

本資料は、「労働条件通知書(一般労働者用; 常用、有期雇用型)」(平成20年2月20日基発第0220006号、平成22年5月18日基発0518第1号)等をモデルに、会計年度任用職員用にその記載内容をアレンジしたものです。個々の記載内容に関しては、当室が作成した「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例のイメージ」等を前提にしている部分がありますので、それぞれの町村の例規に合わせて変更して下さい。また、本資料に説明のない事項については、厚生労働省が作成した上記資料も併せてご確認下さい。なお、文中意見にわたる部分は筆者の私見となります。

[全国町村会総務部法務支援室 室長 弁護士 西ヶ谷 尚人]

様式第〇号(第〇条関係) (注1)

勤務条件通知書(イメージ)

(記入例あり ※記入例なしは本資料末尾に掲載)

令和 2 年 4 月 〇〇 日	
〇 〇 〇 〇 殿	
(所在地) 〇〇県〇〇郡〇〇町(村) (任命権者) 〇〇町(村)長 〇 〇 〇 〇 (又は 〇〇町(村)教育委員会 など)	
任用根拠	フルタイム会計年度任用職員(地方公務員法第22条の2第1項第2号)
任用期間	令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで (うち令和 2 年 4 月 30 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。)  1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります ・ <u>更新はしません</u> ) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度及び能力等を考慮した上で行います。
再度の任用	選考等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、任用期間が通算して5年を超えたとしても、無期の任用への転換申込みはできません。)
就業の場所	〇〇町(村)役場 〇〇課
従事すべき業務の内容	一般事務、電話対応・来客対応、書類作成補助
始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	1 始業( 8 時 30 分) 終業( 17 時 15 分) 2 休憩時間( 60 分) 3 時間外勤務の有無( <u>有</u> ・ 無 ) 4 休日勤務の有無( 有 ・ <u>無</u> )  ◆ パートタイム会計年度任用職員で予め具体的な勤務日が指定できない場合 1 管理監督者が別途指示する日の中において、1日につき 4 時間  ◆ シフト制(又は変形労働時間制)の場合 1 交替制(変形労働時間制)として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業( 8 時 30 分) 終業( 17 時 15 分)(適用日: 月、木) 始業( 11 時 15 分) 終業( 21 時 00 分)(適用日: 水 ) 始業( 8 時 30 分) 終業( 12 時 30 分)(適用日: 金 )

(注1) 本資料は、会計年度任用職員の任用規則等において、様式として掲載することを想定しています。

勤務しない日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日(毎週 土、日 曜日)(振替：有)</li> <li>・国民の祝日に関する法律による休日</li> <li>・年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日まで)</li> <li>・その他( 休日の代休日 )</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員である場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日(振替：有) 定例日(毎週 土、日 曜日)</li> <li>非定例日(週)・月当たり 1 日)</li> <li>・国民の祝日に関する法律による休日</li> <li>・年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日まで)</li> <li>・その他( 休日の代休日 )</li> </ul> </div> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第 4 条～第 6 条、第 10 条、第 11 条</p>
休 暇	<p>1 年次休暇</p> <p>① 繰越し分 6 日</p> <p>② ①に加え、6か月経過 時に 11 日(年次休暇付与の要件を満たす場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特に必要があると認められるときは、時間単位で取得することができます。</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ 年度ごとに年次休暇を付与する場合</p> <p>1 年次休暇(合計 17 日)</p> <p>① 繰越し分 6 日</p> <p>② 11 日(任用時)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特に必要があると認められるときは、時間単位で取得することができます。</li> </ul> </div> <p>2 その他の休暇</p> <p>(1) 有給( 公民権行使、官公署出頭、現住居の滅失等、出勤困難、退勤途上、結婚休暇、忌引、夏期休暇 )</p> <p>(2) 無給( 産前、産後、保育時間、子の看護、短期介護、介護休暇、介護時間、生理日の就業困難、妊娠疾病、公務上の傷病、私傷病、骨髄等ドナー )</p> <p>3 時間外勤務代休時間( 有 ・ (無) )</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第 13 条～第 16 条</p>
育児休業等	<p>1 育児休業( 可 ・ (不可) )</p> <p>備 考 ( 〇月〇日以降も引き続き勤務する場合は、育児休業をすることができます。 )</p> <p>2 育児短時間勤務( 不可 )</p> <p>3 部分休業( 可 ・ (不可) )</p> <p>備 考 ( 〇月〇日以降も引き続き勤務する場合は、部分休業をすることができます。 )</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)職員の育児休業等に関する条例」第〇条、第〇条</p>
給 与	<p>1 給料の額 月 額( 〇〇 円)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合</p> <p>1 報酬の額</p> <p>イ 月 額(            円)、(口) 日 額( 〇〇 円)</p> <p>ハ 時間額(            円)</p> </div> <p>2 諸手当(時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当を除く。)の額又は計算方法</p> <p>(1) 期末手当(計算方法：給料月額に期別支給割合及び在职期間別割合を乗じた額)</p> <p>(2) 通勤手当            〇〇 円</p> <p>(3) 地域手当            〇〇 円</p> <p>(4) 特殊勤務手当        〇〇 円(計算方法： 〇〇作業1日につき)</p>

