

# 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  
最終改正 令和 8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（様式第1号）を交付する。

〔一部改正〕 令 4.8

## (欠格要件)

第5条 地方公務員法第16条及び附則（平成11年12月8日法律第151号）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。

〔一部改正〕 令 8.4

## (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所属長が定めるものとする。

2 所属長は、業務を行わせるため必要なときは、勤務時間の割振りを変更することができる。ただし、定められた1月の勤務日数又は1週間の勤務時間数、若しくは1日の勤務時間の時間数と異なることとなる変更はできない。

〔一部改正〕 令 7.4

3 所属長は、会計年度任用職員から勤務時間等の変更（休憩時間を除く勤務時間の時間数の変更を伴わないものをいい、休憩時間を60分又は45分にする変更を含む。以下この条において同じ。）の申告があった場合に、当該変更が業務に支障を生じないと認めるときは、当該申告を考慮して、勤務時間等の変更をすることができる。この場合において、勤務時間は、第9条第2項に規定する通

常の始業時刻の30分前から同項に規定する終業時刻の1時間後までの範囲内において、15分を単位として設定するものとする。

〔一部改正〕令4.8、令7.4

#### 4 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。

〔一部改正〕令7.4

#### 5 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。

〔一部改正〕令7.4

#### 6 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。

〔一部改正〕令7.4

（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（詳細は別紙1～別紙5のとおり）。

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 12,590 円～14,860 円 時間額 1,650 円～1,940 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、一般職員との均衡考慮が適当な職（一般職員に同等・類似の職）	採用職種の初任給基準をもとに算出
III 一般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 11,320 円～12,160 円 時間額 1,480 円～1,590 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 9,770 円 時間額 1,280 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 9,770 円～11,320 円 時間額 1,280 円～1,480 円

〔一部改正〕令4.4、令4.8、令5.3、令5.12、令6.4、令6.12、令7.12

#### 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とおりとする。

報酬の計算期間は月の初日から末日までとし、その月における一般職員の給料の支給期日に支給する。ただし、勤務日数等を辞令書において定量的に定めていない会計年度任用職員（月に○日以内、週に○時間以内等の勤務形態）の計算期間及び支給期日については、次のとおりとする。

ア 毎月1回以上勤務をすることが見込まれる職員

報酬の計算期間	報酬の支給期日	摘要
月の初日から末日まで	その月における一般職員の給料の支給期日	当月の支給期日には、報酬の日額（または時間額、1回あたりの額）×平均勤務日数等×3分の1の額を支給し、翌月の支給期日に、勤務実績に応じて差額を支給

〔例〕月12日以内勤務の職員で報酬日額10,600円、平均勤務日数10日、採用月の4月の勤務実績が2日の場合

4月支払額：10日×10,600円×1/3=35,333円

5月支払額：10日×10,600円×1/3+4月分精算（2日×10,600円-35,333円）=21,200円  
イ 勤務をしない月があると見込まれる職員

報酬の計算期間	報酬の支給期日	摘要
前月の初日から末日まで	その月における一般職員の給料の支給期日	

〔一部改正〕令4.8

- 5 原則として会計年度任用職員には時間外勤務を命じないものとする。やむを得ず時間外勤務を命じる場合においては、時間外勤務を命ずる時間及び上限は、一般職員の例による。なお、恒常的に時間外勤務が発生することがないように特に注意するものとする。

〔一部改正〕令4.8

- 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条の規定により所属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。）

〔一部改正〕令4.8

- 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して理事長が認める者

- (3) 期末手当の支給については、別表3のとおりとする。

- 11 勤勉手当

- (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。）には勤勉手当を支給する。

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勤勉手当を支給しない。

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勤勉手当を支給することが適当でないとして理事長が認める者

(3) 勤勉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、勤務を割振らない日とする。ただし、所属長は、業務の運営上の事情により、これを変更することができる。

- (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。）

〔一部改正〕令4.8、令7.4

2 勤務の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は、原則、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

〔一部改正〕令7.4

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30時間を超えない会計年度任用職員の勤務は別に定める。

〔一部改正〕令7.4

(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、所属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。

〔一部改正〕令4.8

(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6月以上 の者に限る。)	有給	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	
		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	5日
		週3日又は年121～ 168日	3日
		週2日又は 年73～120日	1日
		週1日又は 年48～72日	

