

令和7年4月改定

糸魚川市 会計年度任用職員制度の手引

目 次

1	会計年度任用職員の区分	1
2	任用期間・再度の任用	1
3	条件付採用期間	1
4	身分保障・服務	1
5	分限処分・懲戒処分・欠格事項	2
6	人事評価	3
7	社会保険等	3
8	災害補償	3
9	給与等	3
	（1）支給日、支払方法	
	（2）通勤手当	
	（3）期末手当	
	（4）退職手当	
	（5）時間外勤務手当	
10	昇給	7
11	休暇等	7
	（1）年次有給休暇	
	（2）特別休暇	
12	糸魚川市職員としての心構え	12

1 会計年度任用職員の区分

名称	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	地方公務員法 22 条の 2 第 1 項 2 号	地方公務員法 22 条の 2 第 1 項 1 号
勤務時間	1 年を通して常勤職員と勤務時間が同じ 7 時間 45 分/日かつ 5 日/週	左記よりも短い時間
給与支給	月額 支払	時間額・日額・月額 支払

2 任用期間・再度の任用

任用期間は、原則 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日までの 1 年です。

人事評価、面接等による能力実証により、再度の任用（年度更新）もあります。

（補足）任用期間が通算 5 年を超えたとしても、会計年度任用職員には、期間の定めのない労働契約への転換を規定した労働契約法が適用されません（同法第 22 条第 1 項）。従って、期限の定めのない任用への転換申込みはできません。

3 条件付採用期間

任用されてから 1 か月間は、条件付採用期間となります。ただし、1 か月の勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数に達するまで延長されます。

能力を実地で実証するためのもので、良好な成績で勤務した場合に正式採用となります。条件付採用期間は地方公務員法上の身分保障等の職員の権利が制限されます。

4 身分保障・服務

（1）身分保障

法律又は条例で定める事由による場合でなければ、分限処分や懲戒処分を受けないこととされており、その身分保障が図られています。

（2）地方公務員法の「服務」に関する各規定が適用されます。

《宣誓書》

私は、ここに主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として誠実、かつ、公平に職務を執行することを固く誓います。

サービス項目	主な内容
サービスの宣誓（地公法 31 条）	誠実かつ公正に職務を行うことを宣誓（署名）します。
法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地公法 32 条）	職務遂行にあたり、法令、条例等に従い、かつ上司の職務上の命令に従わなければなりません。
信用失墜行為の禁止（地公法 33 条）	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を行ってははいけません。
守秘義務（地公法 34 条）	職務上知り得た秘密を決して漏らしてはいけません。退職後も同様です。
職務専念義務（地公法 35 条）	勤務時間中は、職務に専念してください。
政治的行為の制限（地公法 36 条）	政治的な目的をもち、政治的な行為をすることは禁じられています。
争議行為等の禁止（地公法 37 条）	職務の正常な行為を阻害するストライキ等行ったり、そのおかしなことを禁じられています。
営利企業への従事等の制限（地公法 38 条）	兼業には市の許可が必要です。

5 分限処分・懲戒処分・欠格事項

（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処分されることがあります。

例）勤務実績が良くない場合（人事評価などによって確認）

心身の故障により仕事をこなせない状況に至った場合

公務員としての適性を欠く場合

（2）懲戒処分

「非違行為」に対して、免職、停職、減給、戒告の処分がなされることがあります。

例）法令に違反した場合

仕事を懈怠（仕事をあえて怠った）場合

全体の奉仕者として（公務員）としてふさわしくない非行があった場合

（3）欠格事項

地方公務員法第 16 条各号(第 2 号を除く。)のいずれかに該当する場合は、失職します。以下、各号を抜粋します。

- ① 禁錮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 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、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
- ③ 日本国憲法施行の日〔昭和 22 年 5 月 3 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

6 人事評価

評価項目は「業績」「能力」「態度」の3項目について、所属長等による第1次及び第2次評価を行い、評価の結果については、評価すべき対象職員にフィードバックします。

評価期間は任用期間としますが、次に掲げる会計年度任用職員については、人事評価を実施しないものとします。

- (1) 任用期間が3か月に満たない者
- (2) 勤務時間が週30時間未満のパートタイム会計年度任用職員
- (3) 負傷若しくは疾病又は出産等による休暇中の者
- (4) その他特段の事由により人事評価の実施が困難と認められる者