	<p>◆ <b>パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合</b></p> <p>2 期末手当の額        期末手当(計算方法:報酬の月額(日額又は時間額で報酬が定められている場合は、基準日前6か月以内の報酬の1月当たりの平均額)に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額)</p> <p>3 通勤費 1日 当たり 〇〇 円</p> <p>4 特殊勤務報酬 〇〇作業1日につき 〇〇 円</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第 7 条、第 8 条、第 14 条～第 15 条(第 19 条、第 24 条、第 30 条)</p> <p>3 時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる手当等の割増率</p> <p>(1) 時間外勤務        月60時間以内 25%～35%(午後10時から翌日の午前5時までは50%～60%)        月60時間超 50%(午後10時から翌日の午前5時までは75%)</p> <p>(2) 休日勤務 35%(午後10時から翌日の午前5時までは60%)</p> <p>(3) 夜間勤務 25%</p> <p>◆ <b>パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合</b></p> <p>3 時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる報酬等の割増率</p> <p>(1) 時間外勤務(1日当たり7時間45分、1週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては0%(午後10時から翌日の午前5時までは25%))        月60時間以内 25%～35%(午後10時から翌日の午前5時までは50%)        月60時間超 50%(午後10時から翌日の午前5時までは75%)</p> <p>(2) 休日勤務 35%(午後10時から翌日の午前5時までは60%)</p> <p>(3) 夜間勤務 25%</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第 9 条～第 11 条(第 20 条～第 22 条)</p> <p>4 支払日</p> <p>(1) 給料 毎月16日(当月分)</p> <p>(2) 期末手当 6月 30日、12月 10日</p> <p>(3) (2)以外の手当 翌月16日(末日締め)、その他( )</p> <p>◆ <b>パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合</b></p> <p>4 支払日</p> <p>(1) 報酬 翌月10日(末日締め)</p> <p>(2) 期末手当 6月 30日、12月 10日</p> <p>(3) 通勤費 翌月10日(末日締め)</p> <p>5 支払方法(指定口座への振込み)</p> <p>6 給与支払時の控除(法令の規定に基づくものを除く。)( <input checked="" type="radio"/> 無 ) ・ 有( )</p> <p>7 昇給 ( 無 )</p>
退職に関する事項	<p>1 任用期間が満了した場合には当然に退職します。</p> <p>2 自己都合退職の手続(退職する 30 日以上前に届け出て下さい。退職の発令をもって退職します。)</p> <p>3 免職の事由及び手続</p> <p>(1) 分限免職(地方公務員法第28条第1項)        次の場合のいずれかに該当するときは、「〇〇町(村)職員の分限に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。        ① 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合</p>

	<p>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場合</p> <p>③ ①及び②のほか、その職に必要な適格性を欠く場合</p> <p>④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合</p> <p>(2) 懲戒免職(同法第29条第1項)</p> <p>次の場合のいずれかに該当するときは、「〇〇町(村)職員の懲戒の手續及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。</p> <p>① 法律又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合</p> <p>② 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合</p> <p>③ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合</p> <p>4 定年制 ( 無 )</p> <p>5 その他の離職事由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 死亡した場合</li> <li>・ 地方公務員法第16条各号(第2号を除く。)のいずれかに該当する場合</li> </ul>
退職手当	<p>( 有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無 )</p> <p>備考( 〇月〇日以降も引き続き勤務する場合は、退職手当の受給資格を得ます。 )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員である場合</p> <p>( 有 ・ <input checked="" type="radio"/> 無 ) 備考( )</p> </div> <p>《詳細》「〇〇市町村職員退職手当組合退職手当条例」</p>
服 務	<p>任期中、以下の義務を負います。</p> <p>(1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条)</p> <p>(2) 信用失墜行為の禁止(同法第33条)</p> <p>(3) 秘密を守る義務(同法第34条)</p> <p>(4) 職務に専念する義務(同法第35条)</p> <p>(5) 政治的行為の制限(同法第36条)</p> <p>(6) 争議行為等の禁止(同法第37条)</p> <p>(7) 営利企業への従事等の制限(同法第38条)</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員である場合</p> <p>(1)から(6) (略)</p> <p>兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、速やかに所属課に届け出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。</p> </div>
そ の 他	<p>1 社会保険に関する事項</p> <p>( <input checked="" type="radio"/> 厚生年金 ・ <input checked="" type="radio"/> 協会けんぽ ・ 地方公務員共済組合 ・ 加入なし )</p> <p>備考( 〇月〇日以降も引き続き勤務する場合は、地方公務員共済組合に加入します。 )</p> <p>2 雇用保険に関する事項 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無 )</p> <p>備考( 〇月〇日以降も引き続き勤務する場合は雇用保険の資格を喪失し、退職手当の受給資格を得ません。 )</p> <p>3 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>公務上の傷病については、「非常勤職員の公務災害補償に関する条例」により補償されます。</p> <p>(又は〇月〇日以降も引き続き勤務する場合は、地方公務員災害補償基金により補償されます。)</p> <p>(又は「労働者災害補償保険法」により補償されます。)</p> <p>業務外の傷病については、加入する社会保険により傷病手当金等が支給されます。</p> </div>

	<p>4 安全及び衛生に関する事項</p> <p style="text-align: center;">〔 健康診断（4月）及びストレスチェック（〇月） 〕</p> <p>5 休職に関する事項</p> <p>次の場合のいずれかに該当するときは、「〇〇町(村)職員の分限に関する条例」の定めるところにより、休職となる場合があります(地方公務員法第28条第2項)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 心身の故障のため、長期の休養を要する場合</li> <li>・ 刑事事件に関し起訴された場合</li> </ul> <p>6 その他</p> <p style="text-align: center;">〔 公務のため旅行した際の費用については「〇〇市(町村)職員の旅費に関する条例」の定めるところにより(例により)、旅費(費用弁償)を支給します。 〕</p>
--	---

## 《各項目の説明と記入要領》

### 0 本資料の趣旨

- (1) 会計年度任用職員は、一般職の職員として、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)第 15 条第 1 項の規定の適用を受けるところ、その委任を受けた労働基準法施行規則(昭和 22 年厚生省令第 23 号)第 5 条第 1 項は、使用者が労働者に対して明示すべき労働条件を列挙しています。

また、地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)<sup>(注2)</sup>第 22 条の 2 第 3 項は、「会計年度任用職員を採用する場合には、当該会計年度任用職員にその任期を明示しなければならない。」としています。

したがって、町村は、会計年度任用職員を採用するにあたり、これらの規定が定める事項を明示しなければならず、また労働基準法施行規則第 5 条第 1 項第 1 号から第 4 号までに掲げる事項については、書面等を交付することにより明示しなければなりません(同条第 3 項及び第 4 項、【参考①】)。

