

「組合員ノート」



賃金と権利を知る



全日本自治団体労働組合

目 次

第Ⅰ章 労働組合の役割

1 労働組合がもしなかったら	5
2 労働基本権（労働三権）	6
3 全国のなかまとともに	8
4 活気ある組合をつくるために	9

第Ⅱ章 私たちの賃金

1 賃金決定の基礎知識	10
2 賃金決定の原則と賃金闘争サイクル	13
(1) 賃金決定の原則	13
(2) 人事院勧告制度と自治体賃金の決定	14
(3) 自治労の賃金闘争サイクル	15
3 賃金決定の基準	17
(1) 給料表の適用	17
(2) 行政職(一)表の構造	17
(3) 級別標準職務表	19
(4) 級別資格基準表	20
(5) 新卒者の初任給の決定	21
(6) 中途採用者の初任給の決定	22
(7) 昇給・昇格	25
4 諸手当（月々支払われるもの）	36
(1) 時間外勤務手当	36
(2) 地域手当	37
(3) 扶養手当	37
(4) 通勤手当	38
(5) 住居手当	39
(6) 宿日直手当	39
(7) 特殊勤務手当	40
5 期末・勤勉手当（一時金）	41
6 退職手当	44

第Ⅲ章 人事評価制度

1 地方公務員の人事評価制度導入への経緯	48
2 現行制度の概要と総務省の指導	48
3 人事評価制度に対する自治労の考え方と取り組み	50

第Ⅳ章 勤務時間・休暇制度

1 勤務時間	51
2 各種休暇制度	53
(1) 年次有給休暇	53
(2) 病気休暇	54
(3) 生理休暇	54
(4) 結婚休暇	54
(5) 産前産後休暇	55
(6) 家族看護休暇	55
(7) 配偶者出産休暇	55
(8) 育児参加のための休暇	55
(9) 短期の介護休暇	55
(10) 子の看護休暇	56
(11) 出生サポート休暇（不妊治療休暇）	56
3 育児休業制度と介護休暇制度	57

第Ⅴ章 会計年度任用職員等の賃金・労働条件

1 「会計年度任用職員制度」の意義	62
2 会計年度任用職員の賃金・労働条件の決定原則	63
3 賃金制度	63
4 勤務時間、休日・休暇制度	66
5 社会保険等の適用	68

第Ⅵ章 再任用職員の賃金

1 対象者	70
2 任用期間	70
3 給料表と等級制度	70
4 諸手当	71
5 所得水準	71
6 社会保険の加入	71

第Ⅶ章 定年引き上げと賃金・労働条件

1 制度改正の柱	73
2 定年引き上げの概要と賃金	73
3 定年前再任用短時間勤務職員	76
4 暫定再任用制度（フルタイム・短時間）	77
5 高齢者部分休業制度	77
単組活動チェックリスト	79

2

労働基本権（労働三権）

(1) 労働基本権は憲法で保障された権利

憲法第28条によって基本的人権の重要な一部分として保障されています。三権とは「団結権」「団体交渉権」「団体行動権（争議権＝スト権）」を指します。

この憲法の規定に基づいて労働基準法、労働組合法などが定められています。また、これらに憲法第27条の勤労権を加えることもあります。

◇労働者が人間らしい労働と生活をするうえで、必要な条件を得るために団体行動をする権利

◇労働三権は、労働者の基本的権利として憲法で保障されている

労働者と使用者は対等

労働三権

⇒ 団 結 権 …… 労働組合をつくる権利、加入する権利

⇒ 団体交渉権 …… 労働者の賃金や労働条件を維持向上させるため組合が使用者と交渉する権利

労働者が団結の力を発揮して、集団的に交渉するなかで対等な交渉を担保するために認められている。

憲法第28条および労働組合法はこれを権利として保障している。労働組合が団体交渉を申し込んだときに使用者が正当な理由なしにこれを拒否した場合は「不当労働行為」にあたる。（労働組合法第7条）

⇒ 団体行動権 …… 要求獲得のために団体行動をする権利

労働者が自らの労働条件を向上させるために、使用者に対して、要求を獲得するための闘争手段として、ストライキ、時間外労働拒否、集会、その他の争議行為をなす権利。憲法第28条で「団体行動をする権利」として保障されている。これに基づいた正当な争議行為は労働組合法で刑事上の免責、民事上の免責がある。使用者が賃金、労働条件の確保・改善を果たさない場合、労働者はストライキという形で一齐に労働の提供を拒否し、その力を基に団体交渉を進める。ストライキは労働者の最大の武器であり、団結の証でもある。争議行為は刑事罰を課されない＝刑事免責（労働組合法第1条）。ストライキは労働契約上の労務提供義務の不履行となるが、その責は問われない。＝民事免責（労働組合法8条）。

(2) 公務員の労働三権

公務員も労働者です。従って、労働組合に集結し、使用者と交渉し、要求獲得のために団体行動することが認められるべきです。しかし、日本の現在の法制度では、民間労働者には当然に認められている労働三権が、公務員には完全には適用されていないという問題があります。

公務員の労働三権の状況

	自治体	適用される法律	団結権	団体交渉権	団体行動権
一般職の地方公務員	非現業職 (保育士・保健師・ 看護師・幼稚園 教諭を含む)	地方公務員法 〔労働基準法〕	○ 地方公務員法 第52条	△ 地方公務員法 第55条	× 地方公務員法 第37条
	現業職 校務技師 学校給食調理師 調理師 運転技師	地方公営企業 労働関係法 〔地方公務員法〕 〔労働組合法〕 〔労働関係調整法〕 〔労働基準法〕	○ 地方公営企業 労働関係法 第5条	○ 地方公営企業 労働関係法 第7条	× 地方公営企業 労働関係法 第11条
	公営企業職 水道・下水道 ガス・公立病院 などの公営企業 の職員	地方公営企業 労働関係法 〔労働組合法〕 〔労働関係調整法〕 〔労働基準法〕	○ 地方公営企業 労働関係法 第5条	○ 地方公営企業 労働関係法 第7条	× 地方公営企業 労働関係法 第11条

交渉・書面協定は認められているが、
協約締結権は認められていない

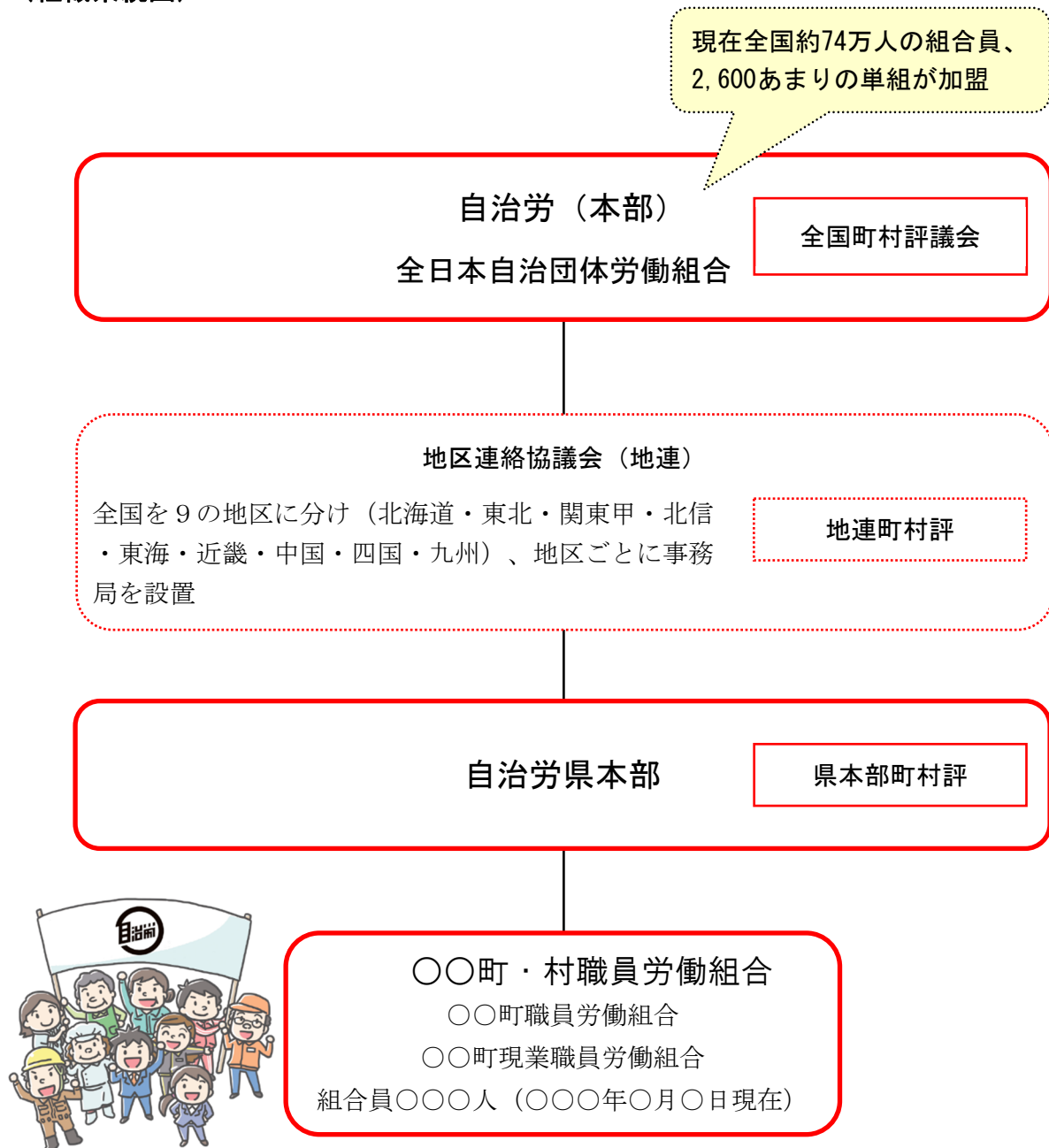
(注) [] 内は併せて適用される法律

自治労は、公務員にも労働三権が完全に適用されるべきであり、それが世界の常識であると訴えてきました。特に、消防職員には団結権すら認められておらず、このことは国際社会でも長年にわたって批判を受けてきました。私たちは権利回復を求める運動を展開する一方、自治体では今の法律、条例のもとで最大限可能な範囲まで、交渉を粘り強く積み重ね、成果を獲得していくことが必要です。

3 全国のなかまとともに

みなさんの組合は、自治労（正式名称：全日本自治団体労働組合）という全国組織に加盟しています。自治労本部は、人事院、総務省との交渉、国会での法案対策など、全国に影響のある法制度や国の指導のあり方をよりよいものに変える取り組みを行います。県本部は、本部から提供される中央の情報を活用し、単組運動の指導や単組間の運動経験の交流を促進することで、運動成果の広がりを図ります。みなさんには全国になかまがいます。なかまを頼り、なかまを支え、正規・非正規を含めた全てのなかまと自治労運動を強めていきましょう！

（組織系統図）



4 活気ある組合をつくるために

交渉力のある組合は要求を実現でき、その結果、ますます組合員の団結が強くなるので運動が前進し、さらに要求を実現できることとなります。活気ある組合を作るために、日々の活動で次のポイントを重視していきましょう。

(1) 団結の基礎は職場、組合員にあります。

常に職場の課題、組合員の困りごとや要求に意識を向け、これをキャッチできるような活動に努めます。職場単位での懇談会や相談会、アンケートなどで、職場のコミュニケーションをよくし、組合執行部に情報が伝わる仕組みを作ります。

(2) 運動のプロセス（経過）を大事にしよう

運動の結果（成果）はもちろん大切ですが、運動のプロセス（経過）を重視しましょう。「何を要求するか」の前に、要求を組合員どうしの意見交換、討論の中から作りあげることが大切です。要求の決定に当たっては職場集会などで討議し、決まった要求を組合員に伝え、交渉の経過を開示し、妥結に先立って職場集会などで説明して合意形成を図ることが不可欠です。要求に比較して仮に結果が不十分であっても、それが頑張った結果であれば、組合員の納得は得られ、団結は強まります。

(3) 効率的な運動サイクルを確立しよう

一部の役員だけの献身的な努力で維持する運動は、長く続けることは難しいものです。誰もが忙しい仕事と私生活の合間に組合活動を行うため、会議の定例化、会議時間を短縮する、報告・提案を簡潔にするなど、効率的な運営を考え、皆で守るようにします。

(4) 組合員への情報伝達を重視しよう

組合の動きを迅速に組合員に伝えることはとても重要です。伝統的な機関紙（組合ニュース）の発行、SNSなど新しい技術を駆使した情報発信に努めます。

(5) 他単組の優れた運動に学ぼう

自治労に加盟する県内外の単組、とくに同じ町村職の動きに注目し、優れた運動に学ぶことが重要です。自治労の県本部、本部にはこうした情報が豊富にあります。自治労のネットワークを活用して、自分の組合の力を高めるヒントを集めましょう。

* 巻末の「単組活動チェックリスト」（P79）で、自分の組合の力を測ってみましょう。

第Ⅱ章 私たちの賃金

1 賃金決定の基礎知識

労働組合の活動目的の大きな柱のひとつは、言うまでもなく「賃金を維持・改善すること」です。賃金は、私たちの生活の糧であり、家族も含めて長期的な生活設計と「豊かな」人生を送るために必要なものです。

それでは、賃金について具体的に見ていきます。＜表－1＞はユニオさんの賃金明細です。賃金は、この明細にあるようないくつかの要素から構成されています。

給料月額（給料表上の2級14号/A）が賃金の核になる部分です。これに調整額（福祉施設、病院など勤務内容、勤務条件の特殊性が高い業務の職員に支給/B）をあわせて、給与月額（C）となります。

これに、地域手当（民間賃金などが高い地域に在勤する職員に支給、扶養手当（配偶者、子、親など家族を扶養する職員に支給）、時間外勤務手当、特殊勤務手当を合わせたものを「月例賃金/D」と呼びます。その他、通勤手当、期末・勤勉手当（一時金/ボーナスとも呼びます）、退職手当などがあります。

❖表－1 賃金明細を見てみよう（賃金額は2021年時点）
ユニオさん（大卒4年目・26歳・独身）の場合



（第2号様式）

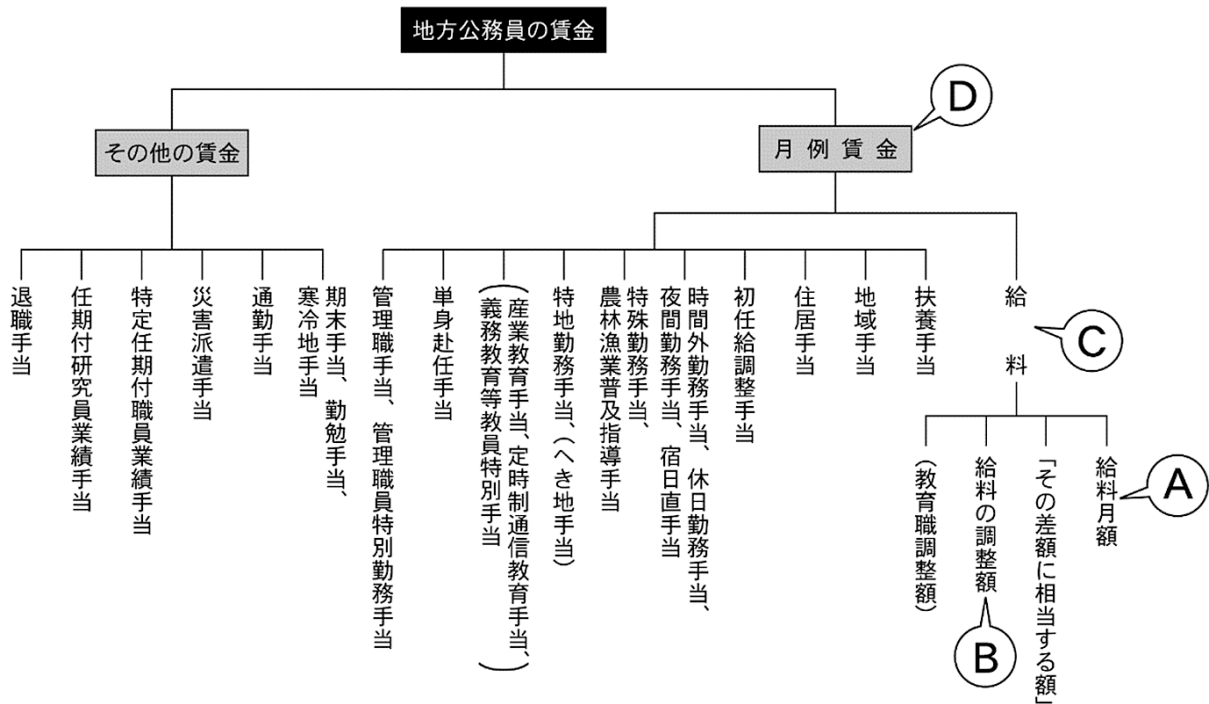
給 与 支 給 明 細 書									
支 給 月 年 月	所 属 コード	職 員 番 号	氏 名		種 類	級	号 給	給 料 月 額	
			殿		1	2	14	218000	
教 職 調 整 額	地 域 手 当	扶 養 手 当	初 任 給 調 整 手 当	義 務 教 育 等 教 員 特 別 手 当	管 理 職 手 当	住 居 手 当	通 勤 手 当	時 間 外 勤 務 手 当	8552
夜 間 勤 務 手 当	特 殊 勤 務 手 当	宿 日 直 手 当	休 日 勤 務 手 当	管 理 職 員 特 別 勤 務 手 当					
加 算 額	基 礎 給	期 末 支 給 率	期 末 手 当	勤 勉 支 給 率	勤 勉 手 当			総 支 給 額	226552
共 済 短 期	共 済 介 護	厚 生 年 金 掛 金	共 済 保 健	所 得 税	住 民 税	組 合 費	共 済 会 費	県 互 助 会 掛 金	Aコウサ 153127
9759		21780		4700	11500	4300		1386	
幹 部 会 費	生 命 保 険 料	財 形 貯 蓄	三 共 済 預 金	労 金 預 金	納 税 預 金	そ の 他 預 金(1)	そ の 他 預 金(2)	労 金 返 済 金	
						20000			
共 済 会 返 済 金	互 助 会 返 済 金	公 立 学 校 返 済 金	そ の 他 返 済 金(1)	そ の 他 返 済 金(2)	掛 金	会 費	物 資 返 済 金	貸 付 償 還 金	口 座 振 込 額 153127
購 買 費	そ の 他	生 活 年 金 プ ラ ン				控 除 額 計	差 引 支 給 額	現 金 支 給 額	
						73425	153127		