[一部改正] 令3.4

(3) 特別休暇

ア 一般職員就業規則第47条の表第1号から第3号まで、第5号から第7号の2まで、第9号から第11号まで、第15号から第16号まで及び第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。た だし、同表第2号の2イ及びウに掲げるものの期間は、一 の犯罪被害について、第15号及び第15号の2に掲げ るものの期間は、一の年度においてそれぞれ次表に定め 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。			
		<b>【第2号の2のイ及びウ、第15号の3】</b>			
		任用期間	本人の心身の故障 の場合又は子、要 介護者若しくは要 看護者が1人の場 合	子、要介護者又は 要看護者が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				
<b>【第 15 号及び第 15 号の 2】</b>								
		任用期間	子育て休暇			家族看護休暇		
			①15 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子	② 2 週間以上の療養を要する 18 歳に達する非以後の最初の 3 月 31 日までの間にある子	①+②の上限			
			2 月未満	0 日	0 日		0 日	0 日
			2 月以上 3 月未満	計 2 日 (3 日)	1 日(2 日)		3 日	1 日
			3 月以上 4 月未満	計 4 日 (6 日)	2 日(4 日)		6 日	2 日
			4 月以上 5 月未満	計 6 日 (9 日)	3 日(6 日)		9 日	3 日
			5 月以上 6 月未満	計 8 日 (12 日)	4 日(8 日)		12 日	4 日
			6 月以上	計 10 日 (15 日)	5 日 (10 日)		15 日	5 日
備考 表中の括弧内の日数は子(要看護者)が 2 人以上の場合の日数である。								

※ 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 2 号の 2 は犯罪被害職員等支援、第 3 号は骨髄提供、第 5 号は結婚、第 5 号の 2 は不妊治療、第 6 号は妊婦健診、第 7 号は妊婦通勤緩和、第 7 号の 2 は妊婦休息、第 9 号は産前、第 10 号は産後、第 11 号は育児時間、第 15 号は子育て、第 15 号の 2 は家族看護、第 15 号の 3 は短期介護、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

[一部改正] 令 3.4、令 4.1、令 6.9、令 7.4、令 8.4

イ 一般職員就業規則第 47 条の表第 8 号、第 12 号及び第 12 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。

※ 第 8 号は妊娠障害、第 12 号は生理に係るもの、第 12 号の 2 は更年期障がいに係るもの

[一部改正] 令 3.4、令 4.1、令 5.12、令 8.4

ウ 一般職員就業規則第 47 条の表第 13 号及び第 14 号に掲げるもの

対象	有給・無給の別	期間

週3日等勤務の職員	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13号は妻の出産、第14号は育児参加に係るもの

※ 「週3日等勤務の職員」とは、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日以上である職員をいう。以下同じ。

[追加] 令4.1 [一部改正] 令8.4、

エ 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6月以上の者に限る。）	有給	一の年度の6月から10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。

※ 「月17日等勤務の職員」とは、月17日以上又は週30時間以上の勤務の職員をいう。以下同じ。

[一部改正] 令3.4、令4.1

#### (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

a 次の(a)から(c)に掲げる区分に応じそれぞれ定める日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。

(a) 当該請求に係る子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内の育児休業を取得しようとする場合 当該期間の末日から6月を経過する日

(b) 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。）の翌日を期間の初日とする育児休業を取得しようとする場合 当該子が2歳に到達する日

(c) 上記(a)及び(b)以外の場合 子の1歳半到達日

b 週3日等勤務の職員であること

(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

[一部改正] 令4.4、令4.10

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、一般職員の例による。

[一部改正] 令4.8

#### (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、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する週3日等勤務の職員とする。

[一部改正] 令4.4、令7.10

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、一般職員の例による。

[一部改正] 令4.8

#### (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

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、一般職員就業規則第43条第4項に規定する要介護者をいう。

〔一部改正〕令4.8

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) 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

(イ) 週3日等勤務の職員であること

〔一部改正〕令4.4

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、次に掲げる子を養育する会計年度任用職員で(5)に該当する者(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。

(ア) 小学校就学の始期に達する日後で中学校修了前の子及びこれに相当する子

(イ) 18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子で障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)第4条第1項に規定する障害者又は同条第2項に規定する障害児であるもの

