



会計年度任用職員のしおり

与那原町



令和4年8月新訂

与那原町総務課

目次

はじめに.....	2
会計年度任用職員とは.....	2
会計年度任用職員の処遇《任用》.....	3
会計年度任用職員の処遇《給与》.....	4
《給与の決定方法》.....	5
《期末手当》.....	5
《退職手当》.....	5
会計年度任用職員の処遇《休暇》.....	5
《年次有給休暇》.....	5
《年次有給休暇以外の休暇》.....	7
会計年度任用職員の処遇《育児休業・介護休暇》.....	12
《育児休業》.....	12
《介護休暇》.....	14
《介護時間》.....	14
会計年度任用職員の処遇《社会保険》.....	15
会計年度任用職員の処遇《労働安全衛生・労災》.....	15
《労働安全衛生》.....	15
会計年度任用職員の処遇《人事評価》.....	16
会計年度任用職員の募集.....	17
《募集開始時期》.....	17
《応募方法》.....	17
《採用》.....	17

はじめに

地方公務員法、地方自治法の改正に伴い、これ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。

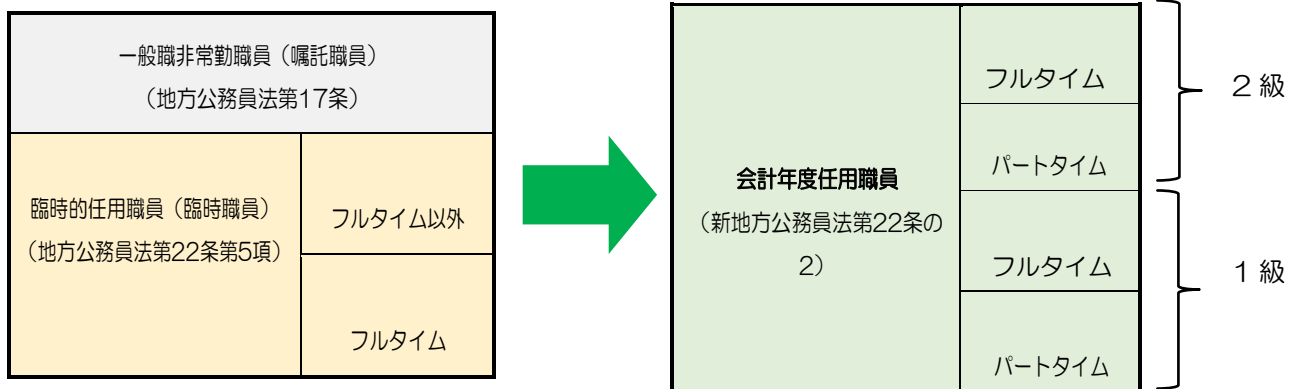
会計年度任用職員とは

会計年度任用職員制度は、一会計年度（4月から3月）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。（令和2年度施行）

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。

また、相当の知識又は経験を必要とする職務は2級、定型的又は補助的な業務を行う職務は1級に位置づけました。

従前



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）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。



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」がクリアされれば、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（ツキ）あります。



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
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	なし	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 ・2km以上～勤務日数に応じて支給
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（通勤手当）の一覧表》 抜粋 ***フルタイムの場合**

距離（片道）	通勤手当（費用弁償）額
2～5 km未満	2,000 円
5～10 km未満	4,200 円
10～15 km未満	7,100 円
15～20 km未満	10,000円
20～25 km未満	12,900円
25～30 km未満	15,800円
30～35 km未満	18,700円

※ 2km未満の交通費の支給はありません。
 ※ 公共交通機関を利用する方にも支給されます。

フルタイムとパートタイムで「給料・報酬」、「通勤手当・費用弁償」と呼び方が違いますが、処遇の中身は同じです。
 また、フルタイムには退職手当が一定条件で支給されます。



《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）は、「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「4回を上限」とし、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、「再度の任用」の際に、職種を変更（例：保育士 → 一般事務補助に変更等）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。

《期末手当》

期末手当は、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、任用期間が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。

