

【報酬】

問17-1 パートタイムの会計年度任用職員の報酬水準の決定について、「職務に対する反对給付という報酬の性格を踏まえて定めるべき」とは具体的にどのような趣旨か。

- 「職務に対する反对給付という報酬の性格を踏まえて定めるべき」とは、「報酬」が、職務の反对給付と一般的に解されているものであることに鑑み、報酬水準の決定に当たり、例えば、扶養手当、住居手当などに相当するようなものを考慮するといったことは適当ではないことを示すものである。

なお、医師・歯科医師については、その需給関係を反映して民間における給与が相対的に高いほか、その職務が高度の専門職であり、人材確保の困難度が極めて高いことなどを考慮し、フルタイムの会計年度任用職員に支給される初任給調整手当や、地域手当のいわゆる「医師特例」について、報酬水準の決定に当たって考慮することとして差し支えない。

また、医師・歯科医師以外の職種についても、同様の事情がある場合に限り、団体の判断により、報酬水準の決定に当たって初任給調整手当を考慮することも考えられるところである。

問17-2 パートタイム会計年度任用職員の報酬水準決定にあたり、「在勤する地域」を考慮することとされているが、具体的にはどのように取り扱えばよいか。

- 常勤職員及びフルタイム会計年度任用職員に地域手当が支給されている場合、パートタイム会計年度任用職員については、地域手当相当分を報酬単価に加味して支給すべきものと考えられる。

問17-3 パートタイムの報酬について、月額制又は日額制のいずれの方法によるべきか。

- 地方自治法第203条の2第2項によれば、「報酬は、勤務日数に応じてこれを支給する。ただし、条例で特別の定めをした場合は、この

限りでない。」とされているため、基本的には日額で支給することが考えられるが、各団体の実情に応じて適切に判断されたい。

問17-4 会計年度任用職員を時給で任用する場合の時給の算出方法についての考え方は、給料表に定める額を155（＝7時間45分×5日×4週）で除するということが良いか。

- 問14-7において、日額又は時間額の月額への換算方法の例を記載しており、ここでは、1月を21日として計算している。これは、人事院規則9-24（通勤手当）第8条において、給与法第12条第2項第1号に規定する運賃等相当額について、回数乗車券等の「通勤21回分」とされていることを踏まえたものである。
- この例を参考とすると、会計年度任用職員を時給で任用する場合の時給の算出方法としては、給料表に定める月額を162.75（＝7時間45分×21日）で除すことが考えられる。
- しかし、上記規則のほか、1月の平均勤務日数を厳密に規定した法令があるものではないため、月額を時給に換算する方法については、各団体の実情等に応じて行っていただく余地があるものと考えている。

問17-5 パートタイムの会計年度任用職員が兼業する場合の勤務時間や時間外勤務手当についての考え方如何。

- パートタイムの会計年度任用職員が兼業する場合、労働基準法第38条に基づき、勤務時間は通算されることとなる。
- 一般的には、通算により法定労働時間を超えることとなる所定労働時間を定めた労働契約を時間的に後から締結した使用者が、労働基準法第37条に定める割増賃金を支払うこととされている。（【参考資料6】（「副業・兼業の促進に関するガイドライン」Q&A）参照）
- したがって、既に他の事業主（他の任命権者を含む。）に雇用されて

いる者を会計年度任用職員に任用しようとする場合には、当該事業場における所定労働時間を把握し、法定労働時間を超えて公務に従事させた場合には、適切に時間外勤務手当に相当する報酬を支給する必要があることに留意する必要がある。

- また、これとは逆に、会計年度任用職員として任用した者が、新たに他の事業主と労働契約を結ぶ場合についても、前掲の【参考資料6】（「副業・兼業の促進に関するガイドライン」Q & A）にあるように、時間外勤務手当に相当する報酬の支払い義務を負う場合があるため、当該事業場における所定労働時間を把握する必要がある。

問17-6 JETプログラム参加者の勤務条件等については、どのように取り扱うべきか。

- パートタイムの会計年度任用職員に移行することになるJETプログラムは、外国語教育の充実等を通じた我が国及び各地域の国際交流の促進を図るという政策目的の下に行われる職務の特殊性を有していることに加え、外国籍の青年をもって事業に当たらせることや、全国で円滑に事業を行えるよう在外公館等で一括した募集や派遣を実施していることなどの事情を有する。
- 上記のようなJETプログラム参加者の職務の特殊性等を考慮すれば、勤務条件等については、全国統一的な取扱いを引き続き担保する必要があると考えられる。その際、報酬については、必要な条例の整備を行った上で、例外的に従前の報酬体系・水準を維持することが考えられる。

【給付関係その他】

問18-1 会計年度任用職員の給与について、例えば、4月分の給与を5月に支払っても構わないか。

- 労働基準法第24条第2項において「賃金は、毎月一回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。」と規定されているところである。

- この解釈について、「労働法コンメンタール（平成22年版 労働基準法 上 厚生労働省労働基準局編）」によれば、「支払期限については、必ずしもある月の労働に対する賃金をその月中に支払うことを要せず、不当に長い期間でない限り、締切後ある程度の期間を経てから支払う定めをすることも差し支えない」とされており、設問のような方法も想定しうるが、この場合においても、常勤職員との権衡には十分留意されたい。

問18-2 会計年度任用職員に係る給与費について、予算や決算上の取扱いはどのようなになるのか。

- 会計年度任用職員に係る給与費の予算や決算における取扱いについては、先般行った地方公共団体へのヒアリング結果をもとに、関係部局と検討を進めているところであり、方針が定まり次第速やかにお示ししたいと考えている。

問18-3 会計年度任用職員は地方公務員給与実態調査の対象となるか。

- 現在のところ、何らかの調査は必要と考えているが、その方法や時期については関係部局と検討を進めているところであり、方針が定まり次第速やかにお示ししたいと考えている。

【社会保険・労働保険】

問19-1 フルタイムの会計年度任用職員に地方公務員等共済組合法（以下「地共済法」という。）が適用されることとなった場合、標準報酬月額は新たに決定するのか。それとも、前の保険者の等級が引き継がれるのか。

- 地共済法第43条並びに厚生年金保険法第15条及び第22条の規定により、地共済法が適用されることとなった日の現在の報酬の額により決定されたい。

問19-2 勤務時間が常勤職員の4分の3未満であるパートタイムの会計年度任用職員であって、週の所定勤務時間が20時間以上、報酬の月額が8.8万円以上であること、学生でないことを満たす職員が厚生年金・健康保険に加入することとなるのは、任用の期間が1年以上経過した日からか、それとも、1年以上ある任用について採用となった日からか。

- 1年以上ある任用について採用となった日からである。

問19-3 会計年度任用職員について、社会保険の適用関係はどのようなになるのか。

- 会計年度任用職員については、次の(i)～(iii)の要件に該当する者は、これらの要件に該当するに至った日以後、地方公務員等共済組合法が適用される。

- (i) 任用が事実上継続していると認められる場合において、
- (ii) 常時勤務に服することを要する地方公務員について定められている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12月を超えるに至った者で、
- (iii) その超えるに至った日以後引き続き当該勤務時間により勤務することを要することとされているもの

