

# 東海市短時間勤務会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する要領

## ■ 総則

### (趣旨)

第1 この要領は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員の任用、勤務条件等に関し、条例、規則等の内容を明示するとともに、必要な細目的事項を定めるものとする。

### (定義)

第2 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 法 地方公務員法をいう。
- (2) 条例 東海市短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年東海市条例第48号）をいう。
- (3) 規則 東海市短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償の支給等に関する規則（令和元年東海市規則第38号）をいう。
- (4) 短時間勤務会計年度任用職員 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員のことをいう。

## ■ 任用関係

### (採用に係る募集)

第3 短時間勤務会計年度任用職員の採用に当たっては、原則、広報誌、ホームページ等への掲載の方法により広く募集を行うなど適切な募集を行うものとする。また、募集に際しては、年齢、性別等にかかわりなく募集し、次に掲げる事項を明示する必要がある。

- (1) 短時間勤務会計年度任用職員としての任用であること。
- (2) 任用の期間、就業場所、就業時間、報酬額、健康保険の加入の要否等の勤務条件に関すること。
- (3) 法の服務及び懲戒に関する規定の適用を受けること。

### 【注意事項】

- ・ 短時間勤務会計年度任用職員には、常勤職員のように定年による退職に関する規定が適用されないため、募集に際しての年齢制限の設定はできない。

- ・ 4月1日から任用する短時間勤務会計年度任用職員の募集については、予算措置等を勘案し、前年度の1月1日号広報から公募可能とする。

(採用に係る手続)

第4 短時間勤務会計年度任用職員の採用に当たっては、選考によることとし、短時間勤務会計年度任用職員に任用されることを希望する者から別紙1「東海市短時間勤務会計年度任用職員任用申込書」を提出させて、面接、当該申込書による書類選考等により客観的な能力の実証を行った上で選考するものとする。

(任用期間)

第5 法に基づき、短時間勤務会計年度任用職員の任用期間は、一会計年度内において1年以内とする。なお、その期間に満たない場合で、やむを得ない事情があるときは、その一会計年度内で更新をすることができる。

#### 【注意事項】

- ・ 従前の臨時の任用職員の任用期間は、任用期間の始め及び終わりは、臨時の任用職員の休日（土曜日、日曜日、祝日等）以外の日としていたが、例えば、継続的に1年間、任用する短時間勤務会計年度任用職員の任用期間は、休日等にかかわらず、4月1日から翌年3月31日までとすればよい。
- ・ 原則として、同一時期に同一人を複数の課等で任用しないこと。

(任用方法)

第6 任命権者は、第4の規定により任用することとなった者に対し、業務開始前までに別紙2「任用通知書」及び別紙3「短時間勤務会計年度任用職員の任用説明書」を交付するものとする。

#### 【注意事項】

- ・ 労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条の規定により労働条件を明示する必要があるとともに、書面により交付する必要がある項目も含まれていること、また、法の服務及び懲戒に関する規定の適用を受けることについてあらかじめ明示する必要があることから、必ず所定の様式により交付すること。
- ・ 各課等は、所定の様式に補足資料を追加することができる。
- ・ 臨時の任用職員の任用通知は、「東海市長」名で公印も「市長印」で統一していたが、会計年度任用職員の任用通知は、任命権者ごとに任用通知書を発出し、また、公印もそれに応じて、押印する。

(条件付採用)

第7 法に基づき、全ての短時間勤務会計年度任用職員は、1箇月の条件付採用期間が設定される。

2 法及び東海市職員の条件付採用の期間の延長に関する規則（令和元年東海市規則第39号）により、1箇月において実際に勤務した日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまでその短時間勤務会計年度任用職員の条件付採用の期間を延長するものとする。ただし、条件付採用の期間は、当該職員の任期を超えないものとする。

【注意事項】

- 任用期間、勤務日数又は勤務時間の長短等により、条件付採用期間が省略されることはない。

(再度の任用)

第8 短時間勤務会計年度任用職員の任期の満了後に、当該職員を再度同一の職務内容の職に任用することは可能である。この場合において、第3から第7までの手続等を同様に行うものとする。

【注意事項】

短時間勤務会計年度任用職員の職の設置については、毎年度予算でその職の必要性が吟味されるため、任期の満了後に再度任用される場合は、新たな短時間勤務会計年度任用職員として改めて任用されるものとする。よって所要の手続等を省略することはできない。

また、第9の(2)の服務の宣誓は、再度の任用であっても任用ごとに必要である。

■ 服務、懲戒等

(服務)

