

会計年度任用職員制度について

会計年度任用職員制度とは？

会計年度任用職員制度とは、適正な任用及び勤務条件の確保並びに多様な人材の活用を一層促進していく観点から、臨時・非常勤制度を見直した新たな職員制度です。

従来の臨時職員及び特定の非常勤特別職は、令和2年4月1日より会計年度任用職員に移行しました。

～令和2年3月

地公法第17条
臨時職員

事務補助員、臨時保育士、
介助員など

地公法第3条
非常勤特別職

地域おこし協力隊、
社会教育指導員など

令和2年4月～

新地公法第22条の2第1項
会計年度任用職員

※委員会の委員などは
特別職として存続

給料（報酬）

会計年度任用職員制度では、給料（報酬）は常勤一般職の給料表を準用し、それを基準として月額、日額、時間額を定めて支給します。

事務補助員を例とすると、行政職給料表の1級1号級が183,500円ですので、時間額に割り返すと1,127円となります。（右の表は主な職種の例）

職種	会計年度任用職員 (時間額)
事務補助員	1,127円
保育補助	1,245円
放課後児童支援員補助	1,155円
学校介助員	1,127円

通勤手当（費用弁償）

常勤一般職の通勤手当と同様の額で通勤手当（費用弁償）を支給します。ただし、報酬が日額又は時間額で定められる会計年度任用職員には、日額に割り返した額を通勤実績に応じて支給します。

単位（円）

片道の使用距離	会計年度任用職員	
	月額	日額
2Km未満	0	0
2Km以上4Km未満	2,900	138
4Km以上6Km未満	4,000	190
6Km以上8Km未満	5,100	242
8Km以上10Km未満	6,200	295
10Km以上12Km未満	7,400	352
12Km以上14Km未満	8,500	404
14Km以上16Km未満	9,600	457
16Km以上18Km未満	10,700	509
18Km以上20Km未満	11,800	561
20Km以上22Km未満	12,900	614
22Km以上24Km未満	13,900	661
中略		
80Km以上	44,100	2,100

期末手当・勤勉手当（賞与）

下の（ア）及び（イ）の要件を満たし、6月1日及び12月1日に在職している会計年度任用職員には、6月30日と12月10日にそれぞれ期末手当・勤勉手当を支給します。

- （ア）任期の定めが6箇月以上であること
- （イ）週の勤務時間が30時間以上であること

- 基礎額・・・基準日前6箇月の平均報酬
- 支給率・・・【期末手当】6月及び12月ともに0.6875月
- 期間率・・・基準日前6箇月の在職期間により決定
※6月に支給する場合、前年度における
会計年度任用職員としての在職期間も
通算します。
- 成績率・・・基準日前6箇月の人事評価により決定

【期末手当】

基礎額×支給率×期間率

【勤勉手当】

基礎額×期間率×成績率

※勤勉手当は令和6年度から支給が始まりました。

休暇について

休暇制度については、国の非常勤職員に準じた制度となります。

○休暇制度

【有給】年次有給休暇、夏季休暇、公民権の行使、官公署の出頭、災害時による出勤困難、忌引休暇、結婚休暇、介護休暇（短期）、産前産後休暇、不妊治療休暇、配偶者の出産休暇、男性職員の育児参加休暇

【無給】保育時間、子の看護休暇、介護休暇、女性休暇、妊産婦の検診等、妊婦の通勤緩和、骨髄移植、療養休暇

○休業制度

育児休業、部分休業、病気休職

年次有給休暇

1年間の勤務日数等に応じて最大で10日付与され、さらに勤続年数により勤続7年目からは最大20日付与されます。

また、翌年度に20日を限度として繰越が可能となります。

勤続年数に応じた割増付与日数 ※週5日勤務又は勤務日数が年間217日以上 の者で、任期が6箇月以上の場合		繰越
1年目	10日	最大20日
2年目	11日	
3年目	12日	
4年目	14日	
5年目	16日	
6年目	18日	
7年目	20日	

夏季休暇（有給）

令和2年度より国の非常勤職員に夏季休暇制度が導入されたことに伴い、村上市においても夏季休暇制度を導入しています。

ただし、1週間の勤務時間が30時間以上の会計年度任用職員に限られます。

1年度休暇数(最大)		取得できる期間	備考
1年間の勤務日数	休暇日数		
217日以上	3日	7月～10月	週30時間以上の勤務者に限る
169日～216日	2日		
121日～168日	1日		

人事評価

地方公務員法に基づき勤務態度や勤務状況（欠勤の有無など）をもとに人事評価が実施され、その結果は再度の任用時の判断要素の一つとして活用されます。

会計年度任用職員の任用にあたっての条件など

主に次のような服務に関する規定が設定されます。（改正地公法30条から38条）

- ・業務を行うに当たっての服務の宣誓
- ・法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ・信用失墜行為の禁止
- ・守秘義務
- ・職務に専念する義務 など

任用期間

一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内となります。

社会保険の加入

以下の者は、健康保険（新潟県市町村職員共済組合）と厚生年金（日本年金機構）に加入します。

- ・一週間の勤務時間が常勤職員の4分の3以上で、任期が2箇月以上の者
- ・一週間の勤務時間が常勤職員の4分の3未満で、以下の条件を満たす者
 - (1)一週間の勤務時間が20時間以上であること
 - (2)報酬の月額が8.8万円以上であること
 - (3)雇用期間が2ヶ月を超えること
 - (4)学生ではないこと



【社会保険について】

※令和4年10月から、地方公務員共済組合制度が非常勤職員へ適用拡大することとなり、健康保険部分については、常勤職員と同じ地方公務員共済組合制度に加入、厚生年金部分については日本年金機構が徴収となります。

▼ お 問 合 せ 先 ▼

村上市役所 総務課 人事管理室 TEL0254-53-2111 内線3120・3121・3122