- 具体的には、1年目は厚生年金保険及び健康保険に加入し、2年目以降、地方公務員等共済組合法及び同法施行令（以下「地共済法令」という。）上の要件を満たし「職員」となった場合は、2年目の初日から組合員資格を取得し、各地方公務員共済組合の組合員となる。

- なお、地方公務員共済組合への加入要件は、今般の地方公務員法改正で変更されていないため、平成32年4月1日より前の期間であっても、地共済法令上の要件を満たして「職員」となった場合は、組合員資格を取得し、各地方公務員共済組合の組合員となる。

【健康診断（労働安全衛生法関係）】

問20-1 定期健康診断やストレスチェックは、1年以内ごとに1回実施することになっているが、年度途中で任用された職員や実施日以降に任用された職員に対して、いつまでに実施する必要があるか。

- 定期健康診断とストレスチェックは、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に基づき、常時使用する労働者に対し、1年以内ごとに1回、定期に実施する必要がある。このため、年度途中で任用された職員や実施日以降に任用された職員に対しては、任用された日以後1年以内に実施する必要がある。

【条例規則関係】

問21-1 会計年度任用職員の任用について、条例・規則等で定めるべき事項としてどのようなものが考えられるか。

<人事委員会規則等>

- 職員の競争試験及び選考並びにこれらに関する事務を行うことは、人事委員会の事務（新地方公務員法第8条第1項第6号）とされているが、人事委員会規則で定めるものについては、当該地方公共団体の他の機関等に委任することができる（新地方公務員法第8条第3項）こととされている。このため、人事委員会規則において、会計年度任用職員に係る競争試験及び選考等について、各任命権者に委任する旨を定めることも可能である。
- また、職員の採用・昇任等に関する「一般的基準」（新地方公務員法第17条第2項）として、人事委員会において、会計年度任用職員に係る採用の方法として選考によること、選考の基準・選考方法（経歴評定、面接評定、筆記試験、実地試験等）などについて規定することが考えられる。

<規則・要綱等>

- 例えば、知事部局の場合、規則において、人事当局として統一的に定めておくべき事項（募集の方法等）や、各事業担当部局に委任する

範囲（職の内容、任用数、選考の方法等）などについて規定することが考えられる。なお、これらの項目や内容については、例えば、職の内容や任用数を人事当局協議とするなど、各団体の実情に応じて適切に定めていただきたい。

- 各事業担当部局が要綱で規定する事項として、規則等により各事業担当部局に委任された事項（職の内容、任用数、選考の方法等）に応じて、具体的な内容を規定することが考えられる。例えば、職務の具体的な内容、任用数は○人とすること、任期は○○とすること、選考の方法として経歴評定、面接評定、筆記試験、実地試験等のうちいずれの手法を用いるかなどについて、具体的に定めることが考えられる。

問 2 1 - 2 会計年度任用職員の勤務条件・休暇関係について、条例・規則等で定めるべき事項としてどのようなものが考えられるか。

< 条例 >

- 新地方公務員法第 2 4 条第 5 項において、勤務条件は条例で定めることとされており、当省よりお示ししている「職員の勤務時間、休暇等に関する条例（案）」を参考に、会計年度任用職員の勤務時間、休暇等について、「その職務の性質等を考慮して、人事委員会規則の定める基準に従い、任命権者が定める」とするなど、適切に条例に規定する必要がある。

< 人事委員会規則等 >

- 条例（案）で記載しているとおり、人事委員会規則等において、勤務時間、休暇等に関するその団体に働く会計年度任用職員全体に適用される基準を定めることが望ましい。
- 例えば、勤務時間の基準（常勤職員の一週間当たりの勤務時間を超えない範囲とすること等）、年次有給休暇を付与するための基準、年次有給休暇以外の休暇の種類とその内容、といったものが考えられる。

< 規則・要綱等 >

- 人事委員会規則等の基準に従い、各事業担当部局等において、具体

的な内容を規定することが考えられる。例えば、勤務時間の具体的な内容（勤務時間は1日○時間○分とする等）など。

問2 1 - 3 会計年度任用職員の給付について、どのように条例を制定又は改正すればよいのか。

- 会計年度任用職員の給与については、既存の給与条例に規定すること又は非常勤職員（会計年度任用職員）に限った給与条例を制定することが考えられる。また、給付のうち旅費や費用弁償の支給については給与条例とは別の条例で定めることも考えられる。
- なお、
 - ・ パートタイムの会計年度任用職員に対しては、報酬及び費用弁償を支給しなければならないこと（新地方自治法第203条の2第1項及び第3項）
 - ・ パートタイムの会計年度任用職員に対しては、期末手当を支給することができること（新地方自治法第203条の2第4項）
 - ・ フルタイムの会計年度任用職員及び臨時的任用職員に対しては、給料、手当及び旅費を支給しなければならないこと（新地方自治法第204条第1項及び第2項）を踏まえ、条例を制定又は改正されたい。
- また、会計年度任用職員の給与については、他の常勤職員との権衡や、当該会計年度任用職員の職務の特殊性などを考慮して定めるものであることを条例で明記すべきものと考えられる。

（参考例）

（会計年度任用職員の給与）

第●条 ……にかかわらず、会計年度任用職員に支給する給与は、他の常勤の職員との権衡、その職務の特殊性等を考慮し、任命権者が定める。

問 2 1 - 4 会計年度任用職員の給与について、規則等に包括委任することは差し支えないか。

- 臨時・非常勤職員の給与に係る条例の規定については、平成 2 2 年 9 月 1 0 日最高裁判決（以下「最高裁判決」という。）において、「条例において、一定の細則的事項を規則等に委任することは許され得るとしても、職員の給与の額及び支給方法に係る基本的事項を規則等に委任することは許されない」と判示されている。
- 会計年度任用職員の給与に係る規定を規則等に包括委任することは、最高裁判決の趣旨に反するものと考えられる。
- 最高裁判決では「基本的事項」及び「細則的事項」の具体的な内容が示されておらず、どの程度の内容を条例に規定すべきかについては必ずしも明らかではないが、「地方自治法は、常勤の職員であると非常勤の職員であることを問わず、その給与の額及び支給方法を条例で定めなければならないと規定している」と指摘されていることも踏まえると、給与条例の規定内容について、常勤職員と非常勤職員との間に著しい乖離があることは適切ではない。
- 各地方公共団体においては、同判決の趣旨を踏まえ、常勤職員の給与に係る条例の規定内容との均衡に留意しつつ、会計年度任用職員の給与に係る条例の規定について適切に定められたい。
- あくまでも参考例であるが、以下の項目については条例に定めることが望ましいのではないかと考えられる。

＜フルタイム会計年度任用職員＞

- 給付の種類（給料、期末手当等の諸手当（、現物支給する場合には現物支給））
- フルタイム会計年度任用職員の職種区分並びに各区分の給料の額（基礎額や上限額等。日額、月額等の別がある場合には、それぞれの額）
- 給与の支給方法及び支給日
- 期末手当の基準日、支給方法、支給割合、在職期間別割合等
- その他の手当（地域手当、通勤手当、時間外勤務手当等）に係る規定