また組合費を賃金から「天引き」して組合に渡すことを「チェック・オフ」と呼び、自治体の条例に定めることが必要とされます。

地方公務員の賃金体系は<表-2>のようになっています。

代表的な給料表である国家公務員行政職(一)表が<表-3>です。詳しくは3.で説明します。

❖表-2 地方公務員の賃金体系



注 () 内は教職員のみ支給
 特勤勤務手当、へき地手当には、
 これに準ずる手当を含む

❖表－3 国の行政職俸給表(一) 2022年度

職員の 区 分	職務 の級 号 俸	1 級	2 級	3 級	4 級	5 級	6 級	7 級	8 級	9 級	10 級
		俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額	俸給月額
		円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
	1	150,100	198,500	234,400	266,000	290,700	319,200	362,900	408,100	458,400	521,700
	2	151,200	200,300	236,000	267,700	292,900	321,400	365,500	410,500	461,500	524,600
	3	152,400	202,100	237,500	269,200	295,000	323,700	367,900	413,000	464,500	527,700
	4	153,500	203,900	239,000	271,000	297,000	325,900	370,500	415,400	467,500	530,800
	5	154,600	205,400	240,300	272,700	298,800	328,100	372,400	417,300	470,500	533,900
	6	155,700	207,200	241,900	274,500	300,800	330,100	374,900	419,600	473,500	536,200
	7	156,800	209,000	243,400	276,300	302,600	332,300	377,200	421,700	476,500	538,700
	8	157,900	210,800	244,900	278,300	304,200	334,500	379,700	423,900	479,600	541,100
	9	158,900	212,400	246,000	280,200	306,100	336,400	382,100	425,900	482,300	543,500
	10	160,300	214,200	247,500	282,200	308,400	338,600	384,800	428,000	485,400	545,300
	11	161,600	216,000	249,000	284,100	310,600	340,600	387,400	430,100	488,400	547,100
	12	162,900	217,800	250,300	286,000	312,900	342,800	390,100	432,200	491,500	549,000
	13	164,100	219,200	251,800	287,900	315,000	344,600	392,500	433,900	494,200	550,700
	14	165,600	221,000	253,000	289,700	317,100	346,600	394,800	435,700	496,500	552,100
	15	167,100	222,700	254,300	291,200	319,300	348,600	397,000	437,700	498,800	553,400
	16	168,700	224,500	255,500	292,600	321,400	350,600	399,400	439,700	501,100	554,500
	17	169,800	226,100	256,800	294,400	323,300	352,300	401,200	441,600	503,200	555,800
	18	171,200	227,800	258,200	296,400	325,300	354,300	403,200	443,400	504,600	556,800
	19	172,600	229,400	259,600	298,500	327,300	356,100	405,100	445,200	506,100	557,700
	20	174,000	230,900	261,100	300,500	329,300	358,000	406,900	446,900	507,500	558,600
	21	175,300	232,200	262,700	302,400	331,000	359,900	408,800	448,700	508,700	559,500
	22	177,800	233,800	264,400	304,500	333,100	361,800	410,600	450,200	510,100	
	23	180,300	235,400	266,000	306,500	335,100	363,800	412,400	451,600	511,600	
	24	182,800	236,900	267,600	308,600	337,200	365,700	414,300	453,100	513,100	
	25	185,200	237,900	269,400	310,300	338,600	367,700	416,100	454,500	514,200	
	26	186,900	239,400	271,200	312,400	340,500	369,600	417,600	455,800	515,300	
	27	188,500	240,700	272,900	314,400	342,400	371,600	419,100	457,100	516,500	
	28	190,200	241,900	274,600	316,400	344,300	373,600	420,700	458,300	517,700	
	29	191,700	243,100	276,200	318,100	345,900	375,100	422,300	459,300	518,700	
	30	193,400	244,100	277,900	320,100	347,800	376,900	423,600	460,000	519,600	
		⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
		93号まで	125号まで	113号まで	93号まで	93号まで	85号まで	61号まで	45号まで	41号まで	
再任用 職 員		187,700	215,200	255,200	274,600	289,700	315,100	356,800	389,900	441,000	521,400

2

賃金決定の原則と賃金闘争サイクル

(1) 賃金決定の原則

地方公務員の賃金については地方公務員法第24条において次のように定められています。

(給与、勤務時間その他の勤務条件の根本基準)

第24条 職員の給与は、その職務と責任に応ずるものでなければならない。

- 2 職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定められなければならない。
- 3 職員は、他の職員の職を兼ねる場合においても、これに対して給与を受けなければならない。
- 4 職員の勤務時間その他職員の給与以外の勤務条件を定めるに当たっては、国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないように適当な考慮が払われなければならない。
- 5 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件は、条例で定める。

本則の規定は、「職務給の原則」と呼ばれるもので、賃金表が等級別に構成されていることはその表れです。

第2項は、賃金は生計費、国・他の自治体の賃金、民間の賃金を考慮して定められるとしています。さらに第4項で、賃金その他の勤務条件を定めるに当たって、国や他の自治体との権衡（バランス）を失しないように考慮するという、「均衡の原則」を明示しています。

第3項は、同じ自治体内で複数の職を兼務する場合も賃金は重複支給されないという定めです。

第5項は「条例主義」と呼ばれるもので、自治体職員の賃金・労働条件は条例で定めるという原則を述べています。

なお、地方公務員法第13条と14条は、賃金を含む地方公務員制度全体のあり方について、次のような原則を定めています。

(平等取扱いの原則)

第23条 全て国民は、この法律の適用について、平等に取り扱われなければならない。人種、信条、性別、社会的身分若しくは門地によつて、又は第十六条第四号に該当する場合を除くほか、政治的意見若しくは政治的所属関係によつて、差別されてはならない。

(情勢適応の原則)

第25条 地方公共団体は、この法律に基いて定められた給与、勤務時間その他の勤務条件が社会一般の情勢に適応するように、随時、適当な措置を講じなければならない。

2 人事委員会は、随時、前項の規定により講ずべき措置について地方公共団体の議会及び長に勧告することができる。

(2) 人事院勧告制度と自治体賃金の決定

民間企業においては、概ね2月から4月のいわゆる「春闘期」に労使交渉が行われ、賃金が決められます。しかし、国・自治体を問わず公務員は「公共の福祉」「全体の奉仕者」の名のもとに労働基本権の制約を受け、労使交渉だけでは賃金・労働条件を決定できません。そのため、公務員賃金の決定は労働基本権制約の「代償措置」と呼ばれている「人事院勧告制度」「人事委員会勧告制度」に大きく委ねられています。

人事院勧告制度は国家公務員の賃金決定に当たり、毎年4月の民間労働者の賃金水準と国家公務員の賃金水準を比較し、生計費、民間労働者の賃金と国家公務員の賃金が適正な均衡を確保することを基本に勧告を行う仕組みとなっています。人事院勧告は内閣と国会に対して行われ、内閣は勧告を受け給与法改正案を閣議決定し、国会の議決を経て国家公務員の給与改定が実施されます。

地方公務員の賃金については、47都道府県や政令指定都市、東京都特別区などにも、人事院と同じ性格を持つ地方人事委員会が設けられ、給与改定が勧告されています。また、地方公務員法24条5項では地方公務員の賃金は条例で定めるとした「勤務条件条例主義」が規定されています。したがって、都道府県・政令指定都市などは、人事委員会勧告の内容に基づき、各自治体の議会において給与条例が議決され、賃金が決定します。

しかし、地方人事委員会の設置は都道府県をはじめとする人口15万人以上の都市に限られ、実際に、政令指定都市以外の市町村で人事委員会を設置しているのは和歌山市のみで、その他の市町村では給与勧告制度自体が存在しません。こうした市町村には公平委員会が設けられていますが、公平委員会は給与勧告権限を持っていないため、給与の決定は人事院や県人事委員会の勧告に事実上、左右されています。さらに、地方公務員法24条2項において、職員の給与は、①生計費、②国家公務員、③他の地方公共団体の職員、④民間事業の従事者などの賃金、⑤その他の事情を考慮して決定となっていますが、「均衡の原則」の5つの要素のうち、総務省は④の地域の民間賃金を重視する姿勢を強めており、町村賃金への引き下げ圧力として作用しています。また近年では、自治体財政の悪化を理由に、独自の賃金カットを行う例も見られます。

(3) 自治労の賃金闘争サイクル

○ 春闘期の闘争（1月下旬～3月下旬）

まず政府・人事院および全国人事委員会連絡会より、その年の賃金・労働条件改善の基本的な政策を引き出します。県本部・単組でも同様に、その年の賃金・労働条件改善の基本方針を各自治体、人事委員会から引き出す取り組みを進めます。また、民間労働者との賃金比較から人事院・人事委員会が勧告するため、春闘で賃金が決定する全国一般、公共民間などのたたかいを進めるとともに連合・地方連合会に結集し、民間労働組合の賃上げ要求を支援します。

○ 人事院勧告期の闘争（6月～8月）

勧告が出される8月上旬にむけて、自治労本部や公務員連絡会は人事院と交渉し、勧告内容を具体的に確定させ、給与支給に結びつく早期勧告を要求します。また、それと並行して、県本部、都道府県職労、政令市職労等は、各人事委員会と交渉し・早期の人事委員会勧告にむけて取り組みを進めます。

○ 賃金確定期の闘争（10月～11月）

人事院勧告の閣議決定、国会での給与法案改正にむけ、政府に早期完全実施を要求します。県本部・単組は人事委員会勧告後、賃金制度や勤務条件の改善要求を取りまとめ、労使交渉を強化し、自治体の改正判断に基づく条例化、賃金支給を確定するための自治体確定期闘争を推進します。

妥結すると、それ以降の賃金改定とともに4月からの賃金の差額が支給（調整）されます。

❖表-4 自治労賃金闘争サイクル

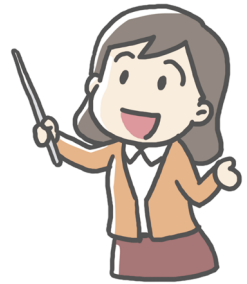
	民間企業	国家公務員	地方公務員	自治労の対応
春闘期のたたかい	2~4月 民間労組・連合が賃上げをめざし春闘が本格的スタート ↓	1月 国家公務員の給与実態を調査 ↓		2~4月 連合・公務労協に結集し、民間・公務員の全体の賃上げをめざし春闘に参加。また春闘期から総務省や人事委員会等の対策を行う。 ↓
	3月 民間大手企業交渉妥結 民間中小企業等交渉妥結	2~4月 民間企業の給与調査の調査項目・企業の確定 ↓		6月 人事院に人勧期の要求書を提出 6~8月 公務労協、公務員連絡会に結集し、早期勧告をめざし全国的な行動を実施 ↓
	4月 民間企業の給与改定→	5~6月 民間給与実態調査(民調)の実施 ↓		8~10月 地方人事委員会勧告に向けた取り組み ↓
人勧期のたたかい		7月 民調の集計作業、較差算出作業 ↓		9~11月 公務労協、公務員連絡会に結集し、早期の閣議決定と国会での給与確定をめざした取り組み ↓
		8月 人事院勧告 ↓	9月中旬~10月下旬 各県・政令市等の地方人事委員会勧告 ↓	10~11月 自治体確定闘争が本格スタート。 各自治体は賃金・労働条件の改善をめざした取り組み(要求書の提出・交渉強化)
賃金確定期のたたかい		9月下旬 政府の勧告の取り扱い方針の決定 ↓		
		10月~11月 政府の給与改正法案閣議決定・国会提出 ↓	11~12月 地方自治体での条例改正、地方公務員の給与が確定(給料表等の改定により賃上げがあった場合には、4月に遡って給与の差額が支給・調整)	
		11月中旬 給与法改正案国会で決議、国家公務員の給与が確定(俸給表等の改定により賃上げがあった場合には、4月に遡って給与の差額が支給・調整)		



3 賃金決定の基準

この章では、私たち町村で働く者の賃金が、どのような考え方で決定されるかを説明していきます。賃金決定の仕組みを知ることが、賃金の高い人・低い人、賃金の高い自治体・低い自治体といった差が生じる理由を理解し、そうした格差を解消するにはどうしたらよいかを知ることにつながります。

また、あなたの自治体の実態を他の自治体と比較することで、改善課題が見えてきます。



(1) 給料表の適用 (表-3の給料表を参照して下さい)

自治体の給料表は個々の自治体の条例で定めることとなりますが、多くの自治体では国家公務員の行政職給料表を採用しています。ここでは、最も代表的な給料表である行政職(一)表を取り上げ、説明します。

なお、国の給料表(法律上の呼び名は「俸給表」)は11種類17表があり、行政職(一)表は「他の俸給表の適用を受けないすべての職員」に、税務職、公安職、教育職、医療職など職種や官署等の違いに対応して設けられ、それぞれ表の構造や水準が異なっています。

組織規模の小さい町村では、給与事務・人事管理を簡素にするために行政職給料表しか設けていない自治体も多く、組合としても組合員の一体感を守り組合員間の格差を極力生じさせないためにも、適用給料表は行政職(一)表に統合することを基本とします。

また、国の行政職(一)表は10級までありますが、町村では組織が小さいことを理由に6級~7級までの給料表を設けていることが一般的です。他方、県では全てが10級(または相当水準)まで適用しています。給料表の級数の少なさが、町村の賃金水準を低くおさえる構造的な要因になっていますので、自治労では町村の7級制を求めています。

(2) 行政職(一)表の構造

① 級の構成(横軸)

行政職(一)表は、1級から10級までで構成され、1級が最も低く、10級が最も高くなります。それぞれの級ごとに対応する職務を定め、その職務に就く職員をその級に「格付け」することになります。採用された職員は、通常、最初は最も低い1級に格付けされ、勤務年数を重ね、重い職務に就くにつれて級が上がっていきます。下位の級から上位の級に上がることを「昇格」と呼びます。昇格の機会が多いほど、

高い賃金を受け取ることとなります。

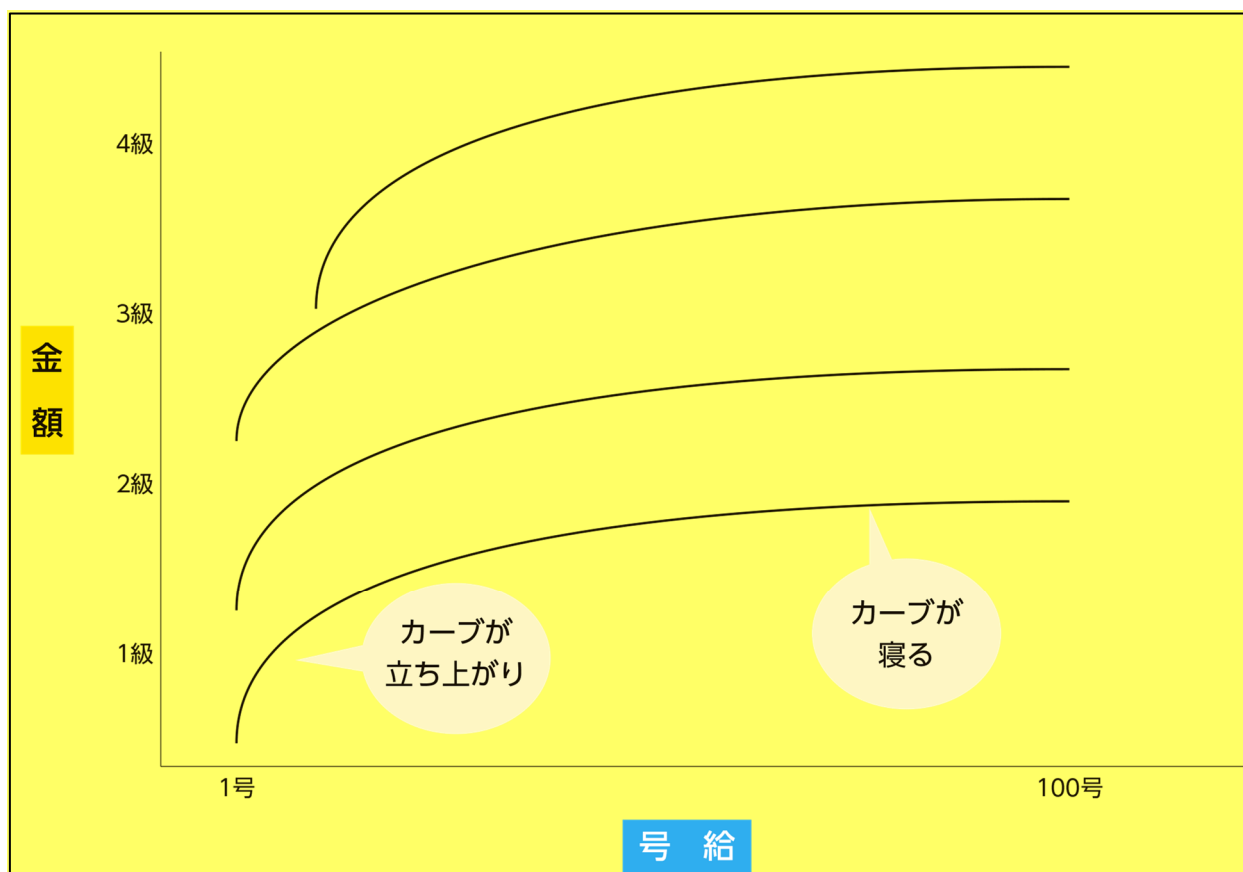
ただし昇格するためには、経験年数や昇格前の級への在級年数の基準を満たすことや、その級の職務に相応しい職員の職務能力や責任が求められます。

② 号給の構成（縦軸）

級の中は、1級は1号から93号まで、2級は1号から125号までの号給で構成され、個々の号給には特定の号給月額が定められています。号給は、1号の月額が最も低く、上位号給ほど月額が高くなるように作られています。適用される号給が上がることを「昇給」と呼びます。ただし、昇給するためには「12月を下らない期間を良好な成績で勤務」（国家公務員給与法第8条）したことが必要とされます。年1回・1月に行われる定期昇給の基準は4号とされています。上の号給に昇給するほど賃金は高くなります。

また、昇給の幅が大きいほど昇給の効果は大きくなります。号給間の金額の差を「間差額」と呼びますが、間差額は低い号給間の間差額は大きく、号給が上がり一定のポイントを過ぎると、間差額が小さくなるように作られています（「カーブが立ち上がる・寝る」と表現されます）。つまり、間差額が大きく、昇給の効果が大きいうちに（カーブが寝る前に）上位の級に昇格できるひとほど、高い賃金を受けることができます。

❖各級の昇給カーブのイメージ



(3) 級別標準職務表

給料表の級は、職員の職務の「複雑、困難及び責任の度合い」に基づき、職務の級に分類されることとなっています。この、級ごとの標準的な職務の内容を定めた表を「級別標準職務表」と呼びます。

この表は自治体によって違っていることも多く、例えば同じ「係長」でも格付けられる級が違うために、賃金に差が生じるといった現象が起こります。

【総務省モデル】 *アミカケが組合員の範囲です

級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
職名	主事等	主事等 (高度)	副班長等	班長等	課長等	課長等 (重要)

【7級制の例①】

級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
職名	主事	主任	主任	係長	係長 課長補佐	課長 園長	部長

【7級制の例②】

級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
職名	主事	主任	主任	リーダー 副主幹	リーダー (困難) 園長 主幹 またはこれに 相当する職務	課長 園長 (困難) 主幹 (困難)	課長 (困難)

【6級制の例①】

級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
職名	主事	主任	係長 主任	課長補佐 主幹	課長 園長	課長 (困難)

【6級制の例②】

級	1級	2級	3級	4級	5級	6級
職名	主事	主任	主任	係長 主幹	課長 園長 課長補佐	課長 (困難)

*主事、主任、主幹などの職名は、職位の上下が自治体によって異なります。

*ここでは課長補佐まで組合員の範囲としています。自治体によって管理職の範囲が異なりますが、管理職手当の支給だけを根拠に当局に一律に決められることのないよう取り組みましょう。