第9 短時間勤務会計年度任用職員には、次に掲げる法の服務に関する規定が適用される。

- 服務の根本基準（法第30条）
- 服務の宣誓（法第31条）
- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）
- 信用失墜行為の禁止（法第33条）
- 秘密を守る義務（法第34条）

(6) 職務に専念する義務（法第35条）

(7) 政治的行為の制限（法第36条）

(8) 争議行為等の禁止（法第37条）

#### 【注意事項】

- ・ 法第38条の営利企業への従事等の制限は、対象外となるが、職務に専念する義務、信用失墜行為の禁止の観点から報告を妨げるものでないことから、短時間勤務会計年度任用職員任用申込書に内容の記載をさせる。
- ・ 職務に専念する義務の免除については、常勤職員に準じて取り扱う。  
(懲戒及び分限)

第10 短時間勤務会計年度任用職員には、次のとおり法の懲戒に関する規定が適用される。

(1) 免職

(2) 停職 1箇月から6箇月までの範囲内 無給

(3) 減給 1箇月から6箇月までの範囲内 報酬の1／10以下

(4) 戒告 その責任を確認し、将来を戒めるもの

2 減給の効果として、東海市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（昭和44年東海市条例第17号）の規定により、勤務1時間につき、基本報酬の額の10分の1以下において任命権者が定める額を減ずるものとする。

3 短時間勤務会計年度任用職員には、法の分限処分に関する規定が適用される。

#### ■ 報酬

(報酬の種類)

第11 条例及び規則の規定により、短時間勤務会計年度任用職員に対する報酬は、次に掲げるとおりとする。

(1) 基本報酬

(2) 時間外勤務に係る報酬

(3) 休日勤務に係る報酬

(4) 夜間勤務に係る報酬

(基本報酬)

第12 条例の規定により、基本報酬は、次に掲げるとおりとする。

(1) 基本報酬については時間額で定め、その額は地域手当に相当する額を加味した

額とする。

(2) 基本報酬の額は、時間額3,000円以内とする。

(3) 基本報酬は、勤務時間数に応じて支給する。

2 別表第1のとおり職ごとの時間額を規則で定める。

※ 職ごとの単価設定には、常勤職員の給料表における号給が設定されている。

例：一般事務補助員 行（一）1級1号

3 規則の別表（別表第1）に規定する在職期間については、次のとおりの運用とする。

(1) 在職期間とは、当該職に通算して在職している期間（例：一般事務補助員から保育士に職を変更した場合は通算しない。）とする。ただし、次の職種間での任用変更等については、それぞれ通算する。

ア 補充保育士、保育士、早朝保育士、時間延長保育士

イ 保育補助員、早朝保育補助員、時間延長保育補助員

ウ 放課後主任指導員、早朝放課後主任指導員

エ 放課後指導員、早朝放課後指導員

(2) 放課後主任指導員で任用されていた者が放課後指導員に任用される場合においては、放課後指導員及び放課後主任指導員の在職期間を通算する。また、早朝放課後主任指導員で任用されていた者が早朝放課後指導員に任用される場合においても同様とする。

(3) (2)において在職期間を通算された放課後指導員が再度、放課後主任指導員に任用される場合においては、放課後指導員の在職期間は考慮せず、放課後主任指導員の在職期間を加味する。また、(2)において在職期間を通算された早朝放課後指導員が再度、早朝放課後主任指導員に任用される場合においても同様とする。

(4) 任用の空白期間が6箇月を超える場合は、通算しない。

(5) 規則の別表第3号の市長が別に定める者は、次のとおりとする。

ア 東海市において一般事務職の再任用職員として任用されていた者で一般事務補助員として任用されるもの及びその者に準ずるもの

イ 次の表の左欄に掲げる職に任用され、それぞれ同表の右欄に掲げる職の公務経験、資格等を有する者

職	公務経験、資格等
地域安全指導員	警察官
家庭児童相談員	保育士、教員、看護師、社会福祉士、精神保健福祉士、保健師
高齢者あんしん見守り相談員	看護師
教育相談員	教員
社会教育指導員	教員

(6) 短時間勤務会計年度任用職員の単価変更（別表第1の在職期間に応じた単価の区分が変更することをいう。以下同じ。）する日は、常勤職員の昇給日と同様に毎年4月1日とする。よって、再度の任用により単価変更の要件が具備されるに至った場合においては、その日の属する年度の翌年度の4月1日から新しい基本報酬の額を適用する。

