

第1号（パートタイム）会計年度任用職員制度について（令和7年4月現在）

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 任用根拠       | 地方公務員法第22条の2第1項第1号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 任期         | <p>任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内</p> <p>※1会計年度における最長の任期は、4月1日から翌年3月31日まで</p> <p>※選考等の能力実証を行ったうえで、翌年度に再度任用する場合あり</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 条件付採用      | <p>任用の都度、原則1か月間は条件付採用となります</p> <p>※職務遂行能力について実務を通じて確認するための期間として設けられます</p> <p>※条件付採用の期間は、地方公務員法の身分保障に関する規定は適用されません</p> <p>※任用後1か月を経過しても実際に勤務した日数が15日に満たない場合は、15日に達するまで、条件付採用期間が延長されます</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 服務         | （別記1）のとおり、地方公務員法に基づく服務上の義務が課せられます                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 分限・懲戒      | 地方公務員法の分限（免職、休職）・懲戒（免職、停職、減給、戒告）に関する規定が適用されます                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 人事評価       | <p>人事評価の対象となります</p> <p>（ただし、任用期間が短期である場合等、対象外となる場合があります）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 報酬額        | （別記2）のとおり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 報酬の支給日     | <p>・月額で支給される職員：当月20日</p> <p>・時間額で支給される職員：翌月17日</p> <p>※支給日が土日祝の場合は直前の土日祝でない日</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 期末手当及び勤勉手当 | <p>一定の勤務条件（当該年度における任期が6か月以上、かつ、週あたりの勤務時間が基準日において20時間以上）を満たす方に、期末手当及び勤勉手当を支給します</p> <p>・対象者：上記の勤務条件を満たし、かつ、基準日に在職している（または、基準日前1か月以内に退職または死亡した）会計年度任用職員</p> <p>・基準日：6月1日・12月1日</p> <p>・支給日：6月30日・1月10日（支給日が土日祝の場合は直前の土日祝でない日）</p> <p>・支給額：</p> <p>＜期末手当＞ 期末手当基礎額×期別支給割合×在職期間別割合</p> <p>（期末手当基礎額）</p> <p>報酬が月額であればその月額、時間額であれば時間額と所定労働時間から月額に換算した額</p> <p>（期別支給割合）</p> <p>6月期、12月期それぞれ0.775月</p> <p>※令和6年度は、6月期 0.750月、12月期 0.800月</p> <p>（在職期間別割合）</p> <p>在職期間の割合に応じ、100分の30から100分の100</p> <p>＜勤勉手当＞ 勤勉手当基礎額×期間率×成績率</p> <p>（勤勉手当基礎額）</p> <p>報酬が月額であればその月額、時間額であれば時間額と所定労働時間から月額に換算した額</p> <p>（期間率）</p> <p>勤務期間の割合に応じ、100分の0から100分の100</p> <p>（成績率）</p> <p>標準成績率を6月期、12月期それぞれ1.050とし、人事評価の結果等を反映</p> <p>※令和6年度は、6月期 1.025月、12月期 1.075月</p> |

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | ※人事評価の結果反映は令和7年6月期からとします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 通勤に係る費用 | (別記3)のとおり                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 休暇・休業   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇制度：(別記4)のとおり</li> <li>・育児休業、部分休業：(別記5)のとおり</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 社会保険    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・健康保険・厚生年金保険<br/>以下の勤務条件をすべて満たす場合は、加入することになります<br/>               ①週の所定労働時間が20時間以上であること ②雇用期間が2か月を超えること<br/>               ③賃金の月額が8.8万円以上であること ④学生でないこと</li> <li>・雇用保険<br/>以下の勤務条件をすべて満たす場合は、加入することになります<br/>               ①一週間の所定労働時間が20時間以上であること<br/>               ②31日以上継続して雇用される見込みであること</li> </ul> |

