

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター会計年度任用職員就業規則

制 定 令和2年4月1日

(趣旨)

第1条 この規則は、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター職員就業規則（以下「一般職員就業規則」という。）第2条第3項の規定に基づき、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター（以下「センター」という。）に勤務する会計年度任用職員の労働条件その他就業に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用の範囲)

第2条 この規則は、センターに勤務する地方公務員法（昭和25年法律第261号（以下「地公法」という。））第22条の2第1項第1号の規定に基づき任用される会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）に適用する。

2 会計年度任用職員の身分、労働条件その他就業に関しては、地公法、地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号。以下「地公労法」という。）、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）地方独立行政法人法（平成15年法律第118号。以下「地独法」という。）、その他法令及び理事長の命令によるほか、この規則によるものとする。

(任期)

第3条 会計年度任用職員の任用期間は、1年以内とし、年度をまたがらないものとする。ただし、法令等に根拠のある職に任用する場合は、この限りでない。

(条件付採用)

第4条 全ての会計年度任用職員は条件付のものとし、条件付採用期間は1月とする。ただし、その期間の勤務実績がない場合、条件付採用の期間を最初に勤務した日から1月に至るまで延長する。

なお、延長は、当該職員の任期を超えることができない。

当該職員が正式採用になるための能力が十分と認められる場合、条件付採用期間が終了した日の翌日において正式採用となる。

当該職員が正式採用になるための能力が十分と認められない場合、条件付採用期間の終了前に免職通知書を交付する。

(欠格条項)

第5条 地方公務員法第16条の規定による。

なお、同条の規定による欠格条項に該当した場合は失職する。

(勤務日数及び勤務時間等)

第6条 会計年度任用職員の勤務日数又は勤務時間は、1か月17日又は1週30時間を超えないものとし、勤務時間等の割振りは理事長が定めるものとする。この場合において、特別の事情があるときは、別に定める日又は時間によることができる。

2 週休日等

前項の勤務時間の割り振りに当たっては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第35条の規定に基づく週1回又は4週間を通じ4日の休日（以下「週休日」という。）を定める必要があるとともに、必要に応じ、これらの日に加えて、勤務時間を割り振らない日（公休日）を設けることができる。

3 週休日の振替

所属長は週休日に特に勤務を命じる必要がある場合には、他の勤務時間が割り振られた日を週休日に変更して当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務を命じる必要がある日に割り振ることができる。この場合において所属長は4週間につき4日の週休日を確保しなければならない。

4 断続的な業務を行わせる場合の手続

宿直又は日直の勤務で断続的な業務を行わせる場合は、労働基準法第41条第3号の規定により、所管する労働基準監督機関の許可を得なければならない。

(報酬等)

第7条 会計年度任用職員の報酬等は以下のとおりとする。

2 会計年度任用職員の報酬は次のとおりとする。

区分	報酬額
I 特定の学識・経験等に基づく、高度な専門性・特殊性を伴う研究業務等を行う職	日額 10,510円～14,160円 時間額 1,370円～1,850円 (これらによらないことが必要と認められる場合には、理事長が別に定める額とする。)
II 採用に当たり特定の国家資格、免許等の要件を必要とする職で、単価の設定上、正職員との均衡考慮が適当な職(正職員に同等・類似の職)	採用職種の初任給基準をもとに算出
III 正職員と同様に一定の業務(主に定型的な業務)処理に担当者として従事し、特定の学識、資格、経験等を要しない職	日額 8,770円～9,970円 時間額 1,150円～1,300円
IV 定型的なルーチン業務、軽作業又は日常的な業務の補助的業務に従事する職(報酬区分Vに該当するものを除く)	日額 7,200円 時間額 940円
V 定型的なルーチン業務、軽作業又は日常的な業務の補助的業務に従事する職のうち一定の技能の習熟が必要な職	日額 7,200円～8,770円 時間額 940円～1,150円

3 会計年度任用職員の報酬の額は、最低賃金法(昭和34年法律第137号)に基づき定められる最低賃金額を下回らないものとする。

4 第2項に規定する報酬の計算期間及び支払日は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 計算期間

報酬の計算期間は月の初日から末日までとする。ただし、勤務日数等をあらかじめ定めることが困難と認められる勤務形態の会計年度任用職員の計算期間については、前月の11日からその月の10日までとする。

