

## II 名論

### 3 会計年度任用職員制度の整備

---

#### (1) 会計年度任用職員制度の設計に当たっての留意事項

以下、①任用等（募集・能力実証、任用）、②服務及び懲戒、③勤務条件等、④人事評価、⑤再度の任用、⑥人事行政の運営等の状況の公表、⑦制度の周知について、留意事項を示します。

①、② （略）

#### ③ 勤務条件等

##### ア 給付

##### (ア) 平成29年改正法及び令和5年改正法の趣旨

平成29年改正法及び令和5年改正法により、フルタイムの会計年度任用職員については、給料、旅費及び一定の手当の支給対象とし（地方自治法第204条）、パートタイムの会計年度任用職員については、報酬、費用弁償、期末手当及び勤勉手当の支給対象とするものです（地方自治法第203条の2）。なお、勤勉手当は、令和6年度から支給する必要があります。

また、地方自治法第203条の2及び第204条においては、報酬及び費用弁償の額並びにその支給方法、給料及び手当の額並びにその支給方法は、条例で定めなければならないこととされています。

平成29年改正法により、会計年度任用職員が一般職の地方公務員として明確に整理されたことから、地方公務員法第24条が適用になります。このため、各地方公共団体の条例やその委任に基づく規則等において会計年度任用職員の具体の給料又は報酬等の制度や水準を定める際には、地方公務員法第24条に規定する職務給の原則、均衡の原則等に基づき、従事する職務の内容や責任の程度、在勤する地域、地域の民間企業において同一又は類似の職種がある場合には、その労働者の給与水準の状況等に十分留意しつつ、地域の実情等を踏まえ適切に決定することが必要です。その際、地域の実情等には、最低賃金が含まれることに留意ください。

民間企業の労働者の給与水準との権衡については、各地方公共団体において、人事委員会による公民比較を通じて民間給与との均衡が図られている常勤の職員の給与を基礎とすることにより、間接的に実現されると考えられます。また、給与情報開示の取組を徹底することを通じて、適正な給与水準の確保を図ることも重要です。

国の非常勤職員の給与水準との権衡については、国の非常勤職員の給与が、「基本となる給与を、当該非常勤職員の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号俸の俸給月額を基礎として、職務内容及び職務経験等並びに在勤する地域の要素を考慮して決定する」とされており、会計年度任用職員についても同様の考え方をとっています。  
（【参考資料2】参照）

(イ) フルタイムの会計年度任用職員

i) 給料水準の考え方

給料水準については、フルタイムの会計年度任用職員の職務と類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号給の給料月額を基礎として、職務の内容や責任、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して定めるべきものです。

ii) 一定の手当の支給

手当については、地方公務員法第24条に規定する職務給の原則、均衡の原則等に基づき、以下のとおり取り扱うべきものです。

○ 時間外勤務手当、宿日直手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当  
(略)

○ 通勤手当  
(略)

○ 期末手当・勤勉手当  
期末手当・勤勉手当については、任期が相当長期にわたる者に対して支給する必要があります。この場合にお

いて「相当長期」とは、会計年度任用職員の任期が最長でも1年であることを踏まえ、6カ月以上を基本とします。

その際、例えば、令和6年12月2日以前から令和7年3月31日まで任用、令和7年4月1日から令和7年6月1日まで引き続き任用され、その後、任用がなかった場合、令和7年度における任用期間は6カ月以上となりませんが、前年度からの任用期間が6カ月以上継続することとなるため、令和7年度の任期が6カ月以上となる会計年度任用職員との権衡から、このような場合は令和7年6月期の期末手当・勤勉手当を支給することが適当と考えられます。

また、期末手当の基礎額、期別支給割合及び在職期間別割合の取扱い、勤勉手当の基礎額、期間率及び成績率の取扱い等、具体的な支給方法については、常勤職員の取扱いとの権衡等を踏まえて定める必要があり、勤勉手当の支給にあたっては、人事評価の結果を適切に成績率に反映する必要があります。

基準日については、常勤職員と同様に6月1日、12月1日に設けることが基本であり、会計年度任用職員に対して期末手当・勤勉手当を支給しない目的で基準日を外した任用を行うことは避ける必要があると考えられます。

また、常勤職員について、基準日前1カ月以内に退職、失職又は死亡した者に対し、在職期間・勤務期間を反映した期末手当・勤勉手当の額を支給している等の場合、会計年度任用職員についても、同様の制度とすることが考えられます。

なお、会計年度任用職員への期末手当・勤勉手当の支給にあたっては、常勤職員に適用される制度を基本としつつ、各団体の実情、任用の実態等に応じて、細部において異なる制度設計とすることは差し支えありません。