〔一部改正〕令4.4、令7.4、令7.10

イ 子育て部分休暇の期間は、次に掲げるいずれかの期間とする。

(ア) 1日につき2時間(育児時間を承認されている職員にあっては、2時間から当該時間を減じた時間)の範囲内で30分を単位として必要と認められる時間

(イ) 毎年4月1日から翌年3月31日までの間において、勤務日1日当たりの平均勤務時間(第10条第1項第1号のウに定める時間数)に10を乗じて得た時間数の範囲内で1時間を単位として必要と認められる期間

ウ (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、要介護者が介護を必要とする期間(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。

〔一部改正〕令6.9

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)のイ(ア)の子育て部分休業を承認されている会計年度任用職員にあっては、1日の勤務時間から当該部分休業または子育て部分休業の時間及び5時間45分を減じた時間)の範囲内で行う。

〔一部改正〕令7.10

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(イ)に該当すること

(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

〔一部改正〕令4.4

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、一般職員の例による。

〔一部改正〕令4.8

(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、「任用条件通知書」(様式第2号)により次に掲げる事項を明示するものとする。

- (1) 労働契約の期間に関する事項
- (2) 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- (3) 始業及び終業の時刻、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。)

〔一部改正〕令4.8

(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(様式第3号)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。

〔一部改正〕令4.8

2 会計年度任用職員が前項による免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(様式第4号)を交付するものとする。

〔一部改正〕令4.8

(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、別に実施する人事評価を実施した会計年度任用職員については、当該評価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。

〔一部改正〕 令 4.8

### 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、第4号及び第10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。

〔一部改正〕 令 3.4

(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。

〔一部改正〕 令 4.8

(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。

附 則

この規則は、令和3年4月30日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年8月31日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年12月27日から施行し、令和4年12月1日から適用する。  
(期末手当の額の特例)
- 2 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(以下「規則」という。)第7条第10項に規定する基準日が令和4年12月1日である期末手当(以下「令和4年12月期の期末手当」という。)の額については、この規則による改正後の規則別表3第2項中、「100分の103」とあるのは「100分の107」と、「12月期:1.03月分」とあるのは「12月期:1.07月分」と読み替えて、同項の規定を適用するものとし、この規則の施行前において改正前の規則の規定に基づいてすでに会計年度任用職員に支払われた令和4年12月期の期末手当は、本項により読み替えて適用する改正後の規則の規定による期末手当の内払とみなす。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和5年12月26日から施行する。  
(給与改定に伴う在職者の給与の調整)
- 2 この規則の施行の際現に会計年度任用職員(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(以下「就業規則」という。)第2条に定める会計年度任用職員をいう。)である者については、就業規則第7条及び別表3の改正規定は令和5年4月1日から適用する。  
(給与の内払)
- 3 この規則による改正後の就業規則(以下「改正後の就業規則」という。)を適用する場合には、この規則による改正前の就業規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の就業規則の規定による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和6年9月4日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年12月24日から施行する。

(給与改定に伴う在職者の給与の調整)

- 2 この規則の施行の際現に会計年度任用職員(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(以下「就業規則」という。)第2条第1項で規定する職員をいう。)である者については、就業規則第7条及び別表3の改正規程は、令和6年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 この規則による改正後の就業規則(以下「改正後の就業規則」という。)を適用する場合においては、この規則による改正前の就業規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の就業規則の規定による給与の内払とみなす。

附 則

(施行期日)

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行日から令和8年3月31日までの間における第10条第1項第7号の規定の適用については、「10を乗じて得た時間数」とあるのは「5を乗じて得た時間数」とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和7年12月25日から施行する。

(給与改定に伴う在職者の給与の調整)

- 2 この規則の施行の際現に会計年度任用職員(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(以下「就業規則」という。)第2条第1項で規定する職員をいう。)である者については、就業規則第7条及び別表3の改正規程は、令和7年4月1日から適用する。

(給与の内払)

- 3 この規則による改正後の就業規則(以下「改正後の就業規則」という。)を適用する場合においては、この規則による改正前の就業規則の規定に基づいて支給された給与は、改正後の就業規則の規定による給与の内払とみなす。

別表1（第7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。ただし、費用弁償の1月当たりの最高限度額は15万円とする。

区分	勤務日数		「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		
①交通機関等利用者	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。))	
	一般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に1箇月の通勤回数に乗じて21で除した額(一般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	上記①+②の合計額(ただし、自動車等の使用距離が片道2km未満で①の1月当たりの額が1,700円を下回る場合は、月額1,700円)	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	ア ②のうち、通勤のため四輪の自動車を使用し、駐車場料金を負担する者	一般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5,000円)	同左	
	イ 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、安い方の額	一般職員の例により支給されることとなる額	
	ウ 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。))の額
	エ ③のうち乗継駐車場料金を利用する者	一般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5,000円)	同左	

