

# 会計年度任用職員の現状と課題

～知ること、声をあげることが改善に向けた第一歩～

# 会計年度任用職員の処遇の現状

【2022年 自治労賃金等制度調査より】

# 会計年度任用職員の賃金等制度

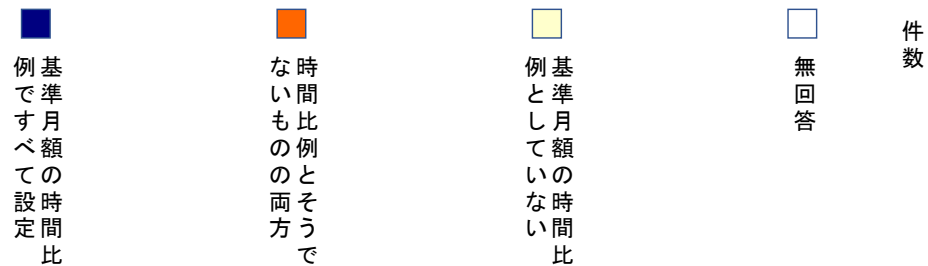
## 3. 会計年度任用職員（パートタイム）など勤務時間が短い場合の報酬の水準設定

## 4. 会計年度任用職員（パートタイム）の賃金の支給形態

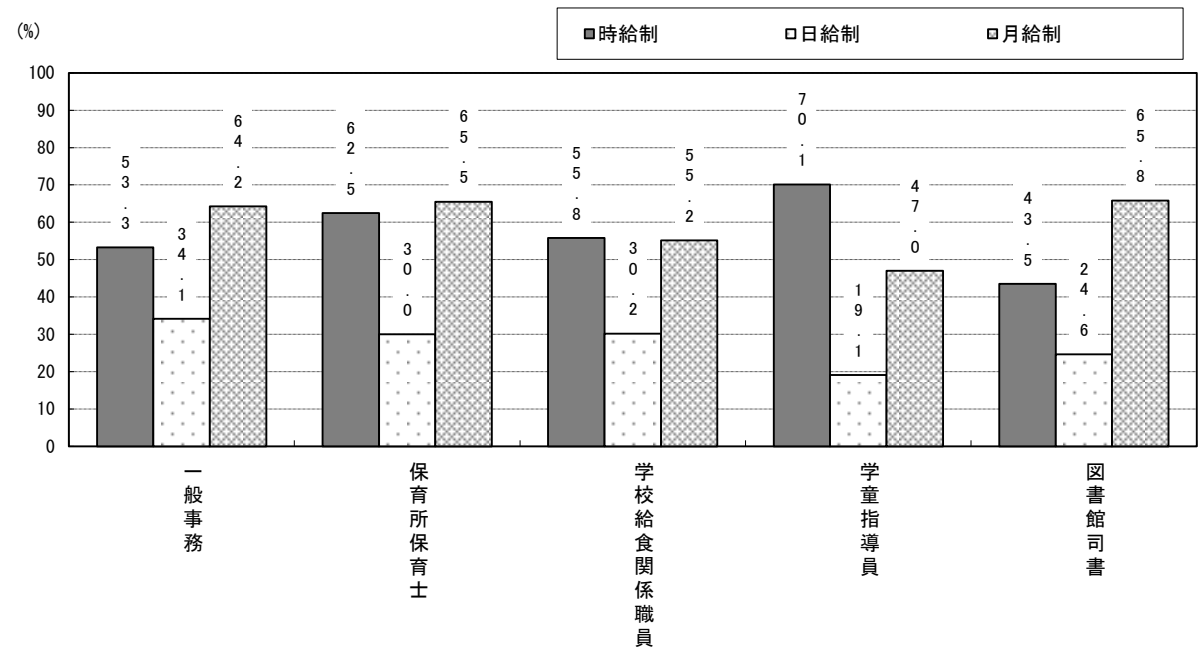
- 報酬の水準設定は、  
「基準月額の時間比例ですべて設定」は73.7%  
→時間比例でないケースがあるところも2割