### 服務上の義務について

| 服務上の義務              | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 服務の宣誓               | 任用にあたり、服務上の義務を負うことを確認するための宣誓書に署名していただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 | 職務の遂行にあたっては、法令等及び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           | 職の信用を傷つけ、または職全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 秘密を守る義務             | 職務上知ることのできた秘密を漏らしてはなりません。その職を退いた後も同様です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 職務に専念する義務           | 法律または条例に定める場合を除き、勤務時間及び職務上の注意力のすべてを職責遂行のために用い、本町がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければなりません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 政治的行為の制限            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党その他の政治的団体の結成に関与したり、これらの団体の役員となつてはならず、また、これらの団体の構成員となるように、もしくはならないように勧誘活動をしてはなりません。</li> <li>・ 次に掲げる政治的目的をもって、次に掲げる政治的行為を行つてはなりません。</li> </ul> <p>「政治的目的」：特定の政党その他の政治的団体または特定の内閣もしくは地方公共団体の執行機関の支持・反対、公の選挙または投票における特定の人または事件の支持・反対</p> <p>「政治的行為」：公の選挙・投票における町域内での投票等勧誘運動、署名運動への町域内での積極的関与、寄付金等の町域内での募集への関与、文書・図画の地方公共団体の庁舎・施設等への掲示等</p> |
| 争議行為等の禁止            | ストライキ等を行うことは禁止されています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

※ 「営利企業への従事等（兼業）の制限」は対象外となりますが、「信用失墜行為の禁止」や「職務に専念する義務」等の地方公務員法の服務規律に抵触しないよう留意していただく必要があります。

## 各職種の報酬額

| 職種           | 区分（週所定勤務時間）    | 報酬額（円）  |   |         |
|--------------|----------------|---------|---|---------|
| 事業補助員        | 時間給            | 1,336   |   |         |
| 選挙事務補助員      | 時間給            | 1,336   |   |         |
| 事務補助員        | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,381   |
| 水訓練事業監視員     | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,381   |
| 用務員・園務員・校務員  | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,381   |
| 作業員          | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,381   |
| 調理員          | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,381   |
| 内業調査補助員      | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,381   |
| 図書館司書（短時間）   | 時間給            | 1,336   | ～ | 1,423   |
| 支援員          | 時間給            | 1,347   | ～ | 1,392   |
| 住民課窓口専門員     | 時間給            | 1,358   | ～ | 1,443   |
| 手話通訳員        | 時間給            | 1,358   | ～ | 1,443   |
| 図書館司書        | 月給（週 37.5 時間）  | 213,967 | ～ | 227,380 |
| 保育所支援員       | 時間給            | 1,381   | ～ | 1,423   |
| 幼稚園支援員       | 時間給            | 1,381   | ～ | 1,423   |
| 学童保育室指導補助員   | 時間給            | 1,381   | ～ | 1,423   |
| 栄養士          | 時間給            | 1,392   | ～ | 1,476   |
| 外業調査補助員      | 時間給            | 1,443   | ～ | 1,486   |
| 支援講師         | 時間給            | 1,465   | ～ | 1,539   |
| 内業調査員        | 時間給            | 1,486   | ～ | 1,554   |
| 広報編集員        | 時間給            | 1,498   | ～ | 1,561   |
| 精神保健福祉士      | 時間給            | 1,547   | ～ | 1,603   |
| 延長保育士        | 時間給            | 1,584   | ～ | 1,631   |
| 介護支援専門員      | 時間給            | 1,591   | ～ | 1,635   |
| 保育士          | 時間給            | 1,554   | ～ | 1,635   |
| 保育所保育士       | 時間給            | 1,584   | ～ | 1,664   |
|              | 月給（週 37.5 時間）  | 249,629 | ～ | 262,083 |
| 幼稚園保育士       | 時間給            | 1,584   | ～ | 1,664   |
| 幼稚園教諭        | 時間給            | 1,584   | ～ | 1,664   |
| 学童保育室指導員     | 時間給            | 1,584   | ～ | 1,664   |
|              | 月給（週 30.77 時間） | 204,828 | ～ | 215,048 |
| 学童保育室主任指導員   | 月給（週 30.77 時間） | 206,139 | ～ | 220,202 |
| 社会福祉士        | 月給（週 29 時間）    | 199,220 | ～ | 207,535 |
| 障害者相談支援員     | 月給（週 29 時間）    | 199,220 | ～ | 207,535 |
| 家庭児童相談員      | 月給（週 29 時間）    | 199,220 | ～ | 207,535 |
| ひとり親家庭・女性支援員 | 月給（週 29 時間）    | 199,220 | ～ | 207,535 |

