できず、報酬等を受けられないときの生活保障
- ② 出産手当金：出産のために勤務できず、報酬等を受けられないときの休業保障
※現在、産前産後休暇は有給休暇となっているため、対象にならない。
- ③ 家族埋葬料：被扶養者が亡くなった場合に支給

※育児休業手当金、介護休業手当金は共済組合ではなく雇用保険で受けられる。

1.3 報酬等支払事務

- (1) 次に該当する会計年度任用職員がいる場合、毎月指定の様式を人事課に提出する。また、第2種及び技能労務については、人事給与システムの「勤務実績情報保守」に必要事項を入力する。提出物は毎月5日頃までに提出する。

	人事課に提出するもの	システム入力
時給職員	出勤簿 ※月給職員の出勤簿の提出は原則不要だが、出勤状況整理表で出勤日を適正に管理すること	勤務日数、勤務時間数、休暇日数、通勤回数
時間外、休日、夜間勤務	時間外・休日・夜間勤務整理簿	時間外勤務手当（時間数）
特殊勤務	常勤職員と同じ様式で可 ※常勤職員と分けて提出すること	特殊勤務手当（コード、回数、手当額） ※コードは入力補助から選択可
無給休暇、欠勤	休暇・欠勤整理簿 該当月の有給休暇、無給休暇、欠勤のそれぞれの合計日数・時間数を計上	欠勤（日数、時間） ※無給休暇、欠勤の合計

- (2) 人事課で計算処理を実行し、財務連携によって支払準備を行う。

- (3) 担当課で給与明細を出力し、振込日までに本人に渡す。

<備考>

①時間外勤務

整理簿に記載する時間数について、時間外勤務の支給割合ごとに1か月の合計時間を求め、1時間未満の端数は30分以上切り上げ、30分未満切り捨てとする。（常勤職員と同様）

<<時間外勤務命令簿>>

Aさん 勤務時間：8：30～17：00（7時間30分）

月日	勤務時間	100/100	125/100
4/10	17時00分から 18時00分まで	: 15	: 45
4/17	17時00分から 18時00分まで	: 15	: 45
4月分		: 30	1 : 30



<<時間外勤務整理簿>>

氏名	100/100	125/100
A	1	2

②所得税

所得税の税額表

第1種：月額表の甲欄を適用するが、本人が希望する場合は乙欄を適用する。

第2種：共済組合加入者で年末調整を行うものは月額表の甲欄を、それ以外の者は乙欄を適用する。

③市県民税

所得税を甲欄で徴収した者は、原則として市県民税の特別徴収（給与天引き）を行う。退職す

る場合、年内（12月31日まで）退職なら普通徴収（納付書での支払い）に切替え、1月1日以降の退職なら残りの市県民税を一括徴収する。

14 退職

- (1) 会計年度任用職員が任用期間の中途において自己都合による退職を申し出た場合、所属長は退職願を徴取し、人事課へ提出する。原則30日前までに申出ることとする。
- (2) 退職願を受理後、人事課で退職辞令を作成し交付する。
- (3) 任用期間満了による退職の場合は、上記の手続は要しない。
- (4) 退職時には、身分証、認証カード（使用者のみ）を必ず回収し、人事課に提出する。
※認証カードは送達不可
- (5) 共済組合、厚生年金保険や雇用保険の加入者が退職する場合は、次のものを人事課まで提出する。資格喪失手続きや離職票の交付手続きに必要となる。
 - ・ 共済加入者：資格確認書、高齢受給者証（被扶養者分も返却）
※マイナ保険証利用者で、上記の所持がない場合は返却不要。
 - ・ 過去1年間の出勤状況整理票（コピー）
- (6) 共済組合加入者が退職後に国民健康保険に加入する場合、資格異動証明書が必要となるため、人事課に申し出ること。（任期満了による退職の場合は申出不要）

15 公務災害

会計年度任用職員の公務災害については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)又は議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和42年条例第29号)のいずれかの適用を受けるので、公務中の災害、通勤途上の災害が発生した場合は、速やかに人事課へ報告する。また、病院にかかる際は、業務中の負傷であることを伝え、保険証は使用しない。

通勤途上の災害において、相手方の過失割合が高い場合は一般的に相手方の自賠責保険を使用する。この場合欠勤（無給）分は休業損害として相手方に請求できる。

<労災となる対象者>

保育園、幼稚園、小中学校、食育センター、清掃センター、陶磁器意匠研究所、文化財保護センター、月見センター、浄化センターに勤務するもの

16 その他

- (1) 身分証
 - ・ パウチなし、写真なしの身分証を発行する。業務上、写真入りの身分証が必要な場合は、人事課に申し出ることにより写真入りのものを発行する。会計年度任用職員の任期は最長で年度末までであるが、有効期限は正規職員に合わせているため再度の任用をされた場合は引き続き使用が可能であるが、退職の際には回収する必要がある。
 - ・ き章は配布しない。
- (2) 健康診断
共済組合加入条件を満たす者を常時使用する労働者として、定期健康診断及びストレスチェックを実施する。