#### 【注意事項】

- 別表第1に定める職ごとの基本報酬の単価設定には、号給を設定しているため、人事院勧告、国に準じて、改定される可能性がある。この場合は、常勤職員の給与の改定に係る取扱いに準じた改定を基本とする。（＝差額支給や減額調整を行う可能性がある。）
- 新たな職が生じた場合は、職員課と協議すること。規則改正は、3月に行う。
- 当初任用が4月2日から翌年3月31日までの場合（いわゆる、年度途中の任用者）は、単価変更の要件を具備した日の属する年度の翌年度の4月1日に単価変更することとなる。

例：R 2. 4. 3に任用→R 5. 4. 3に単価変更するのではなく、R 6. 4. 1に単価変更する。

- 報酬の計算の端数処理については、小数点以下は四捨五入する。

例：一般事務補助員 1, 320円 月の勤務時間が80時間45分

$$1, 320 \text{ 円} \times 80.75 \text{ 時間} = 106, 590 \text{ 円}$$

- 報酬の支払に際しては、所得税、社会保険料等法令に定められたものを控除する。

#### 【ケース集】

##### [(2)・(3) 例]

在職期間の通算の例

区分	R2 年度	R3 年度	R4 年度	R5 年度	R6 年度	R7 年度	R8 年度	R9 年度	R10 年度
放課後 主任指導員				○ (1年目)	○ (2年目)		○ (3年目)	○ (4年目)	
放課後 指導員	○ (1年目)	○ (2年目)	○ (3年目)	(→通算) (4年目)	(→通算) (5年目)	○ (6年目)	(→通算) (7年目)	(→通算) (8年目)	○ (9年目)

(基本報酬以外の報酬)

第13 条例及び規則の規定により、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務（以下「時間外勤務等」という。）に係る報酬については、一部を除き、常勤職員の時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当と同様の取扱いとする。

#### 【注意事項】

- ・ 短時間勤務会計年度任用職員の時間外勤務等に係る報酬について制度設計はしているものの、原則は、短時間勤務会計年度任用職員には時間外勤務等を命令しないこと。
- ・ 報酬の割増単価の計算の端数処理については、小数点以下は四捨五入する。

例：一般事務補助員 1,320円 125/100の2.25時間の時間外勤務に係る報酬

$$1,320\text{円} \times 1.25 = 1,650\text{円}$$

$$1,650\text{円} \times 2.25H = 3,712.5\text{円} \div 3,713\text{円}$$

(報酬の支給)

第14 条例及び規則の規定により、報酬は、月の1日から末日までを計算期間とし、毎月18日（その日が土日祝日のときは、直前の平日）を支給日とする。ただし、特別の事情があるときは、別に定める日とする。

#### ■ 期末手当

(期末手当に係る基準日)

第15 条例の規定により、期末手当の基準日は、6月1日及び12月1日とする。

#### 【注意事項】

条例の規定により、基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した短時間勤務会計年度任用職員も期末手当の支給対象となる。

6月1日基準日→5月1日から31までの間に退職等した場合は、支給対象

12月1日基準日→11月1日から30までの間に退職等した場合は、支給対象

(期末手当に係る対象となる任期)

第16 条例及び規則の規定、期末手当の支給対象となる短時間勤務会計年度任用職

員の任期は、次に掲げるとおりとする。

- (1) その職の任期が 6 箇月以上
- (2) その職の任期が 6 箇月に満たないが、その職の任期と次に掲げる任期が、6 箇月以上

ア 条例の適用を受ける他の職の短時間勤務会計年度任用職員としての任期（任命権者が異なるする任期又は水道事業及び下水道事業での短時間勤務会計年度任用職員としての任期をいう。）

イ 基準日が 6 月 1 日の支給のときに前年度の 12 月 1 日から 3 月 31 日までの間における上記アの任期（当該年度の職と前年度の職が同一の場合も含む。）

#### 【ケース集】

##### [(2)のイ 例 1]

6 月 1 日基準日 前年度の期間を通算すると 6 箇月となるOK

12/1	4/1	6/1	12/1
OO課在籍			
	OO課在籍	退職	

##### [(2)のイの例 2]

6 月 1 日基準日 前年度の期間と任用見込みを含め通算するとOK

2/1	4/1	6/1	7/31	12/1
OO課在籍				
	△△課在籍		退職	

##### [(2)の例 3]

12 月 1 日基準日 様々な課で所属しているが、期間は通算するとOK

6/1	8/1	10/1	12/1	12/31	3/31
OO課在籍		□□課在籍		退職	
	△△課在籍				

##### [(2)の例 4]

12 月 1 日基準日 任用期間に空白期間があるが、通算すると 6 箇月を超えるため、OK。ただし、任用の空白期間が 1 箇月を超えている場合は、条例の規定により期末手当基礎額の算定においては、直近の任期における基本報酬の額のみが算定の対象となる。

6/1 7/20 9/1 12/1 2/28 3/31

○○課在籍		△△課在籍	→	退職	
	空白期間	期末手当基礎額の対象期間			

(期末手当の支給率)

第16の2 条例の規定により期末手当の額は、期末手当基礎額に100分の127.