(2) 支給日 毎月21日(支給日が日曜日、土曜日又は休日(国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。)

5 会計年度任用職員に時間外勤務を命ずることは、努めてこれを避けること。ただし、業務の運営上の事情によりやむを得ない理由があるときは、別に定めるところにより時間外勤務を命じることができるものとする。

6 深夜勤務及び時間外勤務の制限

育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、一般職員の例による。

7 会計年度任用職員が第6条の規定により理事長が割り振った勤務時間等に勤務しないときは、休暇による場合その他勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与の額を減額して支給する。(会計年度任用職員が勤務しなかった時間数は、その計算期間の全時間数によって計算し、この場合において1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。)

8 会計年度任用職員が、一般職員の特殊勤務手当の支給対象となる業務に従事した場合は、特殊勤務手当相当額を上乗せして支給する。

9 費用弁償

会計年度任用職員のうち一般職員に適用される通勤手当の支給の規定を適用した場合に通勤手当が支給されることとなる者に対して、別表1のとおり当該通勤手当に相当する額を費用弁償として支給する。

10 期末手当

(1) 会計年度任用職員のうち任用期間が6月以上の者（6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する者に限る。）には期末手当を支給する。

また、これらの基準日前1月以内に退職し、又は死亡した者についても同様とする。

(2) 以下に掲げる者には期末手当を支給しない。

ア 地方独立行政法人鳥取県産業技術センター職員給与規程第51条第1項各号に該当する者

イ 法令等の要請、他の自治体における類似の職との権衡その他特別な事情により期末手当を支給することが適当でないと理事長が認める者

(3) 期末手当の支給については、別表3のとおりとする。

(出退勤)

第8条 会計年度任用職員は、定刻に出退勤したことを証するため、入退庁カードにより記録するものとする。ただし、入退庁カードが配備されていない会計年度任用職員にあつては、所属長は、会計年度任用職員の勤務簿を備え、会計年度任用職員が出勤したときは当該勤務簿に押印するものとする。

(休日及び始業・終業時刻等)

第9条 次の各号に掲げる日は、勤務は原則として行わない。ただし、理事長は、業務の運営上の事情により、勤務を命ずることができる。

(1) 日曜日及び土曜日（週休日）

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

(3) 12月29日から1月3日までの日（前2号に掲げる日を除く。）

(4) 第6条の規定により、理事長が勤務時間等を割り振った日以外の日

2 勤務の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

(1) 始業時刻 午前8時30分

(2) 終業時刻 午後5時15分

(3) 休憩時間 正午から60分間

3 前項の規定に関わらず、第6条に規定する勤務時間が1週29時間を超えない会計年度任用職員の勤務の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は別に定める。

(休暇)

第10条 会計年度任用職員には、次の各号に掲げる休暇を与える。

(1) 年次有給休暇

ア 年次有給休暇の付与日数は、別表2のとおりとする。

なお、一般職員から引き続き会計年度任用職員に採用される者の年次有給休暇の保有日数については、採用時に付与される日数と合わせ40日間を限度する。

イ 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間数が同一でない職員の年次有給休暇の単位は、1時間とする。

ウ 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、当該会計年度任用職員の勤務日1日当たりの平均勤務時間数（1週間当たりの勤務時間を、1週間当たりの勤務日で除して得た時間数（当該時間数に1時間未満の端数がある場合にはこれを切上げた時間数））をもって1日とする。

エ 年次有給休暇が10日以上与えられた会計年度任用職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、理事長が会計年度任用職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、時季指定を行うことなく会計年度任用職員が取得した年次有給休暇については、当該取得した日数分を5日

から控除するものとする。この場合において、時間を単位として取得した年次有給休暇について、始業時刻から連続する4時間又は終業時刻までの連続する4時間をもって半日と換算する。

