

大江町

会計年度任用職員制度



大江町総務課

令和 7 年12月改訂

目次

1	会計年度任用職員とは.....	2
2	職員の採用.....	2
3	条件付採用期間.....	2
4	任期の定め・更新・再度任用.....	3
5	給料（報酬）の決定ルール.....	3
6	期末手当などの手当の支給.....	4
7	時間外勤務手当.....	5
8	年次有給休暇などの休暇.....	5
9	ワーク・ライフ・バランス/休暇制度.....	7
10	人事評価.....	7
11	社会保険.....	8
12	労働安全衛生・労働（公務）災害補償.....	8
13	身分保障と服務.....	9
14	会計年度任用職員の権利救済制度.....	10

「会計年度任用職員」制度について

1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、地方公務員法が適用される一般職の地方公務員です。

ついては、守秘義務や職務に専念する義務、法律や上司の職務上の命令に従う義務、政治的行為の制限などの服務規制がかかる一方、雇用期間中は、身分保障があり、不合理な理由で免職や懲戒処分を受けません。

正規職員との大きな違いは、有期雇用で 1 回の任期が毎会計年度(4 月 1 日から翌 3 月 31 日)ごとの最長 1 年であることです。

名 称	正規職員	フルタイム 会計年度任用職員	パートタイム 会計年度任用職員
任用根拠	地公法 17 条	地公法 22 条の 2 第 1 項第 2 号	地公法 22 条の 2 第 1 項第 1 号
職	常勤の職	非常勤の職	
勤務形態	常 勤	常 勤 (常勤職員と同じ勤務時間)	非 常 勤 (常勤職員より短い勤務時間)
任 用	無 期	最長 1 会計年度	
採 用	試験 or 選考	選 考	
条件付採用期間	採用当初 6 月	採用のつど 1 月	
退 職	定 年 歳	—	
定 数	定数内	定数外 予算管理	

会計年度任用職員にはフルタイム型とパートタイム型の 2 つがあり、前者には給料や期末・勤勉手当を含むすべての手当並びに退職手当が支給され、後者には報酬と通勤費等の費用弁償に加え、期末・勤勉手当が支払われます。

2 職員の採用

職員の採用は、成績主義の原則に基づき、受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行わなければなりません(地公法 15 条)。

会計年度任用職員の採用も地公法 17 条の 2 に基づく正式採用なので、成績主義の原則が適用されます。ただし、採用に際しては、競争試験によらず、面接や書類選考ならびにそれまでの勤務実績に基づく選考により採用され、再度任用・任期更新することも可能となっています(地公法 22 条の 2 第 1 項)。

3 条件付採用期間

職員の正式採用は全て条件付きのものとなっています。これは採用に関して実地能力の実証の必要があるためです。

会計年度任用職員の採用も、面接等による「選考」に基づく正式採用なので条件付きとなりますが、期間は「1 月」です。また、1 会計年度後に再度任用・任期更新を繰り返すと、そのたびに 1 月の条件付き採用期間が付されます。なお、実際の勤務日数が少ない場合に

は、勤務日数が 15 日に達するまで条件付採用期間が延長されます。

一方、任期が 1 会計年度の期間に満たない場合で、年度内で繰り返し任期が更新される場合は、条件付とはなりません。

条件付採用期間は、地公法上の職員の権利が制限されます。具体的には、身分保障（法律・条例に定めた理由以外で、その意に反して、降任・免職・休職・降級されない）が適用されず、不利益な処分を受けても、人事委員会等に不服審査請求をすることができないので注意が必要です。

会計年度任用職員に条件付採用期間が付されるのは、それが正式採用だからです。これとは対照的に、臨時的任用職員は地公法 17 条の 2 の正式採用の定義から外れているので、条件付採用期間はありませんが、身分保障規定も適用されておりません。