- 一般事務の賃金の支給形態  
→「月給制」64.2%  
「時給制」53.3%、

会計年度任用職員（パートタイム）など勤務時間が短い場合の報酬の水準設定



会計年度任用職員(パートタイム)の賃金の支給形態



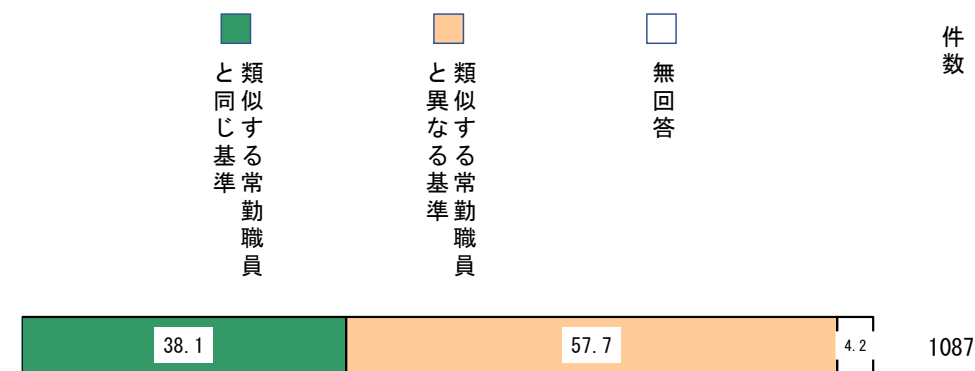
# 会計年度任用職員の賃金等制度

## 5. 初任給の適用基準

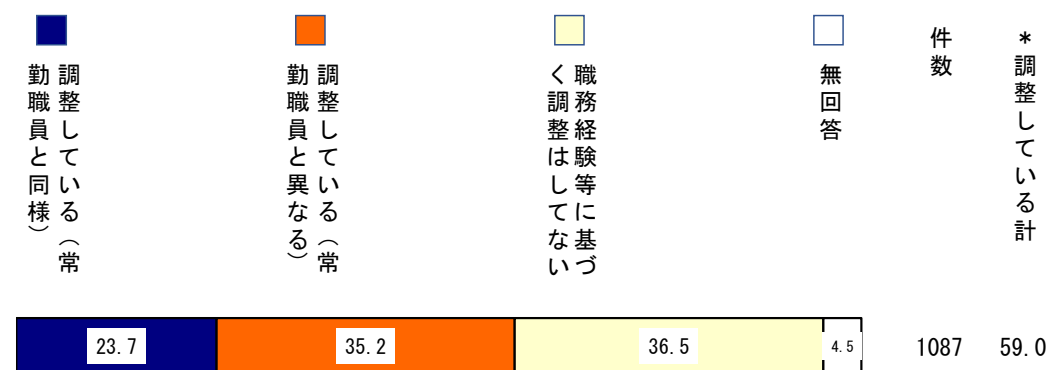
## 6. 初めて任用される場合の前歴換算

- 初任給の適用基準は、  
「類似する常勤職員と異なる基準」が57.7%  
→「同じ基準」は38.1%にとどまる
- 初めて任用される場合の前歴換算は、  
「調整している（常勤職員と同様）」23.7%  
「調整している（常勤職員と異なる）」35.2%  
「調整はしていない」36.5%  
→取扱いは割れている

会計年度任用職員の初任給の適用基準



初めて任用される場合の給料格付けでの学歴・免許および職務経験等に基づく調整（前歴換算）



# 自治体における初任給基準表（例）

## 初任給基準表

### ア 行政職給料表(一般行政職)初任給基準表

試験		学歴免許等	初任給
正規の試験	上級		1級25号給
	中級		1級17号給
	初級		1級9号給
その他		高校卒	1級9号給
		中学卒	1級1号給

### イ 行政職給料表(医療技術・看護・保健職)初任給基準表

職種	学歴免許等	初任給
薬剤師	大学6卒	1級33号給
	大学卒	1級25号給
獣医師	大学6卒	1級45号給
	大学卒	1級31号給
栄養士	大学卒	1級25号給
	短大卒	1級17号給
診療放射線技師	短大3卒	1級25号給
臨床検査技師	大学卒	1級29号給
	短大3卒	1級25号給
歯科衛生士	短大卒	1級17号給
	高校専攻科卒	1級13号給
保健師・助産師	大学卒	1級25号給
	短大3卒	1級21号給
看護師	短大3卒	1級21号給
	短大2卒	1級17号給
准看護師	准看護師養成所卒	1級5号給
その他	短大卒	1級17号給
	高校卒	1級9号給

## 会計年度任用職員の賃金等制度 7. 初任給の水準

- 一般事務の初任給は146,100円（中央値）  
→本調査で調べている常勤職員の行政職・高校卒初任給（150,600円）と比べると  
    ・ ・ ・ ・ 4,500円下回る  
→国公行（一）の高卒初任給（1級5号150,600円）と比べるとこれを下回る自治体が61.3%
- 保育所保育士（中央値：163,918円）  
    ≒本調査における常勤職員の保育職短大2卒初任給163,100円
- 学校給食関係職員（同：150,600円）  
    ≒本調査における常勤職員の現業職高校初任給149,800円
- ただし一般事務以外はばらつき大

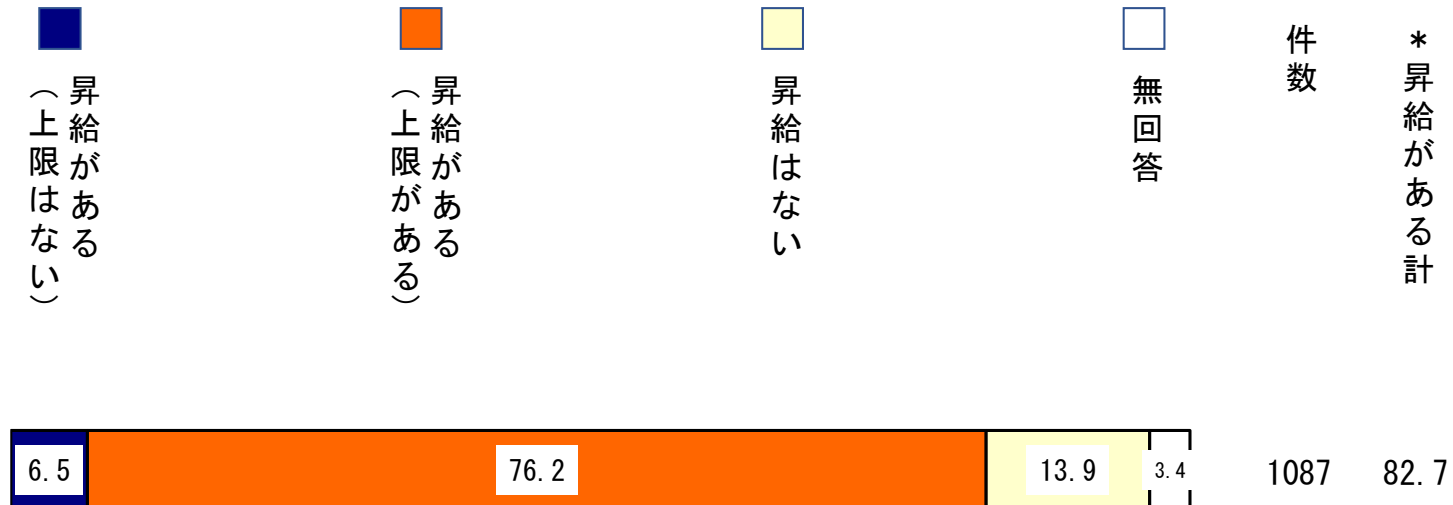
# 会計年度任用職員の賃金等制度

## 8. 昇給の有無と上限

## 9. 昇給での上限金額（「昇給がある（上限がある）」の場合）

- 昇給の有無は、  
「昇給がある（上限がある）」が76.2%  
(「昇給がある（上限がある）」の場合)
- 一般事務の上限金額は165,900円（中央値）  
(初任給 + 19,800円)
- 上限金額はばらつきがかなり大きい