ご自分で書き込んで下さい



【あなたの自治体】

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
職名							

【県内の他の自治体】

	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級
職名							

(4) 級別資格基準表

級別資格基準とは個々の職員を職務の級に格付けるに当たって、その職務内容とあわせ、その職員がその級に適格であるかどうかを審査する基準であり、具体的には、格付けしようとする級のひとつ下位の級に在職した年数である「在級年数」と、採用以降、職員として在職した年数である「経験年数」を定めた表になっています。この在級年数、経験年数のいずれかをクリアすることが一般的な昇格の最低の資格条件になります。またこの年数は、採用時の試験区分によって異なっています。なおこれは、最低の資格条件であり、条件を満たしている人のすべてが必ず昇格できるわけではありません。

表中の、必要とされる在級年数、経験年数を大きく超えることなく昇格する人ほど高い賃金を受け取ることになります。また、必要年数が短く設定されている自治体ほど、職員には早く昇格できる可能性が大きいことになります。

【代表的な例】

試験	学歴 免許等	職務の級				
		1級	2級	3級	4級	
正規の試験	上級	大卒程度	0 ----- 3	3 ----- 6	4 ----- 10	10 ----- 17
	中級	短大卒程度	0 ----- 6	6 ----- 10	4 ----- 20	10 ----- 20
	初級	高卒程度	0 ----- 8	8 ----- 12	4 ----- 22	10 ----- 22

4級に昇格するには、3級在級4年以上または大卒後在職17年以上が最低資格となる

備考 表中の数字は、経験年数（下）、在級年数（上）を意味する。

ご自分で書き込んで下さい 

【あなたの自治体】

試 験		学 歴 免許等	職 務 の 級			
			1 級	2 級	3 級	4 級
正 規 の 試 験	上 級	大卒程度	0			
	中 級	短大卒程度	0			
	初 級	高卒程度	0			

【県内の他の自治体】

試 験		学 歴 免許等	職 務 の 級			
			1 級	2 級	3 級	4 級
正 規 の 試 験	上 級	大卒程度	0			
	中 級	短大卒程度	0			
	初 級	高卒程度	0			

(5) 新卒者の初任給の決定

高校・大学等を卒業して採用される職員の初任給は、採用試験の区分に応じて、また学歴・職歴、免許等の資格に応じて定められています。

同じ行政職(一)表を使っている場合、自治体によって同じ学歴を有する職員でも初任給の格付が違ってくる場合があります。

ご自分で書き込んで下さい 

《初任給基準表（新規学卒者の場合）》

行政 (一)		あなたの自治体	県内の他の自治体	国
		大 卒	1 級 号	1 級 号
	短大卒	1 級 号	1 級 号	1 級15号
	高 卒	1 級 号	1 級 号	1 級 5 号

*国では短大卒の場合、初任給の調整はしますが、基準としては設けられていません。
高卒程度に対し、短大2年は1級13号、短大3年は1級17号に調整します。

(6) 中途採用者の初任給の決定

新卒者と異なり、民間企業等での勤務経験を経てから自治体に採用となった職員の初任給は、「初任給基準表」を基礎に、そのひとの経験、職種および職員としての職務との関係に応じて、「経験年数換算表」によって前歴が評価され、上積み調整されます。前歴換算は仕組みが複雑なこともあり、なかには前歴をまったく考慮しない町村も存在します。自治体間の格差が大きく、重要な改善ポイントと言えます。

❖ 経歴と換算率表

経歴の種類		換算率	備考
国・地方公務員、公共企業体、政府関係機関、外国政府機関	類似の職務	10割以下	
	その他	8割以下	
民間における企業団体	直接関係する職務	10割以下	
	その他	8割以下	農業・商業・企業等を含む
学校または学校に準ずる機関		10割以下	
その他	教育、医療に関する職種	10割以下	経験が直接役立つもの
	技能、労務等に関する職種	5割以下 (原則8割以下)	経験が直接役立つもの
	その他	2.5割以下 (原則5割)以下	

*注「その他期間」についても「部内の他の職員との均衡を著しく失う場合」における率が適用できます。

それでは次の具体例について計算してみます。なおここでは、初任給基準は国と同じものとして考えています。

計算に当たっては、一般的には①学卒後の各経歴の年数を月単位にして換算率表に当てはめ、その月数を、②公務に直接関係しない職務の場合、最初の5年間(60月)までは12月で、それ以降の期間は18月で除して得た年数を合算1年4号給として置き換え、③最後に①と②の号給を合算して得た号数を、学歴試験区分別の初任級の号俸に加算し、格付ける号給を決定します。

- ① ②の計算時の端数日数は1カ月に切り上げます。また、年単位に置き換えたときに発生する端数月は切り捨てます。なお、一般的には号給の算出に伴う端数月数の切り捨ては、12月換算期間、18月換算期間の期間ごとに行います。除す月数が異なる期間をまたいで経験年数を合算するものではありませんし、同じ月数で除す期間内であれば、換算率が異なる経歴期間があっても、その都度、号給への換算・端数月切り捨てを行うものではありません。



Aさん 

大学卒業後、直ちに3年間保育士として民間保育所に勤務した後、保育士として試験採用となる。

○民間保育所の勤務経験 ⇒ 経験が直接役立つため10割換算

$$36\text{月} \times 100/100 = 36\text{カ月} / 12\text{月} = 3\text{年}$$

$$3\text{年} \times 4\text{号} = 12\text{号}$$

$$\text{短大卒の初任給 } 1\text{級}15\text{号} + 12\text{号} = 1\text{級}27\text{号}$$

Bさん 

高校卒業後、直ちに10年間民間会社で勤務した後、事務職として試験採用となる。

○民間会社での勤務経験は ⇒ 換算率表の中の「民間における企業団体」の「その他」に当たる

$$120\text{月} \times 80/100 = 96\text{月} \quad * 5\text{年までは}12\text{月}、5\text{年超は}18\text{月で換算}$$

$$60\text{月} / 12\text{月} = 5\text{年} \quad 5\text{年} \times 4\text{号} = 20\text{号}$$

$$36\text{月} / 18\text{月} = 2\text{年} \quad 2\text{年} \times 4\text{号} = 8\text{号}$$

$$\text{高卒の初任給 } 1\text{級}5\text{号} + 28\text{号} = 1\text{級}33\text{号}$$

では練習問題です。計算してみてください。 

Cさん 

東京の大学を卒業後、直ちに民間企業に2年半ほど勤務したが、退職。資格取得をめざし勉強したものの苦戦。両親に「実家に帰って来い」と言われたので町役場を受け、事務職で試験採用（上級職）となる。

*履歴

2015年3月 ○×大学経済部卒

同年4月 (株)▲■情報サービス入社 経理課に配属

2017年10月末 同退社 (以後、無職で公認会計士試験の勉強)

2020年4月 ○○町に採用

ヒント 無職の期間は「換算率表」の中の、どこに当たると考えますか？



ポイント

前歴換算の実務にあたっては、民間企業での職務経験や家事手伝い・家業従事の内容と自治体での職務の関係の判断が給与担当者によって分かれることがあることや、予備校等での勉強期間があるなど複雑な前歴を有する場合は計算間違いなどが生じやすいため、注意が必要です。

国家公務員においては、これまで数度にわたって、中途採用者の給与水準をより直採用者（新卒後すぐ入職した職員）と均衡させるよう制度改善が行われてきました。また2022

年には、「公務に直接役立つ職務経験」について、より幅広く認める解釈も示されました。自治体においても、古い規定が残っている場合は撤廃し、国の取り扱いを参考に中途採用者の賃金改善に取り組む必要があります。

初任給格付けと前歴換算は、当事者の年収ひいては生涯賃金にも影響を与えるため、重要な課題です。前歴換算の事務を組合が細かくチェックできる労使関係を築くことが大切です。さらに、ここで紹介している基準はあくまで国の基準を参考に一般的な例を示したものであり、自治体において、初任給基準、前歴換算率、その計算の在り方などの改善をはかることも課題と言えます。

前歴換算練習問題の回答

○民間企業に勤務した期間……「民間」「その他期間」の80%換算

2年6カ月=30月 ⇒ 30月×80/100=24月=2年

2年×4号=8号

○無職の期間……「その他」のなかの「その他期間」となり、他の職員との均衡を失することのないよう「5割」とする *1

2年6カ月=30月 ⇒ 30月×50/100=15月=1年……残3月 ←切り捨て *2

1年×4号=4号

大卒の初任給1級25号+12号=1級37号

*1 無職期間の換算率は「経歴の種類のうち『その他』の換算率については、必要に応じ『部内の他の職員との均衡を著しく失する場合における率（原則として8割以下または原則として5割以下）』との考え方を根拠に、5割換算しました。ここで、2.5割換算を適用しますと、5割換算では1年3カ月となった前歴が1年未満となるため切り捨てられ、4号低い格付けになる点に注意して下さい。

*2 国の方式では切り捨てになりますが、自治体によっては端数を切り捨てず、以下のように80%換算期間と50%換算期間を通算して換算しているところもあります。

[(30月×80/100) + (30月×50/100)] ÷12月×4号=13号

(7) 昇給・昇格

① 昇給

給料表の同一級において上位の給料月額に定めること（号給が上がること）を指します。昇給の要件は、「12月を下らない期間を良好な成績で勤務したとき」（国家公務員給与法第8条）とされ、毎年1回、4号給昇給するのが標準です。国では下のように、勤務成績に応じて昇給区分が決定され、対応する号給を昇給する仕組みとなっています。

職員の勤務成績について、評価を行う制度を「人事評価制度」と呼び、重要な課題になっていますが、詳しくは後の章で解説します。

なお国は、従来の5段階（S A B C D/特に優秀・通常より優秀・通常・通常より物足りない・はるかに及ばない）を、2022年から、通常より上か下かではない6段階（卓越して優秀・非常に優秀・優良・良好・不十分・極めて不十分）に細分化する制度変更を行いました。人事評価制度の設計ならびに運用実態は自治体ごとにさまざまであり、上位評価者が大きな塊として存在し、下位評価者が極端に少ない国公とは異なります。単組においては、当該自治体の人事評価の評語および区分ごとの職員の分布など運用実態について明らかにし、国とは制度や実態ともに異なることを指摘しながら、機械的に国どおりの見直しとならないよう、交渉・協議を行い、当局の姿勢・考え方の確認を行いましょ。

② 昇格

職員の職務の級を同一の給料表の上位の職務の級に変更することを指します。世の中一般では、上位の職名に変更になることを昇格と呼ぶことがありますが、賃金制度上の用語では、職位が上がっても格付けされる職務の級が上がらなければ昇格とは呼びませんので、混同しないように注意が必要です。

昇格については、以下の要件が必要となります。ただし、これは昇格のための一般的な資格条件なので、これを満たすひとすべてが昇格できる、という趣旨ではありません。

ア 級別資格基準表の必要在級年数または必要経験年数のいずれか一方を満たしていること。

イ 必要経験年数のみを満たしている場合は、現在の職務の級に最低1年以上在籍していること。

⇒ (3)の「級別資格基準表」の説明を参照して下さい。

《昇格にともなう号俸決定》

「昇格時号俸対応表」という早見表にしたがって、昇格先の級の何号に格付けされるかが決まります。

例) 行政職(一)表

2級33号俸 → 3級に昇格(3級17号俸)

昇格時号俸対応表 「昇格した日の前日に受けていた号俸」欄の「33」の行と、「昇格後の号俸」の3級の列とが交わる号俸(この場合は「17」)から行政職(一)表3級17号俸となります。

「昇格時号俸対応表」

昇格した日の前日に受けていた号俸	昇格後の号俸			
	2級	3級	4級	
∴	∴	∴	∴	
31	1	15	15	
32	1	16	16	
33	1	17	17	
34	2	18	18	
35	3	19	19	
∴	∴	∴	∴	

昇格と昇給が同じ日に重なった場合は、昇格を先行させます。

〔高卒者の一般的昇格事例〕 高卒初任給1級5号の場合

1級	2級		3級		4級			
	経験年数	級・号給	経験年数	級・号給	経験年数	級・号給		
		1-2		2-2				
		1-3		2-3				
		1-4						
採用時	4月1日	1-5	8年目	4月1日	2-4	12年目	4月1日	3-4
	1月1日	1-8	9年目	1月1日	2-8	13年目	1月1日	3-8
2年目	1月1日	1-12	10年目	1月1日	2-12	14年目	1月1日	3-12
3年目	1月1日	1-16	11年目	1月1日	2-16	15年目	1月1日	3-16
4年目	1月1日	1-20	12年目	1月1日	2-20	16年目	1月1日	3-20
5年目	1月1日	1-24				17年目	1月1日	3-24
6年目	1月1日	1-28				18年目	1月1日	3-28
7年目	1月1日	1-32				19年目	1月1日	3-32
8年目	1月1日	1-36				20年目	1月1日	3-36
						21年目	1月1日	3-40
						22年目	1月1日	3-44
						22年目	4月1日	4-28
						23年目	1月1日	4-32
						24年目	1月1日	4-36
						25年目	1月1日	4-40

昇 給

昇 格

給料表の金額を見れば分かるように、普通の昇給と昇格とでは、賃金の上がる幅は後者の方が大きくなります。昇格の機会を多く得ることが、月々の賃金はもとより年収・生涯賃金を引き上げる上で重要な意味を持ちます。

組合としては、「より上位の級まで」「より短い年数で」「できるだけ多くの組合員が同じように」到達できることをめざすことが、賃金闘争の目標です。そのためには、①給料表の級を7級まで拡大する、②級別標準職務表の同じ級に複数の職名を置くなど、その構成を工夫することで、上位の役職につかない組合員も一定の級に到達できるようにする、③級別資格基準表の在級年数、在職年数を短くし早い昇格を可能とすること、などが課題になります。

(1) モデル賃金の意義

入職から退職までの標準的な組合員の昇給・昇格の型を「モデル賃金」と呼びます。まずは、自分の単組の現状から標準な昇給・昇格の姿を描いてみましょう。

「モデルが描けない」とすれば、だれにも共通する最低限の昇給・昇格のラインがないこと、つまり、人それぞれが「ばらばら」で、格差の大きい実態があることを意味します。

次に、他の自治体の「モデル賃金」と比較することで、どこを改善するとよいかが見えてきます。県本部や近隣の町村単組から情報提供を受けて下さい。その上で、わが町・村の「めざす姿」を描き、そこに到達するための中長期的な運動展開を考えましょう。

以下、モデル賃金を見ていきます。

(注記)

A) 給料表は国公行(一)2019年勧告(2020年改定なし)のものです

B) 期末・勤勉手当の支給月数は4.45月(2020年人勧)、勤勉手当は支給率100%支給で試算します。

C) 地域手当や、扶養手当、職種特有の手当など属人的な手当は除外して計算します。

(2) 自治労の到達指標

自治労は以下の到達指標を掲げて賃金闘争を推進しています。これは全自治体単組に共通の目標であり、町村職に限っての指標ではありません。

【一般職標準労働者の到達目標(ポイント賃金)】

30歳	248,775円	(国公行(一)3-11水準、249,000円)
35歳	293,807円	(国公行(一)3-40水準、294,300円)
40歳	343,042円	(国公行(一)4-43水準、344,800円)

(3) モデル賃金で生涯賃金を試算して比較する

給料表が何級制で、組合員が何級まで、何年で昇格するか、級それぞれの在級年数は何年か、一時金の職務段階別加算がどのようになっているかなどで、生涯賃金が大きく変わってきます。めざすべき6級到達単組と、町村に比較的多く見られる4級到達単組を比べてみます。なお高齢者の昇給は抑制されますが、55歳以上2号の標準で考えています。

① 7級制・6級到達単組 モデルA

【高卒初任給】 1－9 国公4号上位

【昇格運用】 1－46 ⇒ 2－14 09年目1月 26歳
2－30 ⇒ 3－14 13年目1月 30歳
3－60 ⇒ 4－44 23年目1月 40歳
4－76 ⇒ 5－68 31年目1月 48歳
5－93 ⇒ 6－53 34年目1月 55歳
6－63 38年目1月 59歳

【2号上位昇給】 3年目 7年目 15年目 18年目

●一時金の職務段階別加算は、3級5%、4級～5級 10% 6級 15%

●生涯賃金は高卒2億1,500万円となります。

② 6級制・4級到達単組モデル

【高卒初任給】 1－5 国公と同じ

【昇格運用】 1－36 ⇒ 2－4 09年目1月 26歳
2－20 ⇒ 3－4 13年目1月 30歳
3－44 ⇒ 4－28 23年目1月 40歳
4－98 38年目1月 59歳

*4級は93号までしかありませんので、継ぎ足すこととなります。

【2号上位昇給】 考慮していません

●一時金の職務段階別加算は、3級5%、4級10%

●生涯賃金は高卒2億85万円となります。

チェックポイント 上位昇給とは

通常は1年4号の昇給のところ、2号プラスで昇給させることがあります。従前の賃金制度では、優秀者には職員の15%の範囲で6カ月の昇給期間短縮が行うことができるという特別昇給制度があり、労使合意の下でこの原資を活用して職員に広く昇給機会を与える運用がなされてきました。2006年の「給与構造見直し」で制度は廃止されましたが、昇給カーブを維持するため、その原資を活用し現行給料表の2号俸分の昇給として運用する労使ルールが維持されている単組が少なくありません。2016年の改正地方公務員法の施行により、人事評価制度導入から5年以上が経過し、評価結果を昇給や昇格などの処遇に反映するよう総務省から圧力が強まっていますが、職員の給与水準を維持・改善し、人材確保と質の高い地域公共サービスの提供に努める職員の意欲を維持する上でも人事評価を行い、上位昇給を結果として公平・持ち回りの運用とすることは、一定有効性が認められるものとして使用者側の理解を求めていくことなども重要です。

(4) モデル賃金作成シートの活用

この冊子の付属資料として、エクセルでモデル賃金作成シートを別途、提供しています。自分の単組のモデル賃金を入力して運動資料として活用して下さい。給料表は毎年、人事院のホームページでエクセルデータ形式のものが入手できますので、給料表をアップデートできます。また、退職時の賃金は、退職金の計算基礎になります。第6項を参照し、退職金も計算して、モデルごとの支給額を比較して下さい。