注1 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29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。

注2 表中ア及びイの加算を行う場合は、15万円から①、②又は③の額を控除した額をアとイの合計額の最高限度額とする。

〔一部改正〕令4.8、令8.4

2 支給単位期間

割増料金の支給単位期間は、1月とする。なお、支給単位期間の初日等に係る取扱いは一般職員の通勤手当の例による。

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あつては、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10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					



	<p>ア 1月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。

#### 4 勤勉手当の支給額

勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額に別途定める成績率を乗じた額に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の勤務期間の区分に応じて、次の表に定める割合を乗じた額とする。

在職期間	割合
6月	100分の100
5月15日以上6月未満	100分の95
5月以上5月15日未満	100分の90
4月15日以上5月未満	100分の80
4月以上4月15日未満	100分の70
3月15日以上4月未満	100分の60
3月以上3月15日未満	100分の50
2月15日以上3月未満	100分の40
2月以上2月15日未満	100分の30
1月15日以上2月未満	100分の20
1月以上1月15日未満	100分の15
15日以上1月未満	100分の10
15日未満	100分の5

0日	0
----	---

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
- ・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。）

5 勤勉手当基礎額

3の期末手当基礎額と同額とする。

6 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、期末手当及び勤勉手当については、一般職員の給与の取扱いに準ずる。

〔一部改正〕 令4.8、令6.4

(様式第1号)

第 号  
年 月 日

( 氏 名 ) 様

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター理事長 ○○○○ 印

### 免職通知書

下記のとおり免職します。

### 記

- 1 免職する日 年 月 日
- 2 正式採用とならない理由

(様式第 2 号)

任用条件通知書 (会計年度任用職員) <記載例>

第 号 年 月 日	
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 (技術スタッフ) (事務スタッフ) ○○○○○ 様	
所属長名 印 (公印)	
任用期間	年 月 日～ 年 月 日
任用の根拠法令	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項の規定に基づき任用する会計年度任用職員
任用期間満了後の継続任用 (以下「再度の任用」という。)	1 任用の終了 任用期間満了の場合は、当然に任用は終了する。 2 再度の任用の有無 (次のうち該当するものを記載すること。) ・再度の任用をする場合がある。 ・再度の任用はしない。 3 再度の任用の判断 (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、勤務態度、業務遂行能力 (4)予算措置状況
就業の場所	(例) (雇入れ直後) 地方独立行政法人鳥取県産業技術センター電子・有機素材研究所 (鳥取市若葉台南七丁目 1-1) (変更の範囲) 変更なし
従事すべき業務の内容	(例) (雇入れ直後) ・会計年度任用職員の任用に関する業務 ・窓口での受付、申請書類の審査、研究開発及び技術支援に係る補助に関すること (変更の範囲) (例 1) 変更なし (例 2) ○○の定める業務 ※可能な限り具体的に記載すること。 ※会計年度任用職員の募集案内と一致させること。
始業、終業の時刻、休憩時間、時間外勤務の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業 午前 8 時 30 分 終業 午後 5 時 15 分 2 休憩時間 60 分 (正午～午後 1 時) 上記時間は、公務の必要によりやむを得ず変更することがある。 3 時間外勤務 無 ただし、公務のために臨時の必要がある場合においては、時間外勤務を命ずることがある。
休日	1 休日 (例) 1 か月の勤務日数は 17 日間であり、これ以外は勤務を割り振られない日とする。 2 週休日 (例) 上記のうち、労働基準法第 35 条の規定に基づく休日 (以下「週休日」という。) は、毎週日曜日とする。ただし、特に勤務を命じる必要がある場合には、週休日を変更する場合がある。 ※個々の職員に該当する内容を記載すること。