7 社会保険等

社会保険等	該当職員
健康保険：共済組合 年金：共済組合	任期2年目のフルタイム会計年度任用職員 (18日以上勤務した月が引き続いて12月を超える場合)
健康保険：共済組合 年金：厚生年金	パートタイム会計年度任用職員及び任期1年目のフルタイム会計年度任用職員であって、次のいずれも満たす職員 ① 週の所定労働時間が20時間以上 ② 報酬月額8.8万円以上 ③ 任用期間が2か月を超える ④ 学生でない
雇用保険	週20時間以上勤務者かつ任期が31日以上ある職員が加入します。フルタイム会計年度任用職員として、6か月以上引き続き勤務する場合は、雇用保険の資格を喪失し、退職手当の受給資格を得ます。

8 災害補償

公務上の傷病については、下記のいずれかの規定により補償されます。

糸魚川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
地方公務員災害補償基金
労働者災害補償保険法

9 給与等

(1) 支給日、支払方法

給与支給区分	支給日等
月額	給与期間は、月の1日から末日までとし、当月21日に支給
時間額・日額	給与期間は、月の1日から末日までとし、翌月21日に支給

※指定口座に振り込みます。

(2) 通勤手当（パートタイム会計年度任用職員においては費用弁償）

徒歩により通勤するものとした場合に片道2キロメートル以上で、通勤のため公共交通機関を利用する人又は交通用具（自動車、自転車等）を使用する職員に支給します。

公共交通機関を利用した場合は、6か月を超えない範囲で、任用期間の実情にあった最も廉価な額とします。交通用具の場合は、次のとおりとします。

①フルタイム会計年度任用職員（通勤手当）

片道距離	月額手当	片道距離	月額手当
2 km以上 5 km未満	2,000 円	35 km以上 40 km未満	21,600 円
5 km以上 10 km未満	4,200 円	40 km以上 45 km未満	24,400 円
10 km以上 15 km未満	7,100 円	45 km以上 50 km未満	26,200 円
15 km以上 20 km未満	10,000 円	50 km以上 55 km未満	28,000 円
20 km以上 25 km未満	12,900 円	55 km以上 60 km未満	29,800 円
25 km以上 30 km未満	15,800 円	60 km以上	31,600 円
30 km以上 35 km未満	18,700 円		

① パートタイム会計年度任用職員（費用弁償）（※1）

片道距離	費用弁償 (単位：日)	片道距離	費用弁償 (単位：日)
2 km以上 5 km未満	100 円	15 km以上 20 km未満	400 円
5 km以上 10 km未満	200 円	20 km以上	500 円
10 km以上 15 km未満	300 円		

※1 費用弁償は、勤務実態に対して支給される費用のため、実勤務日数×上記距離の費用弁償となります。

(3) 期末手当・勤勉手当

支給対象者条件（次の①②を満たす職員）（※2）

① 6月1日、12月1日（以下、「基準日」という）に引き続き1か月以上在職

② 6か月以上の任期があり、月額者、日額者であって、週30時間以上勤務者

※2 時間額者は期末手当・勤勉手当支給対象外。

支給額

期末手当額計算式 = 期末手当基礎額×期別支給割合×在職期間別割合

勤勉手当額計算式 = 勤勉手当基礎額×期別支給割合×期間率

支給日	期末手当支給月数 (期別支給割合) (※3)	勤勉手当支給月数 (期別支給割合) (※3)	基準日 (※4)	在職期間
6月30日	0.6875月	0.5125月	6月1日	12月2日～6月1日
12月10日	0.6875月	0.5125月	12月1日	6月2日～12月1日