|                     |                |         |   |         |
|---------------------|----------------|---------|---|---------|
| 認知症地域支援推進員          | 月給（週 29 時間）    | 199,220 | ～ | 207,535 |
| 管理栄養士               | 時間給            | 1,645   | ～ | 1,711   |
| 生活保護相談支援員           | 月給（週 29 時間）    | 205,641 | ～ | 212,721 |
| 就労支援員               | 月給（週 29 時間）    | 205,641 | ～ | 212,721 |
| 年金相談員               | 月給（週 36.25 時間） | 257,052 | ～ | 265,901 |
| 埋蔵文化財等調査員           | 月給（週 36.25 時間） | 257,052 | ～ | 265,901 |
| 水道技術指導員             | 月給（週 21 時間）    | 150,939 |   |         |
| 給水業務指導員             | 月給（週 23.25 時間） | 167,112 |   |         |
| 外業調査員               | 時間給            | 1,794   | ～ | 1,835   |
| 安全管理専門員             | 月給（週 30 時間）    | 238,025 |   |         |
| 看護師                 | 時間給            | 1,928   | ～ | 1,960   |
| 助産師                 | 時間給            | 1,949   | ～ | 1,979   |
| 保健師                 | 時間給            | 1,949   | ～ | 1,979   |
| 歴史文化資料館長            | 月給（週 37.5 時間）  | 282,416 | ～ | 290,932 |
| 学童保育室長              | 月給（週 30.77 時間） | 232,605 | ～ | 243,436 |
| 水質主任管理員             | 月給（週 36.25 時間） | 330,730 |   |         |
| 発達相談員               | 時間給            | 2,600   |   |         |
| 補助教員                | 時間給            | 2,970   |   |         |
| スクールソーシャルワーカー       | 時間給            | 3,640   |   |         |
| 発達支援指導員             | 時間給            | 4,160   |   |         |
| スクールカウンセラー          | 時間給            | 5,400   |   |         |
| 家庭児童相談スーパーバイザー（心理職） | 時間給            | 5,400   |   |         |
| 消費者相談員              | 時間給            | 2,500   |   |         |
| 徴収支援員               | 月給（週 18.75 時間） | 178,500 |   |         |

※ 本町における同一職種の前年度までの経験年数に応じて、表に記載の範囲で報酬額が異なります（一部の職種は単一の報酬額となります）。

※ 現給保障制度により表に記載の報酬額と異なる場合があります。

## 通勤に係る費用

## I 全職種共通

## ① 支給額の上限

通勤に係る費用弁償は、1月当たり55,000円を超えない範囲内で支給します。

## ② 認定基準

「通勤手当・通勤に係る費用弁償の認定基準」を参照してください。

## ③ 支給額の改定時期

支給額を変更すべき事実が生じるに至った場合は、その事実の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給額を改定します。

## ④ 届出が遅れた場合の取扱い

通勤経路が変更となり通勤に係る費用弁償に改定が生じる場合（新たに支給対象となる場合を含む）、通勤経路変更届が変更の生じた日から15日を過ぎて提出があった場合は、その提出があった日を支給額の変更すべき事実が生じた日として取り扱います（増額しての改定の場合に限る。）。

