

# 会計年度任用職員の勤務条件ガイドブック

大分市総務部人事課

令和8年4月版

1 総論.....	1
Q 会計年度任用職員とは？.....	1
Q 事務分担表とは？.....	1
2 採用関係.....	1
Q 会計年度任用職員の任期は？.....	1
Q 再度の任用はある？.....	1
Q 再度の任用の上限経過後に引き続き再度任用されることはある？.....	1
Q 条件付採用とは？.....	1
3 勤務時間.....	2
Q 勤務時間はどのようにして決まるの？.....	2
Q 時間外勤務（いわゆる「残業」）はあるの？.....	2
4 服務関係.....	2
Q 会計年度任用職員の服務規定にはどのようなものがあるの？.....	2
Q 副業に関する制限は？.....	2
5 休暇・休業関係.....	3
Q どのような休暇制度があるの？.....	3
Q 年休は時間単位、分単位で使えるの？.....	3
Q 付与された年休日数はどのように確認すればいいの？.....	3
Q 年休が余ったら繰り越せる？.....	3
Q 休暇を使いたい場合はどうすればいいの？.....	3
Q 育児休業・部分休業の取得にはどのような要件があるの？.....	3
Q 介護休業の取得にはどのような要件があるの？.....	4
6 報酬・期末勤勉手当・通勤費用弁償その他支給.....	4
Q 報酬額はいくら？.....	4
Q 報酬額や期末勤勉手当はどうやって決まっているの？.....	4
Q 報酬、期末勤勉手当の支給日は？.....	4
Q どのような人が期末勤勉手当を支給されるの？.....	5
Q 期末勤勉手当が支給されるケース、されないケースを具体的に知りたい。.....	5
Q 期末手当の支給率は？.....	6
Q 勤勉手当の成績率は？.....	6
Q 通勤手当はあるの？.....	6
Q 土日祝に勤務した場合は手当があるの？.....	6
7 その他.....	6
Q 定期健康診断はあるの？.....	6
Q 諸事情により退職することとなった。手続きは？.....	6
参考資料（休暇関係）.....	7

## 1 総論

### Q 会計年度任用職員とは？

A 「会計年度任用職員」とは一般職の非常勤職員を指しています。

地方公務員の任用などについて定めている地方公務員法が平成 29 年に改正され、令和 2 年度から「会計年度任用職員」制度が創設されました。

### Q 事務分担表とは？

A 各所属において、それぞれの担当業務を明確にするため事務分担表を作成しています。

採用時に交付された雇用条件通知書には代表的な事務分掌しか記載していませんので、ご自身が担当される業務については、必ず所属の長や事務分担表で確認してください。

## 2 採用関係

### Q 会計年度任用職員の任期は？

A 会計年度任用職員の任期は一会計年度（4 月～翌年 3 月）の範囲内で決定します。

### Q 再度の任用はある？

A 再度の任用は、

- ① 任期満了後に同一の職が改めて設置される時
- ② 人事評価（※）による勤務成績が良好である時

の両方の要件を満たせば、4 回を限度に公募を行わず再度、任用されることがあります。ただし、期間を定めた任用であり、翌年度以降の任用を保障するものではありません。

※人事評価とは会計年度任用職員がその職務を遂行するのに発揮した能力、業績を把握した上で行われる勤務成績の評価のことです。

### Q 再度の任用の上限経過後に引き続き再度任用されることはある？

A 会計年度任用職員の採用試験に応募し合格した場合、再度任用されます。

### Q 条件付採用とは？

A 条件付採用とは、職務遂行能力を「実際の勤務」を通じて確認するため地方公務員法に定められた制度です。

会計年度任用職員は任用 1 ヶ月は条件付採用になります。

条件付採用期間満了後、正式採用となりますが、文書や口頭による通知はありません。

なお、任用後 1 ヶ月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数が 15 日に達するまで条件付採用期間が引き続くことになります。

### 3 勤務時間

#### Q 勤務時間はどのようにして決まるの？

A 人事課採用については、原則以下のとおりになります。

週4日勤務（1日7時間45分）：8時30分～17時15分

週5日勤務（1日6時間15分）：8時30分～17時15分の間で所属長が決定します。

#### Q 時間外勤務（いわゆる「残業」）はあるの？

A 所属長が勤務を必要と認めるときは、時間外勤務命令をすることがあります。

### 4 服務関係

#### Q 会計年度任用職員の服務規定にはどのようなものがあるの？

A 会計年度任用職員は常勤職員同様、地方公務員法の服務に関する次の各規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象になります。