- (2) 平成 30 年 10 月・総務省自治行政局公務員部「会計年度任用職員制度の導入等に向けた事務処理マニュアル(第 2 版)」(以下「マニュアル」といいます。)<sup>(注2)</sup>「問 6-4」にあるとおり、東京高判平成 19 年 11 月 28 日では、再度の任用により 10 年前後の期間にわたって任用が継続していた事案において、地方公共団体が長期の職務従事の継続を期待するような言動を非常勤職員に対して示していたことや、再度の任用が形式的でしかなく、実質的には当然のようになされていたことなどから、再度の任用を拒否することは非常勤職員の再度の任用の期待権を侵害するとして、非常勤職員に対する慰謝料の支払いを地方公共団体に対して命じました。

町村では、人材不足から、結果として同一人物が反復して再度任用されることが多くなることも想定されますが、上記裁判例を踏まえると、再度任用が反復してなされたとしても、その勤務が永続的に継続するとの誤解を会計年度任用職員に与えてしまい、同職員に不利益を与えることのないようにしなければなりません。

そのためには、任期をはじめとする各種の勤務条件を確実に明示することが必須であり、再度の任用の都度、これらの事項を明示した勤務条件通知書を交付することが最も端的な方法といえます。

- (3) このように、再度の任用の都度、勤務条件通知書を交付することは、新たに始まる会計年度任用職員制度の運用において極めて重要な手続であり、適切かつ確実に行う必要があることから、今回、その一助となるべく勤務条件通知書のイメージを作成し

---

<sup>(注2)</sup> 以下「地方公務員法」とある場合、地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律(平成 29 年法律第 29 号)による改正後の地方公務員法を指します。

た次第です。(注<sup>3</sup>)

- (4) なお、地方公務員法には国家公務員法(昭和 22 年法律第 120 号)第 2 条第 7 項に相当する規定はなく、地方公務員法は雇用契約(労働契約)による勤務関係の成立を想定していません(マニュアル 11 ページ)。会計年度任用職員に交付する書面の名称は任意ですが、「雇用」や「労働」といった文言を使用することは、労働契約法(平成 19 年法律第 128 号)の適用等に関して会計年度任用職員の誤解を招くおそれがありますので、地方公務員法における用語にならない、「勤務条件通知書」や「任用条件通知書」等の文言を使用することが適当です。

また、雇用契約(労働契約)ではないため、勤務条件通知書に会計年度任用職員の署名押印は必要ありません。もっとも、地方公務員法又は労働基準法の定める勤務条件の明示が行われていない、又は勤務条件通知書の交付を受けていないといったトラブルを防止するため、会計年度任用職員用の署名押印欄を設けることは考えられます。

## 1 「名義」(勤務条件通知書を交付する主体)

- (1) 労働基準法において労働条件を明示すべき義務を負う者は「使用者」であり、同法において「使用者」とは、事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいいます(同法第 10 条)。

会計年度任用職員に対する勤務条件の明示の場面にあつては、その者の勤務条件を具体的に決定する「任命権者」(地方公務員法第 6 条)がこれに該当します。

なお、同法第 22 条の 2 第 3 項において会計年度任用職員に対して任期を明示することとされている主体も「任命権者」であり、共通しています。

- (2) このように任命権者が会計年度任用職員に対して勤務条件通知書を交付しますので、その名義欄には、町村長、議会の議長、教育委員会等の任命権者(会計年度任用職員の任命権の委任が行われている場合には、その受任者)の氏名又は名称を記入することになります。

---

(注<sup>3</sup>) 一般的に、任期の定めのない常勤職員を採用する場合には、勤務条件が法令又は条例に規定されている点に鑑み、職名、職務名、給料及び勤務場所を記載した辞令を交付することとどめ、これとは別に勤務条件通知書を交付していないと考えられます。会計年度任用職員に対しても同様に辞令の交付で代えることも考えられますが、常勤職員と異なり任期の定めのある会計年度任用職員については、勤務条件の正確な理解を促すため、辞令に加え、より詳細に勤務条件を記載した勤務条件通知書を交付することが適当です。

なお、会計年度任用職員に対する辞令の交付に関しては、各町村の辞令式規程等に基づいて交付することになります(辞令の交付を常勤職員に限定している例もありますが、一般職の地方公務員としての認識を深めるため、会計年度任用職員に対しても交付することが適当と考えられます。)

## 2 「任用根拠」欄

### (1) 趣旨

一般職に属する非常勤職員は、会計年度任用職員、任期付短時間勤務職員及び再任用短時間勤務職員に分かれるところ（マニュアル9ページ）、それぞれ勤務条件が異なります。

そのため、採用する者の服務、勤務条件の内容等を明らかにするため、会計年度任用職員としての任用であることを明示することが必要です（マニュアル 22 ページ）。また、フルタイム会計年度任用職員かパートタイムの会計年度任用職員かによって、主に給与面における取扱いが異なることから、両者を区別するため、その名称や地方公務員法における根拠条文を明示することが適当です。

### (2) フルタイム会計年度任用職員とパートタイム会計年度任用職員の区別

フルタイム会計年度任用職員とパートタイム会計年度任用職員の区別は、その者の1週間当たりの通常の勤務時間が常時勤務を要する職員（以下「常勤職員」といいます。）のそれと同一かどうかで決まりますが、常勤職員と同一の勤務時間の勤務を行う週があったとしても、常勤職員よりも短い勤務を行う週がある場合には、任期を通してパートタイム会計年度任用職員として任用することが適当である、とされています（マニュアル「問1-7」）。

例えば、小中学校に勤務する会計年度任用職員が、学期中の期間は常勤職員と同一の勤務時間の勤務を行うものの、夏休み期間中は常勤職員に比して短い勤務時間の勤務を行う場合、1年を通じて任用する場合にはパートタイム会計年度任用職員として任用することになります。

## 3 「任用期間」欄

### (1) 趣旨

前述のとおり、地方公務員法第22条の2第3項では、「会計年度任用職員を採用する場合には、当該会計年度任用職員にその任期を明示しなければならない。」と明記されています。また、労働基準法施行規則第5条第1項第1号でも「労働契約の期間に関する事項」が挙げられており、期間の定めのある労働契約の場合はその期間、期間の定めのない労働契約の場合はその旨を明示しなければならないとされています（平成11年1月29日基発第45号）。