昇給の有無と上限



# 会計年度任用職員の賃金等制度

## 10. 再度任用される場合の昇給（「昇給がある」の場合）

- 再度任用される場合の昇給幅（昇給がある場合）は、

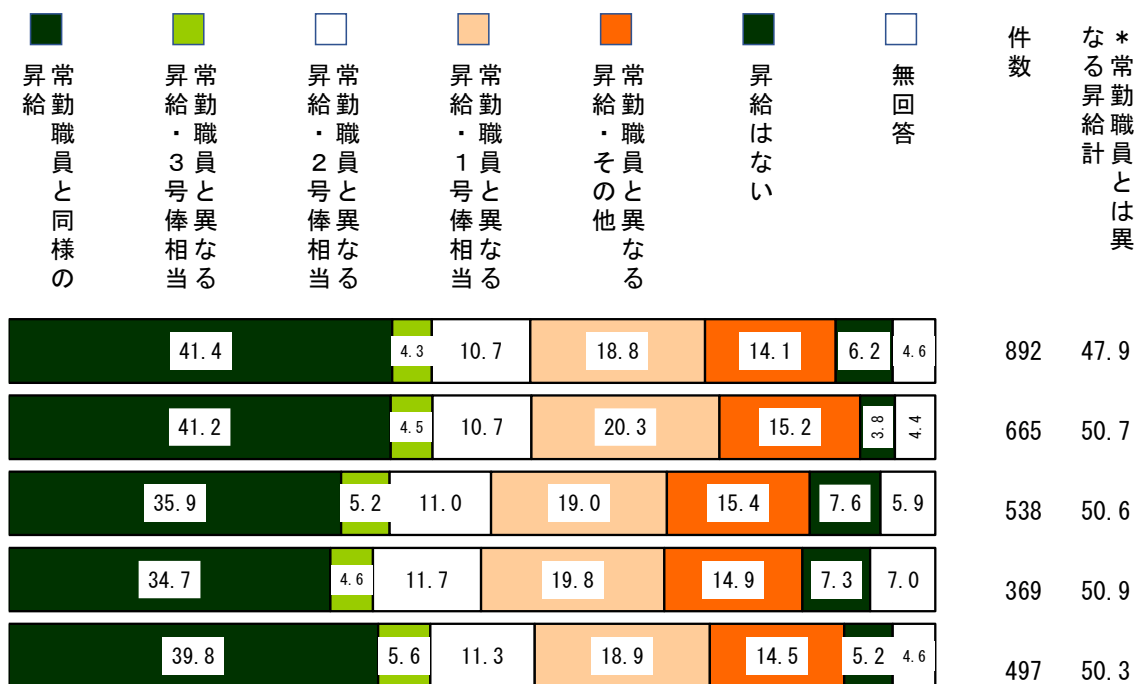
### 一般事務の場合

「常勤職員と同様の昇給」41.4%

＜常勤職員と異なる昇給＞47.9%

→常勤職員と同じ・異なるで二分

会計年度任用職員が再度任用される場合、常勤職員と同様の昇給(4号昇給)実施の有無  
 (「昇給がある(上限はない)」、「昇給がある(上限がある)」の場合)