【会計年度任用職員と地方公務員法条文の適用関係】

内 容	条 項	正 式 採 用	
			条件付採用期間中
条件付採用	22 条の 2 第 7 項	○(1 月)	—
修学部分休業	26 条の 2	×	×
高齢者部分休業	26 条の 3	×	×
自己啓発等休業	26 条の 5	×	×
配偶者同行休業	26 条の 6	×	×
身分保障	27 条 2 項、28 条 1～3 項	○	×
定年制	28 条の 2	×	×
勤務条件の措置要求	46 条	○	○
不利益処分に関する不服申立	49 条～51 条の 2	○	×
行政不服審査法		○	×

4 任期の定め・更新・再度任用

会計年度任用職員の 1 回の任期は、4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの最長 1 年です。この期間を超える任期の設定はできません。

一方、任期が会計年度の期間より短い場合は、年度内でその任期を更新できます。

任期終了に際して、同一会計年度の範囲内で引き続き任用（任用期間の延長）させるものが「任期の更新」で、任期の終了後、新たに設置された職に改めて任用されるものが「再度の任用」です。客観的な能力実証を経ての再度任用・任期更新はありうるので、再度の任用・任期の更新に回数や年数の上限はありません。但し、公務員には労働契約法が適用されないので、5 年間継続して勤務し任期を更新しても、無期雇用に転換されません。

5 給料（報酬）の決定ルール

会計年度任用職員の給与は給料（フルタイムは給料、パートタイムは報酬）、手当です。給与のうち給料（報酬）は毎月決まって支給されますが、個々の職員の給料（報酬）の支給水準は、初任給＋「昇給」＋昇格によって構成され、正規職員に適用されている給料表の級・号給を用い、当該給料月額から算出した給料日額で示されます。

- (1) 初任給 最初の採用時に決定される給料(報酬)のことです。基礎となる号給は、職種ごとに決めております(上限有)。
- (2) 「昇給」 経験を積み重ねることで伸長する職務遂行能力向上分を給料(報酬)に反映させることです。会計年度任用職員も、再度任用・任期更新の際の給料等の決定にあたり、一般職の職員に準じて、1年間の経験年数分として1号給分を加えた号給に決定する＝「昇給」します。ただし、上限があるほか、勤務時間が短いものについてはその勤務時間に応じて2年後に1号給分を加えた号給に昇給するなど、勤務経験に応じて決定します。
- (3) 昇格 給料表上の上位の職務の級に変更することです。職種ごとに給料(報酬)の号給に上限を設定しているため、昇格するのは除雪の運転手のみです。

6 期末手当などの手当の支給

支給対象の会計年度任用職員は、在職期間が「6か月以上に及ぶ職員」です。支給額は6月1日ならびに12月1日(基準日といいます)前の6月における在職期間に応じて支給します。なお、この制度が始まる令和2年4月1日以降の在職期間が通算されます。期末手当以外の手当については、地方自治法の定めからパートタイムの会計年度任用職員には支給できませんが、時間外勤務手当・休日勤務手当・夜間勤務手当・宿日直手当は労働基準法に規定された賃金的一种であるので、報酬額に含めて支給します。なお通勤手当は、費用弁償(通勤費)として支給します。

	フルタイム	パートタイム
支給可能なもの	給料・旅費・手当	報酬・費用弁償・手当
通勤手当	○	○(費用弁償として支給)
時間外勤務手当	○	○(報酬として支給)
期末手当	○	○
勤勉手当	○	○
退職手当	○ 常勤職員の勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が、引き続いて6月を超えるに至った者	×

○期別支給割合(令和7年度) ※R7.12月改正

	6月	12月	計
期末手当	0.700か月	0.725か月	1.425か月
勤勉手当	0.500か月	0.525か月	1.025か月
計	1.200か月	1.250か月	2.450か月

7 時間外勤務手当

当該会計年度任用職員について定められた勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）以外の時間に勤務を命じられた場合、時間外勤務に係る報酬を支払います。その額は次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、勤務 1 時間当たりの報酬額に当該各号に定める割合を乗じて得た額です。