＜パートタイム会計年度任用職員＞

- 給付の種類（報酬、期末手当、費用弁償、現物支給）
- パートタイム会計年度任用職員の職種区分並びに各区分の報酬の額（基礎額や上限額等。時間額、日額、月額等の別がある場合には、それぞれの額）
- 給与の支給方法及び支給日
- 期末手当の基準日、支給方法、支給割合、在職期間別割合等
- 時間外勤務を命じた場合の報酬の支給及びその計算方法
- 特殊な勤務を命じた場合の報酬の支給、特殊な勤務の区分、各区分の勤務1回ごとの額等
- 通勤費用に係る費用弁償の支給要件、支給額、支給方法等

なお、規定の仕方については、例えば「常勤の職員の例による」といったものも考えられるところであり、各地方公共団体において適宜判断されたい。

- また、問2 1－3の3つ目の○や参考例については、基本的事項を条例に明示した上で、細則的事項を任命権者又は規則等に委ねる場合の考え方等を参考として示したものである。条例の定め方によっては、「～にかかわらず」を「～に定めるもののほか」とする等の規定もあり得るものと考えられる。

IV 参考条例

1 関係条例・規則等の制定改廃

関係条例・規則等の制定改廃に当たっては、総務省から発出している以下の条例（例）等を参考にしてください（改め文・新旧対照表については【参考資料7】を参照）。

【条例】

- 職員の分限に関する手続及び効果に関する条例（案）
- 職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（案）
- 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する条例（案）
- 職員の育児休業等に関する条例（案）
- 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例（例）
- 職員の退職手当に関する条例（案）
- 人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（例）

【人事委員会規則】

- 職員の臨時的任用に関する規則（案）
- 職員の条件附任用の期間の延長に関する規則（案）
- 外国の地方公共団体の機関等に派遣される職員の処遇等に関する規則（案）

參考資料

〇〇県(〇〇市)における臨時・非常勤職員の実態把握に係る様式(例) ※勤務時間が著しく短い者も含めて全ての臨時・非常勤職員を把握すること。

任命権者 知事(市長) 人数計 4人

No.	所屬情報		基本情報			主たる職務内容	任期	任期・勤務時間等					
	部署	職名	職種	任用根拠	性別			任用期間			1週間当たりの勤務時間		
								始期	～	終期			
1	総務部総務課	嘱託員	事務補助職員	一般職非常勤職員	女性	旅費計算、物品購入、簡易なPC入力、郵便物仕分け等	12	4月	1日	～	3月	28日	31時間
2	〇〇事務所業務課	〇〇相談員	その他	特別職非常勤職員	-	繁忙期の相談業務、相談内容の報告又は報告書作成等	2	1月	4日	～	2月	末	12時間
3	〇〇事務所総務課	臨時職員	一般事務職員	臨時的任用職員	男性	常勤職員の欠員代替	6	7月	1日	～	12月	末	38時間45分
4	〇〇出張所	臨時職員	事務補助職員	臨時的任用職員	女性	繁忙期の窓口での書類の受付・整理等	3	5月	1日	～	7月	末	30時間
5										～			
6										～			
7										～			
8										～			
9										～			
10										～			
11										～			
12										～			
13										～			
14										～			
15										～			
16										～			
17										～			
18										～			
19										～			
20										～			
21										～			
22										～			
23										～			
24										～			
25										～			
26										～			
27										～			
28										～			
29										～			
30										～			
31										～			
32										～			
33										～			
34										～			
35										～			
36										～			
37										～			
38										～			
39										～			
40										～			
41										～			
42										～			
43										～			
44										～			
45										～			
46										～			
47										～			
48										～			
49										～			
50										～			
51										～			
52										～			
53										～			
54										～			
55										～			
56										～			
57										～			
58										～			
59										～			
60										～			
61										～			
62										～			
63										～			
64										～			
65										～			
66										～			
67										～			
68										～			
69										～			
70										～			

臨時・非常勤職員に関する調査要領

<調査の目的>

平成29年5月17日に公布された地方公務員法及び地方自治法の改正法を受け、法施行後は、改正法に基づき特別職非常勤職員の任用及び臨時的任用の適正の確保を図り、常勤職員に近い勤務形態になっている臨時・非常勤職員については、会計年度任用職員制度に移行し、その任用・勤務条件の統一的な取扱いが求められることとなります。

このため、人事当局においては、長の補助機関のみならず、各種委員会・委員の補助機関、さらには附属機関も含め、団体内の全ての機関において、臨時・非常勤職員がどのような任用根拠・勤務実態で任用されているかについて統一的に把握し、それに基づいて、各任命権者の行う準備に関し必要な連絡、調整その他の措置を講じることとしております。

<取りまとめ・提出先>

....

<調査対象>

1 調査対象は任期や勤務時間の長短にかかわらず、平成29年度中に在籍する(予定・見込みも含む。)以下の「2」に該当する全ての臨時・非常勤職員。

2 定数外職員のうち、次の①～③に該当する者。ただし、臨時的に任用している教員等定数扱いしている職員であっても次の①～③に該当する場合は対象とします。

① 地方公務員法(以下「法」という。)第3条第3項第3号に規定する臨時又は非常勤の顧問、参与、調査員、嘱託員及びこれらの者に準ずる者として任用とされている者(以下「特別職非常勤職員」という。)

② 一般職として期限付任用されている者(一般的に法第17条に基づく任用とされている者。以下「一般職非常勤職員」という。)

③ 法第22条第2項又は第5項に基づき臨時的任用されている者(以下「臨時的任用職員」という。)

※1 その他条例、規則、要綱、内部規程等を根拠として当該地方公共団体の定数外職員として取り扱われている者(任用上の根拠は必ずしも明確ではないものの当該地方公共団体の定数外職員として取り扱われている者を含む。)については、特別職として任用していれば①、一般職として任用していれば②として回答してください。

※2 次の者は対象とします。

- ・ 常勤的非常勤職員(常時勤務に服することを要する職員について定められている勤務時間以上勤務した日が18日以上ある月が引き続き12月を超える職員)
- ・ いわゆる日々雇用職員(日々雇い入れられる職員で、一定の任用予定期間を定められているもの)

※3 次の者は対象としません(以下「対象外条項等職員」という。)

- ・ 法第3条第3項第2号に規定する委員及び委員会(審議会その他これに準ずるものを含む。)

の構成員の職で臨時又は非常勤の者

- ・ 法第28条の5に基づき任期を定め採用されている者(再任用短時間勤務職員)
- ・ 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第5条に基づき任期を定め採用されている者(任期付短時間勤務職員)
- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号に基づき臨時的任用されている者及び同法第18条第1項に基づき短時間勤務職員として任用されている者
- ・ 女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律第3条に基づき臨時的任用されている者
- ・ いわゆる派遣職員(当該団体と人材派遣会社等との契約により、当該団体に派遣されている者)
- ・ 選挙の実施に伴って採用した臨時・非常勤職員(当該年度の特殊事情によるため)