(2) 病気休暇

ア 公務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

対象	有給、無給の別	期間
すべての会計年度任用職員	有給	医師の証明等に基づき、最少限必要と認める期間

イ 私事による負傷又は疾病の場合

対象	有給、無給の別	期間												
すべての会計年度任用職員 (任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。)	無給	医師の証明等に基づき、一の年度について、次表に定める期間の範囲内で最少限度必要と認める期間												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務日数</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週5日以上又は年217日以上</td> <td>10日(前年度から引き続き病気休暇の対象職員である会計年度任用職員にあっては、10日に、前年度から繰り越した期間(前々年度から繰り越した期間を除く。)を加えた期間)</td> </tr> <tr> <td>週4日又は年169～216日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週3日又は年121～168日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>週2日又は年73～120日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>週1日又は年48～72日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	勤務日数	期間	週5日以上又は年217日以上	10日(前年度から引き続き病気休暇の対象職員である会計年度任用職員にあっては、10日に、前年度から繰り越した期間(前々年度から繰り越した期間を除く。)を加えた期間)	週4日又は年169～216日		週3日又は年121～168日	5日	週2日又は年73～120日	3日	週1日又は年48～72日	1日
		勤務日数	期間											
		週5日以上又は年217日以上	10日(前年度から引き続き病気休暇の対象職員である会計年度任用職員にあっては、10日に、前年度から繰り越した期間(前々年度から繰り越した期間を除く。)を加えた期間)											
		週4日又は年169～216日												
		週3日又は年121～168日	5日											
週2日又は年73～120日	3日													
週1日又は年48～72日	1日													

(3) 特別休暇

ア 一般職員就業規則第47条の表第1号、第2号、第5号、第16号及び第19号から第22号までに掲げるもの

対象	有給、無給の別	期間
すべての会計年度任用職員	有給	一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による

※ 第1号は公民権行使、第2号は証人出頭及び裁判員等呼び出し、第5号は結婚、第16号は忌引、第19号は感染症措置、第20号は災害住居滅失、第21号は災害出勤困難、第22号は災害退勤困難に係るもの

イ 一般職員就業規則第47条の表第3号、第5号の2、第6号から第12号まで、第15号及び第15号の2に掲げるもの

対象	有給、無給の別	期間
----	---------	----

すべての会計 年度任用職員	無給	一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による。ただし、同表第15号及び第15号の2に掲げるものの期間は、一の年度において次表に定める日数の範囲内でその都度必要と認める期間とし、その他の運用は、一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による		
		任用期間	子(要介護者)が1 人の場合	子(要介護者)が2 人以上の場合
		2月未満	0日	0日
		2月以上 3月未満	1日	2日
		3月以上 4月未満	2日	4日
		4月以上 5月未満	3日	6日
		5月以上 6月未満	4日	8日
		6月以上	5日	10日

※ 第3号は骨髄提供、第5号の2は不妊治療、第6号は妊婦健診休暇、第7号は妊婦通勤緩和、第7号の2は妊婦休息、第8号は妊娠障害、第9号は産前、第10号は産後、第11号は育児時間、第12号は生理、第15号は子の看護、第15号の2は短期介護に係るもの

ウ 一般職員就業規則第47条の表第18号に掲げるもの

対象	有給、無給の別	期間
月17日等勤務の職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	有給	一の年度の6月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間とし、その他の運用は一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による

(4) 育児休業

ア 育児休業をすることができる会計年度任用職員は、1歳6か月に達するまでの子を養育する次に掲げる会計年度任用職員とする。

(ア) 育児休業の承認申請をする際に次のいずれにも該当する会計年度任用職員

- ① 職員（1週間の勤務日が3日以上であ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日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること
- ② 当該請求に係る子の1歳6か月に達する日（以下「子の1歳半到達日」という。）まで会計年度任用職員として引き続き在職することが見込まれること。
- ③ 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(イ) 任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている会計年度任用職員であって、当該育児休業に係る子について、当該任期の満了後に会計年度任用職員として引き続き採用されることに伴い、当該引き続き採用された日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

イ 会計年度任用職員の育児休業の期間及び報酬の取り扱いについては、地方公務員の育児休業

等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年鳥取県条例第6号）の定めるところによる。

(5) 部分休業

ア 部分休業をすることができる会計年度任用職員は、3歳に達するまでの子を養育する次のいずれにも該当する者とする。

(ア) 職員として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(ウ) 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こと

イ 会計年度任用職員の部分休業の期間及び報酬の取扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律及び職員の育児休業等に関する条例の定めるところによる。