休暇	「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」（令和2年4月1日制定）に定めるところによる。
月例給	<p>1 基本額 (例1) 日額〇〇円 (例2) 1時間あたり〇〇円 ※任用開始日から適用する。 ※一般職員就業規則の適用を受ける職員の給与改定に準じて、任期途中で改定する場合がある。</p> <p>2 費用弁償 (通勤手当) 通勤距離片道2キロ以上の場合に支給。(支給額は、「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」（令和2年4月1日制定）に定めるところによる。)</p> <p>3 支払日 毎月21日 ※任期途中の改定による差額支給日は、別途通知による。</p> <p>4 計算期間 当月の初日から当月の末日まで(又は、前月の初日から前月の末日まで)</p> <p>5 支払方法 口座振込</p>
期末手当	<p>1 支給額 各期毎に、月例給(基本額)の1.1205月分相当額 ※在職期間による割落としあり。 ※一般職員就業規則の適用を受ける職員の給与改定に準じて、任期途中で改定する場合がある。</p> <p>2 支払日 6月期:6月30日、12月期:12月10日 (日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、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) ※任期途中の改定による差額支給日は、別途通知による。</p> <p>3 支払方法 口座振込</p>
勤勉手当	<p>1 支給額 各期ごとに月例給(基本額)に勤務成績に応じて別に定める支給割合を乗じた額 ※勤務期間による割落としあり。 ※一般職員就業規則の適用を受ける職員の給与改定に準じて、任期途中で改定する場合がある。</p> <p>2 支払日 6月期:6月30日、12月期:12月10日 (日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、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) ※任期途中の改定による差額支給日は、別途通知による。</p> <p>3 支払方法 口座振込</p>
退職金	無
退職に関する事項	免職の事由及び手続は、地方公務員法第28条及び第29条の規定による。
服務	地方公務員法の規定により、政治的行為等について制限を受けるとともに、営利企業等に従事する場合は、事前に所属長へ報告を行うものとする。
その他	<p>1 社会保険の加入状況 厚生年金、健康保険 (該当するものを記載)</p> <p>2 雇用保険の適用 有・無 (いずれかを記載すること)</p> <p>3 災害補償制度 労働者災害補償保険法の規定による。</p> <p>4 駐車料金 通勤方法が自家用車でセンターの駐車場を利用する場合は、駐車場料金として、月額〇円を徴収する。</p> <p>5 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名:総務部 担当者職氏名:総務部長 〇〇(連絡先〇〇)</p>

※記入にあたっては、個々の職員ごとに適用される内容を記載。

※任用条件通知書の作成に当たっての注意事項

(1) 通年雇用を行う場合の任用期間は、初日が週休日である場合でも4月1日からとすること。

(2) 単年度限りの職は、再度の任用をしない旨を任用条件通知書に明記すること。

(様式第3号)

第 号  
年 月 日

( 氏 名 ) 様

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター理事長 ○○○○ 印

免職予告通知書

下記のとおり免職しますので、労働基準法第20条の規定により予告します。

記

- 1 免職しようとする日 年 月 日
- 2 理 由

(様式第4号)

第 号  
年 月 日

( 氏 名 ) 様

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター理事長 ○○○○ 印

### 免職理由証明書

年 月 日付第 号であなたに予告した免職については、下記の理由であることを証明  
します。

#### 記

##### [免職理由]

- 1 勤務実績が良くなかったことによる免職  
(具体的理由)
- 2 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり又はこれに堪えないことによる免職  
(具体的理由)
- 3 業務に必要な適格性を欠いたことによる免職  
(具体的理由)
- 4 予算の減少その他やむを得ない事由のために廃職を生じたことによる免職  
(具体的理由)
- 5 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったことによる免職  
(具体的理由)
- 6 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあったことによる免職  
(具体的理由)

(注)免職理由は、該当する番号に○を付け、その具体的な理由等を記入すること。

(別紙1)

## 報酬区分 I (専門職) について

### 1 対象

・通常センター職員では対応できない特定の学識・経験等に基づく高度な専門性・特殊性が必要な職(例: 大学教授、弁護士、特定の経歴を有する者など)

※①従事業務の高度な専門性・特殊性及び②当該業務に従事するために特定の学識・経験が必要不可欠であることが要件

(→このような職であることから、募集、採用時から特定の学識・経験等が要件となるもの)

### 2 報酬額

区分	通常	人材確保が困難と理事長が認める職		
	行政職 2 級相当	同 3 級相当	同 4 級相当	同 5 級相当
日 額	12,590 円	13,810 円	14,440 円	14,860 円
時 間 額	1,650 円	1,810 円	1,890 円	1,940 円