※3 支給月数については、人事院勧告に準じて糸魚川市が決定します。

※4 支給基準日1か月以内に退職した職員も含みます。

※ 期末手当在職期間別割合

在職期間	割合
6箇月	100/100
5箇月以上6箇月未満	80/100
3箇月以上5箇月未満	60/100
3箇月未満	30/100

※ 勤務手当期間率

勤務期間	割合
6箇月	100/100
5箇月15日以上6箇月未満	95/100
5箇月以上5箇月15日未満	90/100
4箇月15日以上5箇月未満	80/100
4箇月以上4箇月15日未満	70/100
3箇月15日以上4箇月未満	60/100
3箇月以上3箇月15日未満	50/100
2箇月15日以上3箇月未満	40/100
2箇月以上2箇月15日未満	30/100
1箇月15日以上2箇月未満	20/100
1箇月以上1箇月15日未満	15/100
15日以上1箇月未満	10/100
15日未満	5/100
零	零

(4) 退職手当

① 支給対象条件

フルタイム会計年度任用職員で月 18 日以上勤務した月が連続して 6 か月を超えた者

② 支給額

退職手当額計算式＝給料月額×退職理由別・勤続年数別支給割合（※5）

※5 退職理由別・勤続年数別支給割合については国家公務員退職手当支給率一覧により
ます。

③ その他

退職手当の支給対象となったときから、雇用保険を喪失します。

退職時に支給された退職手当の額が、雇用保険法の失業給付相当額に満たないで、かつ退職後一定の期間求職活動をしているときに、その差額分を支給します。

(5) 時間外勤務手当

① 時間外勤務の取扱い

ア 時間外勤務をする場合は、あらかじめ上司に対して勤務の内容を申告し命令を受け
行うこと

イ 平日の時間外勤務については、健康管理上、1 日の勤務時間が 7 時間 45 分を超える
場合は、正規の勤務時間終了後 15 分間は休憩時間をとること

ウ 週休日及び休日の時間外勤務で、6 時間を超える場合は 45 分以上、7 時間 45 分を
を超える場合は 60 分以上の休憩時間をとること（60 分を超える休憩時間をとった場
合は、その時間を休憩時間とすること。）

② 時間外勤務手当の支給割合

勤務日の別	勤務時間等の区分		1 時間当たり の時間外単価
勤務を 要する日	勤務時間＋時間外が 7 時間 45 分以内の場合、又は勤務 時間＋時間外が 7 時間 45 分超の場合で、7 時間 45 分 を超えない部分		時間単価× 100/100
	勤務時間＋時間外が 7 時間 45 分超の場合で、 7 時間 45 分を超える部 分	下記以外	時間単価× 125/100
		午後 10 時～午前 5 時	時間単価× 150/100
勤務を要しない日等（※6）	下記以外		時間単価× 135/100
	午後 10 時～午前 5 時		時間単価× 160/100

※6 週休日等（勤務時間を割り振らない日をいう。）の振替により、あらかじめ割り振られ
た 1 日の正規の勤務時間以内の勤務については、1 時間を単位として振替（代休）とす
る。（30 分以上切り上げ、30 分未満切り捨て）

振替（代休）となった時間数には、25/100 支給の時間外勤務手当を支給する。

10 昇給

(1) 昇給の制度

会計年度任用職員の給料単価については、常勤職員の給料表に準じて定められています。
1年間勤務した職員で、次年度も継続雇用となる場合、下記の基準により昇給します。ただし、昇給は初任給から最大5回までです。

【昇給の基準】

- ① 昇給日 各年度の4月1日
- ② 対象者 昇給日の前年度1年間勤務した職員
(前年度12か月未満勤務者は除く)
- ③ 昇給者 勤務状況(人事評価)に問題がない職員であって、かつ次の事項のいずれにも該当しない職員
 - ・年度途中で採用された職員(12か月未満のため)
 - ・過去1年間に懲戒処分を受けた職員
 - ・欠勤状態となっている職員
 - ・病気等で1か月以上の休暇(週休日を含む)を取得した職員
 - ・1週間の勤務日数が3日未満の職員
 - ・市長が昇給者として相応しくないと認めた職員
- ④ 昇給上限 初任給から最大5回までとなります。
ただし、現在、経験年数により給料単価が設定されている職種について、すでに初任給単価より高い単価の場合は、昇給しません。