## II 報酬支給単位が月額 of 職種（週の所定労働日数が3日以下の者を除く）

## ① 支給日

当月の報酬支給日

## ② 支給の始期及び終期

任用当月から支給対象とします。ただし、月途中で新たに任用された場合の当該月の支給金額は、Ⅲ-②に定める取扱いとします。離職等で支給要件を満たさなくなった場合は、その事実の生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって支給終了となります。

## ③ 支給金額

## i 交通用具使用者（車・バイク・自転車など）

距離に応じた額を支給します。

| 利用距離          | 支給額<br>(月額) | 利用距離          | 支給額<br>(月額) |
|---------------|-------------|---------------|-------------|
| 2 km未満        | 0 円         | 30 km～35 km未満 | 18,700 円    |
| 2 km～5 km未満   | 2,000 円     | 35 km～40 km未満 | 21,600 円    |
| 5 km～10 km未満  | 4,200 円     | 40 km～45 km未満 | 24,400 円    |
| 10 km～15 km未満 | 7,100 円     | 45 km～50 km未満 | 26,200 円    |
| 15 km～20 km未満 | 10,000 円    | 50 km～55 km未満 | 28,000 円    |
| 20 km～25 km未満 | 12,900 円    | 55 km～60 km未満 | 29,800 円    |
| 25 km～30 km未満 | 15,800 円    | 60 km以上       | 31,600 円    |

※ ただし、1か月当たりの所定の勤務日数が10日に満たない場合は、100分の50とする。また、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって、通勤しないこととなった場合は支給しない。

ii 公共交通機関利用者（鉄道・バスなど）

当該交通機関の利用区間における通用期間が1か月である通勤用定期乗車券の価額を支給額とします。

なお、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって、通勤しないこととなった場合は、支給しません。

Ⅲ 報酬支給単位が時間額の職種、月額職種のうち週の所定労働日数が3日以下の者

① 支給日

翌月の報酬支給日

② 支給方法及び金額

i 交通用具使用者（車・バイク・自転車など）

距離に応じた額を支給します。

| 利用距離          | 支給額<br>（日額） | 利用距離          | 支給額<br>（日額） |
|---------------|-------------|---------------|-------------|
| 2 km未満        | 0 円         | 30 km～35 km未満 | 890 円       |
| 2 km～5 km未満   | 100 円       | 35 km～40 km未満 | 1,030 円     |
| 5 km～10 km未満  | 200 円       | 40 km～45 km未満 | 1,160 円     |
| 10 km～15 km未満 | 340 円       | 45 km～50 km未満 | 1,250 円     |
| 15 km～20 km未満 | 480 円       | 50 km～55 km未満 | 1,330 円     |
| 20 km～25 km未満 | 610 円       | 55 km～60 km未満 | 1,420 円     |
| 25 km～30 km未満 | 750 円       | 60 km以上       | 1,500 円     |