(6) 介護休暇

ア この規則において、介護休暇は、所属長の承認を受けて、要介護者の介護をするため、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の継続する状態ごとに、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（以下「指定期間」という。）において取得することができる休暇とする。

イ この規則の介護休暇において、要介護者とは、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号）第10条第4項に規定する要介護者をいう。

ウ 介護休暇を取得することができる会計年度任用職員は、次のいずれにも該当する者とする。

(ア) 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員、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日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること

(イ) 介護休暇を開始しようとする日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ、会計年度任用職員として引き続き採用されないことが明らかである場合に該当しないこと

(ウ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

エ 介護休暇を取得している期間については報酬は支給しない。

(7) 子育て部分休暇

ア 子育て部分休暇をすることができる会計年度任用職員は、3歳に達する日後で9歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する会計年度任用職員であって、(5)のアの(ア)～(ウ)のいずれにも該当する者（ただし、(5)の部分休業をすることができる会計年度任用職員を除く。）とする。

イ (5)のイの規定は、子育て部分休暇に準用する。

(8) 介護時間

ア この規則において、介護時間は、所属長の承認を受けて、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる休暇とする。

イ 介護時間の期間は、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）の範囲内とする。ただし、当該要介護者について介護時間を取得したことがある会計年度任用職員の介護時間の期間は、当該要介護者に係る介護時間を取得した初日から3年を経過する日までの期間内とする。

ウ 介護時間の承認は、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間（(5)の部分休業または(7)の子育て部分休暇を承認されている会計年度任用職員にあつては、1日の勤務時間から当該部分休業または子育て部分休暇の時間及び5時間45分を減じた時間）の範囲内で行う。

エ 介護時間を取得することができる会計年度任用職員は、次のいずれにも該当する者とする。

(ア) (6)のウの(ア)～(ウ)のいずれにも該当すること

(イ) 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こと

オ (6) のイ及びエの規定は、介護時間に準用する。

(9) 休暇等の手続

(1) ～ (8) に掲げる休暇等の手続は、一般職員の例による。

この場合において、就業規則第47条の表第9号又は第10号に掲げる特別休暇を申請する会計年度任用職員（任用期間が1月未満、又は任用期間内における平均勤務時間が一般職員の2分の1未満であるものを除く。）は、あらかじめ、承認を受けようとする1月前までに、次に掲げる事項を記載した書面に、出産予定を証する書類及び任用条件通知書の写しを添えて、所属長を通じ提出し、総務部長に報告するものとする。

- ア 所属、職名、氏名、職員番号
- イ 出産予定日
- ウ 休暇の予定時間
- エ 育児休業及び部分休業の取得予定

(旅費)

第11条 会計年度任用職員の旅費については、旅費等に関する条例（昭和45年鳥取県条例第48号）その他関係規則等の規定の例によるものとする。

(勤務条件の明示)

第12条 新たに任用する会計年度任用職員に対して、次に掲げる次項を明示するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する次項
- (2) 就業の場所及び従事すべき行に関する次項
- (3) 始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項
- (4) 報酬の決定、計算及び支払いの方法、報酬の締め切り及び支払いの時期に関する事項
- (5) 退職に関する事項（解雇の事由を含む。）

(分限及び懲戒)

第13条 会計年度任用職員の分限及び懲戒については、地公法の規定によるほか一般職員の例による。

なお、地方公務員法第28条第2項の規定に基づき休職させる場合、休職期間は任期を限度に通算1年以内とし、報酬を支給せず、公募によらない再度の任用を行わない。ただし、任用期間満了時において、それ以降に正常に勤務することが可能であると認める場合はこの限りではない。

(免職等予告)

第14条 前条の規定により、第3条の任用期間満了日前に会計年度任用職員を免職する場合は、労働基準法第20条の規定に基づき少なくとも30日前に免職予告通知書を交付してその予告を行うものとする。

なお、同法第20条但し書きに該当する場合は、この限りではない。

2 会計年度任用職員が前項による免職又は解職の予告を受けた日から免職の日までの間において、当該免職の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく免職理由証明書を交付するものとする。

(継続任用の取扱い)

第15条 会計年度任用職員の次年度の任用（以下「更新」という。）の是非は、次の各号により判断するものとする。ただし、再度の任用の制限については、4回（最長5年間）を限度とする。