6級到達モデル														
歳月	年数	大卒					年数	高卒						
		級	号	賃金月額	一時金	加算率		年間計	級	号	賃金月額	一時金	加算率	年間計
18歳04月							1年目	1	9	158,900	594,286			2,513,086
1月								1	12	162,900				
19歳04月							2年目	1	12	162,900	716,760			2,688,960
1月								1	16	168,700				
20歳04月							3年目	1	16	168,700	742,280			2,808,980
1月								1	24	182,800				
21歳04月							4年目	1	24	182,800	804,320			3,020,120
1月								1	28	190,200				
22歳04月	1年目	1	29	191,700	716,958		3,032,958	5年目	1	28	190,200	836,880		3,139,380
1月		1	32	196,900				1	32	196,900				
23歳04月	2年目	1	32	196,900	866,360		3,247,160	6年目	1	32	196,900	866,360		3,247,160
1月		1	36	202,900				1	36	202,900				
24歳04月	3年目	1	36	202,900	892,760		3,350,660	7年目	1	36	202,900	892,760		3,350,660
1月		1	42	210,600				1	42	210,600				
25歳04月	4年目	2	10	214,200	942,480		3,533,280	8年目	1	42	210,600	926,640		3,468,840
1月		2	14	221,000				1	46	215,600				
26歳04月	5年目	2	14	221,000	972,400		3,644,800	9年目	2	14	221,000	972,400		3,644,800
1月		2	18	227,800				2	18	227,800				
27歳04月	6年目	2	18	227,800	1,002,320		3,753,920	10年目	2	18	227,800	1,002,320		3,753,920
1月		2	22	233,800				2	22	233,800				
28歳04月	7年目	3	6	241,900	1,064,360		3,983,960	11年目	2	22	233,800	1,028,720		3,851,120
1月		3	10	247,500				2	26	239,400				
29歳04月	8年目	3	10	247,500	1,089,000		4,075,500	12年目	2	26	239,400	1,053,360		3,940,260
1月		3	14	253,000				2	30	244,100				
30歳04月	9年目	3	14	253,000	1,113,200		4,164,800	13年目	3	14	253,000	1,113,200		4,164,800
1月		3	18	258,200				3	18	258,200				
31歳04月	10年目	3	18	258,200	1,136,080		4,253,080	14年目	3	18	258,200	1,136,080		4,253,080
1月		3	22	264,400				3	22	264,400				
32歳04月	11年目	3	22	264,400	1,163,360		4,376,660	15年目	3	22	264,400	1,163,360		4,376,660
1月		3	30	277,900				3	30	277,900				
33歳04月	12年目	3	30	277,900	1,222,760		4,576,160	16年目	3	30	277,900	1,222,760		4,576,160
1月		3	34	284,100				3	34	284,100				
34歳04月	13年目	3	34	284,100	1,250,040		4,679,040	17年目	3	34	284,100	1,250,040		4,679,040
1月		3	38	290,700				3	38	290,700				
35歳04月	14年目	3	38	290,700	1,279,080		4,797,180	18年目	3	38	290,700	1,279,080		4,797,180
1月		3	44	300,600				3	44	300,600				
36歳04月	15年目	3	44	300,600	1,322,640		4,949,640	19年目	3	44	300,600	1,322,640		4,949,640
1月		3	48	307,200				3	48	307,200				

6級到達モデル																
歳月	年数	大卒					年数	高卒								
		級	号	賃金月額	一時金	加算率		年間計	級	号	賃金月額	一時金	加算率	年間計		
37歳04月	16年目	4	32	324,300	1,426,920	5	5,340,120	20年目	3	48	307,200	1,351,680	5	5,054,580		
1月		4	36	331,500					3	52	312,700					
38歳04月	17年目	4	36	331,500	1,458,600			5,459,700	21年目	3	52	312,700		1,375,880		5,147,180
1月		4	40	339,200					3	56	319,000					
39歳04月	18年目	4	40	339,200	1,492,480			5,585,380	22年目	3	56	319,000		1,403,600		5,246,900
1月		4	44	346,700					3	60	324,100					
40歳04月	19年目	4	44	346,700	1,525,480			5,703,580	23年目	4	44	346,700		1,525,480		5,703,580
1月		4	48	352,600					4	48	352,600					
41歳04月	20年目	4	48	352,600	1,551,440			5,796,440	24年目	4	48	352,600		1,551,440		5,796,440
1月		4	52	357,200					4	52	357,200					
42歳04月	21年目	4	52	357,200	1,571,680			5,870,080	25年目	4	52	357,200		1,571,680		5,870,080
1月		4	56	361,200					4	56	361,200					
43歳04月	22年目	4	56	361,200	1,589,280			5,932,680	26年目	4	56	361,200		1,589,280		5,932,680
1月		4	60	364,200					4	60	364,200					
44歳04月	23年目	4	60	364,200	1,602,480			5,980,080	27年目	4	60	364,200		1,602,480		5,980,080
1月		4	64	366,600					4	64	366,600					
45歳04月	24年目	5	56	378,200	1,664,080	10	6,209,680	28年目	4	64	366,600	1,613,040		6,019,440		
1月		5	60	380,600					4	68	369,000					
46歳04月	25年目	5	60	380,600	1,674,640			6,248,740	29年目	4	68	369,000	1,623,600		6,058,200	
1月		5	64	382,900					4	72	371,200					
47歳04月	26年目	5	64	382,900	1,684,760			6,286,160	30年目	4	72	371,200	1,633,280		6,094,280	
1月		5	68	385,100					4	76	373,400					
48歳04月	27年目	5	68	385,100	1,694,440			6,321,640	31年目	5	68	385,100	1,694,440		6,321,640	
1月		5	72	387,100					5	72	387,100					
49歳04月	28年目	5	72	387,100	1,703,240			6,352,940	32年目	5	72	387,100	1,703,240		6,352,940	
1月		5	76	388,600					5	76	388,600					
50歳04月	29年目	5	76	388,600	1,709,840		6,376,640	33年目	5	76	388,600	1,709,840		6,376,640		
1月		5	80	389,800				5	80	389,800						
51歳04月	30年目	5	80	389,800	1,715,120		6,395,720	34年目	5	80	389,800	1,715,120		6,395,720		
1月		5	84	390,800				5	84	390,800						
52歳04月	31年目	5	84	390,800	1,719,520		6,412,120	35年目	5	84	390,800	1,719,520		6,412,120		
1月		5	88	391,800				5	88	391,800						
53歳04月	32年目	5	88	391,800	1,723,920		6,428,520	36年目	5	88	391,800	1,723,920		6,428,520		
1月		5	92	392,800				5	92	392,800						
54歳04月	33年目	5	92	392,800	1,728,320		6,442,520	37年目	5	92	392,800	1,728,320		6,442,520		
1月		5	93	393,000				5	93	393,000						
55歳04月	34年目	6	53	401,400	1,766,160	15	6,584,760	38年目	6	53	401,400	1,766,160	15	6,584,760		
1月		6	55	402,000					6	55	402,000					
56歳04月	35年目	6	55	402,000	1,768,800			6,594,600	39年目	6	55	402,000	1,768,800		6,594,600	
1月		6	57	402,600					6	57	402,600					
57歳04月	36年目	6	57	402,600	1,771,440			6,604,440	40年目	6	57	402,600	1,771,440		6,604,440	
1月		6	59	403,200					6	59	403,200					
58歳04月	37年目	6	59	403,200	1,774,080			6,614,280	41年目	6	59	403,200	1,774,080		6,614,280	
1月		6	61	403,800					6	61	403,800					
59歳04月	38年目	6	61	403,800	1,776,720		6,624,120	42年目	6	61	403,800	1,776,720		6,624,120		
1月		6	63	404,400				6	63	404,400						
		生涯			202,583,738					生涯			211,879,586			

4級到達 A町の事例 (高卒)						
年数	高卒					
	級	号	賃金月額	一時金	加算率	年間計
1年目	1	5	154,600	664,780	0	2,529,880
	1	8	157,900			
2年目	1	8	157,900	678,970		2,588,770
	1	12	162,900			
3年目	1	12	162,900	700,470		2,680,170
	1	18	171,200			
4年目	1	18	171,200	736,160		2,810,360
	1	22	177,800			
5年目	1	22	177,800	764,540		2,925,440
	1	26	186,900			
6年目	1	26	186,900	803,670		3,065,970
	1	30	193,400			
7年目	1	30	193,400	831,620		3,171,920
	1	34	199,900			
8年目	1	34	199,900	859,570		3,275,170
	1	38	205,500			
9年目	1	38	205,500	883,650		3,364,950
	1	42	210,600			
10年目	2	10	214,200	921,060		3,511,860
	2	14	221,000			
11年目	2	14	221,000	950,300		3,622,700
	2	18	227,800			
12年目	2	18	227,800	979,540		3,731,140
	2	22	233,800			
13年目	2	22	233,800	1,005,340	3,827,740	
	2	26	239,400			
14年目	2	26	239,400	1,029,420	3,916,320	
	2	30	244,100			
15年目	3	14	253,000	1,087,900	4,139,500	
	3	18	258,200			
16年目	3	18	258,200	1,110,260	4,227,260	
	3	22	264,400			
17年目	3	22	264,400	1,136,920	4,330,120	
	3	26	271,200			
18年目	3	26	271,200	1,166,160	4,440,660	
	3	30	277,900			
19年目	3	30	277,900	1,194,970	4,548,370	
	3	34	284,100			
20年目	3	34	284,100	1,221,630	4,650,630	
	3	38	290,700			
21年目	3	38	290,700	1,250,010	4,758,810	
	3	42	297,500			
22年目	3	42	297,500	1,279,250	4,868,450	
	3	46	303,900			
23年目	3	46	303,900	1,306,770	4,970,670	
	3	50	309,600			
24年目	3	50	309,600	1,331,280	5,065,380	
	3	54	315,900			

4級到達 A町の事例 (高卒)						
年数	高卒					
	級	号	賃金月額	一時金	加算率	年間計
25年目	4	38	335,300	1,441,790	198,869,700	5,488,490
	4	42	343,000			
26年目	4	42	343,000	1,474,900		5,610,700
	4	46	349,600			
27年目	4	46	349,600	1,503,280		5,714,680
	4	50	355,000			
28年目	4	50	355,000	1,526,500		5,799,100
	4	54	359,200			
29年目	4	54	359,200	1,544,560		5,865,760
	4	58	362,800			
30年目	4	58	362,800	1,560,040		5,920,840
	4	62	365,200			
31年目	4	62	365,200	1,570,360		5,959,960
	4	66	367,600			
32年目	4	66	367,600	1,580,680		5,998,780
	4	70	369,900			
33年目	4	70	369,900	1,590,570		6,035,970
	4	74	372,100			
34年目	4	74	372,100	1,600,030		6,071,830
	4	78	374,300			
35年目	4	78	374,300	1,609,490		6,107,690
	4	82	376,500			
36年目	4	82	376,500	1,618,950		6,142,050
	4	86	378,200			
37年目	4	86	378,200	1,626,260	6,169,760	
	4	90	379,900			
38年目	4	90	379,900	1,633,570	6,192,370	
	4	90	379,900			
39年目	4	90	379,900	1,633,570	6,192,370	
	4	90	379,900			
40年目	4	90	379,900	1,633,570	6,192,370	
	4	90	379,900			
41年目	4	90	379,900	1,633,570	6,192,370	
	4	90	379,900			
42年目	4	90	379,900	1,633,570	6,192,370	
	4	90	379,900			
生涯			198,869,700			

私の町・村のモデル賃金（高卒）						
年数	高卒					
	級	号	賃金月額	一時金	加算率	年間計
1年目						
2年目						
3年目						
4年目						
5年目						
6年目						
7年目						
8年目						
9年目						
10年目						
11年目						
12年目						
13年目						
14年目						
15年目						
16年目						
17年目						
18年目						
19年目						
20年目						
21年目						
22年目						
23年目						
24年目						

私の町・村のモデル賃金（高卒）						
年数	高卒					
	級	号	賃金月額	一時金	加算率	年間計
25年目						
26年目						
27年目						
28年目						
29年目						
30年目						
31年目						
32年目						
33年目						
34年目						
35年目						
36年目						
37年目						
38年目						
39年目						
40年目						
41年目						
42年目						
			生涯		0	

4

諸手当（月々支払われるもの）

（1） 時間外勤務手当

正規の勤務時間を超えて勤務することが命じられた場合に、その時間外勤務の時間数に応じて支払われます。「正規の勤務時間」とは、あらかじめ割り振られた1日の勤務時間のことです。正規の勤務時間の後だけではなく、その日の勤務時間が始まる前や休憩時間中に勤務を命じられた場合も時間外勤務として取り扱われます。週休日・休日勤務についても、その実労働時間に応じて支払われます。

なお、「週休日」とは土曜日および日曜日のことを指しますが、「休日」とは土曜日および日曜日のことではなく、国民の祝日に関する法律に規定される休日と年末年始（12月30日～1月4日）のことをさします。

- 支給額 ⇒ 1時間当たりの給与額×支給率×時間数
- 支給率 ⇒ 125/100（22時～5時は150/100）
月60時間超については150/100（22時～5時は175/100）
週休日・休日は135/100
- その他 ⇒ 全額支給が原則で、自治体により上限設定しているところもありますが、これは労基法に違反しています。
（例）年間300時間上限、月15時間上限 など。

チェックポイント 1時間当たりの給与額 = 自治体によって異なる。

時間単価の算出方法は、国家公務員の算出方法と労働基準による算出方法とで異なっています。休日分の時間が分母から除算される労基法方式が有利ですし、地方公務員は労基法適用ですので労基法方式が正しいのですが、「国公準拠」を理由に国公方式としている自治体があります。誤りですので是正させましょう。



<国家公務員の算出方法>
(俸給月額+地域手当) × 12月

38時間45分（1週間の勤務時間）× 52週

<労働基準法の算出方法>
(給料月額+地域手当+月額手当等) × 12月

38時間45分×52週 - 休日の日数×7時間45分

私たちの自治体では 

(2) 地域手当

2006年4月から調整手当に替わり新設されました。従来の調整手当は、①民間賃金②物価③生計費の高い地域に支給されていましたが、地域手当は、より民間賃金を重視する手当です。

支給地域を7つに区分し、これら民間賃金等の高い地域に勤務する職員に支給します。

またこの手当は、1時間当たりの給与額（時間外手当など）、期末・勤勉手当などの基礎に含められます。県都などで支給している場合でも、隣接し生活圏・通勤圏を同じくする町村では支給していないケースなどでは、賃金に格差が生じる結果、人材確保上不利になるなどの問題があると言えます。

私たちの自治体では 

(3) 扶養手当

扶養親族のある職員に支給されます。生活給的な性格があります。

○対象者 ⇒ 配偶者、子・孫（22歳以下）、父母及び祖父母（60歳以上）、その他

○支給額 ⇒

支給区分	支払額
配偶者	6,500円
子	10,500円
子（16歳年度初め～22歳年度末）	加算 5,000円
父母等	6,500円

(4) 通勤手当

通勤のために交通機関または有料道路を利用して運賃や料金を負担し、自動車等を使用する職員で、通勤距離が片道2km以上である場合に支払われます。



支給額は各自治体で異なる。
国家公務員と違う基準の自治体もある。

同じ県内の自治体で比較しても、意外にばらつきがあります。調べてみて、高い自治体の水準に近づける交渉をしましょう。対象者の多い距離の区分に少しでも厚く配分しましょう。

【国の通勤手当】 (2014年4月1日～)

区 分		支払額 (月額)	私たちの自治体
交通機関等利用者 A	6カ月定期券等の 価格による一括支 給を基本とする。	全額支払限度 55,000円以上 /月の場合	55,000円 ×支給単位月数
	5km未満		2,000円
自転車や自動車等 交通用具利用者 B	片道5km以上10km未満		4,200円
	片道10km以上15km未満		7,100円
	片道15km以上20km未満		10,000円
	片道20km以上25km未満		12,900円
	片道25km以上30km未満		15,800円
	片道30km以上35km未満		18,700円
	片道35km以上40km未満		21,600円
	片道40km以上45km未満		24,400円
	片道45km以上50km未満		26,200円
	片道50km以上55km未満		28,000円
	片道55km以上60km未満		29,800円
片道60km以上		31,600円	
交通機関と 交通用具併用者	AとBの合計額が55,000円以下の とき		合 計 額
	AとBの合計額が55,000円を超え るとき		55,000円 ×支給単位月数

※ 休職およびその他の事由により月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないときは、その月の通勤手当は支払われません。

(5) 住居手当

賃貸住宅居住者だけでなく自宅居住者も対象となります。ただし、自宅居住者は原則として「所有している」「居住している」「世帯主である」という3条件をすべて満たす必要があります。国と多くの自治体では2009人事院勧告に基づき、2010年4月から持ち家にかかる住居手当が廃止され（それまでは新築・購入後5年間：月額2,500円）自治体でも廃止の趨勢にありますが、官舎の整備状況など地方と中央の違いから制度を残している町村も存在します。

区 分	条件等	支払額
借家・借間	家賃月額が16,000円以上 27,000円未満の場合	家賃月額－16,000円
	家賃月額が27,000円超の場合	(家賃月額－27,000円) ÷ 2 + 11,000円 *最大28,000円

私たちの自治体では 

(6) 宿日直手当

正規の勤務時間以外の時間および休日などに宿日直勤務を命じられ、従事した職員に対して支払われる手当です。なお、ここでは国の一般的な職員等の手当額について説明し、警察官や刑務官など自治労組合員がいない職種については省略します。

○支 給 額

一般の職員 勤務1回4,400円、但し 勤務時間が5時間未満のときは、昭和
三十九年 人事院規則九一一五 に基づく取り扱い

看護師・検査技師、介護職等 勤務1回6,100円

○翌日対応 ⇒ 各自治体で異なる。

私たちの自治体では 

(7) 特殊勤務手当

著しく危険、不快、不健康、または困難な勤務その他特殊な勤務で賃金上特別の考慮が必要な場合に、その特殊性に応じて支払われる手当です。最近の傾向として国家公務員にない手当は廃止される傾向にありますが、国にはない業務が自治体にはあり、考慮が必要な業務に対しては手当を支給することは認められています。

以下は、国の特殊勤務手当の例です。国で支給されていないことのみをもって支給しないとするのではなく、あくまで必要性に応じた手当支給を求めます。

<国家公務員の特殊勤務手当の例>

2021年4月現在

名 称	対象業務	手当額 (円)
高所作業手当	足場の不安定な高所で行う建設作業手当	1日 200～520
坑内作業手当	トンネル、鉱山等の坑内で行う作業等	1日 450～2,600
爆発物取扱作業手当	爆発する危険性のある物を直接取り扱う作業等	1日 250～2,600
死体処理手当	死体の収容作業等	1日 1,000～1,600
防疫作業手当	感染症に汚染されている区域で行う看護等	1日 290～380
有害物取扱手当	青酸ガス等を使用する輸入植物の燻蒸作業等	1日 290
放射線取扱手当	放射線を人体に対し照射する作業等	1月 7,000
道路上作業手当	交通を遮断しない道路上で行う維持修繕の作業等	1日 300～450
災害応急作業手当	災害発生時に河川の堤防等で行う応急業務等	1日 710～1,080
夜間看護手当	深夜における患者の看護等	1回 1,620～7,300
用地交渉手当	公共事業に必要な土地取得等のための交渉業務	1日 1,000



5 期末・勤勉手当（一時金）

生計費が一時的に増大する夏季、年末にその生計費を補充するために支払われます。人事院勧告では毎年、その年の支給月数が勧告されます。

- 支給対象 ⇒ 6月1日および12月1日の基準日に在職する職員
- 支給日 ⇒ 6月と12月
- 支給額 ⇒
 - 期末手当 = (給料月額+地域手当+扶養手当) × 支給月数 × 在職期間割合
 - 勤勉手当 = (給料月額+調整手当) × 支給月数 × 期間率 × 成績率

- ※1 一部の自治体では勤勉手当の算定基礎に扶養手当を含めている例が見られます。
- ※2 管理職加算額については上記から記載を省略しています。

2023年4月時点

	支払期	期末手当	勤勉手当	合計	年間
標準月数	6月	1.20月	1.00月	2.15月	4.40月
	12月	1.20月	1.00月	2.15月	
私たちの自治体	6月	月	月	月	月
	12月	月	月	月	