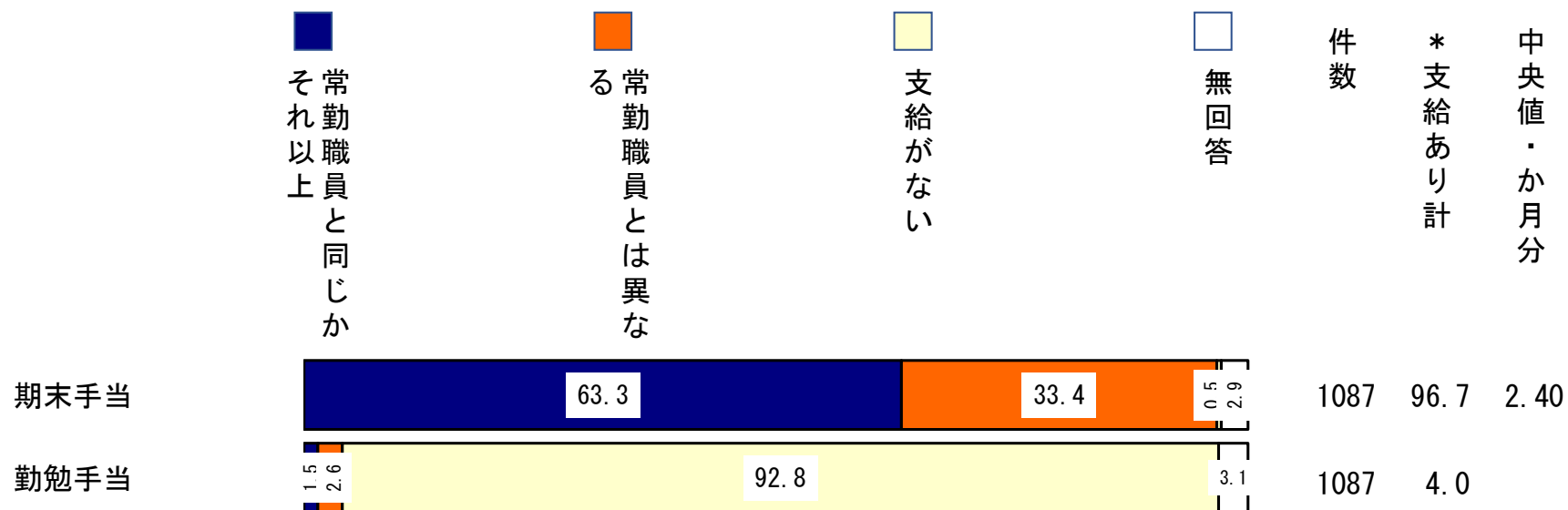




# 会計年度任用職員の賃金等制度

## 1 2. 期末手当、勤勉手当

- 期末手当は<支給あり>が96.7%、ただし内訳は割れている  
 「期末手当あり（常勤職員と同じかそれ以上の支給月数）」が63.3%  
 「期末手当あり（常勤職員とは異なる支給月数）」が33.4%
- 期末手当の支給月数の2.40か月（中央値）
- 勤勉手当は「支給がない」92.8%

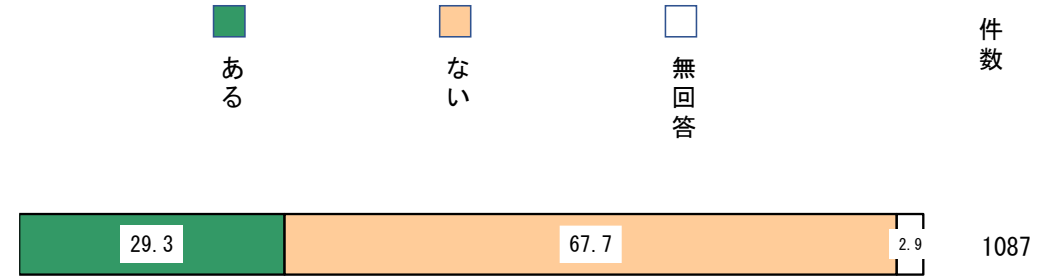


# 会計年度任用職員の賃金等制度

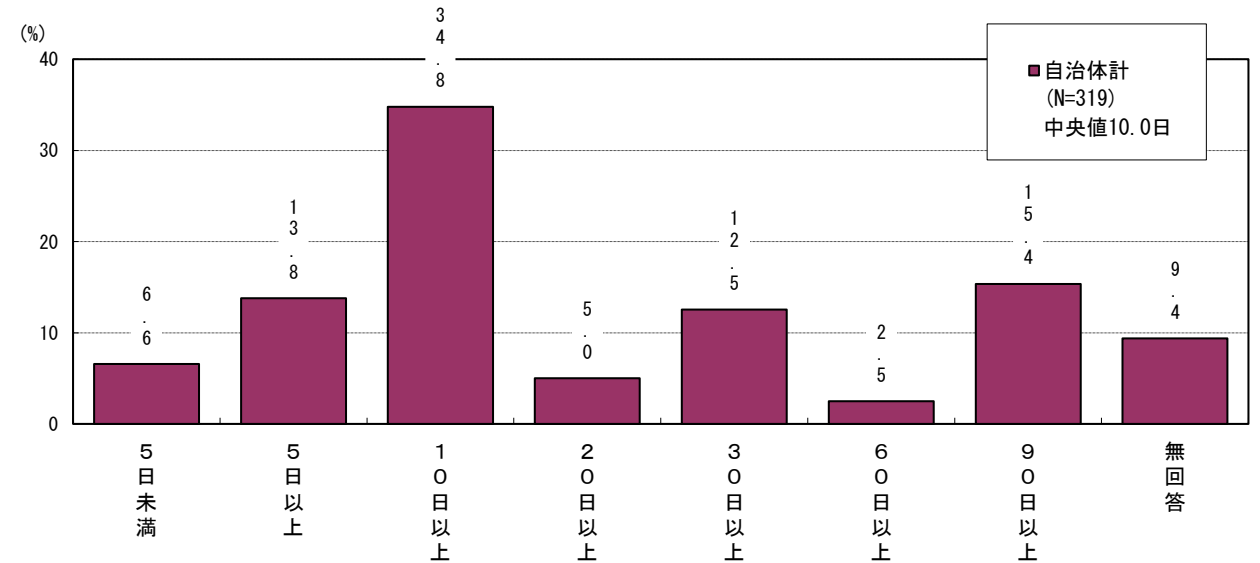
## 13. 有給の病気休暇制度

- 有給の病気休暇制度の有無は、  
「ある」が29.3%  
「ない」が67.7%
- 「ある」での上限日数は10.0日（中央値）

有給の病気休暇制度の有無



有給の病気休暇制度の上限日数（日）



# 会計年度任用職員の賃金等制度

## 14. 公募によらない再度任用

- 公募によらない再度任用は、  
「上限はない」が35.3%  
「上限がある」が45.3%  
「公募によらない再度任用はない」が14.3%  
→対応が割れている