なお、定数内職員である次の者も対象外となります。

- ・ 法第28条の4に基づき任期を定め採用されている者(再任用職員)
- ・ 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第3条又は第4条に基づき任期を定め採用されている者(任期付職員)
- ・ 地方公共団体の一般職の任期付研究員の採用等に関する法律第3条に基づき任期を定め採用されている者(任期付研究員)
- ・ 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第1号に基づき任期を定め採用されている者

<調査表>

- 1 この様式は、臨時・非常勤職員の職について把握するものであり、例えば、当該年度中に同一人が複数回任用された場合は、その実態をそれぞれ記載すること。
- 2 「所属情報」の「部署」の欄は、「本庁」の場合は(部名)から(係)単位まで、「出先機関・施設」の場合は(機関・施設名)から(課)単位までを記載すること。
※ 「本庁」は地方自治法第4条に規定する事務所(都道府県庁、市区役所、町村役場)とし、「出先機関・施設」は「本庁」以外のものとします。
- 3 「基本情報」について
 - ・ 「職名」の欄は、(当該団体の条例、規則等で定める「●●報酬一覧」に基づき)記載すること。
 - ・ 「職種」の欄は、別表から選択すること。
 - ・ 「任用根拠」の欄は、「特別職非常勤職員」、「一般職非常勤職員」、「臨時的任用職員」のうちから選択すること。
 - ・ 「性別」の欄は、「女性」、「男性」、「 - 」のいずれかを選択すること。なお、「 - 」は、調査時点において臨時・非常勤職員の職が「予定・見込み」であるため、その職に任用される者の性別が不明の場合に選択すること。
- 4 「主たる職務内容」の欄は 記載例を参考に、「特別職非常勤職員」及び「一般職非常勤職員」に

については当該職員が従事する業務のウエイトが高い順にその内容を記載し、また、臨時的任用職員については常勤職員の任用を予定しうる地位に現に人が充当されていない場合(新地方公務員法第22条の3の対象となる者[※])には「常勤職員の欠員代替」と記載し、これに該当しない場合は当該職員が従事する業務のウエイトが高い順にその内容を記載すること。

※ 新地方公務員法第22条の3に規定する臨時的任用職員については、フルタイムで任用され、常勤職員が行うべき業務に従事するとともに、給料及び手当が支給されるもので、必ずしも常勤職員の病休や産休などによる代替に限定されるものではないことに留意すること(事務処理マニュアルP15参照)。

5 「任期・勤務時間等」について

- ・ 「任期」の欄は、記載不要(自動計算)。
- ・ 「任用期間」の「終期」の欄は、月の末日まで任用している場合には、「日」の欄に「末」を選択すること。
- ・ 「1週間当たりの勤務時間」及び「1週間当たりの勤務日数」の欄は、1週間当たりの勤務時間及び勤務日数(例えば、月の末日前に任期が終了したことにより最終週のみ週4日勤務となる場合は、最終週以外の1週間あたりの勤務時間・勤務日数)を記載すること。
- ・ 「一日あたりの標準的な勤務時間」の欄は、勤務時間が日によって異なる場合は、任用期間中の勤務日の平均的な勤務時間を記載すること。
- ・ 「1.フルタイム 2.パートタイム」の欄は、一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間である場合には「1」を、一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間である場合には「2」を選択すること。なお、変形8時間制(労働基準法第32条の2)により勤務する者は、変形する前の勤務時間によって判断すること。

(参考)パートタイムとなる例

- ▶ 勤務日が週3日でフルタイムで勤務する場合
 - ▶ 任期が3日でフルタイムで勤務する場合
 - ▶ 1月のうち、1週目はフルタイム、2週目はパートタイム、3週目はフルタイム、4週目はパートタイムで勤務する場合
- ・ 「再度任用の際の空白期間の設定」の欄は、再度の任用の際に、新たな任期と前の任期の間に一定の期間(いわゆる「空白期間」)を置いていない場合には「1」を、置いている場合には「2」を選択すること。

6 「給付関係」について

- ・ 「報酬・給料区分」の欄は、地方自治法第203条の2に規定する「報酬」、若しくは同法第204条に規定する「給料」による支給のいずれかを選択すること。
- ・ 「報酬・給料」の「月額等の区分」の欄は、「月額」、「日額」、「時給」、「年額」、「無給」、「その他」のいずれかを選択し、「その他」を選択した場合は、その内容を備考欄に記載すること。また、「額(円)」の欄は、条例・規則等で定める「月額等の区分」に応じた「額」を円単位で記載すること。

- ・「通勤手当相当分の支給」の欄は、費用弁償又は通勤手当として支給している場合には「1」を、支給していない場合には「2」を選択すること。
- ・「期末手当の支給」の欄は、期末手当として支給している場合には「1」を、支給していない場合には「2」を選択すること。
- ・「給付総額(円)」の欄は、当該年度間(4月から翌年3月までの間)の「報酬・給料」のほか、「費用弁償・手当」を含めた支給総額(税金や社会保険料等の控除前)を円単位で記載すること。また、「期末手当分」の欄は、支給総額の内数として円単位で記載すること。

7 「任用の適正化後」について

- ・「任用の適正化後」とは、運用通知及び事務処理マニュアルを踏まえた見直し(予定・見込み)をいう。
- ・「任用根拠」の欄は、任用の適正化後において、「会計年度任用職員」、「特別職非常勤職員」、「臨時的任用職員」、「職の廃止」、「その他」のいずれかを選択し、「その他」を選択した場合は、その理由と内容を備考欄に記載すること。なお、「職の廃止」は、ICTの徹底的な活用や、民間委託の推進等による業務改革を進めることによるものをいう。
- ・「1. フルタイム型 2. パートタイム型」の欄は、任用の適正化後において、一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間とする場合には「1」を、一週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職を占める職員の一週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間とする場合には「2」を選択すること(見込みを含む)。ただし、「職の見直し」により職を廃止する場合は空欄とすること。
- ・「再度任用の際の空白期間の設定」の欄は、任用の適正化後において、再度の任用の際に、いわゆる「空白期間」を置かない場合には「1」を、引き続き置く場合には「2」を選択すること。ただし、「職の見直し」により職を廃止する場合は空欄とすること。