- ・服務の根本基準（法 30 条）
- ・服務の宣誓（法 31 条）
- ・法令等及び上司の職務命令に従う義務（法 32 条）
- ・信用失墜行為の禁止（法 33 条）
- ・秘密を守る義務（法 34 条）
- ・職務に専念する義務（法 35 条）
- ・政治的行為の制限（法 36 条）
- ・争議行為等の禁止（法 37 条）

※営利企業従事等制限は地方公務員法改正により、会計年度任用職員は適用除外。

#### Q 副業に関する制限は？

A 営利企業に従事（いわゆる「副業」）する場合は、「大分市会計年度任用職員の任用、勤務時間、休暇等に関する規則」に基づき届出が必要です。

従事内容が職務専念義務や信用失墜行為などの服務規定に抵触する場合は是正するように指導があります。

<「営利企業従事等届出書」様式の入手方法>

グループウェア（文書管理） ➡ 大分市 ➡ 総務部 ➡ 人事課 ➡ 会計年度任用職員 ➡ 届出関係

## 5 休暇・休業関係

### Q どのような休暇制度があるの？

A 年休（年次有給休暇）と特別休暇（有給・無給）があります。

任用年数ごとの年休の付与日数と特別休暇の一覧は参考資料に掲載しています。

取得要件や手続きなどの詳細は、休暇等処理要領を確認するか、所属の庶務担当へお尋ねください。

### Q 年休は時間単位、分単位で使えるの？

A 年休は日単位又は時間単位で使えます。（分単位は使用不可）

そのため、30分年休を使用する場合は、切り上げにより1時間分の年休が消費されます。

また、時間単位で年休を使用すると、最終的に分単位の切り捨てが生じますのでご注意ください。

### Q 付与された年休日数はどのように確認すればいいの？

A 任用時に交付される雇用条件通知書や庶務事務システムなどで確認できます。

### Q 年休が余ったら繰り越せるの？

A 日及び時間単位で繰り越しができますが、分単位は切り捨てです。

また、繰り越しできる上限は、前年度に付与された日数が上限です。

<繰越例：週5日勤務で1日も年休を使わなかった場合>

1年目：付与10日

2年目：付与11日、繰越10日 ※1年目の付与日数（10日）が繰越上限

3年目：付与12日、繰越11日 ※2年目の付与日数（11日）が繰越上限

### Q 休暇を使いたい場合はどうすればいいの？

A 休暇を取得する際は、庶務事務システムから申請してください。全庁端末が配置されていない会計年度任用職員については、所属の庶務担当等による代理申請で対応します。具体的な申請方法等については、所属の庶務担当にお問い合わせください。

### Q 育児休業・部分休業の取得にはどのような要件があるの？

A 会計年度任用職員のうち、次のいずれにも該当する場合、取得ができます。

① その養育する子が1歳6か月に達する日までに、その任期が満了すること及び任命権者を同じくする職に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。

なお、育児休業、部分休業については「休暇等処理要領」をご確認ください。

Q 介護休暇の取得にはどのような要件があるの？

A 会計年度任用職員のうち、次のいずれにも該当する場合、取得ができます。

- ① 1 週間当たりの勤務日が 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 日以上ある者
- ② 介護休暇初日から 93 日を経過する日から 6 月を経過する日以降も、継続して任用されないことが明らかでないもの。

6 報酬・期末勤勉手当・通勤費用弁償その他支給

Q 報酬額はいくら？

A 報酬は日額（時間額）報酬であり、個人ごとの金額については、雇用条件通知書に記載しています。

〈代表的な報酬日額（時間額）〉

勤務形態		報酬額	
		事務職等	資格職等
週 5 日勤務	日額	8,982 円	9,335 円
週 4 日勤務	日額	11,138 円	11,576 円
時間勤務	時間額	1,437 円	1,493 円