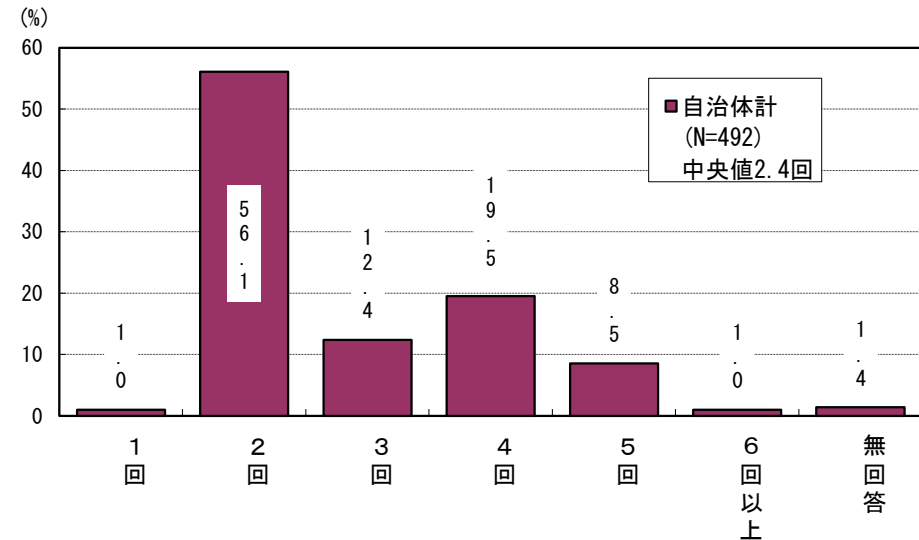
(「上限がある」場合)

- 上限の回数は「2回」(56.1%)が最多

公募によらない再度任用の上限回数の有無



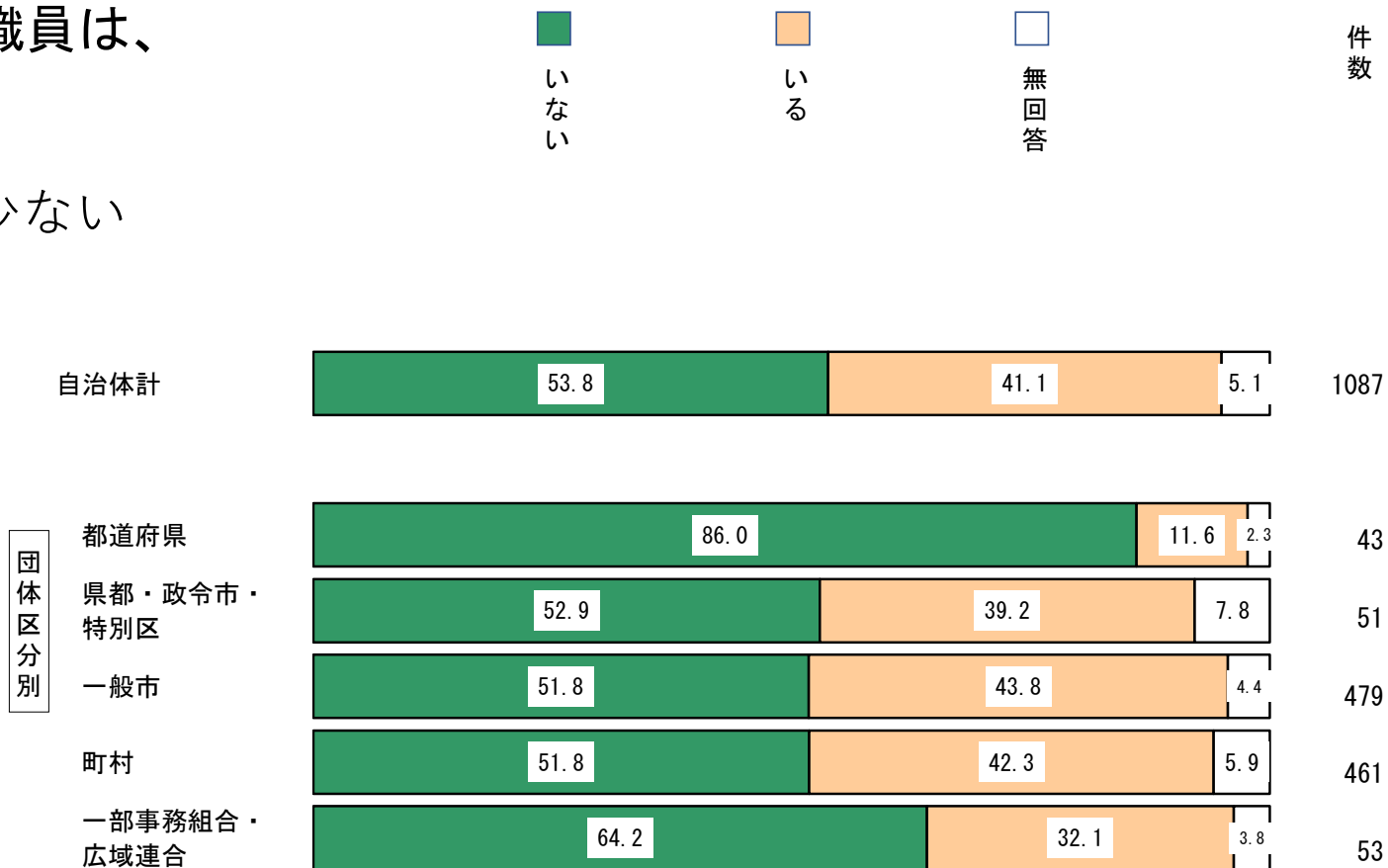
公募によらない再度任用の上限回数  
(「上限がある」の場合)



# 会計年度任用職員の賃金等制度

## 15. 常勤職員より1日15分だけ短い勤務時間設定の職員の有無

- 1日15分だけ短い勤務時間設定の職員は、「いる」が41.1%
- 都道府県は「いる」(11.6%)が少ない



会計年度任用職員の給与と一時金

# フルタイムの会計年度任用職員

給与水準⇒類似する職務に従事する常勤職員の属する職務の級の初号給の給与月額を基礎として、職務の内容や責任等を考慮して定める

手当⇒地方法24条に規定する職務給の原則、均衡の原則等に基づき取り扱う

## 期末手当・勤勉手当



- ・任期が相当長期わたる者に対して支給されます。「相当長期」とは、会計年度任用職員の任期が最長でも1年であることを踏まえ、6カ月以上を基本とします
- ・基準日については常勤職員と同様に6月1日、12月1日に設けることが基本で、期末・勤勉手当を支給しない目的で基準日を外した任用を行うことは避ける必要があります