(別表) 職種の分類

分 類	業 務 内 容 例
一般事務職員	事務系の常勤職員が通常行う業務に類似する業務を行う者(事務補助職員を除く。)
事務補助職員	事務系の常勤職員が通常行う業務に類似する業務のうち、補助業務を行う者
技術職員	技術系の常勤職員が通常行う業務に類似する業務を行う者
医師	保健所嘱託医、福祉事務所嘱託医、健康づくり嘱託医、福祉施設医員 等
医療技術員	薬剤師、臨床検査技師、栄養士、心理技術員、予防接種補助員、歯科衛生士、理学・作業療法士 等
看護師	看護師資格を有する者(保健師、助産師、准看護師を除く。)
保健師等	保健師、助産師、准看護師 等
保育所保育士	保育士の資格を有する者で現に保育所(認可保育所に限る。)又は幼保連携型認定こども園に勤務する者。ただし、幼保連携型認定こども園の保育教諭については、主たる職務の実態等から判断し、「教員(義務教育以外)」とすること。
その他保育士等	施設保育士、施設内介護職員、介助員、寄宿舍指導員、ホームヘルパー、ガイドヘルパー 等(上記の保育所保育士を除く。)
給食調理員	学校、給食センター、各種施設等で給食の調理業務に携わる者(調理師免許の有無を問わない。)
清掃作業員	ゴミ収集、道路・施設清掃等の清掃業務に従事する者
技能労務職員	運転手、電話交換手、家畜防疫作業、電気・ボイラー操作、守衛・庁務員 等(上記の清掃作業員を除く。)(一般事務職員の業務を除く技能・労務系の職務を行うもの。ただし、学校、給食センター、各種施設等で給食の調理業務に携わる者(調理師免許の有無を問わない)は、「給食調理員」に分類のこと。)
教員(義務教育)	学校教育法上の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部若しくは中学部に勤務する教員(助教諭、講師等)
教員(義務教育以外)	上記以外の大学、高等学校、幼稚園等に勤務する教員(助教諭、講師等)、研修講師、児童施設講師 等
その他の指導・支援員等	教育活動等の補助業務を行う、外国語指導助手(ALT)、観察・実験アシスタント、特別支援教育支援員、部活動指導員 等
図書館職員	公立図書館等で、図書館資料の選択・貸出業務・読書案内等に携わる者(司書及び司書補の資格の有無を問わない。)
消費生活相談員	消費生活センター等で相談業務に携わる者(資格の有無を問わない。)
その他	館長(公民館館長等)、相談員(交通事故相談員、青少年相談員等(上記の消費生活相談員を除く。))、指導員(交通安全指導員、国民年金指導員等)、調査員(統計調査員等)、研究員(埋蔵文化財調査研究員等)、行政協力員(行政連絡員、駐在員等)、施設管理人(市町村有林管理人等)、奉仕員(森林巡回員等)、その他(上記以外の職種で臨時・非常勤職員が従事しているもの)

マニユアルにおける会計年度任用職員に対する給付の考え方(全体像)

		フルタイム	パートタイム
給付体系		給料・旅費・手当を支給可能	報酬・費用弁償・期末手当を支給可能
通勤手当		○	○ (費用弁償として支給可能)
時間外勤務手当 ^{※1}		○	○ (報酬として支給可能)
期末手当		○	○
勤劬手当		各団体における「期末手当」の定着状況等を踏まえた上での検討課題とすべきもの	
特殊勤務手当等の職務給的手当		○	○ (報酬水準に加味することとして差し支えない)
地域手当		各団体で、勤務形態、職務の内容や責任、手当の趣旨等に留意しつつ、地域の実情等を踏まえ支給を判断	—
特勤勤務手当へき地手当			—
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、引き続き6月を超えるに至った者)	—
初任給調整手当		△ 医師等に限りに、支給することとして差し支えない	△ (医師等に限りに、報酬水準に加味することとして差し支えない)
単身赴任手当等その他の手当		総務省有識者研究会報告書 ^{※2} や国の非常勤職員の取扱いと均等を踏まえ、支給しないことを基本とすべきもの	—

※1 宿日直手当、休日勤務手当、夜間勤務手当を含む。

※2 報告書では、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当及び退職手当(フルタイムのみ)について適切に支給すべき、その他の手当は今後の検討課題とすべきと提言。

国の非常勤職員の勤務時間について

人事院規則 15-15	人事院規則 15-15 の運用について														
<p>人事院は、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成六年法律第三十三号）に基づき、非常勤職員の勤務時間及び休暇に関し次の人事院規則を制定する。</p> <p>（趣旨）</p> <p>第一条 この規則は、勤務時間法第二十三条（育児休業法第二十五条の規定により読み替えて適用する場合を含む。）に規定する常勤を要しない職員（以下「非常勤職員」という。）の勤務時間及び休暇に関し必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（勤務時間）</p> <p>第二条 非常勤職員の勤務時間は、相当の期間任用される職員を就けるべき官職以外の官職である非常勤官職に任用される非常勤職員については一日につき七時間四十五分を超えず、かつ、常勤職員の一週間当たりの勤務時間を超えない範囲内において、その他の非常勤職員については当該勤務時間の四分の三を超えない範囲内において、各省各庁の長（勤務時間法第三条に規定する各省各庁の長をいう。以下同じ。）の任意に定めるところによる。</p> <p>（年次休暇）</p> <p>第三条 各省各庁の長は、人事院の定める要件を満たす非常勤職員に対して人事院の定める日数の年次休暇を与えなければならない。</p> <p>2 前項の年次休暇については、その時期につき、各省各庁の長の承認を受けなければならない。この場合において、各省各庁の長は、公務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。</p>	<p>標記について下記のとおり定めたので、平成6年9月1日以降は、これによってください。</p> <p>記</p> <p>第2条関係</p> <p>1 各省各庁の長は、非常勤職員の勤務時間の内容（始業及び終業の時刻、休憩時間等を含む。）について、人事異動通知書その他適当な方法により、当該非常勤職員に対して通知するものとする。</p> <p>2 非常勤職員の休憩時間及び定められた勤務時間以外の時間における勤務については、常勤職員の例に準じて取り扱うものとする。</p> <p>3 各省各庁の長は、非常勤職員の勤務時間を定めるに当たっては、常勤職員の勤務時間に関する基準を考慮するものとする。</p> <p>第3条関係</p> <p>1 年次休暇が認められる非常勤職員の要件及びその日数は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 1週間の勤務日が5日以上とされている職員、1週間の勤務日が4日以下とされている職員で1週間の勤務時間が29時間以上であるもの及び週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が217日以上であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合（(4)の規定による年次休暇（以下「夏季年次休暇」という。）を使用した場合を除く。） 次の1年間において10日</p> <p>(2) (1)に掲げる職員が、雇用の日から1年6月以上継続勤務し、継続勤務期間が6月を超えることとなる日（以下「6月経過日」という。）から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、10日に、次の表の上欄に掲げる6月経過日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の下欄に掲げる日数を加算した日数</p> <table border="1" data-bbox="730 896 1316 1019"> <tr> <td>6月経過日から起算した継続勤務年数</td> <td>1年</td> <td>2年</td> <td>3年</td> <td>4年</td> <td>5年</td> <td>6年</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>1日</td> <td>2日</td> <td>4日</td> <td>6日</td> <td>8日</td> <td>10日</td> </tr> </table> <p>(3) 1週間の勤務日が4日以下とされている職員（1週間の勤務時間が29時間以上である</p>	6月経過日から起算した継続勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年	日数	1日	2日	4日	6日	8日	10日
6月経過日から起算した継続勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年									
日数	1日	2日	4日	6日	8日	10日									