会計年度任用職員は、一会計年度を超えない範囲内で任期を定めて任用することから、会計年度任用職員を採用するに当たっては、必ず当該職員の任用期間の始期及び終期を具体的に明示することが必要です。



## (2) 条件付採用の期間

条件付採用の期間に関しては、募集時と異なり、採用時に明示することが必要とされませんが(参考：職業安定法施行規則(昭和 22 年労働省令第 12 号)第 4 条の 2 第 3 項第 2 号の 2)、条件付採用期間中は身分保障がなく(地方公務員法第 29 条の 2 第 1 項第 1 号)、当該職員の身分に大きな影響を与え得ることから、当該期間の終期を具体的に記入することが適当です。

なお、会計年度任用職員の条件付採用期間は「1 月」とされていますが(同法第 22 条の 2 第 7 項、第 22 条)、「職員の条件付採用の期間の延長に関する規則」により、実際に勤務した日数が 15 日に満たない場合には、その日数が 15 日に達するまで延長されるため、延長があり得る旨も明記することが適当です。また、再度任用がなされる場合は、任期ごとに改めて条件付採用の対象となることから(マニュアル 41 ページ)、再度の任用の都度、条件付採用期間を明示することが適当です。

## (3) 任期の更新

労働基準法施行規則第 5 条第 1 項ただし書では、期間の定めのある労働契約であって当該労働契約の期間の満了後に当該労働契約を更新する場合があるものの締結の場合には、「期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項」を明示することが求められます(同項第 1 号の 2)。

ここでいう「更新」に相当するものとして、会計年度任用職員には「任期の更新」(地方公務員法第 22 条の 2 第 4 項)及び「再度の任用」が考えられることから、任用期間の欄においては、「任期の更新の有無」を記載しています(「再度の任用」については、後記 3 を参照)。任期を更新する場合があるときは、「更新する場合があります」に○を付けて下さい。

また、同法第 22 条の 2 第 4 項は「当該会計年度任用職員の勤務実績を考慮した上で」としていますが、勤務実績以外の事情を考慮することを禁止する趣旨ではないと解されるため、本資料では「任期満了時の業務量、従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度及び能力等を考慮した上で行います。」と記載しています。この点については、各町村の実情に応じて適宜変更して下さい。

## 4 「再度の任用」欄

### (1) 趣旨

再度の任用とは、任期の満了により退職した後、競争試験又は選考を経て、新たに設置された職に改めて任用することをいい、能力実証を経ずに同一の職に引続き任用される「任期の更新」とは区別されます(マニュアル「問 1 - 3」)。

上記のとおり、労働基準法施行規則第 5 条第 1 項第 1 号の 2 では「期間の定めのある

る労働契約を更新する場合の基準に関する事項」が挙げられています。

確かに、再度の任用の場合、任用期間の満了により一旦は身分が消滅している点で「任期の更新」とは異なりますが、同号の趣旨は、有期労働契約を締結する労働者に対し、期間満了後の自らの雇用継続の可能性について一定の予見可能性を確保することにあると解されますので、会計年度任用職員の再度の任用もまた、この「更新」に該当すると考えられます。

そのため、本資料では、再度の任用についても欄を設けています。

## (2) 再度の任用

再度の任用は前任用とは別の任用行為であり、会計年度任用職員の採用には競争試験又は選考によることが必要となります(地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項本文)。そのため、再度の任用があり得る旨を記入する場合には、競争試験又は選考を経た上で行うことを必ず記入して下さい。

また、これまで多くの地方公共団体において再度の任用の回数に上限が設けられていたことから、注意的に、再度の任用の回数に上限がないことを記入することも考えられます。

さらに、会計年度任用職員には、期間の定めのない労働契約への転換を規定した労働契約法が適用されないため(同法第 22 条第 1 項)、期限の定めのない任用への転換申込みができないことも注意的に記入することも考えられます。

以上と異なり、再度の任用を行うことが全く想定されない場合には、再度の任用を行わない旨を明示して下さい。

## 5 「就業の場所」欄

労働基準法施行規則第 5 条第 1 項第 1 号の 3 は雇入れ直後の就業の場所を明示することを求めていることから、当該会計年度任用職員の採用時の就業場所を具体的に記載することが必要です。

就業場所が複数ある場合はそのすべてを記入して下さい。このとき、将来の就業場所を併せ網羅的に明示することは差し支えないとされています(前掲通達)。

## 6 「従事すべき業務の内容」欄

上記 5 と同様、労働基準法施行規則第 5 条第 1 項第 1 号の 3 により、雇入れ直後に従事すべき業務を明示することが求められていますので、当該会計年度任用職員が採用時に従事する業務の内容をできるだけ具体的に記載することが必要です。

この従事すべき業務についても、将来の従事すべき業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないとされています(前掲通達)。

## 7 「始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項」欄

### (1) 趣旨

労働基準法施行規則第5条第1項第2号により、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、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換(交替制勤務など)に関する事項について明示することが求められます。

この点、同号に掲げる事項については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、労働者の利便性を考慮し、所定労働時間を超える労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び就業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるとされています(前掲通達)。

そこで、本資料では、勤務時間に関するものとして、始業及び終業の時刻(シフト制又は変形労働時間制の場合にあっては、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻)、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項を記載しています。

### (2) 始業及び終業の時刻並びに休憩時間

始業及び終業の時刻並びに休憩時間については、具体的な時間を記入して下さい。

パートタイム会計年度任用職員で、具体的な勤務日及び勤務時間が予め定まっていない場合は、「管理監督者が別途指示する日の中において、1日につき〇時間」などと記入することが考えられます(マニュアル「問10-3」)。シフト制を採用している場合で勤務時間等が固定されていない場合は、基本的な時間を記載した上で、詳細な時間、曜日はシフト表による旨を記載することも可能です。

また、「1(2)」に記載した「期間ごとに勤務時間が異なるパートタイム会計年度任用職員」に関しては、期間を分けて、始業及び終業の時間等を具体的に記入して下さい。

### (3) 時間外勤務等

時間外勤務を命じる場合があるときは「有」に〇を付けて下さい。休日勤務の有無に関する記載は、労働基準法上は必要とされていませんが、休日勤務を命じる可能性がある場合には、その旨を明示することが適当です。