11 休暇等

(1) 年次有給休暇付与日数

① 1年(4月1日～翌年3月31日)通して任用される職員

1週間の 所定勤務 日数	1年間の 所定労働 日数	任用の日から起算した継続勤務期間(※7)						
		1年目 (初年度)	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目 以降
5日以上 (※8)	217日 以上	11	12	13	14	16	18	20
4日	169日～ 216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121日～ 168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73日～ 120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48日～ 72日	1	2	2	2	3	3	3

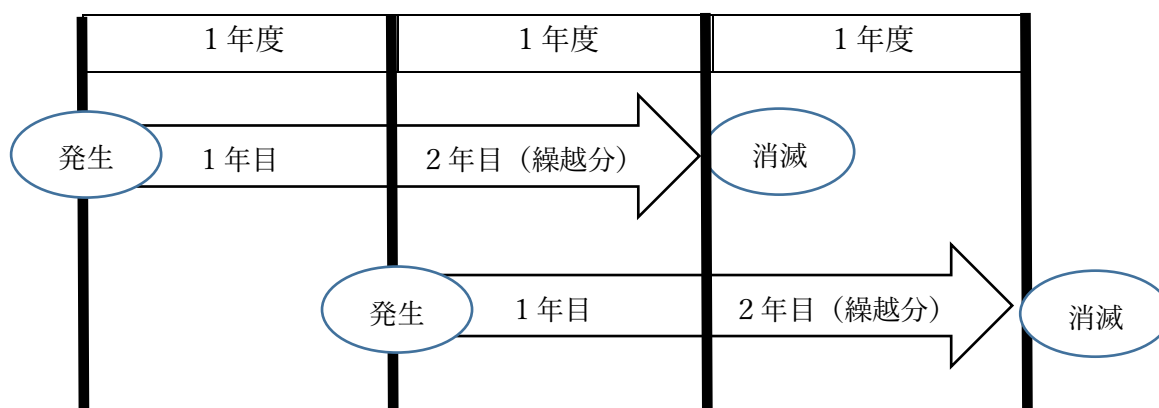
※7 年度途中で採用された職員は、1か月以上任用期間があれば切り上げ換算とします。

② 任用期間が1年に満たない職員

1週間の 所定勤務 日数	1年間の 所定労働 日数	任用期間					
		6月 以上	5月以上 6月未満	4月以上 5月未満	3月以上 4月未満	2月以上 3月未満	1月以上 2月未満
5日以上 (※8)	217日 以上	11	7	5	3	2	1
4日	169日～ 216日	7	5	3	2	1	0
3日	121日～ 168日	5	4	2	1	1	0
2日	73日～ 120日	3	2	1	1	0	0
1日	48日～ 72日	1	1	1	0	0	0

※8 上記①、②の表において、「5日以上」には、1週間の勤務日が4日以下で1週間の勤務時間が29時間以上を含むものとします。

再度の任用の際、前年度に付与した年次有給休暇のうちの未使用分については、当該年度に限りこれを繰り越すことができます。（年次有給休暇の残日数に1日未満の端数があるときは、これを切り捨てます）。年次有給休暇の有効期間は2年間です。



(2) 特別休暇

勤務条件により、取得できない休暇もあります。事前にご相談ください。

①有給の特別休暇

種類	事由	期間	取得単位
(1)公民権行使	裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間	日
(2)官公署出頭	選挙権その他公民としての権利を行使する場合	同上	日
(3)忌引	親族が死亡した場合	下表のとおり	日
(4)夏季休暇 (※9)	6月から10月までの夏季において与えられる休暇	3日	日
(5)産前	8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産予定の場合	出産の日までの申し出た期間	日
(6)産後	出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間	日
(7)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	年5日（体外受精等の場合は10日）	日 又は 時間
(8)配偶者の出産休暇	妻の出産に伴い必要と認められる入院の付添い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	2日（入院の必要な日から出産の日後2週間を経過する日まで）	日 又は 時間
(9)育児参加	当該出産に係る子または小学校就学の始期に達するまでの子を養育のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日（妻の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては、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）	日 又は 時間
(10)私傷病	負傷又は疾病のため療養する必要がある場合（療養期間の記載がある診断書が必要）	必要と認められる期間	日 又は 時間

