

●会計年度任用職員制度 給与の詳細

(令和5年6月1日現在)

		会計年度職員フルタイム	会計年度職員パートタイム
採用初年度の 給料・報酬決定の考え方		<p>①常勤職員の行政職給料表に準じた会計年度任用職員用給料表を適用する。 ②職種別に規程する初任給時の級・号給から給料月額が決まる。 (別紙参照)</p> <p>フルタイムについては、常勤職員と同様に月額制となり、時間外勤務等の実績が無ければ毎月同額が支給される。</p>	<p>フルタイムで勤務するものと仮定した場合の給料月額を左記の方法により求め、パートタイムによる勤務時間数に応じた割合を乗じて算出。</p> <p>①日額での支給 ※1日あたりの勤務時間が固定されている場合は日額支給が基本。 端数処理の関係により、時間額よりも日額支給の方が支給額が多くなる。</p> <p>【日額の算出方法】 給料月額 ÷ 21日 × 当該職員の1日あたりの勤務時間 ÷ 7.75時間</p> <p>②時間額での支給 ※1日あたりの勤務時間が日によって異なる場合など、日額支給が適用できない場合</p> <p>【時間額の算出方法】 給料月額 ÷ 162.75時間(7.75時間×21日)</p>
再度任用時(2年度目以降)の 給料・報酬決定の考え方		<p>①常勤の職員の勤務時間と比して前年度の勤務実績が80/100以上の場合 ②常勤の職員の勤務時間と比して前年度の勤務実績が60/100以上80/100未満の場合 ③常勤の職員の勤務時間と比して前年度の勤務実績が40/100以上60/100未満の場合 ④常勤の職員の勤務時間と比して前年度の勤務実績が40/100未満の場合</p> <p>※職種別に規程している上限号給に達するまで、毎年号給加算を行っていく。</p>	<p>4号給加算 3号給加算 2号給加算 1号給加算</p>
地域手当		給料月額×3%	報酬(時間外等の手当は含まない)×3%
手当	交通用具 利用の場合	常勤職員と同じ。	・距離区分に応じた常勤職員の支給額を21で除算したものを日額とし、日額×勤務日数を支給。 日によって手当額を変更はできず、1月通して同額となる。勤務場所が複数ある場合は、原則としてその月で最も多く通勤する箇所を基本とする。
	交通機関 利用の場合	常勤職員と同じ。 原則6ヶ月定期を購入。	切符と定期とで比較し、より経済的な方法によるもので支給。
	<p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引越し等に伴う月途中の異動による変更は翌月から反映(1日の場合はその月から変更) ・通勤手当に係るものは自宅から勤務地まで。勤務地から他の勤務地へ移動する場合は旅費に係るものとして各課で予算要求。 		

●会計年度任用職員制度 給与の詳細

		会計年度職員フルタイム		会計年度職員パートタイム	
手当	支給条件	<ul style="list-style-type: none"> ・任期の定めが6月以上あること ・基準日(6月1日、12月1日)に在職する職員または基準日前1ヶ月以内の退職者 	支給条件	<ul style="list-style-type: none"> ・通常の勤務時間の1週間当たりの平均時間が15時間30分以上の職員 ・任期の定めが6月以上あること ・基準日(6月1日、12月1日)に在職する職員または基準日前1ヶ月以内の退職者 	
	算定方法	<p>支給額 = 期末手当基礎額 × 期末期間率 × 支給割合</p> <p>※支給割合 6月期1.275月 12月期1.275月 年間2.55月 ※会計年度任用職員に任用され、最初に支給される期末手当は、期間率の除算により1.275月分の支給とならない。 例) 令和4年6月期の期末手当 $1.275月 \times 0.3(期間率) = 0.3825月$ ただし、会計年度任用職員に任用される前に行政職給料表の適用を受けていた者については前職の期間を通算する。</p>			
	期末手当	<p>期末手当基礎額</p> <p>基準日現在の給料月額+地域手当月額</p>	<p>期末手当基礎額</p> <p>※1 1ヶ月を通してパートタイム会計年度として在職した月に対する報酬のみ平均額の対象とする。(月途中の採用や任用されていない月については、在職期間での除算を行うため。) 月途中にフルタイム会計年度からパートタイム会計年度に任用替えした場合も平均には含めない。 ※2 基準日以前6ヶ月以内に支給された報酬なので、12月1日基準日であれば、6月2日から12月1日の間に支給されたものとなり、5月実績分から10月実績分を指しています。</p>		
	期末期間率	<p>(1) 6箇月 100分の100 (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80 (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60 (4) 3箇月未満 100分の30</p> <p>※常勤職員同様、育児休業、休職等があった場合は期間率の除算を行う</p>	<p>期末期間率</p> <p>(1) 6箇月 100分の100 (2) 5箇月以上6箇月未満 100分の80 (3) 3箇月以上5箇月未満 100分の60 (4) 3箇月未満 100分の30</p> <p>※パートタイムの期間率は、在職期間によるもののみ</p>		
時間外勤務手当	手当として支給		報酬として支給		
休日勤務手当	手当として支給		報酬として支給		
夜間勤務手当	手当として支給		報酬として支給		
特殊勤務手当	手当として支給		報酬として支給		

●会計年度任用職員制度 給与の詳細

		会計年度職員フルタイム	会計年度職員パートタイム
手当	宿日直手当	規程は設けているが、運用上、支給されることは無い想定	
	児童手当	共済組合(長期)に加入することとなる2年目以降から支給対象	—
	退職手当	常勤として6月を超えるに至った者で、超えるに至った日以後、引き続き常時勤務する者に支給	—
旅費	旅費として支給	費用弁償として支給	
支給日	当月分をその月の21日に支給	当月分を翌月の21日に支給	

※この基準は現時点のものであり、今後の給与改定等の制度改正により変更される場合があります。