- (1) 勤務時間とその勤務をした日における正規の勤務時間の合計が 7 時間 45 分に達するまでの間の勤務 100 分の 100（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は 100 分の 125）
- (2) 正規の勤務時間が割り振られた日以外の日における勤務時間の合計が 1 週間あたり 38 時間 45 分に達するまでの間の勤務で、かつ 1 日につき 7 時間 45 分に達するまでの間の勤務 100 分の 100（その勤務が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合は 100 分の 125）
- (3) 勤務した日（休日勤務に係る報酬が支給されることとなる日を除く。）において、1 日につき 7 時間 45 分を超える勤務 100 分の 125
- (4) 前各号に掲げる勤務以外の勤務 100 分の 135
- (5) (1)～(4)の規定にかかわらず、週休日の振替により、あらかじめ割り振られた 1 週間の正規の勤務時間（以下「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられたパートタイム会計年度任用職員には、割振り変更前の正規の勤務時間を超えて勤務した全時間（休日勤務に係る報酬が支給されることとなる時間を除く。）に対して、勤務 1 時間につき第 18 条に規定する勤務 1 時間当たりの報酬額に 100 分の 25 を乗じて得た額を報酬として支給する。

8 年次有給休暇などの休暇

地方公務員の年次有給休暇は、労働基準法の定めから、週所定労働日数が 5 日以上又は週 30 時間以上勤務の職員には、働き始めてから 6 月後に 10 日の年次有給休暇が付与されます。その後、継続勤務年数 1 年ごとに、日数を増やして、毎年年次有給休暇は付与されます。勤務日数が 5 日未満又は週 30 時間未満の方も、所定労働日数に応じて年次有給休暇が付与されます。付与された年次有給休暇の消滅時効は 2 年です。さらに年次有給休暇は在職期間に応じて付与されるので、反復して再度任用・任期更新した場合は、付与日数は増加し、未使用の年次有給休暇も繰り越されます。

【年次有給休暇】

週所定 労働日数	週勤務 時間	年間所定 労働日数	雇入れの日から起算した継続勤務期間						
			6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月 以上
5 日	29 時間 以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	29 時間 未満	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日		121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日		73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日		48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

【その他の休暇】

有 給

種 類	期 間
公民権行使	必要と認められる期間
官公署出頭	必要と認められる期間
現住居の滅失等	7 日の範囲内の期間
災害等による出勤困難	必要と認められる期間
退勤途上危険回避	必要と認められる期間
不妊治療	1 の年において 5 日(体外受精 10 日)
産前	6 週間(多胎妊娠の場合にあつては、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	出産の日の翌日から 8 週間を経過する日までの期間
配偶者出産	2 日
育児参加	小学校就学前の子の養育のため妻の出産予定日の 6 週間前から出産後 1 年の期間において 5 日、
忌引	親族に応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	連続する 5 日の範囲内の期間
夏季	一の年の 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
妊娠中の健康保持	休息、捕食するために必要な時間
私傷病	週 5 日勤務の場合 10 日

無 給

種 類	期 間
育児時間	1 日 2 回それぞれ 30 分以内の期間(男子職員にあつては、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	9 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までにある子、1 の年において 5 日(子が 2 人以上の場合にあつては 10 日)の範囲内の期間

短期介護	同居する要介護者に関し、一の年において 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
生理休暇	必要と認められる期間
妊娠疾病	必要と認められる期間
公務災害	必要と認められる期間
骨髄等ドナー	必要と認められる期間
妊産婦の検診	23 週までは 4 週間に 1 回ほか(医師から指示された回数)とし、必要と認められる期間
妊婦の通勤	1 日を通じて 1 時間を超えない範囲で必要と認められる期間

※休暇の種類によっては、取得できる者が 6 か月以上の任期を定められている者等に限定されていたり、その者につき定められた勤務時間・勤務日数により、付与される休暇の日数が異なります。

9 ワーク・ライフ・バランス/休暇制度

(1) 育児休業 育児休業を取得できる会計年度任用職員

① 1 週間の勤務日が 3 日以上又は 1 年間の勤務日が 121 日以上

② 在職期間が 1 年以上

③ 子が 1 歳 6 か月に達する日までに、任期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です。

②③の読み方ですが、②は任用期間が実質的に継続していることをいい、再度任用・任期更新により引き続き 1 年以上勤務した場合は②の要件を満たします。③は就いていた職が廃止されるために再度の任用・任期更新しないことが明示されている場合です。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期間があればその期間に応じて期末手当が支払われます。