※9 夏季休暇の付与対象者は、当該年度の任用期間が12か月（4月1日から翌年3月31日まで）かつ週の勤務時間が20時間以上の会計年度任用職員

忌引の対象となる親族及び休暇日数

親族	日数
配偶者	連続した5日
父母、子、祖父母、兄弟姉妹、父母の配偶者又は配偶者の父母	連続した3日
孫、おじ又はおば、子の配偶者又は配偶者の子、祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母、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

②無給の特別休暇・休業等

②－１ 妊娠・出産 等

種類	事由	期間	取得単位
生理日の就業困難	女性職員が生理日における就業が著しく困難な場合	連続する２日以内	日
妊産婦の休息・補食	母体又は胎児の健康保持に影響がある場合	職員が適宜休息し、又は補食するために必要な時間	時間
妊産婦の健康検査及び保健指導	妊娠中又は出産後１年以内の女性の職員が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	時間
妊娠中の通勤緩和	妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合	勤務時間の始め又は終りにおいて 1 日を通じて 1 時間を超えない範囲	時間

②－２ 育児・介護・その他

種類	事由	期間等	取得単位
保育時間	生後１年に達しない子のために授乳等を行う場合	１日２回それぞれ３０分以内	３０分
子の看護 (※10)	小学校３年生以下の子を養育する職員が、その子を看護（予防接種、健康診断、入園式、卒園式、入学式を含む）する場合	年度において５日（その養育する小学校３年生以下の子が２人以上の場合にあっては、１０日）	日 又は 時間
育児休業 (※11)	１歳未満の子を養育する職員に認められる休業。	子が１歳に達する日（誕生日の前日）までの間で職員が申し出した期間	日
介護時間 (※10)	家族の介護を行うための休暇	連続３年の間に １日２時間まで	時間
短期介護 (※10)	要介護者の介護、世話を行う場合	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）	日 又は 時間
介護休暇 (※10)	対象家族１人につき、介護を行う場合	通算９３日。 ３回まで分割可能。	日 又は 時間

※10 「子の看護」「介護時間」「短期介護」「介護休暇」は１週間の勤務日が３日以上とされている職員に限ります。

※11 「育児休業」は、採用から１年以上の職員かつ子が１歳６か月になるまで任用予定であることが必要です。

12 糸魚川市職員としての心構え

(1) 地方公務員法が適用されます。(1 ページ 服務参照)

(2) 糸魚川市職員として、以下の点を心掛けてください。

市民、来庁者等へのあいさつを徹底してください。また、困っている様子の来庁者がいれば、声を掛けて近くの職員に案内する等の対応をしてください。

TPO（時と所と場合）にあった、だれにでも好感を持たれる服装、身だしなみを心掛けてください。Tシャツ、ジーンズ、サンダル履き等は不可です。

皆さんの言動は、市職員の全体の言動として見なされます。勤務時間中はもちろん、時間外であっても、不用意な言動をしないよう十分注意してください。SNS 等の利用も含め、職員としての自覚を持った言動をしてください。

利用者等に対する暴言・暴力は、断じて許されない行為です。

自己都合で退職する場合は、30 日以上前に届け出てください。

(3) 糸魚川市職員行動指針による心構えと行動規範が次のとおり定められています。

- ・職務の内外を問わず、法令、条例、規則、規程等を遵守すること。
- ・利害関係者と必要以上の接触を持たないこと。
- ・特に、税金その他の公的債権は滞納しないこと。
- ・常に市民の視線を意識し、言動や態度等の品格を保つこと。
- ・現金を取り扱う場合は、複数職員によるチェックを確実に行うこと。
- ・飲酒運転は絶対にしないこと。また、安全運転を励行すること。

照会・相談先	糸魚川市総務部総務課職員係	電話	025-552-1511
--------	---------------	----	--------------