時間外勤務及び休日勤務に関しては、これらの勤務の有無以外に、1週間や1か月当たりの想定時間数や想定日数等を併せて記載することも考えられます(厚生労働省作成の資料を参照)。

## 8 「勤務しない日」欄

### (1) 趣旨

休日に関する事項についても明示することが求められます(労働基準法施行規則第

5条第1項第2号)。

## (2) 週休日と休日

地方公務員においては、一般的に「休日」とは、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日又は年末年始の休日(12月29日から翌年の1月3日までの日)とされ、「週休日」とは区別されていることから、本資料においても用語を分けています。単に勤務しない日という意味で週休日と区別せずに「休日」と表記すると、週休日における勤務についても後述の休日勤務手当が支給されるかのような誤解を招く可能性があります(振替を行わずに週休日に勤務を命じた場合には時間外勤務手当を支給することになります。)<sup>(注4)</sup>

週休日については、具体的な曜日を記入して下さい。パートタイム会計年度任用職員で勤務しない日が固定されていない場合には、定例日と非定例日に分けて週休日を記載することが考えられます。また、週休日については、他の勤務日への振替が行われる可能性がある点についても記載することが適当と考えられます。

週休日及び休日のほか、「その他」として休日の代休日を記入することが考えられます。

## 9 「休暇」欄

### (1) 趣旨

休暇に関する事項についても明示することが求められます(労働基準法施行規則第5条第1項第2号)。

会計年度任用職員の休暇の種類及び内容等については「〇〇町(村)会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」に詳細に規定されていることから、前掲通達を踏まえ、本資料では、年次休暇、それ以外の休暇及び時間外代休時間に項目を分けるとともに、各休暇等の名称及び同規則の関係条文を記載するにとどめています。

### (2) 年次休暇

年次休暇の付与日数に関しては、1週間の勤務日の日数(又は1年間の勤務日の日数)に応じて記入することになります。例えば、1週間の勤務日の日数が5日の会計年度任用職員(任期1年)であれば、初年度は「10日」と記入することになりますが、翌年度に再度任用されて継続勤務する場合には「11日」と記入し、この日数は継続勤務年数に応じて最大で「20日」まで増加していくことになります。

このとき、前年度に付与された年次休暇が繰り越されている場合には、その日数も加算した数を記入して下さい。本資料では、新たに付与される日数と繰り越された日数を分けて記載することになっています。

<sup>(注4)</sup> この時間外勤務手当の割増率は休日勤務手当と同様に100分の135です。

また、「6 か月経過時」とある部分は、任用月（継続勤務の開始月）との関係で異なる場合も考えられます。例えば、4月1日に採用された会計年度任用職員に対する年次休暇は、毎年10月1日を基準日として年次休暇が付与されることとなりますが、10月1日に採用された会計年度任用職員に対する年次休暇は、毎年4月1日を基準日として年次休暇が付与されることとなります。後者の場合、翌年度の4月に再度任用された場合には「任用時」に付与されることとなります。

会計年度任用職員は任期の満了により退職し、再度の任用は前任用とは別の任用とされているため、再度の任用の都度、勤務条件を明示することとなり、その結果、当該再度の任用時点における勤務条件を記載することが必要となります。継続勤務期間に応じて日数に変化する年次休暇に関しては、正確にその付与日数及び付与時期等を記入するよう注意して下さい（この注意点は、後述の社会保険、退職手当及び災害補償にも当てはまります。）。

以上と異なり、年度ごと又は年ごとに年次休暇を付与する場合には、任用時に年次休暇を付与することになると思われますので、その旨と付与日数（及び繰越し分の日数）を具体的に記入して下さい。

なお、時間単位での取得を認める場合には、その旨及び要件も記載して下さい。

### (3) 年次休暇以外の休暇

年次休暇以外の休暇については、休暇の名称のみを記載しています。このとき、有給の休暇と無給の休暇に分けて記載することが適当と考えます。

特別休暇のうち、私傷病、子の看護、短期介護、介護休暇及び介護時間は、全ての会計年度任用職員に対して認められているわけではありませんので、採用する会計年度任用職員の勤務条件に注意して記載して下さい。

なお、本資料では「夏期休暇」を有給の休暇として記載し、夏期年次休暇について記載していませんが、夏期休暇を会計年度任用職員にも認めるかどうかについては、今後の国の非常勤職員の休暇の動向等を確認して下さい<sup>(注5)</sup>。

### (4) 時間外勤務代休時間

地方公共団体は、労働基準法第37条第3項に規定する「休暇」（代替休暇）として、時間外勤務代休時間の制度を設けることができますので（地方公務員法第58条第4項）、同制度がある場合には「有」に○を付けて下さい。

なお、会計年度任用職員に対して1か月について60時間を超えて時間外勤務をさせることは想定されないため、「〇〇町(村)会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関

<sup>(注5)</sup> 令和元年人事院勧告（8月7日勧告）における「公務員人事管理に関する報告」では、「非常勤職員の夏季における休暇については、これまで年次休暇の弾力的な付与により対応してきたが、民間の状況等を踏まえ、新たに夏季休暇を設けることとする。」とされています。

する規則のイメージ」では同制度を規定していませんが<sup>(注6)</sup>、常勤職員と同様に時間外勤務代休時間の制度を設けることも可能です。

## 10 「育児休業」欄

### (1) 趣旨

育児休業に関する事項は、労働基準法に基づき明示することが求められる事項ではありませんが、地方公務員の育児休業に関する法律(平成3年法律第110号)の近年の改正により、非常勤職員も育児休業及び部分休業が可能となっていることから、勤務条件通知書に育児休業に関する事項を記載することが望ましいと考えます(ただし、勤務条件通知書とは別の方法により育児休業に関する説明を行うのであれば、必ずしも同書面に記載する必要はありません。)