(2) 育児部分休業 勤務時間の始め又は終わりに 1 日 2 時間を上限(30 分単位)に取得できる休業制度です。パートタイムの会計年度任用職員は、1 日の所定労働時間から 5 時間 45 分を減じた残りの時間を上限として取得できます。

(3) 経済的補償 育児・介護休暇により無給になった場合は、共済加入であれば共済組合から休業手当金が、雇用保険法が適用される場合には、休業補償金が支給されます。

10 人事評価

すべての会計年度任用職員が対象です。評価対象は職務遂行上発揮された顕在能力ならびに業績です。

評価結果は、任期の更新、勤勉手当支給の際の成績率、研修などに活用できます。たとえば再度任用・任期更新を行う場合、前の任期における人事評価結果を判断要素として活用することも可能です。

一方、人事評価により勤務実績がよくない場合や心身の故障で仕事をこなせない場合は解雇などの分限処分がなされることがあります。

1 1 社会保険

- (1) 地方公務員共済組合(医療・年金)が適用となる会計年度任用職員 フルタイムの会計年度任用職員のうち、①勤務時間が事実上継続、②フルタイムで勤務した日数が18日以上(祝日も勤務した日とみなす)ある月が、連続12月を超える、③その超えた日以後も引き続きフルタイムで勤務することとなる方に適用されます。①～③の要件を満たす臨時的任用職員にも適用されます。
- (2) 地方公務員共済組合(医療)及び厚生年金保険が適用となる会計年度任用職員 上記(1)に該当しない会計年度任用職員のうち、次の①～④の要件を満たす会計年度任用職員が適用となります。
- ①週の所定労働時間が20時間以上
 - ②賃金の月額が8.8万円以上
 - ③雇用期間が2か月を超える
 - ④学生でない
- (3) 国民年金及び国民健康保険 上記(1)(2)に該当しない会計年度任用職員。
- (1)(2)の組合員資格や被保険者資格は、月末の在職状況で確認されるのですが、仮に空白期間が置かれて在職していない取扱いになっていても、再度任用・任期更新の予定があり、事実上の使用関係が存続していると判断されている場合には、その資格は喪失しません。

1 2 労働安全衛生・労働(公務)災害補償

労働安全衛生法は、使用者が1年以内ごとに1回、定期に、医師による健康診断を行わなければならない、あわせて医師又は保健師による心理的な負担の程度を把握するための検査(「ストレスチェック」)を行わなければならないと定めています。

また、労働安全衛生法は、事業場ごとに安全衛生管理体制の整備を義務付けていて、正規・非正規に関わらず、事業所に働くものの中から安全衛生推進者等を選定するとしています。

業務に起因して、負傷したり、病気にかかったり、あるいは障害または死亡した場合には、使用者側の負担で補償してもらえます。これが労働(公務)災害制度です。職場に向かう勤務途上でも適用されます。上司や同僚のいじめに遭って、メンタル面の失調を起こしても、労災として認められる場合もあります。

ただ、会計年度任用職員に関しては、労働(公務)災害保障制度の適用関係がかなり複雑ですが概ね次のように区分できます。

○パートタイムの会計年度任用職員…労働災害補償保険

○フルタイムの会計年度任用職員…地方公務員災害補償基金

○一般行政職場に勤務するパートタイムの会計年度任用職員…町会計

勤務場所	対象職員	労災 保険	公務災害 補償基金	町 会計
学校、病院、保育所、図書館など	正規職員、フルタイムの会計年度任用職員、フルタイム臨時職員	×	○	
	パートタイム会計年度任用職員	○		
	上記職員のうち、有期任用で実質的な勤務期間12月を超えない場合	○		

勤務場所	対象職員	労災 保険	公務災害 補償基金	町 会計
勤務場所 が本庁舎	正規職員、フルタイムの会計年度任用職員、フルタイム臨時職員	×	○	
	パートタイム会計年度任用職員	×	×	○
	上記職員のうち、有期任用で実質的な勤務期間 12 月を超えない場合	×	×	○