※勤務日数に応じて算定した額が支給されます。

《退職手当》

退職手当は、フルタイムが支給対象となり、「1月あたりの勤務日数が18日以上ある月が、引き続き6月を超える場合に至った場合」に支給されます。

会計年度任用職員の処遇 《休暇》

《年次有給休暇》

令和4年9月より規則改正

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2つの表により年次休暇を付与します。（令和4年9月1日以降に新たに任用される会計年度任用職員）

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。

表1 新たに任用された会計年度任用職員（初年度＝1年目）

1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれの任期の区分ごとに定める日数

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		年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
任期	6月を超え1年以下	10日	7日	5日	3日	1日
	5月を超え6月以下	7日	5日	4日	2日	1日
	4月を超え5月以下	5日	3日	2日	1日	1日
	3月を超え4月以下	3日	2日	1日	1日	0日
	2月を超え3月以下	2日	1日	1日	0日	0日
	1月を超え2月以下	1日	0日	0日	0日	0日

表2 任期満了後、翌年度において更に任用されたことにより、前任用から継続勤務する会計年度任用職員（2年目以降）

1週間の勤務日の日数又は1年間の勤務日の日数の区分に応じ、「継続年数」の区分ごとに定める日数

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		年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
継続年数	1年（2年目）	11日	8日	6日	4日	2日
	2年（3年目）	12日	9日	6日	4日	2日
	3年（4年目）	14日	10日	8日	5日	2日
	4年（5年目）	16日	12日	9日	6日	3日
	5年（6年目）	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

※1：令和2年度、令和3年度に新たに任用された職員は、令和4年度までは、改正前の規則によります。（つまり、付与された年次休暇に変更はありません。）

例 新規則では、週5日勤務で、2年目の職員は表2により、年11日の年休付与となりますが、令和3年度に採用された職員は、従前の年12日の年休付与となります。

※2：令和4年4月～8月までに新たに任用された職員は、令和5年度までは、改正前の規則によります。（つまり、付与された年次休暇に変更はありません。）

例：新規則の表2では、週5日勤務で、2年目の職員は、令和5年度は11日の年休付与となりますが、令和5年度までは、従前どおり年12日付与となります。

*会計年度任用職員の制度が始まった令和2年度から採用の職員は、令和5年度は採用4年目となり、年14日の年次休暇が付与されます。

《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。

特別休暇（有給）

	種類	要件等	期間	備考
1	官公署等への出頭	職員が裁判人、証人、鑑定人、参考人等として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	
2	公民権の行使	職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	
3	災害等による出勤困難	地震、水害、火災その他の災害により職員の住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき。	7日の範囲内の期間	
4	災害等による出勤困難	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であると認められるとき	必要と認められる期間	

5	危険回避による休暇	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退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間	
6	忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じた一定の連続する日数の範囲の期間	P12 参照
7	結婚休暇	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	5日の範囲内の期間	
8	夏期休暇	夏期における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき	6月から10月までの期間内で3日の範囲内	
9	感染症まん延防止のための交通制限又は遮断	感染症まん延防止のための交通が制限され、又は遮断された場合	必要と認められる期間	
10	旧盆	旧盆行事のため勤務しないことが相当であると認められるとき	旧暦7月13日から旧暦7月16日までのうち1日間	
11	産前休暇	6週間以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合 (多胎妊娠の場合は、14週間)	出産の日までの申し出た期間	R4 新 設
12	産後休暇	女性職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間の期間	R4 新 設
13	不妊治療による休暇	職員が不妊治療のために勤務しないことが相当であると認められるとき で以下のいずれにも該当する場合 ・1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上 ・6月以上継続して勤務しているもの	1の年度において5日以内 (当該通院等が体外受精又は顕微授精にかかる者である場合にあっては、10日以内)	R4 新 設

14	配偶者出産休暇	<p>会計年度任用職員の配偶者が出産する場合であってその出産予定日の10日前の日から出産の日後10日を経過するまでの間において、配偶者の看護等のため勤務しないことが相当であると認められるときで、以下のいずれにも該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上 ・6月以上継続して勤務しているもの 	2日以内	R4 新設
15	育児参加のための休暇	<p>会計年度任用職員の配偶者が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときで以下のいずれにも該当する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上 ・6月以上継続して勤務しているもの 	その出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合は14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間において。5日の範囲内	R4 新設