※ ただし、支給額については、月額支給者の額を上限とする。

ii 公共交通機関利用者（鉄道・バスなど）

当該交通機関の利用区間における運賃額と通用期間が1か月である通勤用定期乗車券の1日当たり相当額を比較した結果に基づき、支給額を決定します。

（ア） 支給方法

次に掲げる額のうち、いずれか少ない額に基づき支給額を決定します。

- (1) 1日当たりの運賃額に相当する額
- (2) 通勤用定期乗車券の価額を1か月当たりの所定の勤務日数で除して得た額

（イ） 支給金額

（ア）で決定した支給方法により、次の金額を月当たりの支給額とします。

(1)の場合：1日当たりの運賃額に相当する額に1か月当たりの実際に勤務した日数を乗じて得た額

(2)の場合：1か月当たりの通勤用定期乗車券の価額

※ 新たに任用されることとなった場合または住居、通勤経路、通勤方法、通勤に係る費用に変更があった場合は、速やかに届出てください。

## 休暇制度

## 【休暇等の種類】

| 種類          |                | 場合                                                                                                                                                                                                                                                    | 有給・無給                                          |
|-------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 年次有給休暇      |                | —                                                                                                                                                                                                                                                     | 有給                                             |
| 年次有給休暇以外の休暇 | 私傷病            | 会計年度任用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とき（生理日の就業困難、妊娠疾病及び公務上の傷病に掲げる場合を除く。）。<br>①取得の際には、医師の証明書（診断書等）の提出が必要。<br>②療養のために５日以上勤務を欠くことが見込まれる場合は、年次有給休暇ではなく、私傷病休暇を取得すること。                                                                         | 無給<br>ただし、一の年度において１１ページ「私傷病の有給日数」に掲げる範囲内の期間は有給 |
|             | 官公署出頭          | 会計年度任用職員が裁判員、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。                                                                                                                                                                   | 有給                                             |
|             | 公民権行使          | 会計年度任用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。                                                                                                                                                                                             | 有給                                             |
|             | 現住居の滅失等        | 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、会計年度任用職員が勤務しないことが相当であると認められるとき。<br>(1) 会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該会計年度任用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。<br>(2) 会計年度任用職員及び当該会計年度任用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、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | 有給                                             |
|             | 出勤困難           | 会計年度任用職員が地震、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とき。                                                                                                                                                                                          | 有給                                             |
|             | 退勤途上           | 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、会計年度任用職員が退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とき。                                                                                                                                                                     | 有給                                             |
|             | 忌引             | 会計年度任用職員の親族（【勤務日数別 休暇等取得可能日数】表参照）が死亡した場合で、会計年度任用職員が葬儀、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。                                                                                                                                              | 有給                                             |
|             | 妊娠婦の健康診査及び保健指導 | 妊娠中又は出産後１年までの会計年度任用職員が母子保健法に規定する保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。                                                                                                                                                                               | 有給                                             |
|             | 妊娠婦の休息・補食      | 妊娠中の会計年度任用職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合において、適宜休息し、又は補食するために勤務しないことが相当であると認められるとき。                                                                                                                                                                   | 有給                                             |
|             | 妊娠中の通勤緩和       | 妊娠中の会計年度任用職員が、通勤に伴う負担を緩和するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。                                                                                                                                                                                                   | 有給                                             |
|             | 結婚             | 会計年度任用職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚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。                                                                                                                                                                                  | 有給                                             |
|             | 出生サポート         | 会計年度任用職員が不妊治療に係る医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席（これらにおいて必要と認められる移動を含む。）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。                                                                                                                                                            | 有給                                             |
|             | 産前             | ６週間（多胎妊娠の場合にあつては、１４週間）以内に出産する予定である女子の会計年度任用職員が申し出たとき。                                                                                                                                                                                                 | 有給                                             |
|             | 産後             | 女子の会計年度任用職員が出産したとき。                                                                                                                                                                                                                                   | 有給                                             |
|             | 配偶者の出産         | 会計年度任用職員が、妻（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。以下同じ。）の出産に伴い、出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に                                                                                                                                                                 | 有給                                             |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                       | 係る入院中の世話、子の出生の届出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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| 育児参加                                  | 会計年度任用職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から当該出産の日以降1年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する会計年度任用職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき。                                                                                                                                                                                                                                                                         | 有給 |
| 子の看護等<br>（9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子） | 9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（配偶者の子を含む。以下この項において同じ。）を養育する会計年度任用職員が、次に掲げる事由によりその子の看護のため勤務しないことが相当であると認められるとき。<br>・ 負傷し、又は疾病にかかったその子の世話をを行うこと。<br>・ 疾病の予防を図るために必要なものとしてその子に予防接種又は健康診断を受けさせること。<br>・ 学校保健安全法に基づく学級閉鎖等又は出席停止などに伴うその子の世話をを行うこと。<br>・ 入園（学）式・卒園式その他これに準ずる式典への参加をすること。                                                                                                                                                                       | 有給 |
| 短期介護                                  | 次に掲げる者（(3)に掲げる者にあつては、会計年度任用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2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「要介護者」という。）の介護又は必要な世話（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等をいう。）を行う会計年度任用職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当であると認められるとき。<br>(1) 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。<br>(2) 祖父母、孫及び兄弟姉妹。<br>(3) 会計年度任用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会計年度任用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次に掲げるもの。<br>ア 父母の配偶者<br>イ 配偶者の父母の配偶者<br>ウ 子の配偶者<br>エ 配偶者の子 | 有給 |
| 夏季                                    | 会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められるとき。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 有給 |
| 育児時間                                  | 生後1年に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行うとき。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 無給 |
| 生理日の就業困難                              | 女子の会計年度任用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とき。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 無給 |
| 妊娠疾病                                  | 女子の会計年度任用職員が母子保健法（昭和40年法律第141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とき。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 無給 |
| 公務上の傷病                                | 会計年度任用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とき。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 無給 |
| 骨髄等ドナー                                | 会計年度任用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。                                                                                                                                                                                                                                                               | 無給 |
| 介護休暇                                  | 要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため、会計年度任用職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 無給 |