5を乗じて得た額とする。

#### 【注意事項】

- 期末手当の支給率は、常勤職員と同様の率となっており、人事院勧告、国に準じて、改定される可能性がある。この場合は、改定時期については、常勤職員の給与の改定に係る取扱いに準じた改定を基本とする。なお、年度途中に支給率が改正された場合には翌年度において平準化される予定である。
- 期末手当の支払に際しては、所得税、社会保険料等法令に定められたものを控除する。

(期末手当基礎額)

第17 条例及び規則の規定により、期末手当基礎額は、基準日前6箇月以内の短時間勤務会計年度任用職員が受けるべき基本報酬等の総額を6で除して得た額（100円未満の端数は切り捨てる。）とする。ただし、任用の空白期間が1箇月を超える場合は、直近の任用に係る報酬金額でしか算定しない。

#### 【注意事項】

- [兼務の場合]
  - 6箇月以上の任用は任命権者が異なっていても全て合算する。
  - 該当する任用を全て合算して算出した支給額に対して所得税等を計算する。
  - 支給額及び所得税は、主となる職（任用時間等で判断する。）の主科目において、措置する。

#### 【ケース集】

- 12月1日基準日 任用の空白期間が1箇月を超えている場合は、条例の規定により期末手当基礎額の算定においては、直近の任期における基本報酬額のみが算定の対象となる。

6/1 7/20 9/1 12/1 2/28 3/31

○○課在籍		△△課在籍	→	退職	
	空白期間	期末手当基礎額の対象期間			

6月・7月の勤務：90,000円（算定対象外）

9月から11月までの勤務：90,000円（算定対象）

90,000円×3月÷6=45,000円

- 12月1日基準日

4月1日から6月30日まで20H未満の保育士（休憩保育士）

7月1日から3月31日まで20H以上の補充保育士

6/1	7/1	12/1	3/31
保育士（休憩対応）			
	補充保育士		→

6月の勤務：50,000円（算定対象外）

7月から11月までの勤務：150,000円（算定対象）

(150,000円×5月) ÷ 6 = 125,000円

（期末手当を支給しない短時間勤務会計年度任用職員）

第18 条例及び規則の規定により、勤務時間数等を考慮して期末手当を支給しない短時間勤務会計年度任用職員は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 1週間の勤務時間が20時間に満たない者
- (2) 任期の初日から基準日までの期間が1箇月以内である者
  - 6月1日が基準日→5月2日以降の新規任用は、対象外
  - 12月1日が基準日→11月2日以降の新規任用は、対象外
- (3) その他、休職中や停職中の者など

#### 【注意事項】

- 20時間の算定に関して、月●日勤務などの変則的な任用条件の場合の1週間の勤務時間の計算方法は、雇用保険の加入の有無を判断する場合の計算方法に準じる。

例：月17日勤務 1日5.5時間勤務だった場合

17日×5.5H×12月÷52週=21.57H（1週間の勤務時間）

- 20時間の算定に関して、兼務をしている場合は、それぞれの職の任用期間が6箇月以上の場合には、合算して期末手当の支給対象となる。

例：任用期間がそれぞれ1年の早朝保育士（週5H）と時間延長保育士を兼務（週

15H) は対象

(期末手当の支給日)

第19 条例及び規則の規定により、期末手当の支給日は、次に掲げるとおりとする。

ただし、その日が土日祝日のときは、直前の平日とする。

(1) 6月1日が基準日→6月30日に支給

(2) 12月1日が基準日→12月18日に支給

## ■ 勤勉手当

(勤勉手当に係る基準日)

第19の2 条例の規定により、勤勉手当の基準日は、6月1日及び12月1日とする。

### 【注意事項】

条例の規定により、基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した短時間勤務会計年度任用職員も勤勉手当の支給対象となる。

6月1日基準日→5月1日から31日までの間に退職等した場合は、支給対象

12月1日基準日→11月1日から30日までの間に退職等した場合は、支給対象  
(勤勉手当に係る対象となる任期)