1 3 身分保障と服務

会計年度任用職員は、1 月の条件付採用期間を除き、身分保障規定が適用されます。身分保障とは、「法律・条例に定めた理由以外、その意に反して、降任され、免職されず、休職されず、降給されない」というものです。

一方、会計年度任用職員には、地公法の「服務」に関する各規定も適用されます。「服務」とは、職員が勤務の内外で、全体の奉仕者として負う責任一般のことです。

服務の項目	主な内容	根拠条文
①服務の宣誓	新たに任用されたとき、住民に対し、誠実かつ公正に職務を行うことを条例で定められた方法で誓います。	地公法 31 条
②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務	職務を遂行するにあたり、法令、条例、規則及び規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に従わなければなりません。	地公法 32 条
③信用失墜行為の禁止	その職の信用を傷つけ、職員の職全体の不名誉となるような行為は禁じられています。	地公法 33 条
④守秘義務	職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。退職後も同様です。	地公法 34 条
⑤職務専念義務	原則、勤務時間中は職務に専念しなければなりません。	地公法 35 条
⑥政治的行為の制限	政治的な目的をもって、政治的な行為をすることは禁じられています。	地公法 36 条
⑦争議行為等の禁止	職務の正常な行為を阻害するストライキやサボタージュ等を行ったり、そのかすことは禁じられています。	地公法 37 条
⑧営利企業への従事等の制限	使用者の許可を得た場合を除き、兼業が禁止されています。パートタイム会計年度任用職員には制限はありませんが、兼業をする場合には届出をします。	地公法 38 条

1 4 会計年度任用職員の権利救済制度

- (1) 勤務条件に関する措置要求 自分自身の勤務条件のうち、①給与、勤務時間、休憩時間、週休日、休日、休暇等、②保健、安全保持等、③勤務環境など、幅広い事項に関しては是正措置を要求するものです。要求先は公平委員会です。

措置要求できる職員は、地方公務員法が適用となっている職員ですから、会計年度任用職員や臨時的任用職員も含まれます。なお、地方公営企業職員や単純労働職員は、県に置かれている労働委員会にあつせん、調停等を請求します。

- (2) 不利益処分に関する審査請求 職員がその意に反して、降任、免職、休職、降給され、もしくは懲戒処分等の不利益処分を命じられた場合に、その当・不当について、公平委員会に対し審査請求するものです。

なお、臨時的任用職員は、身分保障規定並びに行政不服審査法が適用除外となっており、条例で特に定めていない限り、不利益処分の審査請求はできません。

また、地方公営企業職員、単純労働職員も、正規・非正規に関わらず、審査請求の条文並びに行政不服審査法が非適用なので、直接、訴訟等を提起して救済を求めることになります。

1 5 退職手当・雇用保険

退職手当の支給要件は次のとおりです。

①フルタイム勤務であること

②フルタイムで勤務した日が18日以上ある月が引き続いて6月を超えるもの

上記②③の「引き続いて」とは在職期間であつて任用期間ではありません。ですから、退職した日又はその翌日に再度任用・任期更新された場合、在職期間の計算は、引き続いて在職したものとみなされます。

条例に基づき退職手当が支給される場合は雇用保険法が適用されません。逆に、パートタイムの会計年度任用職員は条例上の退職手当は支給されませんが、雇用保険に加入していれば、退職時に失業給付を受けることができます。

雇用保険の加入要件は、週20時間以上の勤務で、雇用期間が31日以上勤務(見込み)であるものです。さらに失業給付を受けるためには、任期満了による雇止めの場合は、離職日以前1年間の被保険者期間が6月以上、自己都合の場合は、離職日以前2年間の被保険者期間が12月以上であることが必要です。

失業給付の額は、自分で決断して退職する「自己都合退職」と、役場側の都合で退職する「会社都合退職」という、大きく2つの退職理由に区分され、給付日数が異なります。

会社都合退職とは、解雇などの会社側の都合により雇用契約を解除させられることをいい、任期満了による退職も会社都合となります。会社都合退職の場合は、労働者の意思に反しているという観点から、自己都合に比べ多めの給付日数となっています。