### (2) 育児休業及び部分休業

育児休業及び部分休業をすることができる非常勤職員の具体的な範囲は、各町村の「〇〇町(村)職員の育児休業に関する条例」に規定されています。

フルタイム・パートタイムを問わず、同条例の所定の要件を満たす会計年度任用職員は育児休業及び部分休業をすることができるため、既に要件を満たしている場合には「可」に○を付けて下さい。当該年度において特定の期日後も引続き勤務する場合に可能となる場合には、「備考」にその旨を記載することが考えられます。任期中に要件を満たさない会計年度任用職員については、「不可」に○を付けて下さい。

以上と異なり、非常勤職員は育児短時間勤務をすることはできませんので(同法第10条第1項)、育児短時間勤務の欄を設けないか、「不可」と記載して下さい。

育児休業及び部分休業の内容については、同条例に詳細に規定されているため、同条例の名称や該当条文を記載することが考えられます。

## 11 「給与」欄

### (1) 趣旨

労働基準法施行規則第5条第1項第3号により、賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項について明示することが求められます。

具体的には、基本賃金の額、手当の額又は支給条件、時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金について特別の割増率を定めている場合にはその率並び

---

<sup>(注6)</sup> 時間外勤務代休時間の制度を設けないとしても、仮に1か月について60時間を超えて時間外勤務をさせた場合には、労働基準法第37条第1項ただし書に規定する割増賃金を支払うことが必要です。

に賃金の締切日及び支払日を指すとされていますので、これらの点について具体的に記載することが必要です(昭和 51 年 9 月 28 日基発第 690 号、昭和 63 年 3 月 14 日基発第 150 号、平成 11 年 3 月 31 日基発第 168 号)。

## (2) 給与の額

給与の額は具体的な金額を記載して下さい。パートタイム会計年度任用職員の報酬に関しては、月額、日額又は時間額のいずれかに○を付けた上で、その金額を記入して下さい。

「級・号給」を使用している場合には、当該「級・号給」の記載のみとすることも考えられます(前掲通達)。

## (3) 手当(時間外勤務手当等、退職手当を除く)

支給する手当の種類及び金額又はその計算方法を記入して下さい。

期末手当に関しては、労働基準法上は書面により明示することまでは求められません(同項第 5 号: 臨時に支払われる賃金等)、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)の平成 29 年改正により新たに会計年度任用職員に支給が可能となった手当である点に鑑み、本資料に記載しています。実際に支給される期末手当の額は、在職期間等によって異なることから、計算方法を記載した上で、下部に該当条項を記載しています。

フルタイム会計年度任用職員に対して支給されるその他の手当(地域手当、特殊勤務手当、初任給調整手当等)に関しても、事前に具体的な金額を明示できない場合には、同様に記載することが考えられます。

なお、通勤手当に関し、パートタイム会計年度任用職員に対しては、通勤に係る費用は費用弁償として支給されるため、「通勤費」としています。

## (4) 時間外勤務手当等

時間外勤務等に対して支払われる手当(報酬)等の割増率は、「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」及び「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則」から引用しています。具体的な率は給与条例の適用を受ける職員に支給される時間外勤務手当等の割増率と同様となります。<sup>(注7)</sup>

パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務に関しては、1 日当たり 7 時間 45 分、1 週間当たり 38 時間 45 分に達するまでの勤務に対しては、通常の割合の報酬が支給される点に注意して下さい。

---

<sup>(注7)</sup> 週休日の振替が同一週内で行われなかった結果、1 週間当たり 38 時間 45 分を超えることとなった場合に支給される時間外勤務手当の額は、勤務 1 時間当たりの給与額に「100 分の 25」を乗じた金額となります。夜間勤務手当の額についても、同様に「100 分の 25」を乗じた金額となります。このように、厳密には手当の割増率として「25%」等と記載することは正確ではないですが、会計年度任用職員のわかりやすさの観点から、割増率としてすべて「25%」等と記載しています。また、正規の勤務時間に対しては実質的に「100 分の 100」の割合の給料が支給されている点に鑑み、これを含む趣旨で本資料では「手当(報酬)等」と記載しています。

## (5) 給与の支払日及び支給方法

給与の支払日に関しては、給与及び手当を支給する具体的期日を記入して下さい。  
給与の支払方法に関しても、具体的な方法を記入して下さい。

## (6) 給与からの控除

法令に基づくもの(社会保険料等)以外に、給与の支払時に控除するものがあれば、「有」に○を付けて、その内容を記載して下さい。

## (7) 昇給

会計年度任用職員が、再度の任用により、その職務経験等に応じて給与額が上昇することは、常勤職員の「昇給」とは概念が異なります(マニュアル「問 13-10」)。したがって、昇給が無い旨を明示して下さい。「昇給に関する事項」は、労働基準法上は書面等で明示することは求められませんが(同法施行規則第5条第3項)、疑義が生じないようにするため本資料では記載しています。

なお、このように再度の任用により給与額が上昇することは、「昇給」とは異なるものであり、また当該勤務条件通知書に係る任期中のことではないことから、その旨を記載する必要はないと考えますが<sup>(注8)</sup>、再度の任用によって前任用時よりも給与額が上昇した場合には、当該上昇後の金額を明示することが必要です。

## 12 「退職に関する事項」欄

### (1) 趣旨

退職に関する事項については、労働基準法施行規則第5条第1項第4号により、明示することが求められます。

具体的には、退職の事由及び手続、解雇の事由等を明示しなければなりません、当該明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、労働者の利便性をも考慮し、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものとされています(平成11年1月29日基発第45号、平成15年10月22日基発第1022001号)。

ここでいう「退職」に、地方公務員法における離職事由がどこまで含まれるかは明確ではありませんが、本資料では、会計年度任用職員にとってより重要と考えられる「任期满了」、「自己都合退職」及び「免職」について優先的に記載し、「定年退職」、「死亡退職」及び「欠格条項に該当することを理由とする失職」については、その内容を簡単に記載しています。

---

<sup>(注8)</sup> 再度の任用により給与額が上昇することを記載する場合には、再度の任用はあくまで選考等の能力実証を経た上で行うものである点を勤務条件通知書内で明確にして下さい(「3」参照)。



## (2) 任期满了

会計年度任用職員は、辞令に示された期間の満了によって当然に職員としての身分は消滅します(マニュアル「問6-3」)。この「当然に」とは、行政処分や相手方の同意を要しないという趣旨であり、わかりやすくその旨を記載することも考えられます。