※成績率が導入されている単組は、それぞれ加筆してください。

【期末手当】

各基準日（6月1日、12月1日）の在職職員に対し、6月、12月に支払われます。

○ 期末手当の期間率表

基準日（支給付きの1日）前6カ月の間の在職期間に応じて支給率が減じられます。例えば長期にわたって病気休職などを行っている場合は期間率が割り引かれます。

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

【勤勉手当】

各基準日（6月1日、12月1日）の在籍職員に対し、期末手当とともに6月および12月に支払われます。

○ 勤勉手当の期間率表

基準日前6カ月の間の在職期間に応じて支給率が減じられます。

勤務期間	割合	勤務期間	割合
6ヵ月	100/100	2ヵ月15日以上3ヵ月未満	40/100
5ヵ月15日以上6ヵ月未満	95/100	2ヵ月以上2ヵ月15日未満	30/100
5ヵ月以上5ヵ月15日未満	90/100	1ヵ月15日以上2ヵ月未満	20/100
4ヵ月15日以上5ヵ月未満	80/100	1ヵ月以上1ヵ月15日未満	15/100
4ヵ月以上4ヵ月15日未満	70/100	15日以上1ヵ月未満	10/100
3ヵ月15日以上4ヵ月未満	60/100	15日未満	5/100
3ヵ月以上3ヵ月15日未満	50/100	0日	0

○ 勤勉手当の成績率

人事評価の結果にもとづき、勤勉手当の支給割合に差をつけるものです。人事評価制度については、第Ⅲ章で説明します。

国の制度の概要は以下のようになります。

勤勉手当の成績率と人員分布等の基準：一般職員（専門スタッフ職俸給表適用者除く）

【人事院規則9-40 第13条 2022年】

成績区分	再任用以外の職員	再任用職員
特優者	119/100以上200/100未満	—
優秀者	107.5/100以上119/100未満	49/100以上
良好者・中位者等	96/100	48/100
下位・処分者等	87.5/100以下	46/100以下

【育児休業期間の期間率の適用】

育児休業を取得している期間は、1999年の法改正により、基準日前6カ月の間に勤務したとみなされる期間があれば期末・勤勉手当を支給することとされました（地方公務員育児休業法第6条の2）。ただし勤勉手当については、「全期間にわたって実際に勤務した日がない場合」は支給対象とされません。逆に言えば、1日でも実際に勤務した日があれば対象となります（年休取得日も勤務日になります）。

【一時金の職務段階別加算】

1990年の人事院勧告において職務段階別加算制度の導入が勧告されました。この制度は、3級以上の職員について、その職務段階に応じて期末手当および勤勉手当に20%以内の加算を行うもので、「傾斜配分」とも呼ばれます。期末手当、勤勉手当の算定基礎額に職務段階区分に応じて5～20%の加算部分を含むというものです。

職務段階別加算率表

	国の基準	私たちの自治体	県内の他町村
3級	5%	%	
4級	10%	%	
5級	10%	%	
6級	15%	%	
7級	15%	%	
8級	20%	%	

加算部分を含む計算式は以下のようになります。

(給料額＋扶養手当＋地域手当＋加算額) × 支給月数 × 期間率

* 地域手当の計算方法 (給料額＋扶養手当＋俸給の特別調整額) × 手当率

* 加算額の計算方法 (給料額＋地域手当) × 加算率

チェックポイント

多くの自治体では15%以上の加算は管理職の級に対応します。組合員誰もが到達できる級の10%加算を基本に、できるだけ早く到達できるよう昇格運用の改善と一体で取り組みましょう。調べてみると、自治体間の差が意外とあります。他の自治体と比較してみましょう。「早く・高い」自治体に追いつく取り組みを進めましょう。



6

退職手当

(1) 制度の意義、支給対象・支給

職員が退職または死亡した場合に、その職員またはその遺族に一時金として支払われます。国の場合は国家公務員退職手当法、自治体の場合は都道府県の条例、市町村は多くの場合、都道府県ごとに共同で職員退職手当組合を設立して運営しています。ここでは国家公務員の制度を基本に説明します。また、退職手当には特別の退職手当と一般の退職手当とがありますが、ここでは後者のみ取り上げます。

なお退職手当の性格については、「退職金は、労働者の在職年限や在職中の職責の軽重、企業への貢献度に応じて、主として職種、職能の別や勤続年数を指標に多分に恩恵的な給付として支給すべきである」という“功労報償説”と「退職金は本来労働の対価として支払われるべき部分の一部が留保され、これが退職時に追加的に支払われるものである。」という“賃金後払い説”等がありますが、その本質は「賃金」である点に変わりはありません。

○支給対象 ⇒ 「職員」（死亡の場合は、配偶者・子などの遺族）

＊「職員」の定義は後段で説明します

○支給額 ⇒ 基本額（退職時の給料月額×支給率）＋退職手当の調整額

※支給率は、退職事由・勤続年数などにより異なります。

(2) 制度改正の経過

退職金制度は、公務員のそれが民間に比べて支給水準が高いとされ、この間大きく引き下げられてきました。民間企業においては、早期退職優遇制度の実施はもとより、退職金原資を確定拠出年金で支給する企業、退職金制度を持たない企業もあり、今後も民間状況を踏まえた支給水準の見直し、制度的な変更も考えられます。

① 2005年（H17年）改正 2006年（H18年）4月施行

官民較差5.6%を引き下げるとし改正されました。とりわけ、従来は、退職日の給料月額に、退職事由別・勤続年数別の支給率を乗じて得た額を退職金額としていた算定式を変更し、上記算式による「基本額」に、「調整額」を加えたものとする変更をしました。同時に、支給率は低位に改正されました。この「調整額」は、後に説明するよう退職時点で職位の高い人ほど大きくなるように設計されており、退職後の生活保障より在職中の能力・成果主義を重視した体系への変更とすることができます。以後見るように、引き下げの場合は、全退職者に同じように適用される「基本額」が下げられ、成果主義的部分である「調整額」は維持されています。

国家公務員退職手当支給率早見表
(平成30年1月1日以降の退職)

勤続年数	法第3条			法第4条		法第5条	
	自己都合	（十一年未満勤続） 定年・応募認定退職（一号）・任 期終了・事務都合退職・公務外死 亡・通勤傷病等	（通勤傷病を除く） 公務外傷病	（十一年以上二十五年未満勤続） 定年・応募認定退職（一号）・任 期終了・事務都合退職・公務外死 亡・通勤傷病等	整理・応募認定退職（二号）・公 務上死亡・公務上傷病	（二十五年以上勤続） 定年・応募認定退職（二号）・任 期終了・事務都合退職・公務外死 亡・通勤傷病等	
1	0.5022	0.837	0.837		1.2555(3.6a)		
2	1.0044	1.674	1.674		2.511(4.5a)		
3	1.5066	2.511	2.511		3.7665(5.4a)		
4	2.0088	3.348	3.348		5.022(5.4a)		
5	2.511	4.185	4.185		6.2775		
6	3.0132	5.022	5.022		7.533		
7	3.5154	5.859	5.859		8.7885		
8	4.0176	6.696	6.696		10.044		
9	4.5198	7.533	7.533		11.2995		
10	5.022	8.37	8.37		12.555		
11	7.43256		9.2907	11.613375	13.93605		
12	8.16912		10.2114	12.76425	15.3171		
13	8.90568		11.1321	13.915125	16.69815		
14	9.64224		12.0528	15.066	18.0792		
15	10.3788		12.9735	16.216875	19.46025		
16	12.88143		14.3127	17.890875	20.8413		
17	14.08671		15.6519	19.564875	22.22235		
18	15.29199		16.9911	21.238875	23.6034		
19	16.49727		18.3303	22.912875	24.98445		
20	19.6695		19.6695	24.586875	26.3655		
21	21.3435		21.3435	26.260875	27.74655		
22	23.0175		23.0175	27.934875	29.1276		
23	24.6915		24.6915	29.608875	30.50865		
24	26.3655		26.3655	31.282875	31.8897		
25	28.0395		28.0395		33.27075	33.27075	
26	29.3787		29.3787		34.77735	34.77735	
27	30.7179		30.7179		36.28395	36.28395	
28	32.0571		32.0571		37.79055	37.79055	
29	33.3963		33.3963		39.29715	39.29715	
30	34.7355		34.7355		40.80375	40.80375	
31	35.7399		35.7399		42.31035	42.31035	
32	36.7443		36.7443		43.81695	43.81695	
33	37.7487		37.7487		45.32355	45.32355	
34	38.7531		38.7531		46.83015	46.83015	
35	39.7575		39.7575		47.709	47.709	
36	40.7619		40.7619		47.709	47.709	
37	41.7663		41.7663		47.709	47.709	
38	42.7707		42.7707		47.709	47.709	
39	43.7751		43.7751		47.709	47.709	
40	44.7795		44.7795		47.709	47.709	
41	45.7839		45.7839		47.709	47.709	
42	46.7883		46.7883		47.709	47.709	
43	47.709		47.709		47.709	47.709	
44	47.709		47.709		47.709	47.709	
45	47.709		47.709		47.709	47.709	

(注1) ()内は、法第6条の5の最低保障である。

(注2) aは、基本給月額であり、俸給及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当等（又はこれらに相当する手当）の月額合計額をいう。

(注3) 法附則第21項から第23項まで及び昭和48年法律第30号附則第5項から第7項による退職手当の基本額の調整（83.7/100）を含めた計数である。

② 2012年（H24年）改正・2013年（H25年）1月施行

官民較差が約403万円とあるとされ、基本額にかかる支給率の「調整率」を段階的に引き下げる改定が行われました。

③ 2017年（H29年）改正・2018年（H30年）1月施行

官民較差が約78.1万円とあるとされ、基本額にかかる支給率の「調整率」を引き下げる改定が行われました。

(3) 退職金の「基本額」と「調整額」

① 基本額

退職時の給料月額に退職事由別（自己都合か定年か）、勤続年数別に作られている「支給率表」上の支給率を乗じた額です。

② 調整額

基礎在職期間の初日の属する月から末日の属する月までの各月ごとに、当該各月にその者が属していた職員の「区分」に応じて定める額のうち、その額の大きいものから60か月分の調整額を合算した額です。単純に「退職前60月」や「連続60月」ではありませんので注意して下さい。

給料表ごとにどの区分がそれぞれの給料表のどの級に対応するか定められています。

<退職手当の調整額>

区 分	対応する職員	調整月額（円）
1	指定職（6号俸以上） これに相当する職員	95,400
2	指定職（5号俸以下） これに相当する職員	78,750
3	行(一)10級 これに相当する職員	70,400
4	行(一)9級 これに相当する職員	65,000
5	行(一)8級 これに相当する職員	59,550
6	行(一)7級 これに相当する職員	54,150
7	行(一)6級 これに相当する職員	43,350
8	行(一)5級 これに相当する職員	32,500
9	行(一)4級 これに相当する職員	27,100
10	行(一)3級 これに相当する職員	21,700
11	行(一)1・2級 これに相当する職員	0

(注1) 勤続4年以下の退職者（自己都合退職者以外）及び勤続10年以上24年以下の自己都合退職者は、調整額が半額となる。

(注2) 自己都合退職者で勤続年数が9年未満の者、非違行為による退職者で、退職から3カ月前までにその非違行為を原因として懲戒処分（停職・減給・戒告）を受けた者には退職金を支給しない。

計算例]



降格したことがなく、退職60月以上前に行（一）6級となり、退職24月前に行（一）7級となった人の調整額

$$41,700円 \times 24月 + 33,350円 \times (60 - 24) 月 = 2,201,400円$$

(4) 定年前早期退職基本額にかかる特例措置（法第5条の3）

- ・ 応募認定退職の場合、当分の間、45歳～59歳までの15年間は、3%の割増率となる。60歳～64歳での退職については割増なし。
- ・ 整理退職・公務上死傷病の場合、45歳～59歳まで3%、60歳～65歳までは2%の割増となる。

※総務省通知「定年引上げに伴う退職手当及び退職管理に関する条例等の整備について」（自治労情報2022第73号）参照

勤続期間の計算は、職員として引き続いた期間を月単位で計算し、1年未満の端数は切り捨てられるほか、休職・停職等の期間は公務上の傷病による休職の場合を除き、2分の1の割合で、育児休業の場合3分の1の割合で計算されることになっています。ただし、組合専従休職者の休職期間は退職手当の算定の基礎となる勤続期間に算入されません。

(5) 退職金制度上の「職員」の定義

① 常勤職員（一般職の、いわゆる正規職員）

② 会計年度任用職員

以下の要件を満たす場合は支給対象になります。

ア 任用が事実上継続していると認められる場合において

イ 常時勤務する職員の定められた勤務時間（フルタイム勤務）を勤務した日が18日以上ある月が引き続き6月を超えるに至った者で

ウ その超えるに至った日以降引き続き当該勤務時間により勤務することを要するとされている者

③ 臨時的任用職員、任期付採用職員など

第

Ⅲ

章

人事評価制度

一般に人事評価制度とは、職員がその職務を遂行するに当たり発揮した能力及び挙げた業績を把握した上で行われる勤務成績の評価制度です。評価結果は賃金・昇進などに反映させ、そのことを通して組織目標達成や人材育成へと結びつけることを目的とするものです。通常、半期・1年などの期間を設け、定期的に評価が行われます。人事評価制度の内容とその適用によっては、労働者の賃金はもとより、働き方と暮らし、生涯にわたるキャリア形成、仕事のやりがいには大きな影響を及ぼすものですので、労働組合にとって大きな運動課題と言えます。

1 地方公務員の人事評価制度導入への経緯

2014年4月に地方公務員法の一部が改正され、2016年4月から人事評価制度の実施が義務付けられることとなりました。これに先立ち、国家公務員では2009年から人事評価が義務付けられていました。また人事評価制度に先立って、国・自治体では「勤務評定」制度が存在しましたが、この制度を廃止し、新たに人事評価制度を導入したものです。

2 現行制度の概要と総務省の指導

改正地公法と総務省の「運用通知」（総行公第67号/総行経第41号/平成26年8月15日）によれば、次のようにされています。

(1) 人事評価の定義

第23条では、「人事評価を任用、給与、分限その他の人事管理の基礎として活用するもの」と位置付けています。その上で、第6条において職員が職務の遂行に当たって発揮した能力を把握して勤務成績を評価する「能力評価」と職員が職務の遂行に当たって挙げた業績を把握して勤務成績を評価する「業績評価」の両面から行うものとしています。

(2) 評価の手法

評価手法については「運用通知」のなかで、評価手法には評価の分布制限を設けない「絶対評価」と、分布制限に沿って評価する「相対評価」があるとし、国において

は「絶対評価」を行っているとした上で、自治体ではそれぞれの実情に応じて評価を実施することとしています。

(3) 評価の実施

評価の実施については第23条で、任命権者が定期的に行うものとされ、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項は任命権者が定めるとしています。すなわち、人事評価制度は「管理運営事項」であり、それ自身は交渉事項ではないという解釈の法的根拠となる規定を置いています。

また「運用通知」では、評価期間については、国は「能力評価」は任用・昇給への活用を念頭に年1回（10月～翌9月）とし、「業績評価」は勤勉手当への活用を念頭に年2回（10月～翌3月/4月～9月）としているとし、国を参考に自治体の実情に応じて評価期間を設定することとしています。

(4) 評価結果の賃金への反映

評価の結果については、総務省は賃金に反映するべきであるとの立場で自治体に対して指導しています。反映方法は、上位昇給、勤勉手当の成績率の2つがあります。あくまでここで紹介するのは国家公務員の制度ですので、どのような基準により賃金に反映するのかの仕組みは、自治体で整備することだということに留意して下さい。

人事評価制度は「管理運営事項」であり、それ自身は交渉事項ではないという解釈の法的根拠となる規定を置いています。この規定にもとづき、管理運営事項＝交渉対象外という誤った認識により当局が交渉を拒否し、組合側も鵜呑みにしているケースもしばしばあります。しかし評価制度そのものは管理運営事項ですが、管理運営事項の処理の結果、影響を受けることとなる勤務条件については交渉事項に当たります。そのことは、国会答弁、この間の裁判例でも明らかになっています。評価結果を、昇給、昇格等に活用、反映する場合は交渉対象になりますので、交渉・協議を行い、組合として制度にしっかり関与することが不可欠です。

自治労の2020年4月の調査では、人事評価制度を実施している単組は89.5%（町村89%）となっています。このうち、評価結果を上位昇給と勤勉手当の双方に活用している単組が38.2%（町村31.0%）、勤勉手当のみに活用が16.5%（町村16.5%）、上位昇給のみに活用が2.8%（町村1.7%）、いずれも活用せずが41.7%（町村51.4%）です。

※ 参考 国の昇給区分の決定方法 P.25、26参照

3

人事評価制度に対する自治労の考え方と取り組み

(1) 人事評価の「4原則・2要件」

自治労はこの間、4原則（公平・公正、透明、客観、納得）2要件（労働組合の関与、苦情解決システムの構築）を具体的指針として対置しています。人事評価制度の導入に当たっては、設計段階から労働組合との十分な協議と合意、4原則2要件の担保を求めます。賃金への反映については、人事評価制度導入の地方公務員法が改正され、2016年4月から制度が施行され5年以上が経過しました。制度導入自体は不可避であり、賃金への反映も避けて通れない課題となってきています。

(2) 導入の運用には労働組合の関与を

人事評価制度自体が交渉事項ではないとしても、労使協議の対象とすることは総務省も否定していません。また、制度導入についても、総務省は「助言を行う」としており、強制するものではないことを、自治労との交渉で再三再四、明言しています。評価結果を任用・賃金等の勤務条件に反省させる場合は、当然に交渉事項となります。制度導入に当たっては、総人件費抑制や職員間の競争や格差をもたらすことを目的としたものではなく、人材育成や継続的な能力発揮を目的としたものとする、拙速な処遇への反映は避け、十分な試行期間を設けるとともに、制度導入後も制度・運用の点検と見直しを制度化し、労働組合がそこに関与していくことが必要です。

第Ⅳ章 勤務時間・休暇制度

自治体の一般職の職員には、労働基準法が原則として適用されます。また勤務時間およびその他の給与以外の勤務条件を定めるに当たっては、「国及び他の地方公共団体の職員との間に権衡を失しないように適当な考慮が払われねば」（地方公務員法第24条第4項）ならず、「職員の勤務時間その他の勤務条件は条例で定める」（同条第5項）とされています。そして総務省は、地公法第59条の「総務省は、地方公共団体の人事行政がこの法律によって確立される地方公務員制度の原則に沿って運営されるように協力し、及び技術的助言をすることができる」との規定を根拠に、「職員の勤務時間、休暇等に関する条例（案）」を自治体に向けて発出しており、自治体ではこれに準じた制度が設けられています。

なお国家公務員・一般職の場合は、「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」が適用され、労基法の適用はありません。地方公務員の勤務条件にかかる諸制度は国の制度に類似していますが、この相違点をよく踏まえておく必要があります。

また、概ねどの自治体も似たような制度を有していますが、休暇日数や運用面での細かい違いも多く、近隣自体単組との比較を怠らず、改善努力を重ねることが大切です。

1 勤務時間

(1) 1週間の勤務時間・1日の勤務時間、休憩時間

一般には、1日に7時間45分（週38時間45分）を勤務時間としており、昼の1時間（または45分間）を休憩時間としています。

昼の休憩が1時間の場合は、始業：午前8時30分、終業：午後5時15分となるケースが一般的です。病院や保育所等では、早番・遅番などのシフト勤務を実施する場合があります。