人事院規則 15-15	人事院規則 15-15 の運用について																																														
	<p>職員を除く。以下(3)において同じ。)及び週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が48日以上216日以下であるものが、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合（夏季年次休暇を使用した場合を除く。）又は雇用の日から1年6月以上継続勤務し6月経過日から起算してそれぞれの1年間の全勤務日の8割以上出勤した場合 それぞれ次の1年間において、1週間の勤務日が4日以下とされている職員にあっては次の表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている職員にあっては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる雇用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数</p> <table border="1" data-bbox="730 1422 1396 1937"> <tr> <td>1週間の勤務日の日数</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>1年間の勤務日の日数</td> <td>169日から216日まで</td> <td>121日から168日まで</td> <td>73日から120日まで</td> <td>48日から72日まで</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">雇用の日から起算した継続勤務期間</td> <td>6月</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>1年6月</td> <td>8日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>2年6月</td> <td>9日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>3年6月</td> <td>10日</td> <td>8日</td> <td>5日</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>4年6月</td> <td>12日</td> <td>9日</td> <td>6日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>5年6月</td> <td>13日</td> <td>10日</td> <td>6日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>6年6月以上</td> <td>15日</td> <td>11日</td> <td>7日</td> <td>3日</td> </tr> </table> <p>(4) 1月2日からその年の6月30日までの間に雇用され、雇用の日から6月間継続勤務することが予定されている職員（その予定されている全勤務日の8割以上の出勤が見込まれない職員を除く。）のうち、当該雇用の日からの継続勤務が6月を超えることとなる日（以下(4)において「特定日」という。）において、1週間の勤務日が3日以上とされると見込まれる職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上とされると見込まれるものが、当該雇用の日からその年の6月30日までの間（当該雇用の日が4月2日以降である職員にあっては、当該雇用の日から3月間）継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合 当該雇用の日の属する年の7月1日（当該雇用の日が4月2</p>	1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日	1年間の勤務日の日数	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	雇用の日から起算した継続勤務期間	6月	7日	5日	3日	1日	1年6月	8日	6日	4日	2日	2年6月	9日	6日	4日	2日	3年6月	10日	8日	5日	2日	4年6月	12日	9日	6日	3日	5年6月	13日	10日	6日	3日	6年6月以上	15日	11日	7日	3日
1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日																																											
1年間の勤務日の日数	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																																											
雇用の日から起算した継続勤務期間	6月	7日	5日	3日	1日																																										
	1年6月	8日	6日	4日	2日																																										
	2年6月	9日	6日	4日	2日																																										
	3年6月	10日	8日	5日	2日																																										
	4年6月	12日	9日	6日	3日																																										
	5年6月	13日	10日	6日	3日																																										
	6年6月以上	15日	11日	7日	3日																																										

人事院規則 15-15	人事院規則 15-15 の運用について												
	<p>日以降である職員にあっては、当該雇用の日からの継続勤務が3月を超えることとなる日)から同年9月30日(当該雇用の日が3月30日以前である職員にあっては、特定日の前日)までの期間において、特定日において1週間の勤務日が3日以上とされると見込まれる職員にあっては次の表の上欄に掲げるその見込まれる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、特定日において週以外の期間によって勤務日が定められると見込まれる職員にあっては同表の中欄に掲げるその見込まれる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる日数</p> <table border="1" data-bbox="730 293 1278 434"> <tr> <td>1週間の勤務日の日数</td> <td>5日以上</td> <td>4日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>1年間の勤務日の日数</td> <td>217日以上</td> <td>169日から 216日まで</td> <td>121日から 168日まで</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> </table> <p>備考 この表の「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する。</p> <p>(5) 夏季年次休暇を使用した職員が、雇用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合 次の1年間において、夏季年次休暇を使用しなかったとしたならば当該職員が(1)又は(3)に規定する要件に応じこれらの規定によりそれぞれ付与されることとなる年次休暇の日数から当該職員が既に使用した夏季年次休暇の日数(1時間を単位として使用した場合のその時間数を含む。)を減じて得た日数(当該日数が0を下回る場合にあっては、0)</p> <p>2 前項の「継続勤務」とは原則として同一官署において、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務を、「全勤務日」とは非常勤職員の勤務を要する日の全てをそれぞれいうものとし、「出勤した」日数の算定に当たっては、休暇、国家公務員法(昭和22年法律第120号)第79条の規定による休職又は同法第82条の規定による停職及び国家公務員の育児休業等に関する法律(平成3年法律第109号。以下「育児休業法」という。)第3条第1項の規定による育児休業の期間は、これを出勤したものとみなして取り扱うものとする。</p> <p>3 年次休暇(夏季年次休暇及びこの項の規定により繰り越されたものを除く。)は、20日を限度として、次の1年間に繰り越すことができる。</p> <p>4 前項の規定により繰り越された年次休暇がある職員から年次休暇の請求があった場合は、繰り越された年次休暇から先に請求されたものとして取り扱うものとする。</p> <p>5 「公務の運営」の支障の有無の判断に当たっては、各省各庁の長は、請求に係る休暇の時期における非常勤職員の業務内容、業務量、代替者の配置の難易等を総合して行うものとする。</p> <p>6 年次休暇の単位は、1日とする。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。</p> <p>7 1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合には、当該年次休暇を与えられた職員の勤務日1日当たりの勤務時間(1分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間。以下同じ。)をもって1日とする。</p>	1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	日数	3日	2日	1日
1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日										
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで										
日数	3日	2日	1日										

人事院規則 15-15	人事院規則 15-15 の運用について
<p>(年次休暇以外の休暇)</p> <p>第四条 各省各庁の長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員(第六号に掲げる場合にあっては、人事院の定める非常勤職員に限る。)に対して当該各号に定める期間の有給の休暇を与えるものとする。</p> <p>一 非常勤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</p> <p>二 非常勤職員が裁判員、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</p> <p>三 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、非常勤職員が勤務しないことが相当であると認められるとき 七日の範囲内の期間</p> <p>イ 非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該非常勤職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。</p> <p>ロ 非常勤職員及び当該非常勤職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該非常勤職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。</p> <p>四 非常勤職員が地震、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場合 必要と認められる期間</p> <p>五 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、非常勤職員が通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場合 必要と認められる期間</p> <p>六 非常勤職員の親族(人事院の定める親族に限る。)が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、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 人事院の定める期間</p> <p>2 各省各庁の長は、次の各号に掲げる場合には、非常勤職員(第四号から第七号まで及び第十一号に掲げる場合にあっては、人事院の定める非常勤職員に限る。)に対して当該各号に定める期間の有給の休暇を与えるものとする。</p> <p>一 六週間(多胎妊娠の場合にあっては、十四週間)以内に出産する予定である女子の非常勤職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間</p> <p>二 女子の非常勤職員が出産した場合 出産の日の翌日から八週間を経過する日までの期間(産後六週間を経過した女子の非常勤職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。)</p> <p>三 生後一年に達しない子(勤務時間法第六條第四項第一号において子に含まれるものとされる者を含む。第五号イ及びハを除き、以下同じ。)を育てる非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を</p>	<p>第4条関係</p> <p>1 年次休暇以外の休暇の取扱いについては、それぞれ次に定めるところによる。</p> <p>(1) 第1項及び第2項の「人事院の定める非常勤職員」は、第1項第6号の休暇にあっては6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員とし、第2項第4号及び第5号の休暇にあっては1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6月以上継続勤務しているものとし、同項第6号の休暇にあっては同号に規定する申出の時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、任命権者(国家公務員法第55条第1項に規定する任命権者及び法律で別に定められた任命権者並びにその委任を受けた者をいう。)を同じくする官職(以下この(1)において「特定官職」という。)に引き続き在職した期間が1年以上であり、かつ、当該申出において、(10)の規定により指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して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(任期が更新される場合にあっては、更新後のもの)が満了すること及び特定官職に引き続き採用されないことが明らかでないものとし、第2項第7号の休暇にあっては初めて同号の休暇の承認を請求する時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるものであり、かつ、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものであって、特定官職に引き続き在職した期間が1年以上であるものとし、同項第11号の休暇にあっては6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員(週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。)とする。この場合において、「継続勤務」については第3条関係第2項の規定の例によるものとする。</p> <p>(2) (1)の「引き続き在職」するものであるかどうか又は「引き続き採用」されるものであるかどうかの判断は、それぞれその雇用形態が社会通念上中断されていないと認められるかどうかにより行うものとし、「引き続き採用されないことが明らかでない」かどうかの判断は、第2項第6号に規定する申出の時点において判断している事情に基づき行うものとする。</p> <p>(3) 第1項第1号の「選挙権その他公民としての権利」とは、公職選挙法(昭和25年法律第100号)に規定する選挙権のほか、最高裁判所の裁判官の国民審査及び普通地方公共団体の議会の議員又は長の解職の投票に係る権利等をいう。</p> <p>(4) 第1項第3号の「これらに準ずる場合」とは、例えば、地震、水害、火災その他の災害により単身赴任手当に相当する給与の支給に係る配偶者等の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該単身赴任手当に相当する給与の支給を受けている非常勤職員がその復旧作業等を行うときをいい、同号の休暇の期間は、原則として連続する7暦日として取り扱うものとする。</p> <p>(5) 第1項第6号の「人事院の定める親族」は、人事院規則15-14(職員の勤務時間、休日及び休暇)別表第2の親族欄に掲げる親族とし、「人事院の定める期間」は、同規則第22条第1項第3号に規定する休暇の例によるものとする。</p> <p>(6) 第2項第1号の「6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)」は、分べん予定日から起算するものとする。</p> <p>(7) 第2項第2号の「出産」とは、妊娠満12週以後の分べんをいう。</p>