会計年度任用職員にとって最も基本的な「退職に関する事項」であるため、必ず記載して下さい。

## (3) 自己都合退職

自己都合退職を希望する場合に、退職願をいつまでに提出する必要があるかを記入して下さい。

会計年度任用職員の任用は行政処分であり、退職発令という行政処分をもって退職することになるため、その旨も記載しています。

## (4) 免職

地方公務員はその身分が法律上保障されており、地方公務員法の定める事由によらなければ、その意に反して免職されることはなく、懲戒処分を受けることもありません(同法第27条第2項及び第3項)。

このように、退職の事由が法律に規定されていることから、同法に基づく分限免職又は懲戒免職がある旨を記載することでも足りると思われれます。その手続に関しても、「〇〇町(村)職員の分限に関する条例」又は「〇〇町(村)職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」の名称等を記載することで代えることも可能と思われれます。

本資料では、同法の規定に沿って免職事由を全て列挙していますが、適宜省略して下さい。

## (5) 定年制

会計年度任用職員は、地方公務員法第28条の2第4項に規定する「非常勤職員」に該当するため、定年制は適用されません(マニュアル「問6-1」)。したがって、定年制が無い旨を記載しています。

## (6) その他

その他の離職事由として、「欠格条項に該当することを理由とする失職」及び「死亡退職」についても簡単に記載しています。

地方公務員法第16条各号(第2号<sup>(注9)</sup>を除く。)の欠格条項について、より詳細に説明することも考えられます。

---

<sup>(注9)</sup> 成年被後見人等の権利の制限に係る措置の適正化等を図るための関係法律の整備に関する法律(令和元年法律第37号)による地方公務員法の改正を踏まえた号数としています(施行日：令和元年12月14日)。

## 13 「退職手当」欄<sup>(注10)</sup>

### (1) 趣旨

退職手当に関しては、労働基準法施行規則第5条第1項第4号の2により、退職手当に関する事項の定めがあるときは、退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項を明示することが求められます。

### (2) 退職手当の受給資格

退職手当の定めが適用される労働者の範囲として、退職手当条例が規定する所定の要件(いわゆる「常勤的非常勤職員」の要件)を記載することも考えられますが、会計年度任用職員の利便性を考慮し、退職手当の受給資格の有無を明示することとしています。

会計年度任用職員のうち、退職手当の受給資格を得る可能性があるのは、「常勤的非常勤職員」の要件を満たしたフルタイム会計年度任用職員のみであり、既に受給資格を得ている場合には「有」に○を、当該年度において特定の期日後も引続き勤務する場合に受給資格を得る場合は、「備考」にその旨を記載することが適当です。

以上と異なり、任期中に「常勤的非常勤職員」の要件を満たさないフルタイム会計年度任用職員やパートタイム会計年度任用職員については、「無」に○を付けることとなります。

### (3) 退職手当の決定及び計算等

労働基準法施行規則第5条第1項第4号の2に掲げられた事項のうち、上記(2)以外のものについては、退職手当条例に詳細が規定されているため、会計年度任用職員の利便性をも考慮し、下部に退職手当条例の名称のみを記載しています。

多くの町村では、退職手当に関する事務を退職手当組合が共同処理していることから、本資料では退職手当組合の退職手当条例の名称を記載しています。

## 14 「服務」欄

### (1) 趣旨

地方公務員法第3章第6節に規定する服務(同法第30条から第38条まで)は、労働基準法に基づき明示することが求められる事項ではありませんが、民間の労働者には

---

<sup>(注10)</sup> 「12 退職手当」及び「14 その他」の事項については、労働基準法上、これらの事項に関する定めをする場合に明示することが必要ですが、書面等により明示することは必要とされていません(同法施行規則第5条第3項及び第4項・【参考①】)。会計年度任用職員の勤務条件は法令又は条例で明確に規定されているため、これらの事項を勤務条件通知書に記載しなくても構いませんが、本資料では、会計年度任用職員が自己の勤務条件をより正確に理解できるようにするため、法令又は条例で定めのある事項についても、その概要を本資料に記載しています。

ない公務員に特有の義務であり、また服務に違反する場合には懲戒処分の対象となるなど(労働基準法施行規則第5条第1項第10号の「制裁に関する事項」)、身分に関する重要な勤務条件であることから、任用の際に明示することが適当です(マニュアル23ページ。ただし、服務の内容を説明することも必要と思われるので、勤務条件通知書とは別の方法により明示することも考えられます。)

## (2) 営利企業への従事等の制限

パートタイム会計年度任用職員については、営利企業への従事等の制限が課されませんが(同法第38条ただし書)、兼業の内容等によっては、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等に違反する場合があります(マニュアル25ページ)、届出を求めることが適当であり、その旨を記載しています。

このように届出を求めることは、兼業先も含めた勤務時間の適切な管理にも資すると考えられます。

## 15 「その他」欄<sup>(注11)</sup>

### (1) 社会保険に関する事項

労働基準法に基づき明示することが求められる事項ではありませんが、会計年度任用職員の関心も高く、重要な勤務条件であることから、勤務条件通知書にて明示することが適当です。

フルタイム・パートタイムを問わず、地方公務員等共済組合法施行令(昭和37年政令第352号)第2条第5号所定の要件を満たす会計年度任用職員は地方公務員共済組合に加入します。本資料では、「地方公務員共済組合」を挙げていますが、具体的な名称は加入する共済組合の名称に変更して下さい。

当該年度において特定の期日後も引続き勤務する場合に同共済組合に加入する場合は、「備考」にその旨を記載することが適当です。

### (2) 雇用保険に関する事項

記入要領は上記「社会保険に関する事項」と同様ですが、退職手当とまとめて記載することも考えられます。当該年度において特定の期日後も引続き勤務する場合に退職手当の受給資格を得るときは、雇用保険の資格を喪失するため、その点を予め明示しておくことが適当です。

### (3) 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項

災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項は、労働基準法施行規則第5条第1項

---

<sup>(注11)</sup> 社会保険、労働保険、健康診断その他会計年度任用職員の勤務条件に関しては、当室が作成した「(再改訂版)会計年度任用職員(フルタイム・パートタイム)の勤務条件等の一覧」(平成31年4月)も併せてご確認下さい。