なお、再度の任期期間を満了した者にあつては、当該職に係る採用試験による能力実証を経て、公平性・客観性が確保された場合に限り、再度同一の職に任用することができる。

- (1) 任用期間満了時の業務量

- (2) 従事している業務の進捗状況
 - (3) 勤務成績又は勤務態度、業務遂行能力
 - (4) 予算措置状況
 - (5) その他理事長が定めて任用条件として明示した事項
- 2 前項第3号の判断に当たっては、別に実施する勤務成績評価を実施した会計年度任用職員については、当該評定の結果に基づくものとする。
- また、育児休業等により勤務実態上、通常の人事評価ができないことが見込まれる場合、育児休業等を取得するまでの勤務実績により人事仮評価を実施し、当該評価により再度の任用の判断を行うものとする。
- 3 会計年度任用職員制度への移行特例
- 令和元年度に実施された会計年度任用職員採用試験に合格し任用される者を除き、令和元年度末に非常勤職員として任用されている者について、人事評価により選考することができる。

(退職後の証明)

第16条 会計年度任用職員が退職した後における証明の取扱いについては、関係法令等に定めるところによる。

(服務)

第17条 会計年度任用職員の服務については、他の法律及びこの規定に特別の定めがある場合を除き、地公法の規定及び一般職員の例による。

(職務に専念する義務の免除)

第18条 一般職員就業規則第13条第1項第1号、第2号及び第4号の規定は、会計年度任用職員の職務に専念する義務の免除について準用する。

(営利企業への従事等)

第19条 会計年度任用職員は、地方公務員法第38条第1項に規定する事項(以下「営利企業への従事等」という。)を行おうとするときは、あらかじめ所属長を通じて総務部長に報告するものとする。

(福利厚生)

第20条 会計年度任用職員は、法令の定めるところにより健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の適用を受ける。

2 会計年度任用職員は、法令の定めるところにより労働者災害補償の適用を受ける。

(雑則)

第21条 会計年度任用職員の任用等についてこの規則で定めるもののほか任用について必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。この場合において、この規則、地公法及び労基法その他の法令に反してはならない。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

別表1 (第6条関係)

会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償の支給基準

1 支給額

勤務日数に応じて次の表に掲げる額を支給する。

区分	勤務日数		月 17 日等勤務の職員		「月 17 日等勤務の職員」 以外の職員
	月 17 日又は週 4 日以下	週 5 日以上	月 17 日又は週 4 日以下	週 5 日以上	
①交通機関等利用者 (最高限度額月額 55,000 円)	1 箇月定期券の額と回数券等の額(17 往復相当分)を比較し、安い方の額	一般職員の例により支給されることとなる額	一般職員の例により支給されることとなる額	回数券等の額(1 箇月の通勤回数の往復相当分(16 往復相当分を上限とする。))	
②自動車等使用者(最高限度額月額 50,100 円)	正職員の例により支給されることとなる額の 17/21	一般職員の例により支給されることとなる額	一般職員の例により支給されることとなる額	一般職員の例により支給されることとなる額に 1 箇月の通勤回数を乗じて 21 で除した額(正職員の例により支給されることとなる額の 16/21 を上限とする。)	
③交通機関等と自動車等を併用する者(最高限度額月額 55,000 円)	上記①+②の合計額(ただし、自動車等の使用距離が片道 2 km 未満で①の 1 月当たりの額が 1,600 円を下回る場合は、月額 1,600 円)	一般職員の例により支給されることとなる額	一般職員の例により支給されることとなる額	上記①+②の合計額	
加算額	特別急行列車利用者	1 箇月定期券の額と回数券等の額(17 往復相当分)を比較し、安い方の 3 分の 2 の額	一般職員の例により支給されることとなる額	回数券等の額(1 箇月の通勤回数の実際の往復相当分(16 往復相当分を上限とする。))の 3 分の 2 の額	
	高速自動車国道等利用者	1 箇月定期券の額と回数券等の額(17 往復相当分)を比較し、安い方の 2 分の 1 の額	一般職員の例により支給されることとなる額	回数券等の額(1 箇月の通勤回数の往復相当分(16 往復相当分を上限とする。))の 2 分の 1 の額	
	③のうち乗継駐車場料金を利用する者	正職員の例により支給されることとなる額(最高限度額 月額 3,000 円)	同左		