|  |      |                                                                                                                     |    |
|--|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  |      | 3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間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。                                                         |    |
|  | 介護時間 | 要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3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1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。 | 無給 |

## 【勤務日数別 休暇等取得可能日数】

### I 年次有給休暇

任用日（任用初日）に表 1 の日数を付与します。

また、翌年度も任期を継続して任用した場合で、前年度及び当該年度の任期がともに 6 か月を超える場合は、当該年度の 4 月 1 日に表 2 の日数を付与します（前年度及び当該年度の任期がともに 6 か月を超える場合以外の場合についても、当該年度の 4 月 1 日に別途規定の日数を付与します）。

なお、任期の途中で 1 週間の勤務日の日数又は 1 年間の勤務日の日数を増加する変更があった場合は、追加付与することがあります。

表 1

|             |              |            |                     |                     |                   |                 |
|-------------|--------------|------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 1 週間の勤務日の日数 |              | 5 日以上（※ 1） | 4 日                 | 3 日                 | 2 日               | 1 日             |
| 1 年間の勤務日の日数 |              | 2 1 7 日以上  | 1 6 9 日から 2 1 6 日まで | 1 2 1 日から 1 6 8 日まで | 7 3 日から 1 2 0 日まで | 4 8 日から 7 2 日まで |
| 任<br>期      | 6 月を超え 1 年以下 | 1 0 日      | 7 日                 | 5 日                 | 3 日               | 1 日             |
|             | 5 月を超え 6 月以下 | 5 日        | 3 日                 | 2 日                 | 1 日               | 0 日             |
|             | 4 月を超え 5 月以下 | 4 日        | 2 日                 | 2 日                 | 1 日               | 0 日             |
|             | 3 月を超え 4 月以下 | 3 日        | 2 日                 | 1 日                 | 1 日               | 0 日             |
|             | 2 月を超え 3 月以下 | 2 日        | 1 日                 | 1 日                 | 0 日               | 0 日             |
|             | 1 月を超え 2 月以下 | 1 日        | 1 日                 | 0 日                 | 0 日               | 0 日             |

表 2

|                            |        |            |                     |                     |                   |                 |
|----------------------------|--------|------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 1 週間の勤務日の日数                |        | 5 日以上（※ 1） | 4 日                 | 3 日                 | 2 日               | 1 日             |
| 1 年間の勤務日の日数                |        | 2 1 7 日以上  | 1 6 9 日から 2 1 6 日まで | 1 2 1 日から 1 6 8 日まで | 7 3 日から 1 2 0 日まで | 4 8 日から 7 2 日まで |
| 継続勤務期間の初日の属する年度から現年度までの年度数 | 1 年度   | 1 1 日      | 8 日                 | 6 日                 | 4 日               | 2 日             |
|                            | 2 年度   | 1 2 日      | 9 日                 | 6 日                 | 4 日               | 2 日             |
|                            | 3 年度   | 1 4 日      | 1 0 日               | 8 日                 | 5 日               | 2 日             |
|                            | 4 年度   | 1 6 日      | 1 2 日               | 9 日                 | 6 日               | 3 日             |
|                            | 5 年度   | 1 8 日      | 1 3 日               | 1 0 日               | 6 日               | 3 日             |
|                            | 6 年度以上 | 2 0 日      | 1 5 日               | 1 1 日               | 7 日               | 3 日             |