※令和 7 年 4 月 1 日以降適用

※これらによらない必要があると認められる場合には、別途理事長が別に定める額

### 3 募集

募集の際、「勤務条件」の「給与」欄に使用する報酬額については、以下のようなことになること。また、「受験資格」として必要とされる「特定の学識・経験等」を明記すること。

(記入例)

○報酬 日額(時間額)  円

・上記金額は、現段階における予定額です。採用時までには制度改正又は給与改定があった場合はそれによります。

### 4 決定

実際の報酬額は、上記「3 募集」の額のとおりとなること。

・報酬区分 I (専門職) で募集した場合でも、該当者がいない等の理由によりやむを得ず、必要とされる特定の学識・経験等を有しない者を採用した場合には、報酬区分 I (専門職) は適用されない。

(別紙2)

報酬区分Ⅱ（資格免許職）について

1 対象

<ul style="list-style-type: none"> <li>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、報酬額の設定上、一般職員との均衡考慮が適当な職（一般職員に同等・類似の職があるもの）</li> <li>例：医師、薬剤師、看護師等、保健師、保育士等</li> </ul>
---

2 報酬額

採用職種の初任給基準を基に算出する額。

3 募集

募集の際、「勤務条件」の「給与」欄に使用する報酬額については、以下のようになること。また、「受験資格」として必要とされる「特定の国家資格、免許等」を明記すること。

<p>(記入例)</p> <p>○報酬 日額（時間額） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">(金額)</span> 円～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>上記金額は、現段階における予定額です。採用時までには制度改正又は給与改定があった場合はそれによります。</li> <li>採用前の職務歴によっては、加算される場合があります。</li> </ul>
---

「(金額)」欄には、採用職種に応じた1年目の職員に適用される額を記入。

4 決定

実際の報酬額は採用職種ごとに、採用者の経験年数に応じた額となること。

○ 経験年数の計算については、

採用職種の業務に必要な資格、免許等取得以降、採用される職務と同一の業務に従事した期間について、以下のとおり取り扱う。

・経験年数の算定にあたって、業務従事歴の換算率は、以下のとおり（年未満の端数月数は切り捨て）。

区 分		換算率
常 勤	月 17 日超、週 30 時間超	10 割
非常勤	月 17 日以内、週 30 時間以内	7 割 5 分

・採用候補者履歴書又は履歴書により把握することとし、特に必要な場合を除き在職証明書等は求めない。

(例) 看護師の場合

勤務箇所	所在地	在職期間		職名	常勤・非常勤の別	職務の内容	換算
		年月～年月	期間				
○○病院	鳥取市 ○○町	H25年4月～	0年	看護助手	常勤	看護業務補助（無免許）	0年 % 0月
		H25年4月	1月				
同上	同上	H25年5月～	0年	看護師	常勤	看護業務	100年 % 11月
		H26年3月	11月				
△△病院	倉吉市 △△町	H26年4月～	1年	看護師	非常勤 (週 30 時間)	看護業務	75年 % 2月
		H27年9月	6月				
××商事	米子市 ××町	H27年10月～	1年	事務	常 勤	一般事務	0年 % 0月
		H28年9月	0月				
無職		H28年10月～	3年				0年 % 0月
		R 2年3月	6月				
計		7年0月					2年1月

- 報酬額の決定については、  
経験年数が2年1月であることから、「看護師」表の「経験年数」欄の「2年」の報酬額を適用。
- 人材確保上等他との均衡・考慮が必要と認められる職については調整を行う。

(別紙3)

報酬区分Ⅲ（一般事務職、一般技術職）について

1 対象

<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般職員と同様に一定の業務を主査として独立して処理する職</li> <li>・法令等に基づき行う相談、指導、監視的業務などに従事する職</li> </ul>
--

2 報酬額

経験年数	0年	1年	2年	3年	4年以上
日 額	11,320円	11,590円	11,800円	11,990円	12,160円
時 間 額	1,480円	1,520円	1,540円	1,570円	1,590円

※令和7年4月1日以降適用（給与改定等がある場合は、変更となることがある。）

3 募集

募集の際、「採用条件」の「給与」欄に使用する報酬額については、以下のようになること。

(記入例)	
○報酬	経験年数に応じて 日 額 11,320円～12,160円 時間額 1,480円～1,590円
・上記金額は、現段階における予定額です。採用時までには制度改正又は給与改定があった場合はそれによります。	