# パートタイム（短時間）の会計年度任用職員

報酬水準⇒同種の職務に従事するフルタイムの会計年度任用職員に係る給与決定の考え方と権衡等に留意の上、職務の内容や責任等を考慮しつつ、定める

手当⇒地方法24条に規定する職務給の原則、均衡の原則等に基づき取り扱う

## 期末手当・勤勉手当



- ・フルタイムと同様、任期が相当長期にわたる者に対して支給すべきものです。  
「相当長期」とは、6カ月以上、週当たり※15時間30分以上の勤務時間とし、また、期末手当の基礎額、期別支給割合及び期間別取り扱い等、具体的な支給方法については常勤職員やフルタイムの会計年度任用職員の取り扱いとの権衡を踏まえて定める必要があります。

※15時間30分とした理由は、週2日に見合う勤務時間未満では、本格的に職務に従事するとは言い難こと、国の暫定再任用・定年前再任用などの週の勤務時間が15時間30分以上フルタイム未満の職員に対しては期末・勤勉手当を支給するとされている事を踏まえた取り扱いです

# そもそも、期末・勤勉手当の計算は

期末手当 = ①基礎額 × ②期別支給割合 × ③在職期間別割合

勤勉手当 = ①基礎額 × ②期間率 × ③成績率  
(常勤職員~~の~~取り扱いとの権衡をふまえて定める)

在職期間	割合
6箇月	100分の100
5箇月以上6箇月未満	100分の85
4箇月以上5箇月未満	100分の70
3箇月以上4箇月未満	100分の55
2箇月以上3箇月未満	100分の40
1箇月以上2箇月未満	100分の25
1箇月未満	100分の10

【市川市 一般職の職員の給与に関する条例より】

別表第4(第14条関係)

勤務期間	期間率
175日以上	100分の100
165日以上175日未満	100分の95
155日以上165日未満	100分の90
140日以上155日未満	100分の80
120日以上140日未満	100分の70
100日以上120日未満	100分の60
80日以上100日未満	100分の50
60日以上80日未満	100分の40
40日以上60日未満	100分の30
20日以上40日未満	100分の20
1日以上20日未満	100分の10
0	0

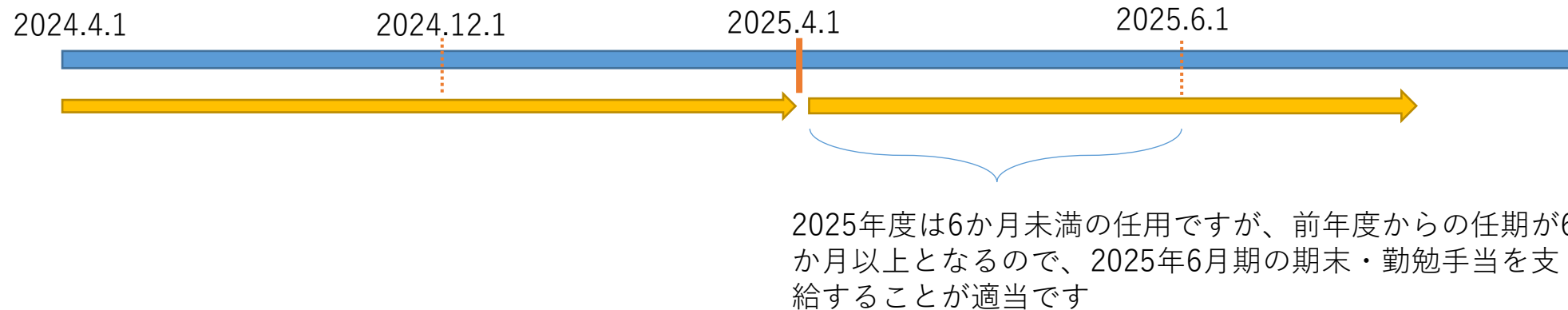
【八王子市職員に対する期末手当及び勤勉手当支給に関する規則】



# 期末手当・勤勉手当における「在職期間別割合」「期間率」の取り扱い

○常勤職員との権衡等を踏まえて定める必要があります

○例えば2024年4月1日から2025年3月31日まで任用、2025年4月1日から6月1日まで引き続き任用された職員の場合、2025年6月期の「在職期間」「勤務期間」については、2024年12月2日から2025年6月1日までの6か月とすることが適当です



○勤勉手当の支給については、2024年度から可能となりますが、「勤務期間」については、2023年度から通算する取り扱いとすることが適当と考えられます

# 人事評価について

地公法上、会計年度任用職員はフルタイムかパートタイムかにかかわらず、人事評価の対象となります。2024年度から会計年度任用職員に勤勉手当が支給できることとなったため、人事評価の結果を適切に成績率に反映する必要があります。