なお、保育所や職員数の少ない職場等では休憩時間も園児や利用者への対応を常に求められ、職場の人手不足も重なり、休憩時間とされている時間中も実質的には勤務しなくてはならない状況があります。各職場での実際の勤務状況の点検と情報の集約、それを根拠とした要求によって、休憩時間を確実に取得できていない実態の改善を図ることが必要です。

ご自分で書き込んで下さい



【あなたの勤務する自治体】	1日の勤務時間	○時間○分	
始業	○時○分	終業	○時○分
休憩	分（○時○分～○時○分）	休息	○分（○時○分～○時○分）

(2) 勤務時間の上限規制と長時間勤務の抑制

2019年4月、時間外労働の上限規制を定めた改正労働基準法、改正人事院規則が施行されました。自治体でもこれらを踏まえた条例・規則等の改正により、上限規制が導入されています。自治体ではこの条例・規則の定める上限時間の範囲内で36協定を結ぶ必要があります。働き方改革に関わる法改正に伴い、使用者には職員の労働時間をこれまで以上にしっかり管理することが求められており、その実効性の担保のためにも36協定または36協定に準ずる協定の締結が不可欠です。改めて、36協定等の締結状況と、これが遵守されているかを組合がチェックし、労使で労働時間と働き方について協議することが必要です。

なお、2019年4月の労基法改正に当たっては、長時間労働の抑制・過労死リスクの防止をはかるため、あわせて労働安全衛生法、労働時間等設定改善法も改正されています。その概要が以下のようなものです。

① 労働基準法改正

- ・残業時間の上限規制

原則として月45時間・年360時間／

臨時的な特別の事情があり労使が合意する場合でも、年720時間以下、休日労働を含めて月100時間未満、2～6月平均で80時間以下、原則である月45時間の時間外労働を超えることができるのは年6回まで

- ・年5日間の年次有給休暇の取得を使用者に義務付け
- ・「フレックスタイム制」の拡充、「高度プロフェッショナル制度」の創設

② 労働安全衛生法改正

- ・労働時間の客観的な把握を使用者に義務付け
- ・産業医・産業保健機能の強化

③ 労働時間等設定改善法改正

- ・「勤務時間インターバル」制度の導入促進

チェックポイント 休憩

休憩とは、労働基準法第34条で、労働時間が6時間を超え、8時間以下の場合には少なくとも45分、8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩を与えなければならない、と定めています。休憩時間中は、労働から離れることを保障された時間とされ、勤務時間にはカウントされません。

2

各種休暇制度

自治体の制度は細かく見れば異なっていますが、概ね総務省の条例案に沿っており、国の制度と大きな相違はありませんので、ここでは国の制度を見ることで大枠を理解してください。また、重要な休暇制度についてのみ説明を加えます。

なお、ワーク・ライフ・バランスの上で重要な育児休業と介護休暇は項を改めて説明します。

(1) 年次有給休暇

各種休暇の中で最も普遍的で基本的な休暇です。「心身の疲労回復、労働力の維持培養を図ること」を目的に、原因にかかわらず、職員の請求する時季に、有給で、1年間の一定日数を休むことができるものです。「働き方改革基本法」によって、2019年4月から1年のうち5日間は年休を取得させることが使用者の義務となりました。

① 付与日数・繰越日数

労基法水準を上回り、一律に20日間の付与されます。年間の消化日数の残日数が20日を上限に翌年に繰り越されます。基準日は1月1日です。中途採用者（新採含む）は4月採用15日、10月採用5日など、期間計算となります。

② 取得単位

1日単位または1時間単位です。時間単位の取得は公務に支障がない場合に認められます。分単位の取得は認められませんので、例えば30分早く退庁しても取得時間は1時間となります。また、半日単位の取得を認める運用を行っている自治体もあります。

③ 時季変更権

年休は原則として、職員が請求する時季に、理由を問われることなく取得できる権利としての休暇ですが、労基法第39条第5項は「請求された時季に年次有給休暇を与えることが事業の正常な運営を妨げる場合においては、使用者は他の時季にこれを与えることができる」としています。しかし、単に「忙しいから」といった漠然とした理由ではなく、その時期にその業務が特別に繁忙になる客観的な理由があること、そして、年休申請をしているその職員でなければ処理できない業務があるなど、説得力のある具体的な理由が必要です。使用者の恣意的な時季変更権の行使がないよう、労働組合でチェックしましょう。

④ 計画的付与

勤務時間の短縮をはかり年休取得率を向上させるため、年次有給休暇の計画的付与制度が労基法第39条第6項で定められました。事業所全体の休業による一斉付与、

班・グループ別の交代付与、個人別付与などさまざまな取得方法がありますが、労使協定の締結が必要です。また計画的付与の対象となるのは、付与日数から5日を除いた残りの日数となります。

(2) 病気休暇

職員が公務外での負傷または疾病により療養することが必要であり、勤務しないことがやむをえないと認められる場合における休暇です。名称は「私傷病休暇」「療養休暇」など様々です。

通常、医師の診断書等を添えて申請し、「療養のため勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限の期間」を取得できることとされます。日数は暦日で連続90日までとされ、これを超える場合は賃金が半減され、休職が発令されます。しかし、体調不良や軽度の病気でも診断書の提出を要件とすると制度利用が難しくなります。このため国では、8日未満の休暇もしくは過去1カ月間に5日未満なら診断書は不要としています。自治体では5日程度まで診断書不要、または数日間の休暇の場合は診察料の領収書など他の証明手段を認める運用を行っている例もあります。病気等の証明のハードルが高いと、多くの人取得をあきらめて年休を使うことになってしまいますので、制度を利用しやすい運用を交渉で獲得しましょう。

(3) 生理休暇

母性保護休暇の一種で、労基法第68条で「生理日の就業が著しく困難であること」が取得の要件とされます。取得可能日数は請求者の必要日数であり、日数制限を設けることは適当ではないとされます。また、生理による就業困難の挙証責任は請求者にありますが、生理の苦痛は個人差が大きく医学的立証も困難であることから、本人の申し出を尊重すべきとされます。

生理休暇の取得手続きをいたずらに厳格化することは、結果として取得を妨げ制度の趣旨を損ない、場合によってはハラスメントにもなりかねませんので、必要とする人が取得しやすい職場環境づくりに労使で努力・配慮することが必要です。

(4) 結婚休暇

各種の特別休暇の一種で、自治体で一番多いのは7日（土日含む連続）で、国の場合は5日です。自治体によっては分割取得を認めるところもあります。日数や運用以外にも自治体によって細かい差がありますので、調査して優位な自治体に倣うように要求しましょう。

また、事実婚でも結婚休暇の取得は認められます。婚姻届の提出や結婚式の実施等は条件とされません。同性婚の場合については、結婚休暇、結婚祝金、育児休業などが認められないことを不服とした都立高校教員の措置要求を、2020年に東京都人事委員

会が却下していますが、LGBTの人権を尊重する世の中の流れを踏まえ、認められるべきです。

(5) 産前産後休暇

出産前後の女性の母体保護のための休暇で、労基法では産前6週間・産後8週間の計14週間の休暇期間（多胎妊娠の場合は産前14週間・産後8週間の計22週間）を定めています。国家公務員は労基法と同じ休暇期間、自治体では国を上回り産前8週間・産後8週間の休暇期間としているところがあります。国・自治体ともに有給の休暇です。

なお出産とは妊娠4カ月（85日）以上で死産や流産も含まれます。また休暇取得開始時点では出産日はあくまで予定日であり、予定日以前に出産した場合の産前休暇は出産日までの期間となります。

また、産前休暇は女性職員から申請があった場合に認められるものですが、産後休暇は母体保護の観点から請求の有無にかかわらず休務させねばなりません。加えて、労基法第19条は、この休業期間とその後の30日間は解雇してはならないと定めています。

(6) 家族看護休暇

配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇、短期の介護休暇、子の看護休暇など、核家族化の進展、男女平等、仕事と家庭の両立のため、拡充されてきました。上手に使えるよう、組合で制度周知に努めましょう。自治体により日数にばらつきがありますので、優位な自治体に追いつくよう交渉しましょう。

(7) 配偶者出産休暇

職員の妻（事実婚含む）の出産時に取得できる休暇で、自治体により異なりますが、おおむね出産日後2週間を経過するまでの間に付与され、日数は2日です。

(8) 育児参加のための休暇

配偶者が出産する場合に産前産後の期間に男性職員が育児を行うための休暇で、国では出産予定日の6週間前から出産後の1年までの期間に、授乳、付き添い、上の子の保育所送迎など、子の世話をするために勤務しないことを認めるものです。日数は5日以内が一般的です。

(9) 短期の介護休暇

要介護者の介護や通院付き添い、介護サービスを受ける手続きなどを理由に承認される休暇で、1年5日、2人以上の場合は10日の範囲内で、1日ないし1時間単位で付与されるものです。要介護者の範囲は、国では、配偶者、父母及び子、配偶者の父

母、祖父母、孫、兄妹姉妹、同居の父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子とされ、「同居」には要介護者の住む住宅に泊まりこむ場合等も含むとされています。

(10) 子の看護休暇

小学校就学前までの子を養育する職員が、病気やけがの子の世話や子どもの予防接種、健康診断を受けさせる場合に取得できます。「養育する」とは、子と同居して監護することをさし、また子には、実子・養子の他に特別養子縁組の成立前の監護対象者を含みます。付与日数は1年5日、子が2人以上の場合は10日の範囲内です。取得単位は1日または1時間単位です。また申請に当たって診断書等の提出は求められません。

(11) 出生サポート休暇（不妊治療休暇）

2022年1月1日より、不妊治療と仕事の両立を支援するため、「出生サポート休暇」が新設されました。休暇の期間は原則として1年につき5日（体外受精や顕微授精等の頻繁な通院が必要とされる治療を受ける場合は、さらに5日を加算）、休暇の単位は1日又は1時間です。まだ制度化されていない自治体においては、原則1年につき10日の特別休暇の創設、さらに不足する場合は病気休暇での対応を可能とするよう取り組む必要があります。さらに交通事情など治療にかかる状況にも地域差があることから、地域事情を考慮して治療を受けやすい制度となるよう今後も引き続き追求することが必要です。

なお、制度運用に当たっては、プライバシーの保護と職場の理解の醸成が必要です。あわせて、余裕のある人員配置など人員確保についても要求していきましょう。

○ 一般職の国家公務員の休暇制度（概要）

2022年1月時点

種 類	事 由	期 間	
年次休暇	問わない	一の年において20日の範囲内の期間	
病気休暇	負傷又は疾病があり、その療養のために勤務しないことがやむを得ない場合	勤務しないことがやむを得ないと認められる必要最小限度の期間（原則90日）	
(呼称)	特別休暇		
	公民権行使	選挙権等の公民権の行使をする場合	必要と認められる期間
	官公署出頭	裁判員等として官公署へ出頭する場合	必要と認められる期間
	骨髄等ドナー	骨髄又は末梢血幹細胞の提供者となる場合	必要と認められる期間
	ボランティア	ボランティア活動に参加する場合	一の年において5日の範囲内の期間
	結 婚	職員が結婚する場合	結婚の日（※）の5日前の日から結婚の日後1月を経過する日までの期間における連続する5日の範囲内の期間 ※ 「結婚の日」とは、社会的に結婚したと認められる日であり、「婚姻届の日」、「結婚式の日」等が該当。「結婚の日」とする日が複数ある場合、いずれの日を「結婚の日」とするかは、当該職員が選択することができる。
出生サポート休暇	不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合	一の年（非常勤職員の場合には、一の年度）において5日の範囲内ただし、体外受精及び顕微授精に係る通院等である場合にあっては、10日の範囲内	

種 類	事 由	期 間	
(呼称)	産 前	産前の場合	6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女子職員が出産の日までに申し出た期間
	産 後	産後の場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
	保育時間	生後1年に達しない子を保育する場合	1日2回それぞれ30分以内の期間（男子職員にあっては、それぞれ30分から配偶者が取得している時間を差し引いた時間）
	妻の出産	妻が出産する場合	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間における2日の範囲内の期間
	男性の育児参加	育児参加をする場合	妻の出産予定日の6週間（多胎妊娠の場合にあっては14週間）前の日から当該出産の日後1年を経過する日までの期間における5日の範囲内の期間
	子の看護	子の看護をする場合	一の年において5日（子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
	短期介護	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配偶者、父母、子等（要介護者）の短期の介護その他の世話をする場合	一の年において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間
	忌 引	親族が死亡した場合	親族に応じて連続する日数の範囲内の期間（例：父母の場合は7日）
	父母の追悼	父母を追悼する場合	1日の範囲内の期間
	夏季休暇	夏季における心身の健康の維持・増進等の場合	一の年の7月から9月までの期間内における原則として連続する3日の範囲内の期間
	現住居の滅失等	現住居の滅失・損壊等の場合	原則として連続する7日の範囲内の期間
	出勤困難	災害・交通機関の事故等により出勤が困難な場合	必要と認められる期間
	退勤途上	退勤途上の危険を回避する場合	必要と認められる期間
介護休暇	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配偶者、父母、子等（要介護者）の介護をする場合	要介護者の介護を必要とする状態が引き続いている間における通算6月まで（3回まで分割可）の期間内において必要と認められる期間	
介護時間	同 上	要介護者の介護を必要とする状態が引き続いている間における連続する3年の期間内において必要と認められる期間（1日2時間まで）	

3 育児休業制度と介護休暇制度

育児休業と介護休暇はともに、仕事と家庭の「両立支援策」としてこの30年程度の間には整備されてきた制度で、いまでは自治体職員の職業・家庭生活において重要なものとなっています。

育児休業制度は、「子を養育する職員の継続的な勤務を促進し、もって職員の福祉を増進するとともに、地方公共団体の行政の円滑な運営に資することを目的」（「地方公務員の育児休業等に関する法律」第1条 目的）に、1991年に設けられました。その後、直近の2020年3月31日改正まで数次にわたる改正を経て制度が拡充されてきました。

介護休暇制度は、介護と職業生活の両立をはかるための休暇制度です。

1994年に「介護休暇」を含む国家公務員の勤務時間法が制定され、自治体ではこれに準じて定めた勤務時間条例の中に設けられることと



なりました。その後、民間では育児休業法を1996年に改正し、「介護休業」を設けています。公務では「休暇」、民間では「休業」の語が当てられています。「休業」は、その期間中に代替職員を置くことを想定しているのに対して、「休暇」ではそうでないという扱いとされています。

なお民間では、「育児・介護休業法」と一本の法律になっています。

(1) 育児休業制度の概要

「地方公務員の育児休業等に関する法律」をもとに細部を条例・規則で定められることとなります。大きく以下の柱からなる制度です。概略のみ説明します。

① 育児休業

【対象職員】 3歳に満たない子を養育する職員

【承認期間】 子が3歳に達する日までの間で本人が希望する期間

(2021年6月の民間育児・介護休業法の改正を踏まえた法改正後は、
2回まで)

【手続き】 育休を始めようとする日の1カ月前までに請求書と必要書類を提出

【給与上の扱い】

ア 休業期間中は無給。ただし共済組合から「育児休業手当金」が支給される
イ 期末手当・勤勉手当は基準日（6月1日・12月1日）以前6カ月以内の期間に勤務実績に応じて支給される。なお、算定基礎となる期間から、期末手当は1/2の期間、勤勉手当は全期間が除算される（ただし1月以下の休業の場合は除算しない）。

ウ 退職金の場合は、子が1歳に達した日の属する月までの期間はその3分の1の期間を除算し、それ以降は2分の1の期間を除算する。

② 部分休業

【承認期間】 子が小学校就学までの期間において、1日2時間を上限に30分単位で勤務を免除する制度。後述する「育児短時間制度」とは併用できない。

【手続き】 概ね1週間前までに届け出を提出

【給与上の扱い】

地方公務員育児休業法第19条では、国家公務員育児休業法を基準とする条例で定めることとされています。代表的には以下のようになります。

ア 月例賃金は勤務しない時間について減額支給

イ 期末手当の在職期間から、部分休業の期間は除算しない。勤勉手当は、基準日の以前6カ月の期間における部分休業の取得時間数を日に換算し、これが30日を超える場合はその期間を勤務期間から除算する。

ウ 退職金の在職期間には影響しない。

③ 育児短時間勤務制度

【対象期間】子が小学校就学までの期間において、38時間45分より短い勤務時間のいくつかの形態から選択で勤務できる制度です。部分休業とは併用できませんが、「育児時間」は併用できます（④参照）。勤務時間のパターンは以下のようになります。なお、超過勤務は免除されます。

1日の勤務時間が7時間45分として

- ・週5日 1日 3時間55分（週19時間35分）
- ・週5日 1日 4時間55分（週24時間35分）
- ・週3日 1日 7時間45分（週23時間15分）
- ・週3日 うち2日は7時間45分、1日は3時間55分（週19時間25分）

【手続き】概ね1週間前までに届け出を提出

【給与上の扱い】

地方公務員育児休業法第14条では、国家公務員育児休業法を基準に措置を講じることとされています。代表的には以下のようになります。

ア 月例賃金は勤務時間に応じて支給される。

イ 期末手当・勤勉手当とも支給されるが、期末手当は短縮された勤務時間の短縮分の2分の1の相当期間が在職期間から除算され、勤勉手当は短縮された時間相当の期間が除算される。

ウ 退職金の在職期間は、法第15条で国の退職手当の扱いを基準に措置を講じるとされており、国の場合、除算する休業の期間を「その月数の3分の1に相当する月数」としている。

④ 「育児時間」との併用

育児時間とは労基法第67条の定める休暇で、「生後満1年に達しない生児を育てる女性は、休憩時間のほか、1日に2回各々少なくとも30分、その生児を育てるための時間を請求することができる」とされるものです。この育児時間は、部分休業と併用する場合は1日2時間の範囲内となりますが、育児短時間勤務では併用ができません。

⑤ 不利益取り扱いの禁止

育児休業制度等を利用したことをもって、職員は不利益な取り扱いを受けることはない、地方公務員育児休業法第9条に規定されています。マタハラ・パタハラは許されません。組合は育児休業を取得しやすく、気持ちよく職場復帰できる環境づくりに努めましょう。

⑥ 男性職員の育児休業取得の推進にむけた取得要件の緩和

2021年8月、人事院は、男性職員の育児休業取得促進や女性職員の活躍促進をさらに進めるため、国公立育休法の改正についての意見の申出を行いました。職員が同一の子について取得できる育児休業を原則2回まで（現行、原則1回まで）取得可

能とすることに加えて、この一般の育児休業とは別に、主に男性職員を対象として、子の出生後8週間以内に終了する育児休業を2回まで（現行、1回まで）取得できるようにするものです。