第19の3 条例及び規則の規定、勤勉手当の支給対象となる短時間勤務会計年度任用職員の任期は、次に掲げるとおりとする。

(1) その職の任期が6箇月以上

(2) その職の任期が6箇月に満たないが、その職の任期と次に掲げる任期が、6箇月以上

ア 条例の適用を受ける他の職の短時間勤務会計年度任用職員としての任期（任命権者が異なる任期又は水道事業及び下水道事業での短時間勤務会計年度任用職員としての任期をいう。）

イ 基準日が6月1日の支給のときに前年度の12月1日から3月31日までの間における上記アの任期（当該年度の職と前年度の職が同一の場合も含む。）

### 【ケース集】

期末手当と同様のため、第16のケース集を参考にすること。

(勤勉手当の支給率)

第19の4 条例及び規則の規定により勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に、短時間

勤務会計年度任用職員の勤務成績による割合（100分の322.5を超えない範囲内で、任命権者が市長の定めるところにより定めるもの）を乗じて得た額とする。この場合において、任命権者が支給する勤勉手当の額の総額は、勤勉手当の支給対象となる短時間勤務会計年度任用職員の勤勉手当基礎額に100分の107.5を乗じて得た額の総額を超えてはならないものである。

#### 【注意事項】

- ・ 勤勉手当の支給率は、常勤職員と同様の率となっており、人事院勧告、国に準じて、改定される可能性がある。この場合は、改定時期については、常勤職員の給与の改定に係る取扱いに準じた改定を基本とする。なお、年度途中に支給率が改正された場合には翌年度において平準化される予定である。
- ・ 勤勉手当の支払に際しては、所得税、社会保険料等法令に定められたものを控除する。

(勤勉手当基礎額)

第19の5 条例及び規則の規定により、第17の期末手当基礎額の規定を準用する。

#### 【ケース集】

期末手当を準用するため、第17のケース集を参考にすること。

(勤勉手当を支給しない短時間勤務会計年度任用職員)

第19の6 条例及び規則の規定により、第18の期末手当を支給しない短時間勤務会計年度任用職員の規定を準用する。

(勤勉手当の支給日)

第19の7 条例及び規則の規定により、第19の期末手当の支給日の規定を準用する。

### ■ 費用弁償

(通勤に係る費用弁償の支給)

第20 通勤に係る費用弁償は、1箇月単位で支給する。規則の規定により月の途中から任用された場合は、任用された翌月から支給の対象となる。よって、任用された月の費用弁償は支給されない。なお、月の途中で通勤経路等が変更となった場合も同様に翌月から変更となる。

2 条例の規定により、出張、休暇、欠勤等の理由によりその月の出勤が1度もなかったときは、その月の費用弁償は支給しない。

3 規則の規定により、1箇月の勤務日数が4日に満たない任用条件の短時間勤務会計年度任用職員は、支給対象外とする。

※ 選挙事務、ごみ袋一斉配布業務などの単発的な業務への従事者を想定

4 条例の規定により、通勤に係る費用弁償は、報酬の支給日と同様に毎月18日（その日が土日祝日のときは、直前の平日）を支給日とする。ただし、特別の事情があるときは、別に定める日とする。

（公共交通機関を利用する通勤に係る費用弁償）

第21 通勤に公共交通機関を利用する短時間勤務会計年度任用職員の費用弁償の額は、1箇月の定期券の額と通勤所要回数分の運賃額（実費額）と比較して安価な方の額とする。なお、条例により5万5,000円が上限額となる。

#### 【注意事項】

- 1箇月の定期券の額が上限であることから、上限額を任用通知に記載するが、あくまで原則の支給額は、通勤所要回数分の運賃額（実費額）であるため、毎月、実際の通勤所要回数分の運賃額を確認すること。

#### 【ケース集】

- 遠方から市内の大学に通学している学生へは、通学のための定期券は持っていると思われるが、原則どおり支給する。

（自動車等を利用する通勤に係る費用弁償）

第22 条例の規定により次の表のとおり、自動車等の使用距離、1週間の勤務日数によって支給する。

区分	週5日以上勤務	週4日	週3日	週2日	週1日
2km未満	0円	0円	0円	0円	0円
2km以上5km未満	2,000円	1,600円	1,200円	800円	400円
5km以上10km未満	4,200円	3,360円	2,520円	1,680円	840円
10km以上15km未満	7,300円	5,840円	4,380円	2,920円	1,460円
15km以上	10,400円	8,320円	6,240円	4,160円	2,080円