### II 年次有給休暇以外の休暇

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                     |                     |                   |                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------|
| 一週間の勤務日数 | 5 日以上（※ 1）                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4 日                 | 3 日                 | 2 日               | 1 日             |
| 一年間の勤務日数 | 2 1 7 日以上                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1 6 9 日～<br>2 1 6 日 | 1 2 1 日～<br>1 6 8 日 | 7 3 日～<br>1 2 0 日 | 4 8 日～<br>7 2 日 |
| 私傷病（※ 2） | 除外日を除いて連続する 9 0 日の範囲内の期間<br>除外日：生理日の就業困難、妊娠疾病、公務上の傷病及びその他町長が定める日<br>●除外日を除いて連続して使用した私傷病休暇の期間の末日の翌日から、1 回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務した日の日数が 6 0 日に達する日までの間に、再度の私傷病休暇を使用したときは、当該再度の私傷病休暇の期間と直前の私傷病休暇の期間は連続しているものとみなす。<br>●療養期間中の週休日、休日、代休日その他の私傷病休暇の日以外の勤務しない日（除外日を除く。）は、私傷病休暇を使用した日とみなす。 |                     |                     |                   |                 |
| 私傷病の有給日数 | 1 0 日                                                                                                                                                                                                                                                                            | 8 日                 | 6 日                 | 4 日               | 2 日             |

|                                       |                                                                                                                                                                                         |      |      |    |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|----|
| 子の看護等<br>（９歳に達する日以後の最初の３月３１日までの間にある子） | ５日（子が２人以上の場合には１０日）以内（※３）<br>【※４を満たした職員が対象】                                                                                                                                              |      | 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）<br>【※４を満たした職員が対象】                                                                                                                                           |      | 取得不可 |    |
| 介護休暇                                  | 通算９３日以内<br>【①と②を満たした者が対象<br>①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<br>②１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<br>【①と②を満たした者が対象<br>①１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<br>②１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 |    |
| 官公署出頭                                 | 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                                                                                                                                                                              |      |      |    |
| 現住居の滅失等                               | ７日の範囲内の期間                                                                                                                                                                               |      |      |    |
| 出勤困難                                  | 必要と認められる期間                                                                                                                                                                              |      |      |    |
| 退勤途上                                  | 必要と認められる期間                                                                                                                                                                              |      |      |    |
| 妊産婦の健康診査及び保健指導                        | 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週から出産までは１週間に１回、出産後１年まではその間に１回（医師等の特別な指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）について通院に必要と認められる期間                                                       |      |      |    |
| 妊産婦の休息・補食                             | 勤務時間の途中において、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                                                                                                                                       |      |      |    |
| 結婚                                    | 連続５日の範囲内の期間                                                                                                                                                                             |      |      |    |
| 出生サポート                                | ５日（当該通院等が体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、１０日）以内<br>【※４を満たした職員が対象】                                                                                                                             | 取得不可 |      |    |
| 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                                                                                                                                                                 |      |      |    |
| 配偶者の出産                                | 出産に係る入院等の日から出産の日後２週間を経過する日までの期間内において、２日以内<br>【※４を満たした職員が対象】                                                                                                                             | 取得不可 |      |    |
| 育児参加                                  | 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内において、５日以内<br>【※４を満たした職員が対象】                                                                                                      | 取得不可 |      |    |
| 育児時間                                  | １日２回各３０分以内<br>【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】                                                                                                                                   |      |      |    |
| 生理日の就業困難                              | 必要と認められる期間                                                                                                                                                                              |      |      |    |
| 妊産疾病                                  | 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                                                                                                                                                                              |      |      |    |
| 骨髄等ドナー                                | 必要と認められる期間                                                                                                                                                                              |      |      |    |
| 夏季                                    | ４日以内（取得可能期間は、６月１日から１０月３１日までの期間。ただし、任期が６月１日から１０月３１日までの間継続していない場合にあっては、４日の範囲内で任命権者が定める期間 ※５）<br>【１週間の勤務時間が２９時間以上の者が取得可能】                                                                  |      |      |    |
| 忌引                                    | 親族                                                                                                                                                                                      | 日数   |      | 備考 |
|                                       |                                                                                                                                                                                         | 血族   | 姻族   |    |