4 決定

実際の報酬額は、採用者の経験年数に応じた額となること。

- 経験年数の計算については、採用される職務の種類と類似又は直接関係があると認められる業務従事歴について、下記のとおり取り扱う。
  - ・経験年数の算定にあたって、業務従事歴の換算率は、以下のとおりとする（年未満の端数月数は切捨）。

区 分		換算率
常 勤	月17日超、週30時間超	10割
非常勤	月17日以内、週30時間以内	7割5分(センターの非常勤職員は10割)

- ・採用日前7年以内のものに限る（採用月を除く）。
- ・採用候補者履歴書又は履歴書により把握することとし、特に必要な場合を除き在職証明書等は求めない。

例) 事務の場合

業務従事歴		任用する職務と類似又は直接関係があると認める理由	常勤・非常勤の別	在職期間					
勤務箇所	職務の内容			元号	年月	～	元号	年月	期間
(財)給与協会	職員の諸手当の認定 (申請書類の受付、内容審査、事実確認、不備書類等の督促・是正指導、認定・否認)	業務内容と同様の業務に従事	常勤	平成	25年4月	～	平成	26年5月	1年2月

(財)給与協会	育児休業			平成	26年 6月	～	平成	27年 3月	0年 10月	
(財)給与協会	職員の諸手当の認定 (申請書類の受付、内容審査、事実確認、不備書類等の督促・是正指導、認定・否認)	業務内容と同様の業務に従事	常勤	平成	27年 4月	～	平成	29年 3月	2年 0月	
県(人事企画課)	・職員の諸手当の認定(申請書類の受付、内容審査、事実確認、不備書類等の督促・是正指導、認定・否認) ・職員の給与の計算(地域手当、管理職手当、期末手当期間率の計算など)	業務内容と同様の業務に従事	非常勤(県)	平成	31年 4月	～	令和	2年 3月	1年 0月	
								経験年数	計	4年 2月
								報酬額	日額	12,160円

・センター以外(県、市町村、民間企業等)での勤務についても、採用される職務の種類と類似又は直接関係があると認められる前歴については、業務従事歴として換算する。

- 報酬額の決定については、  
経験年数が4年2月であることから、「4年」の報酬額を適用。

(別紙4)

報酬区分Ⅳ（事務補助職、技術補助職）について

1 対象

・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。）

2 報酬額

日 額	9,770 円
時 間 額	1,280 円

※令和7年4月1日以降適用（給与改定等がある場合は、変更となることがある。）

3 募集

募集の際、「勤務条件」の「給与」欄に使用する報酬額については、以下のようになること。

（記入例）

○報酬 日額 9,770 円、又は時間額 1,280 円

・上記金額は、現段階における予定額です。採用時までには制度改正又は給与改定があった場合は、それによります。

4 決定

実際の報酬額は、上記「3 募集」の額のとおりとなること。

5 その他

警備員、舎監については、1回 7,700 円を適用。

(別紙5)

報酬区分Ⅴ（技能習熟職）について

1 対象

・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

2 報酬額

経験年数	0年	1年	2年	3年	4年	5年以上
日 額	9,770円	10,080円	10,400円	10,700円	11,000円	11,320円
時 間 額	1,280円	1,320円	1,360円	1,400円	1,440円	1,480円

※令和7年4月1日以降適用（給与改定等がある場合は、変更となることもある。）

3 募集

募集の際、「勤務条件」の「給与」欄に使用する報酬額については、以下のようになること。

(記入例)

○報酬 経験年数に応じて 日 額 9,770円～11,320円  
時間額 1,280円～1,480円

・上記金額は、現段階における予定額です。採用時までには制度改正又は給与改定があった場合は、それによります。

4 決定

実際の報酬額は、採用者の経験年数に応じた額となること。

○ 経験年数の計算については、

採用される職務の種類と類似又は直接関係があると認められる業務従事歴について、下記のとおり取り扱う。

・経験年数の算定にあたって、業務従事歴の換算率は、以下のとおりとする（年未満の端数月数は切捨てとする）。

区 分		換算率
常 勤	月17日超、週30時間超	10割
非常勤	月17日以内、週30時間以内	7割5分(センターの非常勤職員は10割)

・採用日から前7年以内のものに限る（採用月を除く）。

・採用候補者履歴書又は履歴書により把握することとし、特に必要な場合を除き在職証明書等は求めない。

※経験年数の計算については、報酬区分Ⅲ（別紙3）の例を参考にすること。