#### 【注意事項】

- 1週間の勤務日数の判断に際して、例えば、月●●日勤務のような変則勤務の場合、●●÷4週で算出する（小数点未満切り捨て）。

例：月17日勤務の任用

$$17 \text{日} \div 4 \text{週} = 4.25 \div 4 \text{日}$$

- ・ 変則勤務で2箇月や3箇月のような短期間で、シフト勤務をするような場合は、任用期間内の勤務日数を任用期間内の週の数で除して算出する。
- ・ 任期は継続的に1年であるものの、学校の休業期間（夏休み等）により、一定の期間の勤務実績が想定されない場合は、年間の実勤務日数を46週（52週－6週）で算出する（小数点未満切り捨て）。

例： $200\text{日} \div 46 = 4.34 \approx 4\text{日}$

### 【ケース集】

- ・ 交通指導員のように同一職種で、朝夕2回の出勤がある場合は、片道の距離を2倍にして算出する。
- ・ 早朝保育士と時間延長保育士を兼務しているような場合、それぞれの任用に応じて支給する。
- ・ 学校関係の職で、週4日の判定となった場合でも例えば8月の勤務実績がなかつた場合は、費用弁償は支給しない。
- ・ 月途中の任用で、かつ、任用期間が短期のときの考え方

想定ケース1：7月17日から9月25日の任用 月～金の勤務

7月：月の途中の任用のため、支給なし

8月、9月：週5勤務想定

想定ケース2：7月17日から9月25日の任用 シフト指定で30日間の勤務

7月：月の途中の任用のため、支給なし

8月、9月： $30\text{日} \div 11\text{週} (\text{任用期間内の週の数}) = 2.72 \approx 2\text{日}$

（公務のための旅行に係る費用弁償）

**第23 条例及び規則の規定により、短時間勤務会計年度任用職員が公務のための旅行をする場合は、行政職給料表（一）による1級の常勤職員等と同様の取扱いとする。**

### ■ 勤務時間及び休暇

（勤務時間）

**第24 短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間は、1日7時間以内又は1週35時間以内で15分単位とする。**

2 前項の規定にかかわらず、常勤職員の育児休業、分限休職等の代替により任用する短時間勤務会計年度任用職員の勤務時間は、1日7時間30分以内又は1週37

時間30分以内で15分単位とする。

- 3 休憩時間は、1日の勤務時間が6時間を超えるときは、勤務時間の途中に原則1時間の休憩時間を置かなければならない。ただし、当該短時間勤務会計年度任用職員の承諾のある場合は、労働基準法の規定する45分とすることができます。
- 4 始業時間、勤務時間、休憩時間及び週休日は、任用の際に定め、任用通知書に明記する。
- 5 所属長は、短時間勤務会計年度任用職員に対して、原則、任用通知書による勤務時間を超えて時間外勤務命令を出してはならない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合に限り、通知した勤務時間を超えて勤務させることができる。

#### 【注意事項】

短時間勤務会計年度任用職員の時間外勤務等に係る報酬について制度設計はしているものの、原則は、短時間勤務会計年度任用職員には時間外勤務等を命令しないこと。

第25 短時間勤務会計年度任用職員の年次有給休暇は、別表第2に定めるとおりとする。

- 2 年次有給休暇は、20日（1週間ごとの勤務日の日数に応じて次の表のとおり）を限度として、当該年度の翌年度に繰り越すことができる。

区分	週5日以上勤務	週4日	週3日	週2日	週1日
繰越限度日数	20日	16日	12日	8日	4日

- 3 年次有給休暇の取得は、1日を単位とする。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができる。
- 4 1時間を単位として与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、勤務日1日当たりの勤務時間（その間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）をもって1日とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間が同一でない者にあっては、勤務日1日当たりの平均勤務時間（全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日数で除して得た時間（その間に1時間未満の端数を生じたときは、これを1時間に切り上げた時間）をいう。）をもって1日とする。
- 5 短時間勤務会計年度任用職員は、年次有給休暇を得ようとするときは、休暇届により所属長に届け出なければならない。

- 6 年次有給休暇は、事前に届け出なければならない。ただし、病気、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。
- 7 所属長は、短時間勤務会計年度任用職員から年次有給休暇の届出があった場合において、業務の正常な運営に支障があるときは、その事実を示し、他の日に変更することができる。