また、この措置とあわせて、仕事と妊娠、出産、育児等の両立支援のため、人事院規則の改正等により、次の措置を一体的に講じるとされています。

ア 子の出生後8週間以内の育児休業をしようとする場合における請求期限を2週間前まで（現行1月前まで）に短縮する。

イ 育児休業を取得しやすい勤務環境の整備に関する措置等を各省各庁の長に義務付ける。

ウ 男性職員が取得できる「育児参加のための休暇」の対象期間（現行、産前6週（多胎妊娠の場合、14週）から産後8週まで）を子が1歳に達する日まで拡大する。

エ 非常勤職員の育児休業および介護休暇の取得要件のうち「引き続き在職した期間が1年以上である」との要件を廃止する。

オ 期末手当・勤務手当における在職期間の算定に当たっては、子の出生後8週間以内における育児休業の期間と、それ以外の育児休業の期間は合算しないこととする。

（2） 介護休暇制度の概要

負傷、疾病または老齢により介護を要するものを2週間以上の期間にわたり介護する場合に取得できる休暇です。なお、超過勤務は免除されます。

国においては、「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律第20条（介護休暇）で、自治体においては勤務時間条例で概ね同様の定めをしています。

① 被介護者の範囲

配偶者（事実婚含む。以下同じ）、父母、子（特別養子縁組含む）、配偶者の父母、同居の祖父母、孫、兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者または配偶者の子

② 休暇の期間

連続する6月の期間内において必要と認められる期間。3回までの分割取得および1日または時間単位での取得可能。連続する期間には週休日・休日を含む。

③ 取得単位

1日または1時間（始業時から連続し又は終業時まで連続する4時間の範囲内）

④ 給与上の扱い

ア 勤務しなかった時間分を減額する。

イ 勤勉手当は、休暇取得日数が30日を超える場合は勤勉



- 手当の勤務期間から取得期間を除算する。
- ウ 退職手当の勤務期間からの除算は行わない。

補足説明

名前が似ているので混同しないように注意

民間育児休業・介護休業法の「家族看護休暇」「介護休暇」、国家公務員育児休業法の「育児時間」

民間法第16条の2 子の看護休暇

小学校就学前の子どもが病気で看護する場合や通院する場合に、1人につき5日まで、2人以上なら10日まで取得できる休暇です（3人以上でも10日まで）。

2021年1月1日から1時間単位の取得が可能になりました。

同様の制度が自治体にもあります。

民間法第16条の5 介護休暇

家族を介護するために1人につき5日まで、2人以上なら10日まで取得できる休暇です。2021年1月1日から1日単位の取得が可能になりました。

民間法では、まとまった期間を勤務しない制度は「介護休業」と呼んでいます。

国公育休法第26条 育児時間

地公育休法の「部分休業」のことを指します。地方公務員には労基法第67条の「育児時間」が適用になるので同じ語を用いるわけにはいかないため、「部分休業」としています。



第 V 章

会計年度任用職員等の 賃金・労働条件

従来の自治体の「臨時・非常勤等職員」に関する制度は法的根拠があいまいで、脱法的な任用、劣悪な処遇が長年にわたって放置されてきました。不当な格差のある低賃金におかれた状態は「官製ワーキングプア」と呼ばれ、自治労は制度改正を強く求めてきました。こうした取り組みの一定の到達点として、地方自治法と地方公務員法の改正が行われ、2020年4月から会計年度任用職員制度がスタートしました。

ここでは、その概要を解説し、賃金・労働条件の改善の取り組みのポイントを示します。また何よりも、会計年度任用職員を共に働く仲間として組合に迎え入れ、賃金・労働条件の改善と雇用安定の取り組みを進めることが大切です。失敗や困難を恐れず、会計年度任用職員に組合加入を勧めましょう。

1 「会計年度任用職員制度」の意義

- (1) 一般職の「会計年度任用職員」（地公法第17条および第22条の2）制度が創設されました。あわせて、特別職の非常勤（地公法第3条第3項）、臨時的任用（地公法第22条）の要件が厳格化されました。任期付職員（任期付法第4条・第5条）は従来通りです。これによって、多くの自治体で特別職非常勤職員として任用されていた、例えば事務補助職員、保育士、消費生活相談員、図書館職員、給食調理員などが会計年度任用職員に移行しました。

任用根拠を適正化するとともに、その処遇を改善することが制度の趣旨・目的であると言えます。また会計年度職員には一時金（期末手当）の支給が可能となりました。この制度の趣旨に沿って賃金・労働条件を整えることが使用者の責任であり、労働組合もそれを求めることが必要です。

- (2) 会計年度任用職員には、1週間当たりの勤務時間が常勤職員（正規職員）と同じフルタイム職員と、1週間当たりの勤務時間が常勤職員（正規職員）より短いパートタイム職員とがあります。フルタイムかパートタイムかは、職務内容に応じて決められるべきもので、労働者は本人の労働意欲や生活事情等を考慮して、本人の意思で選択することが望ましいと言えます。総務省は自治労との交渉において、単に財政的な事情だけでフルタイムの職員をパートタイムに変更すること等は不適切であるとして、自治体に再三助言をしています。これから説明していくように、賃金、休暇、社会保険までフルタイムとパートタイムとでは違いがありますので、当事者の意思を無視し

て使用者側の人件費抑制などの都合で一方向的に決められることがないよう、労働組合がしっかりと取り組むことが必要です。

会計年度任用職員制度は発足して間もないため、町村間でのばらつきも大きく、雇用の継続・安定と処遇改善、同一労働同一賃金には不十分な点を残しています。これらの労働組合の取り組みを通して制度の改善を図ることが求められます。

2 会計年度任用職員の賃金・労働条件の決定原則

地方公務員法と労働基準法、労働安全衛生法が原則適用されます。賃金の決定に当たっては、「職務給の原則、生計費、国及び他の自治体、民間の給与その他の事情を考慮し、自治体の条例で定める」（地公法第24条）とされ、正規職員と同じ考え方に立っています。

3 賃金制度

(1) 賃金の水準

自治体では「会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（または規則）」などの名称で賃金を定めています。具体的にはその中の条文の別表である「職種別基準表」で適用する給料表の級と号給を明示しています。多くは、その自治体の行政職給料表(一)の1級1号（常勤職員の選考採用の初任給基準）などとしています。会計年度任用職員には勤続年数の長い人も少なくなく、職場で基幹的業務を担っている場合もあります。給与決定の基準については常勤職員と同じ基準にもとづくこととされており、同様に前歴換算、級の格付けなどを適切に行う必要があります。級・号給について上限を定めることについても、合理的な理由はないため、常勤職員と同様の取り扱いとすることを求めます。

繰り返しになりますが、給与等については、職務等を通じて常勤職員との均衡をはかることが基本とされているため、正規職員の賃金（人事院勧告）が改定された場合、会計年度任用職員についても、同様に改定されるよう求めることが必要です。

なお、会計年度任用職員の処遇にかかわる財源については、総務省が必要額を調査・把握し、地方財政計画に計上されています。予算的な裏付けはされていることから、自治体の財政事情を理由に、期末手当の支給月数を常勤職員より抑える、昇給させない、昇給抑制するなど、賃金水準を低位に抑えることは問題です。労使交渉の場で、使用者側が会計年度任用職員の処遇改善を拒んだり改悪しようとするときに、財政事情や総務省の指導を理由とすることがありますが、それは誤りであることを、しっかりと指摘する必要があります。

(2) 賃金の支給方法

具体的には、賃金は自治法第203条の2第2項で原則として日額支給とされていますが、同時に「ただし、条例で特別の定めをした場合は、この限りでない」とされており、勤務状況等から月額による支給がふさわしい場合は、その旨を条例で定めることで、月額制とすることができます。安定した収入を保障するためにも、月額での支給を求めます。会計年度任用職員には、フルタイム勤務もパートタイム勤務のいずれも、任期の長短はあるものの、支給実務に照らしても、原則として月額支給になじむものと考えられます。

なお日額の計算は国では1月を21日として計算していますが、自治体の実情に応じて定める余地があるとされています。

(3) 昇給制度

ほとんどの自治体で、正規職員と同様、昇給制度があります。標準の昇給は1年4号ですが、5年間程度の上限が設けられている例が見られます。給与決定は職務等を通じて常勤職員と同じ取り扱いとする必要があるため、級・号給について次ページにあるように機械的に上限を設けることは職務給の原則、平等取り扱いの原則にも反するものであり、合理的な理由がありませんので、撤廃を求めていきましょう（なお、総務省マニュアルでは単純・定型的・補助的な業務については、一定の上限を設けることについて適当としています。これを踏まえれば一律に、機械的に上限を定めることは不適切であると言えますし、職務経験等が寄与する職務については常勤職員と同じ基準に基づいて昇給を措置することが必要と言えます）。



❖具体例：職種別基準表 *下表は一例でありモデルではありません。会計年度任用職員にだけこうした上限を機械的に設けることは適切ではありません。

職 種	職務等	学歴免許等	基礎号給		上 限	
			職務の級	号 給	職務の級	号 給
一般事務	定型的または補助的業務		1	1	1	25
	相当の知識または経験を必要とする業務		2	1	2	21
介護支援 専門員	定型的または補助的業務		1	13	1	33
	主任の業務相当の知識または経験を必要とする業務		2	1	2	21
保健師	定型的または補助的業	短大3卒	1	13	1	33
		大学卒	1	17	1	37
	主任の業務相当の知識または経験を必要とする業務		2	1	2	21
保育士	保育補助（無資格）		1	1	1	21
	保育（資格有）		1	13	1	33
	主任の業務相当の知識または経験を必要とする業務		2	1	2	21
栄養士	栄養士		1	5	1	25
	管理栄養士		1	17	1	37
(略)	(略)		(略)	(略)	(略)	(略)

私たちの自治体では 

【〇〇町・村：職種別基準表】

(4) 一時金（期末手当）の支給

従前の臨時・非常勤職員等と大きく異なるのが、会計年度任用職員には一時金（期末手当）が支給されることです。勤勉手当は支給されません。

期末手当の支給については（各自治体で運用は異なりますが）、任用期間が6カ月以上であることなどが目安とされています。期末手当は、正規職員（常勤職員）との均衡を考慮して定めることとなっており、2022年度では、多くの自治体で2.40月となっていますが、一部では、再任用職員の期末手当の月数と同じ月数しか支給していないなど不適切なケースも散見されます。

一方、正規職員は勤勉手当の2.0月分も支給され、一時金全体（期末手当＋勤勉手当）では4.40月となります（2022年度）。勤勉手当が支給されないことについては、会計年度任用職員も人事評価制度（第Ⅲ章参照）の対象とされているため議論のあるところですが、近年、一時金が増額される場合は勤勉手当が増額され、減額される場合は期末手当から減額されています。また自治体の会計年度任用職員に類似の制度である国の「期間業務職員」には勤勉手当の支給があります。総務省は会計年度任用職員への期末手当の定着状況を見つつ検討するとしていることや、2021年7月には国の非常勤職員に対する期末手当・勤勉手当の支給月数については、常勤職員との均衡に基づき同じ月数を支給するよう人事院の指針が改正されたことなども踏まえ、自治労としては勤勉手当の支給を可能とする制度改正を求めています。

(5) 扶養手当、住居手当、地域手当、退職手当の支給

総務省のマニュアルでは、扶養手当、住宅手当など生活関連手当を支給することは適当でないとされていますが、常勤職員と同様に支給を求めます。他方、地域手当は支給することとされています。

なお、退職手当については、フルタイムの会計年度任用職員が6月以上勤務した場合についてのみ支給されることとされています。パートタイムの会計年度任用職員には退職手当は支給できないため、フルタイムとの均衡の観点から、自治労としては相当分の報酬への加算や、退職報償金などの支給をめざすこととしています。

4 勤務時間、休日・休暇制度

(1) 労働条件の明示

原則として労働基準法の適用のもと、国、他の自治体の職員との権衡を図りつつ条例で定めるとされています。また、会計年度任用職員に対しては、労基法第15条の規定により、その任用に際して、勤務日、勤務時間や勤務地等を明示しなければなりません。

(2) 勤務時間・休暇の付与と運用

- ① 労働基準法に定める年次有給休暇（第39条）、産前産後休業（第65条）、育児時間（第67条）、生理休暇（第68条）が設けられていない場合や法の規定を下回ることは許されません。各種の特別休暇の付与日数と要件、運用基準で正規職員と不合理な差があってはなりません。
- ② 年休付与には「継続勤務の要件」があります。任期が終了し次年度も継続して任用される場合は、勤務が継続しているものとして、前年度に付与された年休を翌期に繰り越すことが認められます。また「継続勤務」の要件は、「勤務の実態に即して判断されるべきものである」ので、期間の定めのある労働契約を反復して短時間労働者を使用する場合、各々の労働契約期間の始期と終期の間には短期日の間隔を置いているとしても、必ずしも当然に継続勤務が中断されるものではないことに留意すること」（2007年厚労省通知）とされています。総務省のマニュアルにおいても、「継続勤務」に該当するか否かにより適切に対応する必要があるとされています。

(3) 育児休業等 *2022年4月時点

- ① 地方公務員の育児休業法が会計年度任用職員にも適用されます（P. 57～60参照）。また、育児休業、産前産後休暇の取得を理由とした不利益取り扱いは禁じられています。
- ② 育児休業取得の要件は、以下のいずれにも該当する職員は、育児休業の取得が可能となっています。
 - 子が満1歳6か月に達する日までに、その任期（再度の任用がなされる場合はその任期）が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと。
 - ◆ 国の非常勤職員の妊娠、出産及び育児と仕事の両立を支援するため、配偶者出産休業・育児参加のための休暇を新設するとともに、育児休業等の取得要件の緩和と産前休業・産後休業が有給化されました。自治体においても制度化に取り組むことが必要です。
- ① 非常勤職員の育児休業の取得要件のうち、「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官職に引き続き採用されないことが明らかでないとの要件について、非常勤職員が子の出生後8週間以内に育児休業をしようとする場合には、「子の出生日から起算して8週間と6月を経過する日まで」とする（現行の取得要件のうち、出生後8週間以内に育児休業を取得する場合についての要件を緩和）。
- ② 子が1歳以降の一定の場合に取得することができる非常勤職員の育児休業について、夫婦交替での取得や、特別の事情がある場合の柔軟な取得を可能とする。
- ③ 男性職員の、配偶者出産休業（2日）と育児参加のための休暇（5日）を有給で新設。また、女性職員の産前休業・産後休業を有給とする。

(4) 出生サポート休暇（不妊治療休暇）

2022年1月1日より、勤務日が週3日以上又は121日以上である非常勤職員、6月以上の任期が定められている又は6月以上継続勤務している非常勤職員についても措置されました。

5 社会保険等の適用

フルタイムの会計年度任用職員については、法令の要件を満たす場合には、地方公務員共済制度、公務災害補償制度等が適用されます。加入日は、1年経過後ではなく、1年以上ある任用について採用となった日からとなります。該当しない場合には、厚生年金制度および健康保険制度（協会けんぽ）が適用されます。

パートタイムの会計年度任用職員については、法令の要件を満たす場合には、厚生年金制度および健康保険制度が適用され、該当しない場合には国民年金および国民健康保険に加入することになります。

法令上の要件を制度ごとに見ていきますと次の通りです。複雑ですが、一人ひとりについて正しく適用されるようチェックして下さい。

(1) 地方公務員共済制度・公務災害補償

地方公務員等共済組合法と地方公務員災害補償法については、以下の要件に該当するフルタイムの会計年度任用職員には適用するとされています。

- ・任用が事実上継続していると認められる場合において、
- ・常時勤務する職員の定められた勤務時間を勤務した日が18日以上ある月が、
- ・引き続き12月を超えるに至った者で、
- ・その超えるに至った日以降引き続き当該勤務時間により勤務することを要するとされている者

(2) 厚生年金保険・健康保険制度

パートタイムの会計年度任用職員のうち、以下の4要件のすべてに該当すれば厚生年金保険と健康保険（協会けんぽ）の適用となります。要件を満たさない場合は国民年金と国民健康保険に加入することになります。

- ・週の所定労働時間が20時間以上であること
- ・賃金の月額が8.8万円以上であること
- ・任用期間が1年以上見込まれること
- ・学生でないこと

(3) パートタイム会計年度任用職員への共済短期給付の適用 *2022年10月施行

地方公務員等共済組合法が改正され、厚生年金・健康保険の適用対象である自治体等で勤務する短時間労働者（上記(2)の適用職員）に対して、2022年10月から公務員共済の短期給付が適用されます。

第Ⅵ章 再任用職員の賃金

被用者年金の満額年金支給の開始年齢が、60歳から65歳まで引き上げられることとなったことに伴い、雇用と年金の接続を図るために導入された制度です。

しかし、2021年に国家公務員の定年年齢の引き上げが決定され、地方公務員も同様の制度が導入されることになりました。65歳定年となる2031年度でこの制度は廃止となりますが、制度完成までの間は経過措置として「暫定再任用制度」として運用されます。（1966年度以前の生まれの人までが該当します。）

1 対象者

- ① 定年退職者
- ② 勤務延長職員
- ③ 定年退職日以前に退職したもののうち、勤務期間等を考慮して条例で定めるもの

2 任用期間

1年を越えない範囲で任期を定め、1年を越えない範囲内で更新することができるかとされています。期間は、65歳になった年度の年度末までです。なお、フルタイムと短時間勤務の制度が併存してきましたが、新たに再任用される人はフルタイムを原則に運用されている自治体が多数を占めます。2013年の総務副大臣通知をふまえ、フルタイムでの任用を原則に、希望者全員の再任用をはかることが必要です。

3 給料表と等級制度

給料表の各級ごとに単一の「再任用」の月額が定められています（第Ⅱ章表-3の賃金表参照）。格付けに当たっては、「そのものが就く職務に応じて決定された職務の級ごとに対応する給料月額を定める」（総務省通知）とされ、その再任用職員が担う職務によって決まることとなります。また、級ごとに1つの号給しかないため、賃金改定による額の増減と昇格はありえても、定期昇給はありえません。高齢職員の積極雇用の観点から、上位の級に対応する職への再任用、格付けなどを求めていくことが重要です。

4 諸手当

支給される諸手当は定年前の職員と異なります。国の場合、給与法第19条の8第3項に支給しない手当が列挙されています。考え方としては、生活関連手当や人材確保のための手当は支給せず、支給根拠が勤務実態や勤務成績等にある手当は実績に応じて支給するというものです。

【支給しない手当】

扶養手当 住居手当、単身赴任手当、寒冷地手当、

初任給調整手当、特例的な調整手当、特勤手当、へき地手当

俸給の調整額、地域手当、通勤手当、超過勤務手当は支給されますが、短時間勤務の職員は勤務時間に対応して減額や割増率が変わってきます。休日給、宿日直手当、夜勤手当は支給されます。期末手当・勤勉手当は、支給月数が定年前職員と別に定められます。職務段階加算も適用されます。

5 所得水準

60歳到達時の所得からかなり下がることとなります。以下はモデルの一例です。2031年度に定年が65歳になるまでの間、暫定的な運用となります。短期間に複数の制度で雇用されることとなりますので、年齢や雇用形態によって極端な格差が出ないように、所得水準や勤務条件などの均衡をはかる必要があります。

【60歳】：6級63号 月額 404,400円

一時金 年間4.45月（加算15%） 年収：6,913,847円

【再任用①】：4級再任用 月額 274,600円

一時金 年間2.35月（加算5%） 年収 3,972,775円

【再任用②】：6級再任用 月額 315,100円

一時金 年間2.35月（加算15%） 年収 4,632,757円

※支給月数は2019年度

6 社会保険の加入

フルタイムの再任用職員は、共済組合に引き続き加入し、共済長期・短期の制度を利用することとなります。パートタイムの場合は共済組合の加入要件を満たさないため、週の勤務時間が常勤職員の4分の3以上の場合は厚生年金・協会けんぽ、4分の3未満であれば国民年金・国保の加入となります。勤務時間を選択する際に、注意すべきポイントのひとつです。なお、2022年10月からは共済短期への加入が可能となります。