人事院規則 15-15	人事院規則 15-15 の運用について
<p>行う場合 一日二回それぞれ三十分以内の期間（男子の非常勤職員にあっては、その子の当該非常勤職員以外の親（当該子について民法（明治二十九年法律第八十九号）第八百七条の二第一項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第二十七条第一項第三号の規定により当該子を委託されている同法第六条の四第二号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第一号に規定する養育里親である者（同法第二十七条第四項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第六条の四第二号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該非常勤職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第六十七条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、一日二回それぞれ三十分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）</p> <p>四 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤職員が、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人事院の定める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 一の年度（四月一日から翌年の三月三十一日までをいう。以下同じ。）において五日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が二人以上の場合にあっては、十日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない非常勤職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、人事院の定める時間）の範囲内の期間</p> <p>五 次に掲げる者（ハに掲げる者については、非常勤職員と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により二週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下この号から第七号までにおいて「要介護者」という。）の介護その他の人事院の定める世話を行う非常勤職員が、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 一の年度において五日（要介護者が二人以上の場合にあっては、十日）（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない非常勤職員にあっては、その者の勤務時間を考慮し、人事院の定める時間）の範囲内の期間</p> <p>イ 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母</p> <p>ロ 祖父母、孫及び兄弟姉妹</p> <p>ハ 非常勤職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び非常勤職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者で人事院の定めるもの</p> <p>六 要介護者の介護をする非常勤職員が、当該介護をするため、各省各庁</p>	<p>(8) 第2項第4号の「小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する」とは、「職員の勤務時間、休日及び休暇の運用について（平成6年7月27日職職一328）」第14の第1項(11)の規定の例によるものとし、同号の「人事院の定めるその子の世話」は、その子（一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律（平成6年法律第33号）第6条第4項第1号において子に含まれるものとされる者を含む。以下この(8)において同じ。）に予防接種又は健康診断を受けさせることとし、「人事院の定める時間」は、勤務日1日当たりの勤務時間に5（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）を乗じて得た数の時間とし、同号の休暇の単位は、1日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1時間。ただし、当該非常勤職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるもの全てを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、同号の休暇の残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。</p> <p>(9) 第2項第5号の「同居」には、非常勤職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むものとし、同号の「人事院の定める世話」は、次に掲げる世話とし、「人事院の定める時間」は、勤務日1日当たりの勤務時間に5（要介護者が2人以上の場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間とし、「人事院の定めるもの」は、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子とし、同号の休暇の単位は、1日又は1時間（勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1時間。ただし、当該非常勤職員の1回の勤務に割り振られた勤務時間であって1時間未満の端数があるものすべてを勤務しない場合には、当該勤務時間の時間数）とする。ただし、同号の休暇の残日数のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。</p> <p>ア 要介護者の介護</p> <p>イ 要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話</p> <p>(10) 第2項第6号の申出及び指定期間の指定の手続については、人事院規則15-14第23条第2項から第6項までの規定の例によるものとし、同号の休暇の単位は、1日又は1時間とし、1時間を単位とする当該休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該休暇と要介護者を異にする第2項第7号の休暇の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該休暇の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）の範囲内とする。</p> <p>(11) 第2項第7号の休暇の単位は、30分とし、当該休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（同号に規定する減じた時間が2時間を下回る場合にあっては、当該減じた時間）の範囲内（育児休業法第26条第1項の規定による育児時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該連続した2時間から当該育児時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間の範囲内）とする。</p> <p>(12) 第2項第10号及び第11号の「疾病」には、予防接種による著しい発熱等が、「療養する」場合には、負傷又は疾病が治った後に社会復帰のためリハビリテーションを受ける場合等が含まれるものとする。</p> <p>(13) 第2項第11号の「人事院の定める期間」は、第3条関係第1項(1)に掲げる職員にあつ</p>