#### 【注意事項】

- ・ 年次有給休暇は、任用期間の初日から取得することができる。
  - ・ 繙続任用に該当するか否かは、その実態から判断するものとし、原則として任用の空白期間が 1箇月を超えている場合は、年次有給休暇の付与日数の判断において継続任用とみなされない。
  - ・ 職種、就業形態（1日の就業時間、週の就業日数等）等に変更があった場合でも、上記に該当しないときは、年次有給休暇については、継続任用の取扱いとなる。
  - ・ 繙続任用の判断については、令和元年度までの臨時的任用職員としての年数は引き継ぐが、令和元年度から令和2年度の年次有給休暇の繰り越しはできない。
  - ・ 繙続任用の判断については、従前の非常勤特別職としての経験年数は考慮しない。  
＝令和2年4月に非常勤特別職から短時間勤務会計年度任用職員に移行した者は、「1年目」扱いとする。
  - ・ 再任用職員から短時間勤務会計年度任用職員へ移行した職員については、20日（週4日勤務であった再任用職員は、16日）を上限に繰り越し可能とする。  
また、付与日数に係る継続任用の判断については、再任用職員等としての任用された期間も含める。
  - ・ 年次有給休暇の繰越しについて、1日未満の端数があるときは、これを切り捨てた日数を繰越す。
  - ・ 任期は継続的に1年であるものの、学校の休業期間（夏休み等）により、一定の期間の勤務実績が想定されない場合は、年間の実勤務日数を46週（52週－6週）で算出する（小数点未満切り捨て）。
- 例： $200\text{日} \div 46 = 4.34 \approx 4\text{日}$
- ・ 同一年度内で再度任用する場合についての年次有給休暇の付与については、個別に協議し決定する。この場合、同一年度内の付与日数が20日を超えない範囲で

付与することとする。

### 【ケース集】

- ・ 児童厚生員の勤務時間は、上半期は7.5H勤務、下半期は7H勤務となるが、当該勤務日を終日休んだ時の年休の取扱いは、その日の1日の勤務時間にかかわらず、1日の年休取得とする。
- ・ 市民館又は公民館の主事及び管理員は、従事日等によって勤務時間が異なる場合があるが、(3時間勤務、4時間勤務、7時間勤務等) 当該勤務日を終日休んだ時の年休の取扱いは、その日の1日の勤務時間にかかわらず、1日の年休取得とする。
- ・ 1日の任用が5時間30分の短時間勤務会計年度任用職員が、1時間休をとる場合は、6時間(6回)で1日換算となる。
- ・ 児童厚生員の勤務時間が上半期は7.5H勤務、下半期は7H勤務となる場合で勤務は半期ごとに104日とした場合

$$(7.5H \times 104\text{日}) + (7H \times 104\text{日}) \div 208\text{日} = 7.25H$$

7.25Hが1日当たりの平均勤務時間→8時間(8回)で1日換算

- ・ 繰越しについて

[当該年度と翌年度の1週あたりの勤務日数が変更になった場合]

令和2年度：週5日勤務、令和3年度：週4日勤務、令和4年度：週4日勤務

令和2年度→令和3年度の繰越上限は、20日

令和3年度→令和4年度の繰越上限は、16日

[時間数を変更した場合]

令和2年4月1日～令和3年3月31日

一般事務補助員 7H×5日/週、年休5日残り

令和3年4月1日～令和4年3月31日

一般事務補助員 6H×5日/週

→年休5日を繰越す。(時間数の違いは考慮せず繰越す。)

[職種を変更した場合]

令和2年4月1日～令和3年3月31日

一般事務補助員 5H×5日/週、年休5日残り

令和3年4月1日～令和4年3月31日

軽作業員 7.5 H × 5 日／週

→年休 5 日を繰り越す。(職種の違いは考慮せず繰越す。)

(特別休暇、介護休暇及び介護時間)

第26 会計年度任用職員の特別休暇、介護休暇及び介護時間（以下「特別休暇等」という。）は、別表第3に定めるとおりとする。特別休暇等の内容、付与の要件は、国の非常勤職員の例による（人事院規則15-15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）。

- 2 第25第4項の規定は、1時間を単位として使用した特別休暇等を日に換算する場合について準用する。
- 3 第25第5項及び第6項の規定は、第1項の特別休暇等の手続について準用する。
- 4 前2項に定めるもののほか、第1項の特別休暇等の手続等については、常勤の一般職員に準ずる。

#### ■ その他の勤務条件等

(育児休業等)

第27 東海市職員の育児休業等に関する条例（平成4年東海市条例第16号）に基づき、短時間勤務会計年度任用職員が、次に掲げる勤務期間等の一定条件の全てを満たすときは育児休業を取得することができる。