※ 報酬額は上限であり、学歴や職歴によっては上限に達しないことがあります。

※ 報酬額は、給与改定等により採用時変更となることがあります。

Q 報酬額や期末勤勉手当はどうやって決まっているの？

A 常勤職員の給料表や期末勤勉手当の支給率等を踏まえ改定されます。

常勤職員の給料表等は、例年国の人事院勧告や大分県の人事委員会勧告等を踏まえ改定をしています。そのため、年度途中でも報酬や期末勤勉手当の率に変更がある場合があります。

Q 報酬、期末勤勉手当の支給日は？

A 報酬は翌月 21 日払いです。21 日が土日祝の場合は 21 日直前の開庁日に支給します。期末勤勉手当は原則 10 月 21 日、4 月 21 日に支給します。

Q どのような人が期末勤勉手当を支給されるの？

A 基準日（9月30日と3月31日）に在職する者で、基準日以前6ヶ月以内の期間における在職期間が6ヶ月以上の者\*に対して期末勤勉手当を基準日の翌月の21日に支給します。ただし、基準日以前6ヶ月の全期間育児休業の場合や、基準日時点で起訴休職、停職の場合は支給されません。

※在職期間が6ヶ月未満でも、前年度から任用が引き続く場合は支給対象となることがあります。詳しくは人事課給与担当班までお問い合わせください。

Q 期末勤勉手当が支給されるケース、されないケースを具体的に知りたい。

A 以下のとおりです。

◎ケース1 [任期：4/1～3/31]



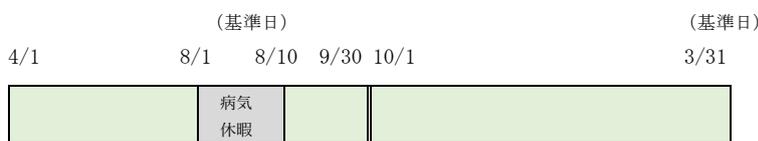
◎ケース2 [任期：4/1～3/31、11/30に自己都合退職]



◎ケース3 [A所属任期：4/1～6/30、B所属任期：7/1～3/31]



◎ケース4 [任期：4/1～3/31、8/1～8/10病気休暇]



支給有無	
10月期	4月期
○	○
○	×
○	○
○	○

日割り、月割りでの支給もありません。

病気休暇の期間は除算されず、満額支給されます。

Q 期末手当の支給率は？

A 以下のとおりです。

区分	支給率 (R8. 4. 1～)
10 月	1. 2625 月
4 月	1. 2625 月
計	2. 525 月

また、在職する期間に応じて割り落としがあります。

Q 勤勉手当の成績率は？

A 人事評価の業績評価における成績区分によって変わります。

(R8. 4. 1～)

成績区分	A・B・C	D	E
成績率	1. 0625	1. 0125	0. 9625

また、勤務した期間に応じて割り落としがあります。

Q 通勤手当はあるの？

A 常勤職員の通勤手当の要件を満たせば、出勤実績に応じ通勤費用弁償の支給があります。

ただし、距離（片道）が 2 km 未満や、徒歩、本人以外が運転する自動車に同乗する場合は支給がありません。

なお、公共交通機関利用の場合は全額実費支給、自動車・単車利用の場合は距離に応じて上限金額 26, 800 円まで、自転車利用の場合は距離に応じて上限金額 15, 700 円までが支給されます。

また、駐車場等を利用する場合は、上限金額 5, 000 円までが支給されます。

Q 土日祝に勤務した場合は手当があるの？

A 土日祝にもともと勤務日が割り振られていた場合、通常勤務のため特別な手当はありません。勤務日が割り振られていない場合、時間外勤務や休日勤務に係る報酬が支給されます。

7 その他

Q 定期健康診断はあるの？

A 大分県市町村職員共済組合加入者（※）で、雇用期間が 6 月以上となる見込みのある者を対象に、定期健康診断を実施しています。

※次のいずれにも該当する者になります。

- ① 週の勤務労働時間が 20 時間以上
- ② 月の平均給与月額が 88, 000 円以上のもの
- ③ 任期が 2 か月を超えるもの
- ④ 学生でないもの