具体的な実施方法については、任命権者に委ねられているため、職務内容や勤務実績等に応じて柔軟な形で人事評価を実施することも可能としています。

## 柔軟な形での人事評価？

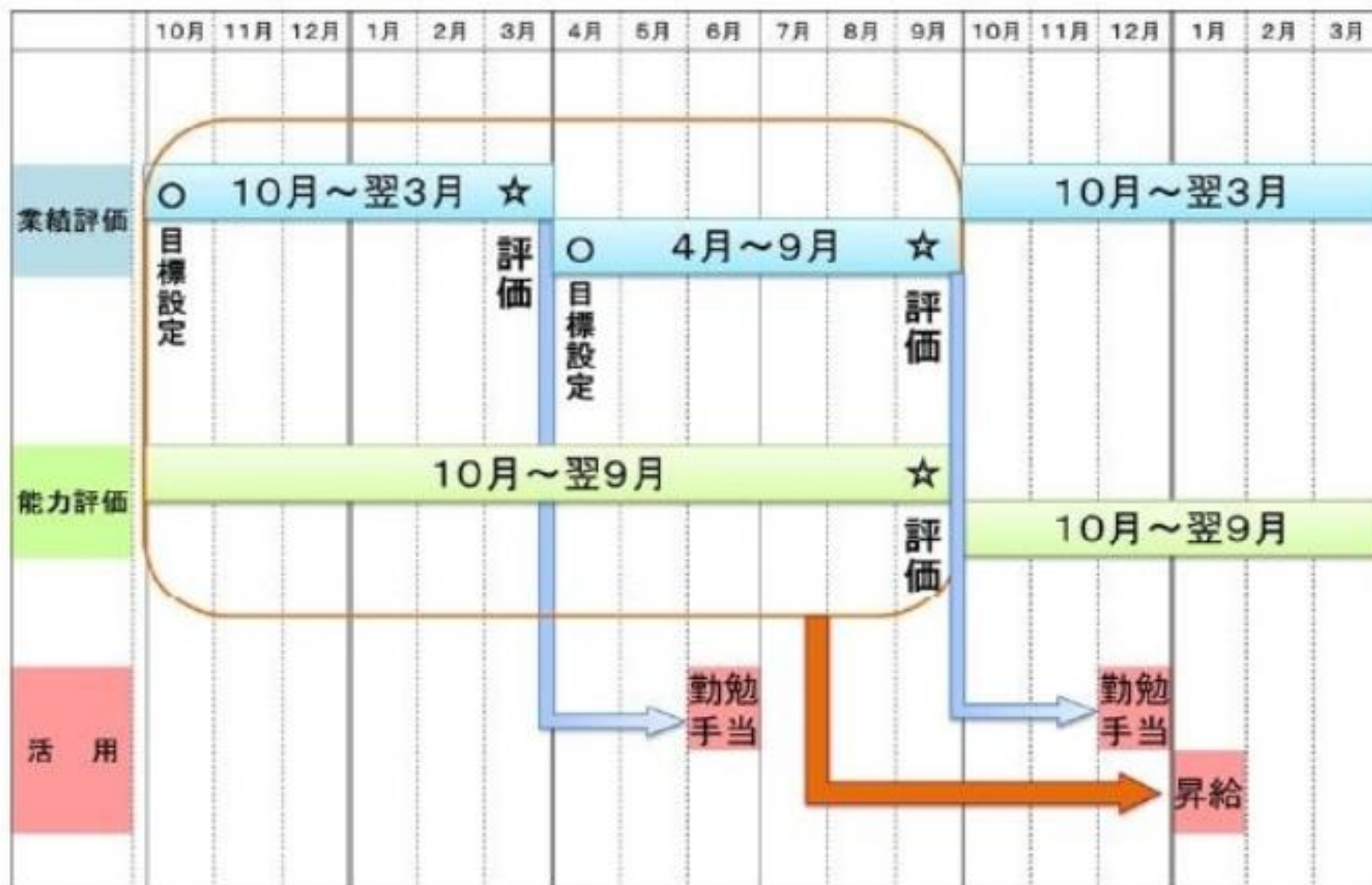
- ・ 評価区分を常勤職員と比較して少ない区分とする
- ・ 評価者について職務遂行状況を把握することができる職員を設定する

常勤職員と比較して簡易な人事評価の実施方法とすることが考えられます。

ちなみに…常勤職員については一般的にはS、A、B、C、Dの5段階。

S	}	特に優秀	200以下~119以上 /100
A		優秀	119未満~107.5以上 /100
B	}	良好（標準）	96/100
C		良好でない	87.5/100未満
D			

## 人事評価の実施と評価結果の活用サイクル



※ 定期的に行われる活用のみを記載。他に活用される事項として、任用（昇任、降任等）、昇格等がある。

Q,勤勉手当に活用する人事評価については、年2回実施しなければなりませんか？（問12-3）

A,常勤職員と同様、直近の人事評価結果を反映するために、評価期間を2回に設定し、その結果を年2回の勤勉手当の成績率に反映する必要があります

Q,成績率の区分は、国家公務員や常勤職員と同様とすべきですか？（問14-8）

A,常勤職員に適用される制度を基本としつつ、各団体の実情、任用の実態等に応じて、細部において異なる制度設計とすることは差し支えない

Q,人事評価の結果を勤勉手当の成績率に反映しない取り扱いが可能？（問14-9）

A,地公法において根本基準が規定されており、評価結果を活用せずに勤勉手当を支給している状態は地公法の主旨に反するもの

現在の常勤職員の人事評価制度自体が全国的にバラバラです（評価期間の設定や回数）  
まずは、自分の自治体の常勤職員の人事評価制度について確認したうえで、会計年度任用職員についても同様の制度とすることを求めていく必要があります。

# 人事評価についての考え方

## 【成績率の反映について】

勤勉手当の成績率について、制度上は常勤職員と同様に規定しつつも、運用上は差をつけさせない（標準のみの運用とし、上位区分と下位区分についてはつけさせない）制度とするよう求めます。

## 【評価の方法】

評価の実施にあたっては、会計年度任用職員としての業務内容・勤務実態を考慮した評価方法とすることを求めていく必要があります。国家公務員の非常勤職員については、常勤職員よりも簡便な方法による人事評価に基づき、勤勉手当が支給されています。これらも参考に、現場の負担とならないよう、現行の簡便な評価方法での実施に向けた交渉・協議を行ってください。