人事院規則 15-15	人事院規則 15-15 の運用について															
<p>の長が、人事院の定めるところにより、非常勤職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、三回を超えず、かつ、通算して九十三日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合 指定期間内において必要と認められる期間</p> <p>七 要介護者の介護をする非常勤職員が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する三年の期間（当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において一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 当該連続する三年の期間内において一日につき二時間（当該非常勤職員について一日につき定められた勤務時間から五時間四十五分を減じた時間が二時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる期間</p> <p>八 女子の非常勤職員が生理日における就業が著しく困難なため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</p> <p>九 女子の非常勤職員が母子保健法（昭和四十年法律第四十一号）の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため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</p> <p>十 非常勤職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要がある、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</p> <p>十一 非常勤職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前三号に掲げる場合を除く。）一の年度において人事院の定める期間</p> <p>十二 非常勤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</p> <p>3 前二項の休暇（前項第一号及び第二号の休暇を除く。）については、人事院の定めるところにより、各省各庁の長の承認を受けなければならない。</p> <p>（雑則）</p> <p>第五条 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の勤務時間及び休暇に関し必要な事項は、人事院が定める。</p>	<p>ては10日の範囲内の期間とし、同項(3)に掲げる職員のうち、1週間の勤務日が4日以下とされている職員にあっては次の表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日が定められている職員にあっては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる日数の範囲内の期間とする。</p> <table border="1" data-bbox="730 1310 1385 1473"> <tr> <td>1週間の勤務日の日数</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>1年間の勤務日の日数</td> <td>169日から 216日まで</td> <td>121日から 168日まで</td> <td>73日から 120日まで</td> <td>48日から 72日まで</td> </tr> <tr> <td>日数</td> <td>7日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>1日</td> </tr> </table> <p>2 前項に規定するもののほか、年次休暇以外の休暇の単位は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱うものとする。</p> <p>3 勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である非常勤職員の1時間を単位として与えられたこの条の第2項第4号若しくは第5号の休暇又は1日以外の単位で与えられた同項第11号の休暇を日に換算する場合には、これらの休暇を与えられた職員の勤務日1日当たりの勤務時間をもって1日とする。</p> <p>4 年次休暇以外の休暇（この条の第2項第1号及び第2号の休暇を除く。）の承認については、常勤職員の例に準じて取り扱うものとする。</p> <p>第5条関係 非常勤職員の休暇の請求等の手続については、常勤職員の例に準じて取り扱うものとする。</p> <p>経過措置 （略）</p> <p style="text-align: right;">以上</p>	1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日	1年間の勤務日の日数	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	日数	7日	5日	3日	1日
1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日												
1年間の勤務日の日数	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												
日数	7日	5日	3日	1日												

国家公務員(非常勤職員)等の休暇等

国家公務員(非常勤職員)

地方公務員に適用される休暇等に係る労働基準法等の規定

		非常勤職員		民間		関係法令
		有給 無給	根拠規定			
年次休暇		有	人規15-15第3条	年次有給休暇	10日以内(6月間の継続勤務経過後に、勤務形態等に応じて原則付与)※	労基法第39条
年次休暇以外の休暇	公民権行使	有	人規15-15第4条第1項第1号	公民権行使	必要な期間	労基法第7条
	官公署出頭	有	人規15-15第4条第1項第2号	官公署出頭	必要な期間	労基法第7条
	現住居の滅失等	有	人規15-15第4条第1項第3号			
	出勤困難	有	人規15-15第4条第1項第4号			
	退勤途上	有	人規15-15第4条第1項第5号			
	忌引	有	人規15-15第4条第1項第6号			
	産前	無	人規15-15第4条第2項第1号	産前	6週間(多胎妊娠は14週間)以内 予定日以後出産の日までの期間を含む。	労基法第65条
	産後	無	人規15-15第4条第2項第2号	産後	8週間	労基法第65条
	保育時間	無	人規15-15第4条第2項第3号	育児時間	1日2回各々少なくとも30分 生後1年に達しない子の保育	労基法第67条
	子の看護 (小学校就学前)	無	人規15-15第4条第2項第4号	子の看護 (小学校就学前)	5日以内(1年) (子が2人以上の場合には10日)	育児・介護休業法第61条第11項
	短期介護	無	人規15-15第4条第2項第5号	介護休暇	5日以内(1年) (要介護者が2人以上の場合には10日)	育児・介護休業法第61条第16項
	介護休暇	無	人規15-15第4条第2項第6号	介護休業	通算93日以内 (3回まで分割可)	育児・介護休業法第61条第6項
	介護時間	無	人規15-15第4条第2項第7号	介護時間	連続する3年以内 (1日2時間まで)	育児・介護休業法第61条第32項
	生理日の就業困難	無	人規15-15第4条第2項第8号	生理日の就業困難	生理日(就業が著しく困難な場合)	労基法第68条
	妊娠疾病	無	人規15-15第4条第2項第9号	妊娠等による障害	保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置	男女雇用機会均等法第13条
	公務上の傷病	無	人規15-15第4条第2項第10号			
私傷病	無	人規15-15第4条第2項第11号				
骨髄等ドナー	無	人規15-15第4条第2項第12号				
主な職務専念義務免除						
妊産婦の健康診査及び保健指導	無	人規10-7第5条	主な職務専念義務免除	妊産婦の健康診査及び保健指導	母子保健法の規定による保健指導又は健康診査を受けるために必要な時間	男女雇用機会均等法第12条
妊産婦の休息・補食	有	人規10-7第6条第2項	妊産婦の休息・補食	保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための勤務時間の変更、勤務の軽減等必要な措置		男女雇用機会均等法第13条
妊娠中の通勤緩和	無	人規10-7第7条	妊娠中の通勤緩和			男女雇用機会均等法第13条

※ 採用後6月未満の職員に対し、年次休暇(3日以内)を前倒し付与する制度(夏季年次休暇)あり

勤務日数別 休暇等取得可能日数等の例

一週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
一年間の勤務日の日数	217日以上	169日～216日	121日～168日	73日～120日	48日～72日	
年次休暇 付与日数						
雇用の日から起算した継続勤務期間(※1)	6月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6月以上	20日	15日	11日	7日	3日
私傷病(※2)	10日	7日	5日	3日	1日	
妊産疾病	必要と認められる期間					
生理日の就業困難	必要と認められる期間					
公務上の傷病	必要と認められる期間					
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					
骨髄等ドナー	必要と認められる期間					
産前	6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の者が出産の日まで申し出た期間					
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					
保育時間	1日2回各30分以内 【生後1年に達しない子の保育のために必要と認められる授乳等を行う者が取得可能】					
子の看護(小学校就学前)	5日(子が2人以上の場合には10日)以内※3 【6月以上継続勤務している者が取得可能】			取得不可		
短期介護	5日(要介護者が2人以上の場合には10日)以内※3 【6月以上継続勤務している者が取得可能】			取得不可		
忌引	配偶者、父母 連続7日 等常勤職員の例による。 【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が取得可能】					
現住居の滅失等	連続7日の範囲内の期間					
出勤困難	勤務日数に応じて、10日の範囲内の期間(1年度)					
退勤途上	必要と認められる期間					
介護休暇	通算93日以内 【①～③を満たした者が対象 ①1年以上継続勤務 ②指定期間の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に任期が満了し、その任期が更新されないこと及び引き続き採用されないことが明らかでない ③1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上】			取得不可		
介護時間	連続3年以内 【①～③を満たした者が対象 ①1年以上継続勤務 ②1日につき定められた勤務時間数が6時間15分以上である勤務日がある ③1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上】			取得不可		
主な職務専念義務免除	妊産婦の健康診査及び保健指導	1日の正規の勤務時間等の範囲内で必要と認められる時間(回数制限あり)				
	妊産婦の休息・補食	勤務の間、適宜休息・補食するために必要とされる時間				
	妊娠中の通勤緩和	正規の勤務時間等の始め又は終わりにつき1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間				

休暇の内容については、国の非常勤職員の例による。

※1 勤務形態等に応じ、人事院規則15-15第3条及び運用通知第3条関係に基づき算定された日数を付与

※2 6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員が対象(週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が47日以下の職員は除く)

※3 勤務日ごとの勤務時間数が同一でない職員にあっては、勤務日1日当たりの勤務時間の5倍(子・要介護者が2人以上の場合にあっては10倍)の時間