注 この表において「一般職員の例により支給されることとなる額」には、職員の給与規程 2 9 第 4 項に規定するノーマイカー運動参加に係るものを除く。

2 支給単位期間

割増料金の支給単位期間は、1 月とする。

3 届出

通勤の届出は、一般職員の例によるものとする。

4 確認及び決定

通勤の確認及び支給の決定は、一般職員の例によるものとする。

5 支給の始期及び終期

費用弁償の支給は、1 の要件を具備した日の属する報酬の計算期間(以下「計算期間」という。)の次の計算期間(その日が計算期間の初日であるときは、その日の属する計算期間)から開始し、

1の要件を欠くに至った日の属する計算期間（要件を具備した日が計算期間の初日であったためその日の属する計算期間から支給が開始された者にとっては、要件を欠くに至った日が計算期間の初日であるときは、その日の属する計算期間の直前の計算期間）をもって終わる。ただし、届出が1の要件を具備した日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する計算期間の次の計算期間（その日が計算期間の初日であるときは、その日の属する計算期間）から開始するものとする。

別表2（第9条関係）

会計年度任用職員有給休暇日数基準表

年次有給休暇は、会計年度任用職員の任用期間、勤務時間数等に応じ、次に掲げる区分ごとに表の日数欄に掲げる日数とする。

1 週30時間以上又は月17日以上勤務の会計年度任用職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
5月以上6月未満	8日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4月以上5月未満	6日							
3月以上4月未満	4日							
2月以上3月未満	2日							
2月未満	0日							

なお、年度をまたがって引き続いて任用（更新）された職員で当初の採用日からの任用期間が6月に満たないものに対する当該更新年度の4月1日に付与する年次有給休暇の日数については、同年度における任用期間を「採用日の属する年度における任用期間」とみなした場合の「採用日」欄に掲げる日数（0～8日）とする。以下の各号において同じ。

2 週4日勤務又は1年間の所定勤務日数が169日から216日までの勤務の会計年度任用職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日
5月以上6月未満	6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
4月以上5月未満	5日							
3月以上4月未満	3日							
2月以上3月未満	2日							
2月未満	0日							

3 週3日勤務又は1年間の所定勤務日数が121日から168日までの勤務の会計年度任用職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日
5月以上 6月未満	4日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
4月以上 5月未満	3日							
2月以上 4月未満	2日							
2月未満	0日							

4 週2日勤務又は1年間の所定勤務日数が73日から120日までの勤務の会計年度任用職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日
5月以上 6月未満	3日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
4月以上 5月未満	2日							
2月以上 4月未満	1日							
2月未満	0日							

5 週1日勤務又は1年間の所定勤務日数が48日から72日までの勤務の会計年度任用職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数					
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	1日	2日	2日	2日	3日	3日
4月以上 6月未満	1日	1日	2日	2日	2日	3日
4月未満	0日					

別表 3

会計年度任用職員の期末手当の支給

1 支給対象者

任用期間が6月以上の会計年度任用職員

- 〔 ・ 基準日時点（6月1日、12月1日）で6月以上の任期により任用発令を受けている職員
 ・ 基準日前6月の間に受けた任用発令の任期の合計が6月以上となる職員等 〕

2 支給額

期末手当の額は、期末手当基礎額に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じて得た額とする。

在職期間	割合
6月	100分の100
5月以上6月未満	100分の80
3月以上5月未満	100分の60
3月未満	100分の30

※支給月数 6月期：1月分、12月期：1月分

なお、在職期間は、基準日以前6月以内の期間において、次の職員として在職した期間を合算した期間とする。

- ・ 一般職員
- ・ 会計年度任用職員
- ・ 常勤の特別職の職員
- ・ 特定地方独立行政法人の職員で人事委員会が定めるもの
- ・ 国家公務員、他の地方公共団体の職員、特定地方独立行政法人の職員、一般地方独立行政法人等職員その他の職員で理事長が定めるもの（これらの職員から引き続き会計年度任用職員となった場合に限る。）