- (1) 子が1歳6箇月に達する日まで（子の出生後8週間以内に育児休業を取得する場合には8週間+6月まで）に、その任期（再度の任用がなされる場合はその任期）が満了すること及び引き続いて任命権者を同じくする職に任用されないことが明らかでないこと。
  - (2) 1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上であること。
- 2 短時間勤務会計年度任用職員は、育児短時間勤務は取得できない。
  - 3 第1項各号に規定する条件及び1日の勤務時間が6時間15分以上に該当する短時間勤務会計年度任用職員は、自助努力をしても勤務時間のうち一部を休業とすることが必要と判断される場合は、育児部分休業を取得することができる。

(健康診断)

第28 健康診断を受診することができる短時間勤務会計年度任用職員は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 1週間の就業時間が常勤職員の4分の3以上（週所定労働時間が29.1時間以上）の短時間勤務会計年度任用職員で当該任用期間が1年以上（見込みを含む。）であるもの
- (2) 週所定労働時間が20時間以上の短時間勤務会計年度任用職員で当該任用期間が1年以上（見込みを含む。）であり、健康診断の受診を希望するもの
- 2 任命権者は、前項に定めるもののほか、その短時間勤務会計年度任用職員の職に応じ、隨時、必要な健康診断、検査等を受けさせなければならない。

（ストレスチェック）

第29 ストレスチェックを受検する短時間勤務会計年度任用職員は、1週間の就業時間が常勤職員の一般職の3／4以上（1週間の就業時間が29.1時間以上）の短時間勤務会計年度任用職員とする。

（男女雇用機会均等法に基づく措置）

第30 短時間勤務会計年度任用職員は、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）に規定する次に掲げる措置の適用を受ける。

- (1) 職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
- (2) 職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置
- (3) 女性職員の妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置

（退職の手続）

第31 短時間勤務会計年度任用職員は、その意思に基づいて任用期間の途中で退職する場合は、必ず退職願を所属長に提出しなければならない。

（社会保険、労働保険等）

第32 任命権者は、関係法律等に基づき、短時間勤務会計年度任用職員の勤務条件等が社会保険、厚生年金保険、雇用保険等の加入条件を満たすときは、加入させなければならない。

- 2 短時間勤務会計年度任用職員が公務上の災害又は通勤による災害を受けたときは、当該短時間勤務会計年度任用職員の所属に応じて、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は東海市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44年東海市条例第26号）により補償する。

## ■ 人事評価

### (人事評価)

第33 短時間勤務会計年度任用職員の人事評価は、短時間勤務会計年度任用職員に関する評価実施方法によるものとする。なお、評価対象者は、原則当該年度の1月1日現在在職し、当該年度の任用期間が3箇月以上となる短時間勤務会計年度任用職員とする。

## ■ その他

### (任用計画の協議等)

第34 所属長は、報酬等を予算に計上しようとするときは、短時間勤務会計年度任用職員の任用計画について、あらかじめ職員課長と協議しなければならない。

2 所属長は、短時間勤務会計年度任用職員を任用しようとするときは、任用しようとする日前7日までに職員課長と協議しなければならない。

### (事務担当)

第35 短時間勤務会計年度任用職員の任用関係の事務、労務管理及び予算管理は、所属課が行う。

2 短時間勤務会計年度任用職員の報酬支払に関する事務は、職員課が行う。ただし、報酬に係る時間数の入力等は、所属課が行う。

### (就業記録)

第36 所属長は、短時間勤務会計年度任用職員の就業の状態を確認し、記録しなければならない。

### (休業補償に係る報酬)

第37 短時間勤務会計年度任用職員の任用期間中において、任命権者の責に帰すべき事由により休業した場合には、休業の日数に応じて、当該短時間勤務会計年度任用職員の平均報酬（労働基準法第12条に規定する平均賃金と同様の考えに基づくもの）の100分の60に相当する金額を休業補償に係る報酬として支給する。

### (委任)

第38 この要領に定めるもののほか、短時間勤務会計年度任用職員の任用について必要な事項は、任命権者が別に定める。

## 附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月16日改正）

この要領は、令和3年3月16日から施行する。

附 則（令和3年12月22日改正）

この要領は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和4年3月22日改正）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月30日改正）

この要領は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5年3月31日改正）

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月30日改正）

この要領は、令和5年10月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日改正）

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和7年1月6日改正）

この要領は、令和7年1月6日から施行する。

附 則（令和7年4月1日改正）

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月23日改正）

この要領は、令和7年12月23日から施行する。