Q 諸事情により退職することとなった。手続きは？

A 退職願を所属長に提出してください。

なお、退職届は、退職関連事務のため、退職希望日の1か月前を目途に提出をお願いします。

参考資料（休暇関係）

年次有給休暇

1週間の勤務日の 日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
継続 勤務 年数	1年目	10日	7日	5日	3日	1日
	2年目	11日	8日	6日	4日	2日
	3年目	12日	9日	6日	4日	2日
	4年目	14日	10日	8日	5日	2日
	5年目	16日	12日	9日	6日	3日
	6年目	18日	13日	10日	6日	3日
	7年目以降	20日	15日	11日	7日	3日

◎は有給の休暇

	休暇等の種類	申請	取得要件	内容
1	◎ 年次有給休暇	所属長	雇い入れの日から起算した継続勤務年数に応じる	勤務形態による (初年度最大 10 日) ※任用当初から付与
2	◎ 結婚休暇	所属長	結婚する場合 ※起算日は選択可能	5 日の範囲内の期間
3	◎ 忌引	所属長	親族が死亡した場合	親族別日数
4	生理休暇	所属長	生理日の就業が著しく困難な場合かつ、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
5	◎ 妊婦の休息・補食	所属長	母子手帳交付の日から産前休暇に入るまで	その都度必要と認める時間
6	◎ 妊婦の通勤緩和	所属長	母子手帳交付の日から産前休暇に入るまで	正規の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内で必要と認める時間
7	妊娠障害休暇	所属長	妊娠中の職員が勤務することが困難な場合	必要と認められる期間
8	◎ 妊婦の健康診査	所属長	妊娠中又は出産後 1 年以内の職員が健診を受ける場合	必要と認める時間
9	◎ 産前休暇	人事担当課	出産予定日から逆算	6 週間 (多胎妊娠は 14 週間)
10	◎ 産後休暇	人事担当課	出産日の翌日から起算	8 週間
11	◎ 子の出生	所属長	男性職員が、妻の出産に伴う準備や付き添い等を行う場合	7 日の範囲内の期間

	休暇等の種類	申請	取得要件	内容
12	◎ 出生サポート	人事担当課	不妊治療に係る通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場合	当該年度内において5日 (体外受精及び顕微授精の場合10日)
13	◎ 子の看護等	所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小学校3年生までの子の看護を行う場合</li> <li>・疾病の予防を図るための予防接種、健康診断の付き添い、病児保育の送迎</li> <li>・感染症予防のための学校等の臨時休業により自宅待機する小学校3年生までの子の世話をを行う場合</li> <li>・小学校3年生までの子の入園、卒園または入学の式典その他これに準ずる式典に参加する場合</li> </ul>	当該年度内において5日 (子が2人以上の場合10日)
14	育児休業	人事担当課	子の1歳到達日まで (特別な事情に該当すれば子が2歳まで延長可)	子の1歳到達日まで (特別な事情に該当すれば子が2歳まで延長可)
15	部分休業	人事担当課	3歳に達するまでの子を養育する場合	1日につき2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間 ※1週間当たりの勤務日が3日以上(年間121日)の場合に取得可能。
16	◎ 育児時間	所属長	生後1年に達しない子を育てる場合	1日2回、各30分
17	◎ 骨髄移植等	人事担当課	骨髄移植等の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
18	◎ 病気休暇	人事担当課	負傷又は疾病のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	勤務日数に応じて、 10日の範囲内の期間(通算)

	休暇等の種類	申請	取得要件	内容
19	公務災害休暇	人事担当課	公務又は通勤による負傷又は疾病の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
20	◎ 交通遮断等	人事担当課	出勤することが著しく困難であると認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・風水震等による交通遮断 その都度必要と認める日又は時間</li> <li>・交通機関の事故等 その都度必要と認める時間</li> </ul>
21	◎ 官公署出頭	人事担当課	出頭要請があった場合	その都度必要と認める日又は時間
22	◎ 公民権行使	人事担当課	選挙権その他の公民としての権利を行使する場合	その都度必要と認める時間
23	介護休暇	人事担当課	要介護者(配偶者、父母、子、配偶者の父母等)の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	通算 93 日以内で必要と認められる期間 ※1 週間当たりの勤務日が 3 日以上(年間 121 日)の場合に取得可能。
24	◎ 短期介護休暇	人事担当課	※介護休暇と同じ	当該年度内において 5 日 (要介護者が 2 人以上の場合は 10 日)
25	◎ 夏季休暇	所属長	7 月から 9 月まで	勤務日数に応じて、3 日の範囲内の期間