|  |      |    |    |                                                         |
|--|------|----|----|---------------------------------------------------------|
|  | 配偶者  | 7日 | —  | 親族に応じ日数欄に掲げる連続する日数の範囲内の期間。<br>生計を一にする姻族を亡くした場合は、血族に準ずる。 |
|  | 父母   | 7日 | 3日 |                                                         |
|  | 子    | 5日 | 1日 |                                                         |
|  | 兄弟姉妹 | 3日 | 1日 |                                                         |
|  | 祖父母  | 3日 | 1日 |                                                         |
|  | 孫    | 1日 | —  |                                                         |
|  | 叔伯父母 | 1日 | 1日 |                                                         |

※1 「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30時間以上を含むものとする。

※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

※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。

※4 次の①②のいずれにも該当する職員が対象。

① 1週間の勤務日が3日以上とされている、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。

② 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。

※5 6月1日から10月31日までの間で一部の期間のみ任用する職員については、その期間の日数で案分し、1日未満の端数を生じたときは1日に切り上げるものとする。

## 育児休業・部分休業について

## 1. 育児休業（無給）

次の(1)(2)のいずれにも該当する方は取得できます。取得できる期間は下表のとおりです。

- (1) 子の1歳6か月到達日まで（子の出生後8週間以内の育児休業の場合は、子の出生日から起算して8週間と6か月を経過する日まで。子の1歳6か月から2歳までの育児休業の場合は、子が2歳になるまで。）に、任期が満了すること及び引き続き採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。

|   | 要件                                                                                                               | 取得できる期間                                                                 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ① | 2～4以外                                                                                                            | 子の出生日から1歳誕生日前日までの期間（出生後8週間以内・8週間後から1歳誕生日前日までの各期間で、それぞれ2回に分割して取得することも可能） |
| ② | 配偶者が子の1歳誕生日の前日以前に育児休業をしている場合                                                                                     | 配偶者の育児休業の開始日から1歳2か月に達する日までの最長1年間の期間                                     |
| ③ | 本人又は配偶者が育児休業をしていて、本人が子の1歳誕生日以降も育児休業をすることが特に必要と認められる場合（保育所の入所を希望しているが入所できない場合や、配偶者が負傷・疾病等により子の養育が困難な状態となった場合など）   | 子の1歳誕生日（または配偶者の育休期間末日の翌日以前の日）から1歳6か月に達する日までの期間                          |
| ④ | 本人又は配偶者が育児休業をしていて、本人が子の1歳6か月到達以降も育児休業をすることが特に必要と認められる場合（保育所の入所を希望しているが入所できない場合や、配偶者が負傷・疾病等により子の養育が困難な状態となった場合など） | 子の1歳6か月到達日の翌日（または配偶者の育休期間末日の翌日以前の日）から2歳に達する日までの期間                       |

## 2. 部分休業（無給）

次の(1)に該当する方は取得できます。取得できる期間及び時間は下表のとおりです。

- (1) 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、かつ、1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること。

|         | 内容                                  |
|---------|-------------------------------------|
| 取得できる期間 | 子の3歳誕生日の前日まで                        |
| 取得できる時間 | 1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲（最長2時間） |

※ 保育時間（休暇）を承認されている場合、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内で、かつ、2時間から保育時間を減じた時間を超えない範囲内で取得可能