特別休暇（無休）

	種類	要件等	期間	
1	育児時間	生後1年に達しない子を育てる会計年度任用職員が、そ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分以内の期間	
2	子の看護休暇	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する会計年度任用職員が、その子の看護(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとしてその子の世話を行うことをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合であって以下のいずれにも該当する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者 ・1年間の勤務日が121日以上である者であって、6月以上継続勤務しているもの 	1の年度において5日(その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日)	
3	短期の介護休暇	要介護者の介護等を行う会計年度任用職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合であって以下のいずれにも該当する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者 ・1年間の勤務日が121日以上である者 	1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)	
4	生理休暇	女子職員の生理(生理日において勤務することが著しく困難である場合)	2日を超えない範囲内においてその都度必要と認められる期間	

5	公務上の負傷又は疾病のための療養休暇	会計年度任用職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間	
6	病欠休暇	会計年度任用職員負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合で以下に該当する場合 ・6月以上の任期が定められている者又は6月以上継続勤務している者(週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。)	1の年度において10日	
7	骨髄移植	会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	必要と認められる期間	
8	妊産婦の健康診断	妊娠中又は出産後1年以内の女性の会計年度任用職員が母子保健法第10条に規定する保健指導又は健康診査を受ける場合	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週から分べんまでは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)とし、その都度必要と認められる時間	

特別休暇（有給）6. 忌引休暇の親族の範囲と日数

親族	日数
配偶者	10日
父母	7日
子	5日
祖父母	3日
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日
父母の配偶者又は配偶者の父母	3日
子の配偶者又は配偶者の子	1日
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	2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

* 病気休暇や特別休暇について虚偽の申請をした場合は、懲戒処分の対象となります。

* 上記以外の休暇をとる場合は、「欠勤」となり、欠勤取得者が翌年度に同様の勤務形態で任用更新希望を出されたとしても認められない場合があります。

会計年度任用職員の処遇《育児休業・介護休暇》

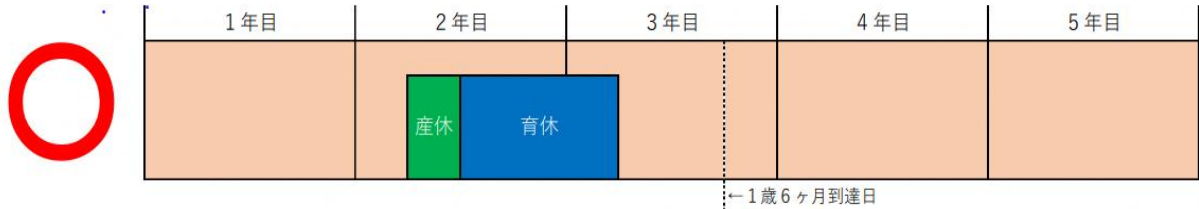
《育児休業》

育児休業は、①子が1歳6ヶ月に達する日までに、その任期（任期が更新される場合は、更新後のもの）が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと②3日以上または1年間の勤務日が121日以上であること、のすべての要件を満たす場合に取得できます（性別は問いません）。

①の「引き続いて任用されないことが明らかでないこと」とは、育児休業は職場復帰を前提とした制度であるため、子が1歳6ヶ月になるときまで雇用契約の終了が確実である場合については、育児休業は取得できません。

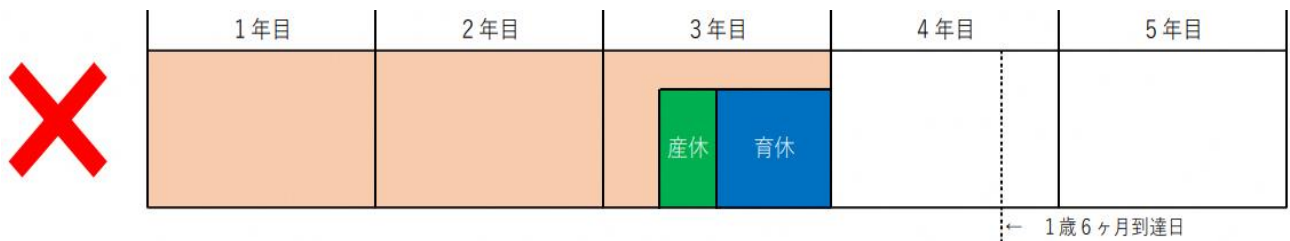
育児休業期間中は無給ですが、育児休業に入る前に勤務した時間があれば、その期間に応じた期末手当が支給されます。