3 期末手当基礎額

期末手当基礎額は次のとおりとする。

報酬の支給単位	期末手当基礎額
月額	基準日における報酬の月額
日額	次のアからウの区分に応じた計算式で算出される額（1円未満の端数は切捨て） ア 1月当たりの勤務日数を辞令書で定めている場合（月に○日の勤務形態） 報酬の日額 × 辞令書に記載された1月当たりの勤務日数 イ 1週間当たりの勤務日数を辞令書で定めている場合（週に○日の勤務形態） 報酬の日額 × 辞令書に記載された1週間当たりの勤務日数 × (365 / 7 ÷ 12) ウ 1月当たりの勤務日数を辞令書において定量的に定めていない場合（月に○日以内の勤務形態） 報酬の日額 × (基準日以前6月間の総勤務日数 ÷ α月) ※総勤務日数には、実際に勤務した日数のほか、取扱要領10(1)～(3)、(5)～(8)及び19に掲げる休暇等を取得した日数を含むものとする。 ※αは、基準日以前6月間の全て期間在職している場合は6とし、当該6月間の中途に採用されたこと等により全ての期間在職していない場合は、在職期間の月数に相当する数とする。（在職期間のうち1月未満の日数は、30日を1月として月数に換算する。） (例) 9月15日に採用された職員の12月期支給におけるα 在職期間（9月15～12月1日）＝2月17日 → α＝2 + (17 / 30) ＝2.566666 ※在職期間が1月に満たない場合の計算式は、次のとおりとする。 報酬の日額 × 基準日以前6月間の総勤務日数
時間額	次のアからウの区分に応じた計算式で算出される額（1円未満の端数は切捨て） ア 1月当たりの勤務時間数が定められている場合

	<p>報酬の時間額 × 辞令書に記載された1月当たりの勤務時間数</p> <p>イ 1週間当たりの勤務時間数が定められている場合 報酬の時間額 × 辞令書に記載された1週間当たりの勤務時間数 × (365/7 ÷ 12)</p> <p>ウ 1週間当たりの勤務時間数を辞令書において定量的に定めていない場合 (週に○時間以内の勤務形態) 報酬の時間額 × (基準日以前6月間の総勤務時間数 ÷ α月) ※総勤務時間数には、実際に勤務した時間数のほか、取扱要領10(1)～(3)、(5)～(8)及び19に掲げる休暇等を取得した時間数を含むものとする。 ※αの定義及び在職期間が1月に満たない場合の計算式は、上記日額の場合と同じ。</p>
勤務一回あたりの額	<p>次のアからウの区分に応じた計算式で算出される額 (1円未満の端数は切捨て)</p> <p>ア 1月当たりの勤務の数が定められている場合 1回当たりの報酬の額 × 1月当たりの勤務の数</p> <p>イ 1週間当たりの勤務の数が定められている場合 1回当たりの報酬の額 × 1週間当たりの勤務の数 × (365/7 ÷ 12)</p> <p>ウ 1月当たりの勤務回数を辞令書において定量的に定めていない場合 (月に○回以内の勤務形態) 1回当たりの報酬の額 × (基準日以前6月間の総勤務回数 ÷ α月) ※総勤務回数には、実際に勤務した回数のほか、取扱要領10(1)～(3)、(5)～(8)及び19に掲げる休暇等を取得した日数及び時間数を含むものとする。 ※αの定義及び在職期間が1月に満たない場合の計算式は、上記日額の場合と同じ。</p>

※基準日時点において勤務日数、勤務時間数、勤務回数が定量的に定まっていない職員 (上記ウの職員) のうち、基準日以前6月間において基準日時点とは異なる勤務形態及び報酬単価により任用されていた職員の期末手当基礎額は、基準日時点の任用に係る勤務日数等及び報酬単価に基づき算出するものとする。

(例) 次の条件により任用された職員の12月期の期末手当基礎額を算出する場合

① 4月1日～7月31日 週15時間以内勤務 (報酬 時間額○○円)

② 9月1日～3月31日 月20回以内勤務 (報酬 勤務1回あたり○○円)

→②の任用に基づき期末手当基礎額を算出する。

8 その他

規則及び理事長が別に定めるもののほか、会計年度任用職員の報酬、費用弁償及び期末手当については、正職員の給与の取扱いに準ずる。