チェックポイント

再任用職員の組合員化

再任用職員の課題に取り組む上でも、単組は再任用者を組合に加入させることが重要です。管理職を経験した職員は再度組合に加入することに消極的な場合がありますが、自治労共済の制度利用や福利厚生活動を通して管理職層とも単組の接点を維持し、定年後は再加入を求めていきましょう。

チェックポイント

賃金と年金

生涯賃金を考えるときに、年金のことも併せて考えてみましょう。退職後は、金融資産などの貯蓄が潤沢にある人を除けば、多くの人は年金が主たる収入源となります。その年金の支給額ですが、制度の詳しい説明は省略しますが、「報酬比例年金」の部分は、在職中の平均収入の額を基礎に計算することになっています。つまり、在職中に高い賃金を得た人ほど、受け取る年金額が多くなる制度設計になっているのです。賃金の格差は年金の格差になります。生涯賃金を確保する取り組みの重要性がここからもわかりますね。



第 VII 章

定年引き上げと 賃金・労働条件

政府は2021年4月13日、国家公務員の定年を65歳まで段階的に引き上げるため国家公務員法等の一部を改正する法律案を閣議決定し、国会に提出しました。同様に地方公務員の定年延長にかかる地方公務員法の改正案とあわせ、6月4日に成立し、2023年度から実施されます。

自治体においては、国に遅れることなく制度が実施できるよう、今年度中の条例改正に向けた取り組みを進めていく必要があります。

1 制度改正の柱

- (1) 2年に1歳ずつ定年年齢を段階的に引き上げ、2031年度からは65歳定年となります。職務等の特殊性がある一部職員（医師等）には特例があります。
- (2) 60歳を超える職員の賃金水準は60歳前の70%とされます。
- (3) 現在の再任用制度は、定年引き上げが完成するまでの間は「暫定再任用制度」として存続します。新たな定年から65歳までの間はこの制度で勤務することができます。
- (4) 多様な働き方を可能にするため、新たに「定年前再任用短時間勤務制度」が設けられ、60歳に達した日以降・定年退職日前に退職した場合に、選考により短時間勤務の職に採用することができます。
- (5) 国家公務員にはない地方公務員独自の制度である「高齢者部分休業制度」（地公法第26条の3）は存続します。

2 定年引き上げの概要と賃金

(1) 段階的定年引き上げ

2年に1年の定年引き上げとなるため、1年おきに定年退職者が出ない年度が発生することになります。下記の早見表を見て下さい。

定年年齢→ 生年月日↓	2021年度	2022年度	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	2030年度	2031年度	2032年度
	定年60歳 2022.3.31 退職	定年60歳 2023.3.31 退職	定年61歳 退職者 なし	定年61歳 2025.3.31 退職	定年62歳 退職者 なし	定年62歳 2027.3.31 退職	定年63歳 退職者 なし	定年63歳 2029.3.31 退職	定年64歳 退職者 なし	定年64歳 2031.3.31 退職	定年64歳 退職者 なし	定年65歳 2033.3.31 退職
1961年度生まれ 1961/4/2～1962/4/1	60歳 退職	61歳 現行再任用	62歳 暫定再任用	63歳 65歳	64歳 65歳	65歳						
1962年度生まれ 1962/4/2～1963/4/1	59歳	60歳 退職	61歳	62歳 64歳	63歳 64歳	64歳 65歳	65歳					
1963年度生まれ 1963/4/2～1964/4/1	58歳	59歳	60歳	61歳 退職	62歳 63歳	63歳 64歳	64歳 65歳	65歳				
1964年度生まれ 1964/4/2～1965/4/1	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳 退職	63歳 暫定再任用	64歳 暫定再任用	65歳			
1965年度生まれ 1965/4/2～1966/4/1	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳 退職	64歳 暫定再任用	65歳		
1966年度生まれ 1966/4/2～1967/4/1	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳 退職	65歳 暫定再任用	
1967年度生まれ 1967/4/2～1968/4/1	54歳	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳 退職

※制度完成までの間、暫定再任用制度により1年の任期を更新して65歳まで働くことができる
 ※60歳に達した日以後、退職して定年前再任用短時間勤務職員となることできる(任期は定年退職日まで)

(2) 60歳を超える職員の賃金

国の制度を基に説明します。自治体では国の制度を基本に条例・規則の改正が必要になります。

① 任用と格付け

定年後に改めて任用され職務の格付けを行う再任用制度と異なり、任用・職務は延長された定年退職日まで継続するため、給料表上の級・号給は基本的に変更されません。

② 給料月額・昇給・給与改定

現在の級・号給の給料月額の70%が支給されます(50円未満切り捨て)。また、「勤務成績が特に良好である」場合を除き昇給はありません。人勧等による給与改定は反映されます。

③ 諸手当

ア 60歳前の70%支給となる手当

俸給の特別調整額(管理職手当)、初任給調整手当、管理職員特別勤務手当

イ 給料月額に連動する手当

超過勤務手当、休日給、夜勤手当、期末・勤勉手当、地域手当等

ウ 60歳前職員と同額の手当

扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、特殊勤務手当、宿日直手当、寒冷地手当

チェックポイント 賃金は再任用とどちらが高い?

定年の引き上げが制度化されますと、現在の再任用制度は廃止され、経過措置としての「暫定再任用制度」となりますが、賃金・労働条件は現行再任用制度と同じです。再任用制度と比較しますと、定年引き上げによる賃金の方が優位にあります。理由は以下の通りです。この章の末尾の比較表を見て確認して下さい。

- ① 再任用制度では60歳時の級より低く格付けされ、係長級以下となる事例が多く見られます。
- ② 期末・勤勉手当の支給月数が再任用では少ないこと。また、扶養手当、住居手当などは再任用制度では支給されません。

チェックポイント 60歳を超える職員と暫定再任用職員の処遇の均衡を

実際に65歳で定年退職者が出るのは2032年度からです。それまでの間は、60歳を超える職員と暫定再任用の職員、さらには定年前再任用短時間勤務職員、高齢者部分休業中の常勤職員も混在します。定年引き上げと再任用では賃金などの処遇に相当の格差があります

ので、再任用制度の改善が求められます。

また、少なくない単組において「55歳昇給停止」が運用されています。65歳まで10年間にわたり賃金が上がらず、定年後にはさらに減ることになり、モチベーションの維持が課題となります。労働意欲の減退が職場に悪影響を及ぼさないよう、働きやすい職場環境や賃金水準の確保が必要です。すべての年齢層で賃金の均衡を図り、定年まで生き生きと働けるよう、十分な労使協議・交渉が必要です。

(3) 退職手当は変わりません

これまでの60歳定年のときに受け取る退職金と定年引き上げ後に受け取る退職金の金額に差はありません。

① 退職事由は「自己都合」ではなく「定年」の扱い

60歳に達した日以降に、「定年前再任用短時間勤務職員」になるなど、定年前の退職を選択した場合でも退職手当が減額されることはありません。

② 算定方法は、給料月額引き下げには「ピーク時特例」を適用

給料月額が60歳以降は70%に減額になりますが、国公退手法第5条の2の「ピーク時特例」が適用されます。60歳までの期間と、給料月額が70%となって以降の期間とを分けて計算することになりますが、退職手当の「基本額」がマイナスになることはありません。詳細な説明は省略します。

(4) 退職金の支給日は延長された退職日

退職金を受け取れるのは、延長された定年年齢の直後の年度末です。従前のような60歳に達した直後の年度末ではありません。

3 定年前再任用短時間勤務職員

60歳以降の職員の多様な働き方を可能にするため設ける制度です。定年前再任用短時間勤務職員への任用は、あくまで本人の選択であることが前提で当局が強制することのないよう、制度運用を注視することが必要です。

(1) 任用

職員が短時間の職への任用を希望し、60歳に達した日以降、定年退職日前に退職した場合には、選考により退職日の翌日に短時間の職に採用することができるものです。また、退職日の翌々日以降でも採用できます。なお、現行の再任用制度では、勤続25年以上かつ退職後5年以内であれば60歳前に退職した者でも再任用できますが、この制度では60歳前に退職した職員は対象になりません。

(2) 任期

現行再任用制度では、1年任期の更新を更新し65歳まで勤務できますが、この制度では「任期」は退職しなかったと仮定した場合の定年退職日までとなります。任期終了後も勤務継続を希望する場合は、65歳までは4.の「暫定再任用制度」を利用するこ

とになります。

(3) 賃金・勤務時間

賃金と勤務時間等については、現行の高齢者再任用制度（短時間）と同じ扱いになります。国においては、1週間当たり15時間30分から31時間まで（常勤職員の5分の2から5分の4の勤務時間）の範囲で勤務時間を決めることとされ、年次休暇は勤務時間に応じて20日を超えない範囲で人事院が定める日数とされています。賃金は再任用制度と同様に、退職と同時に格付けがリセットされ、改めて格付けを行うこととなります。賃金の格付けについては、職務内容にふさわしいか、他の職員と均衡しているか等を注視することが必要です。

4 暫定再任用制度（フルタイム・短時間）

定年は2023年度から、現在の60歳から2年に1歳ずつ段階的に引上げされ、2032年度から65歳の定年退職者が発生することになります。制度完成までの経過期間中は、雇用と年金の接続の観点から、65歳まで再任用できるよう、「暫定再任用制度」として措置されます。現在の再任用制度は廃止されます。ただし、賃金・勤務時間等の扱いは現行再任用制度と新制度とで変更はありません。なお勤続25年以上かつ退職後5年以内の60歳前に退職した者も、この制度の適用対象となります。

5 高齢者部分休業制度

2004年6月の地方公務員法改正によって導入された、国家公務員にはない制度です。自治体では条例で定めることとされています。条例の定めが多くは、56歳以上の高齢職員を対象に、要介護者の介護等のために、1週間当たりの通常の勤務時間の2分の1を超えない範囲内で休業を行うことができる、とされています。勤務しなかった時間当たりの給与等は減額、休業期間の2分の1相当の期間を退職手当の在職期間から除算しますが、常勤職員であることから、給料・手当等の計算は常勤職員と同様とされます。定年引き上げにかかわっては、60歳以降に高齢者部分休業を取得した場合は、給料月額70%の額を基礎に給与の減額が行われることとなります。

また、定年前再任用短時間勤務職員に一度なると常勤職員に戻ることはできませんが、高齢者部分休業制度の利用の場合は、部分休業を終了した後にフルタイムの常勤職員に戻ることができる点で大きく異なります。高齢職員が自分のライフスタイルに合わせた働き方を選択する場合に、適切な制度利用ができるよう周知に努めることが求められます。

❖ 定年引き上げと再任用の賃金水準比較

	60歳超の常勤職員	再任用職員 (フルタイム勤務)
俸給(給料)	俸給月額70%	単一号俸
参考 行(一)5級 (*70%を乗じる前の額)	202,800~275,100円 (*289,700~393,000円)	289,700円
参考 行(一)4級 (*70%を乗じる前の額)	184,900~266,700円 (*264,200~381,000円)	274,600円
俸給の調整額	○ (60歳前の70%)	○
俸給の特別調整額 (管理職手当)	○ (60歳前の70%)	○ (再任用職員に係る額)
本府省業務調整手当	○ (60歳前の70%)	○ (再任用職員に係る額)
初任給調整手当	○ (60歳前の70%)	×
管理職員特別勤務手当	○ (60歳前の70%)	○
専門スタッフ職調整手当	○	○
地域手当	○	○
広域異動手当	○	○
研究員調整手当	○	×
特地勤務手当	○	×
特地勤務手当に 準ずる手当	○	×
超過勤務手当	○	○
休日給	○	○
夜勤手当	○	○
期末手当 (年間支給月数)	○ (260/100)	○ (145/100)
勤勉手当 (年間支給月数)	○ (185/100)	○ (90/100)
扶養手当	○	×
住居手当	○	×
通勤手当	○	○
単身赴任手当	○	○
特殊勤務手当	○	○
宿日直手当	○	○
寒冷地手当	○	×

高齢者部分休業職員

- 60歳超の高齢者部分休業の職員の給与の取り扱いについては、60歳超の常勤職員と同じ。1時間当たりの給与等を減額(給与期間の勤務しなかった全時間数によって計算)
- 勤務成績が特に良好である場合には昇給が可能(2号俸)

定年前再任用
短時間勤務職員

- 定年前再任用短時間勤務職員の給与は、現行の再任用職員の取り扱いと同じ
- 60歳超の常勤職員に支給される扶養手当や住居手当などが支給されない
- 期末・勤勉手当の支給月数も異なる

※ 俸給月額、期末手当および勤勉手当の年間支給月数は2019年度

※ 再任用職員の地域手当のうち特例的に支給されるもの(異動保障等)は不支給

※ 再任用短時間勤務職員については、再任用フルタイム勤務職員に支給される手当と同額とすることが合理的でないと認められる手当等(俸給の調整額等)の支給額については、短時間勤務職員の勤務時間数等を考慮した額

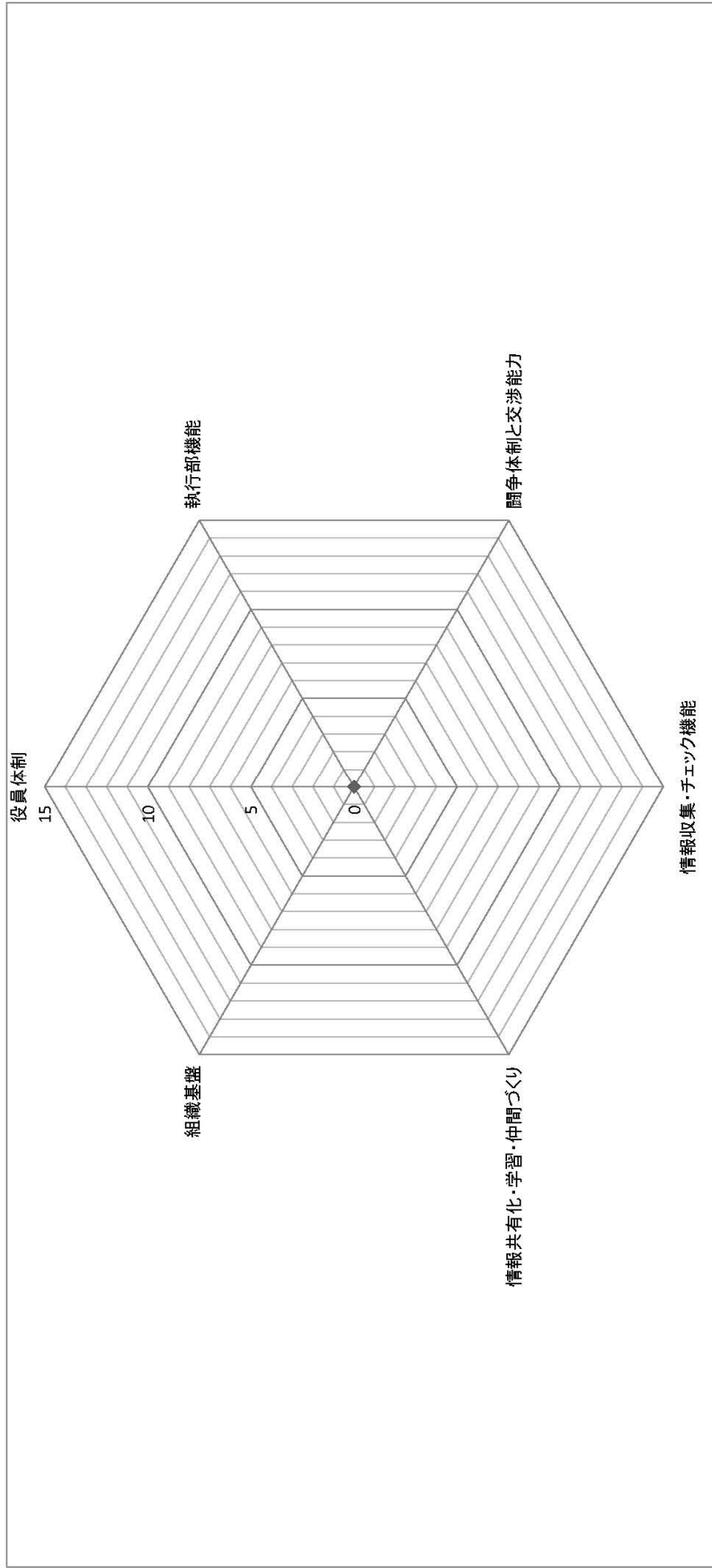
単組活動チェックリスト(単組の活動を振り返ってみましょう)

単組名:

名前:

できている:○→3点、できていない部分もある:△→2点、できていない:×→1点

基本事項	No.	項 目	3段階評価	評価
役員体制	1	役員の任期は、複数年としているか。また、総入れ替わりが行われていないか。		
	2	役員の選出にあたり、選挙・信任投票が行われているか。		
	3	執行委員会を月1回以上開催しているか。出席者が十分確保できているか。		
	4	執行部の男女比率が組合員全体における男女比率を反映しているか。		
	5	県本部の機関会議、部会、評議会会議に出席しているか。		
執行部機能	6	書記長など、一部の役員に業務が集中していないか。(○:していない △:している部分もある ×:している)		
	7	職場の問題や共済活動まで含め、組合員からの相談活動を十分に行っているか。		
	8	職場集会を行っているか。		
	9	職場オルグを年1回以上行っているか。		
	10	共済推進体制は確立できているか。		
闘争体制と交渉能力	11	年間の闘争サイクルを確立しているか。		
	12	各種闘争時に要求書を提出しているか。		
	13	労使の「事前協議制」が確立しているか。		
	14	団体交渉を継続的に行っているか。		
	15	妥結事項は「確認書(協定書)」を取り交わしているか。		
情報収集・チェック機能	16	職員の個別賞金を把握しているか。		
	17	昇格・昇給等の賞金運用のチェックを行っているか。		
	18	安全衛生、セクハラ、パワハラ対策は十分に機能しているか。		
	19	問題が発生した際に即座に把握・対応ができるか。		
	20	全国や県内の情報を十分に把握しているか。		
情報共有化・学習・仲間づくり	21	職場討議や交渉経過など含め、情報誌は最低限、月1回は発行しているか。		
	22	本部・県本部からの情報を迅速に配布しているか。		
	23	臨時・非常勤職員や公共サービス、再任用職員の組織化を進めているか。		
	24	組合員が多く参加できるレクやイベントを企画しているか。		
	25	NPOとの連携など、地域の活動に参加しているか。		
組織基盤	26	組織率は(○:90%以上 △:70~90% ×:70%以下)		
	27	ストライキ批准投票の批准率は?(○:80%以上 △:70~80% ×:70%以下又は取り組んでいない)		
	28	青年部・女性部、各種評議会の活動が行われているか。		
	29	大会・総会に組合員が出席しているか(委任状除く)。また、女性の積極的な参加が意識されているか。		
	30	次代の役員育成を継続的に行っているか。		



<p>どの基本事項の強化が必要ですか。</p> <p>上記の基本事項を強化していくためには、どのような取り組みが必要だと思いますか？</p>	
--	--