## 【再度の任用の能力実証】

人事評価結果については、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証として活用することができます。つまり公募・試験を行わなくても、人事評価結果によって能力の実証が可能であるということです。人事評価を継続雇用の材料として活用できるような運用について、各単組での協議をお願いいたします。 ※再度の任用については、自治労情報 2022 第 0222 号の総務省通知「会計年度任用職員制度の適正な運用等について」もご参照ください。

# その他

○財政上の制約のみを理由として

- ・ 期末・勤勉手当の支給について抑制を図ること
  - ・ 新たに勤勉手当を支給する一方で、報酬や期末手当について抑制を図ること
- 等の対応は、法の趣旨に沿わないものであり、適切ではありません！

○法の趣旨や国家公務員や民間の労働者を取り巻く情勢を踏まえれば、一定の会計年度任用職員に対し、期末手当と勤勉手当のいずれも支給することが基本

○地方自治法上は期末手当「又は」勤勉手当を支給できるとされていますが、これは手当の性質上、ごく限られた場合（常勤職員については、公務上又は災害以外による病気休職中の職員等に対しては、期末手当は支給されますが、勤勉手当は支給されないこととなっています）に、期末手当のみが支給される職員も生じることから、法制上このように規定してあります。

# 給与改定に伴う遡及について



昨年的人事院勧告は月例給、一時金ともに引き上げの改定でした。  
各単組においても、交渉の結果、引き上げを勝ち取ったところが多いのではないかと思います

さて？

実際にはいつ（何月）から給料が引き上げになりましたか？一時金は、いつの一時金から引き上げとなりましたか？

総務省は5月2日付けで通知「常勤職員の給与改定が行われた場合における会計年度任用職員の給与に係る取扱いについて」を発出しました。

会計年度任用職員の給与改定について、遡及改定も含めて常勤職員に準じた対応とするよう求める内容となっています。

国では、常勤職員に準じた取扱いとする非常勤職員の範囲について、各府省の申し合わせによって

- ・「委員、顧問、参与その他これらに類似する職務に従事する非常勤職員」
- ・「特定の時期に一時的（任期が3か月以内）に任用される非常勤職員」
- ・「勤務日数が少ない（出勤すべき日が平均週2日未満相当）非常勤職員」

を除く非常勤職員を対象としています。（別紙2 マニュアル追加Q & A 参照）

しかし、これはあくまでも国の非常勤職員に対しての範囲です。

会計年度任用職員とは制度内容等も異なることから、各単組において、任期の長さや勤務日数などの実態を踏まえ、常勤と同じ取扱いとする会計年度任用職員の範囲についてはしっかりと協議を行ってください。



問13-9 ① 常勤職員の給料表に改定があった場合、非常勤職員の給与改定についてはどのような取り扱いをすればよいか。

- 常勤職員の給与が改訂された場合における会計年度任用職員の給与の取り扱いについては、改定された常勤職員の給与の種類その他の改定の内容及び当該会計年度任用職員の任期、勤務形態等を考慮の上、給与改定の実施時期を含め、**当該常勤職員の給与の改定に係る取り扱いに準じた改定を基本**としていただきたい。
- 給与改定の実施時期を常勤職員に準じることとする**会計年度任用職員の範囲**については、国の取り扱いを参考にしつつ、**各地方公共団体の実情を踏まえ、適切に設定**していただきたい。

問13-9 ② 年度途中で給与改定により給料・報酬等が変更する可能性があることを踏まえ、任用時の勤務条件通知をどのように行えば良いか。また、給与改定時に、改めて勤務条件通知を行う必要があるか。


- 労基法15条1項の規定（労働者に対して、賃金、労働時間等の労働条件の明示、賃金の決定等についての書面での交付）については地方公共団体に対しても適用される。会計年度任用職員の任用手続きの際には、勤務条件の明示や書面で示すべき事項の明示について、適切に対応が必要。
- この際、常勤職員の給与改定を踏まえ、**年度途中で給料・報酬等の増額改定又は減額改定があり得ること**についても、労基法の明示事項ではないが、合わせて明示することが望ましい。
- また、書面において給料・報酬を給料表上の号給ではなく具体的な額で示している場合には、給与改定によって当該額が変更されることから、**改めて給料・報酬の額を明示することが望ましい**。

# いま、できること。すべきことは？

○ 自分たちの状況をあらためて確認しましょう（例えば…）

- ・ 勤務時間は？毎年昇給してますか？給料表でいうとどのくらい昇給していますか？
- ・ 昇給に上限はありますか？雇用年数に上限はありますか？
- ・ 一時金（ボーナス）の月数は常勤職員と同じですか？
- ・ 初任給（初めて支給される給料）はいくらですか？その格付けは？
- ・ それは、初任給基準表に基づいたものとなっていますか？

その他、休暇についても確認が必要です…

○ 勤勉手当が支給可能となりましたが、ボーーーーーっとしていると大変なことになります。チャンスを逃してしまいます！ 

- ・ まずは、支給可能とする条例改正にむけて当局と協議をしましょう
- ・ 支給にあたっては、常勤職員と同月数となるように求めていきましょう
- ・ 勤勉手当だけではなく、期末手当についても常勤よりも少ない月数での支給となっている場合には、この機会に引き上げを求めましょう
- ・ 自分一人ではどうしたらよいかわからない…基本組織がちゃんと話してくれているか不安…その気持ちを仲間や基本組織に伝えましょう！
- ・ 仲間が必要ですよね？  
組織化している単組の皆さん。まずは、自分と同じ職場、同じ職種の人に集まってもらって、今日聞いた話をしてあげましょう。同じ立場の皆さんが、一生懸命話をして、困っているから一緒にやりましょう！力が必要です!!と伝えることが重要です!!  
組織化していない単組の執行部の皆さん。会計年度職員の皆さんに勤勉手当について、遡及についての状況をお知らせしてあげましょう。（組織化に向けての種をまいておくことは重要です！）