○ 退職手当  
(略)

- 特殊勤務手当等の職務給的な手当、地域手当、初任給調整手当、特地勤務手当（これに準ずる手当を含む。）及びへき地手当（これに準ずる手当を含む。）  
（略）

- 上記以外の手当  
（略）

(ウ) パートタイムの会計年度任用職員

i) 報酬水準の考え方

報酬水準については、パートタイムの会計年度任用職員と同種の職務に従事するフルタイムの会計年度任用職員に係る給与決定の考え方との権衡等に留意の上、職務の内容や責任、在勤する地域、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮しつつ、職務に対する反対給付という報酬の性格を踏まえて定めるべきものです。そして、勤務の量に応じて支給することが適切と考えられます。

また、正規の勤務時間を超えての勤務（週休日を含む。）や、休日等の勤務を命じた場合には、労働基準法の規定を踏まえ、時間外勤務手当等に相当する報酬を支給するなど、労働基準法の規定に沿って適切に対応すべきです。

ii) （略）

iii) 期末手当・勤勉手当

期末手当・勤勉手当については、上記（イ）iiと同様、任期が相当長期にわたる者に対して支給すべきものです。この場合において「相当長期」とは、会計年度任用職員の任期が最長でも1年であること等を踏まえ、6カ月以上、週当たり15時間30分以上（※）の勤務時間を基本とし、また、期末手当の基礎額、期別支給割合及び在職期間別割合の取扱い、勤勉手当の基礎額、期間率及び成績率の取扱い等、具体的な支給方法については、常勤職員やフルタイムの会計年度任用職員の取扱いとの権衡等を踏まえて定める必要があります。

また、勤勉手当の支給にあたっては、人事評価の結果を適切に成績率に反映する必要があります。

基準日の考え方や在職期間別割合、期間率の取扱い、基準日前1カ月以内に退職した場合等の取扱いについては、上記（イ）iiに記載のとおり、フルタイムの会計年度任用職員の取扱いとの権衡等を踏まえて定めるべきものです。

なお、会計年度任用職員への期末手当・勤勉手当の支給にあたっては、常勤職員に適用される制度を基本としつつ、各団体の実情、任用の実態等に応じて、細部において異なる制度設計とすることも差し支えありません。

※ 参考

週当たり15時間30分以上と示した理由としては、一般に、週2日に見合う勤務時間未満では、本格的に職務に従事するとは言い難いものと考えられていること、また、国の暫定再任用短時間勤務職員・定年前再任用短時間勤務職員（週の勤務時間が15時間30分以上フルタイム未満）に対しては、期末手当・勤勉手当を支給するものとされていることを踏まえたもの。

また、各府省等の申合せ（国家公務員の非常勤職員の給与に係る当面の取扱いについて（平成29年5月24日人事管理運営協議会幹事会申合せ））においては、「非常勤職員に対し、その勤務実態（中略）等を適切に考慮の上、期末手当／勤勉手当に相当する給与を支給するものとする」とされているが、「勤務日数が少ない（出勤すべき日が平均週2日未満相当）非常勤職員（例：健康管理医、客員教授等）」についてはその「対象から除く」とされている。

イ～エ （略）

④ 人事評価

地方公務員法上、会計年度任用職員は、常勤職員と同様、任期の長短にかかわらず、あるいは、フルタイムかパートタイムかにかかわらず、人事評価の対象となります。

会計年度任用職員については、任期ごとに客観的な能力の実証を行った上で任用することが求められます（下記⑤ア（イ）参照）。再度の任用を行う場合の客観的な能力実証に当たり、前の任期における人事評価結果を判断要素の一つとして活用することが考えられます。このほか、人事評価結果を研修などの人材育成に活

用することも想定されます。

また、任期の定めのない常勤職員として採用する場合の能力実証に際し、会計年度任用の職に就いていた者が会計年度任用職員であった時の人事評価による勤務実績を、必要に応じて一定程度考慮することは可能です。ただし、その任用に際して、いかなる優先権をも与えるものではないことに留意ください。

さらには、令和5年改正法により、令和6年度から会計年度任用職員に勤勉手当が支給されることとなったため、人事評価の結果を適切に成績率に反映する必要があります。

なお、具体的な人事評価の実施方法等については、地方公務員法上、各任命権者に委ねられているため、職務内容や勤務実態等に応じて柔軟な形で人事評価を実施することも可能です。その際、「人事評価記録書例（会計年度任用（事務補助）職員）」（【参考資料5】）も参照ください。

⑤～⑦ （略）

(2) （略）