〔ケース1〕 基本的なパターン（会計年度任用職員が、子の1歳到達まで育児休業を取得できるケース）



*子の1歳6ヶ月到達日までの間に期間が満了していないため、育児休業が取得できる。

〔ケース2〕 育児休業が取得できないパターン②



*子の1歳6ヶ月到達日までに引き続き任用されないことが明らかであり、育児休業は取得できない。

※ 育児休業を請求する時点で、4年目の任用希望がない場合又は4年目にポストが廃止される見込みである場合（子の1歳6ヶ月到達日までに引き続き任用されないことが明らかなる場合に該当）となり、育児休業は取得できない。

※長期的な休暇は職場環境を整える必要がありますので、計画の段階でお早めに所属にご相談ください。



《介護休暇》

介護休暇は、要介護者の介護をするため、要介護者1人につき、93日の範囲の期間において勤務しないことを認める制度です。介護休暇は無休の休暇となります。1日又は1時間を単位として取得できます。1時間を単位とする介護休暇は、定められた勤務時間の始め又は終わりに4時間の範囲内で、取得できます。

- ① 要介護者が介護を必要とする状態にある間において、初めて介護休暇を使用する日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までにその任期が満了すること及び、特定職に引き続き採用されないことが明らかでない。
- ② 1週間の勤務日が3日以上または週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であること。

①②のすべての要件を満たす場合に取得できます。

介護休暇を請求する際は、所定の様式により、請求する必要があります。（庶務事務システムは使用しません。）

《介護時間》

介護時間は、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相当であると認められる場合、要介護者1人につき、連続する3年の期間において1日につき2時間（1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲で勤務しないことを認める制度です。介護時間は無休となります。

- ① 1週間の勤務日が3日以上または週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であること
- ② 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である

①②のすべての要件を満たす場合に取得できます。

「介護時間」を取得する際は、勤務しない時間に応じて、その時間当たりの給与が減額されることとなります。

介護時間を請求する際は、所定の様式により、請求する必要があります。（庶務事務システムは使用しません。）

※いずれの休暇も、計画の段階でお早めに所属にご相談ください。

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。

令和4年10月より改正

《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	<ul style="list-style-type: none"> ・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日以上の月が引き続き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	A 任用期間が2月を超えて任用される者で、1週間の勤務時間及び1月の勤務日数が常勤職員の3/4以上である者 B 勤務時間が常勤職員の3/4未満で、次の4つの要件をすべて満たす者 ① 1週間の所定労働時間が20時間以上である ② 賃金の月額が8万8千円以上である ③ 雇用期間が1年以上見込まれる ④ 学生でない

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》

下記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

※同一の職員を断続的に任用する場合において、2月を超えない期間で再度任用される場合は、その期間を通算します。

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。



会計年度任用職員の処遇 《人事評価》

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を把握した上で行われる勤務成績の評価をいいます。

- 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の項目での評価



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

会計年度任用職員の募集

《募集開始時期》

所定の履歴書に必要事項を記入し、写真を貼付のうえ総務課あてに提出してください。

※提出いただいた履歴書は返却いたしません。

※履歴書はホームページからダウンロードできます。随時募集しております。

《応募方法》

郵送または、持参（平日8時30分～17時15分まで。12時～13時を除く）

〒901-1392

与那原町字上与那原16番地

与那原町役場 総務課

《採用》

- ① 履歴書を提出していただいた方から、本町の会計年度任用職員として登録します。
- ② 会計年度任用職員を配置する際の職務内容に応じて、①で登録した方の中から面接または選考を行います。また、「再度の任用」を行う際は、人事評価の結果も参考にします。
- ③ ②によって、任用が決まった方には任用時の勤務条件等を明示した書面を交付します。また、任用に至らなかった方は①の登録を継続し、新たに配置をする際に適宜ご連絡いたします。

※ 配置先等については、ご希望に添えない場合があります。