第9号により、これらに関する定めがあるときは明示することが求められます。

会計年度任用職員の災害補償に関しては、地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)、非常勤職員の公務災害補償等に関する条例(同法第69条第1項に基づく条例)のほか、労働者災害補償保険法等の特別法に基づき補償を受けますので、どの法律等に基づき補償を受けることになるのかを明示すれば足りると考えられます。

また、フルタイム・パートタイムを問わず、地方公務員災害補償法施行令(昭和42年政令第274号)第1条第1項第2号の所定の要件を満たす会計年度任用職員(特別法の適用を受けない者に限ります。)は地方公務員災害補償基金により補償される所、当該年度において特定の期日後も引続き勤務する場合に当該基金の補償を受けることになる場合は、その旨を記載することが適当です。

業務外の傷病扶助に関する事項については、当該会計年度任用職員が加入する社会保険の内容によるため、その旨を記入することが考えられます。

#### (4) 安全及び衛生に関する事項

安全及び衛生に関する事項に関しては、労働基準法施行規則第5条第1項第7号により、これらに関する定めがあるときは明示することが求められます。

会計年度任用職員に対しては、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)に基づき健康診断及びストレスチェックを実施することになり、また国の非常勤職員に準じ、同法が求める範囲よりも広く健康診断等を実施することも考えられます。

本資料では、健康診断等の種類及び時期について記載しています。

#### (5) 休職に関する事項

休職に関する事項も、労働基準法施行規則第5条第1項第11号により、これらに関する定めがあるときは明示することが求められます。

会計年度任用職員の休職事由は地方公務員法第28条第2項に規定されているため、本資料と異なり、具体的な事由を列挙せず、地方公務員法及び「〇〇町(村)職員の分限に関する条例」の該当条文等を示すことで代えることも考えられます。

また、休職の事由を別に条例で定めている場合には、当該事由についても記載することも考えられます。

#### (6) その他

一例として、旅費に関する事項を記載することが考えられます。フルタイム会計年度任用職員は旅費の支給を受け、パートタイム会計年度任用職員は旅費の費用弁償を受けることになります。

また、規則や要綱等で会計年度任用職員の研修等の職業訓練について定めている場合には、その内容等を記載して下さい。

以上

【参考①】労働基準法による明示事項と本資料における記載の一覧

労働基準法施行規則第5条第1項各号に掲げられている事項	明示が必要な事項	書面等の交付による明示が必要な事項	本資料における記載の有無	備考
《第1号》労働契約の期間に関する事項	○	○	○	2「任用期間」欄
《第1号の2》期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項	○	○	○	2「任用期間」欄 3「再度の任用」欄
《第1号の3》就業の場所及び従事すべき業務に関する事項	○	○	○	4「就業の場所」欄 5「従事すべき業務の内容」欄
《第2号》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、休暇並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項	○	○	○	6「始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務の有無に関する事項」欄 7「休日」欄 8「休暇」欄
《第3号》賃金（退職手当及び第5号に規定する賃金を除く。以下この号において同じ。）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期並びに昇給に関する事項	○	○ (昇給に関する事項※を除く)	○	10「給与」欄
《第4号》退職に関する事項（解雇の事由を含む。）	○	○	○	11「退職に関する事項」欄
《第4号の2》退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払の時期に関する事項	○ (定めをする場合)	※	○	12「退職手当」欄
《第5号》臨時に支払われる賃金（退職手当を除く。）、賞与及び第8条各号に掲げる賃金並びに最低賃金額に関する事項	○ (定めをする場合)	※	○	期末手当につき 10「給与」欄
《第6号》労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項	○ (定めをする場合)			該当するものがある場合は、 14「その他」欄に記載して下さい。
《第7号》安全及び衛生に関する事項	○ (定めをする場合)		○	14「その他」欄
《第8号》職業訓練に関する事項	○ (定めをする場合)			該当するものがある場合は、 14「その他」欄に記載して下さい。
《第9号》災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項	○ (定めをする場合)		○	14「その他」欄
《第10号》表彰及び制裁に関する事項	○ (定めをする場合)		○	懲戒処分につき 11「退職に関する事項」欄
《第11号》休職に関する事項	○ (定めをする場合)		○	14「その他」欄

※：短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）により、書面等の交付により明示することが必要とされている事項（ただし、同法第29条により、同法は地方公務員には適用されません）

## 【参考②】勤務条件通知書のチェックリスト

※「(任意)」: 勤務条件通知書に記載することが任意の事項

任用根拠	
<input type="checkbox"/>	会計年度任用職員としての任用であることが記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	フルタイム・パートタイムの区別が記載されていますか。
任用期間、更新、再度の任用等	
<input type="checkbox"/>	任用期間の始期及び終期が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	(任意) 条件付採用期間の終期及び期間を延長する場合があることが記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	任期の更新の有無について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	任期を更新する場合の基準に関する事項が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	再度の任用の有無について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	再度の任用を行う場合の基準に関する事項として、競争試験又は選考による能力実証を経て行うことが記載されていますか。
就業場所、業務内容、勤務時間、休日、休暇等	
<input type="checkbox"/>	就業場所が全て記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	従事すべき業務の内容が全て記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	始業及び終業の時刻（シフト制等の場合、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻）が具体的に記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	休憩時間が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	時間外勤務の有無について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	(任意) 休日勤務の有無について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	週休日及び休日に関する事項が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	当該会計年度任用職員が取得できる休暇が全て記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	年次休暇に関し、繰越し分も含めた日数が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	(任意) 時間単位での取得を認める場合、その旨が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	(任意) 年次休暇以外の休暇について、有給・無給の区別がされていますか。
<input type="checkbox"/>	時間外勤務代休時間の有無について記載されていますか。
育児休業	
<input type="checkbox"/>	(任意) 育児休業の可否について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	(任意) 部分休業の可否について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	(任意) 育児短時間勤務ができないことが記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	任意の記載事項についての記載がない場合、説明会その他の方法により、会計年度任用職員に対して育児休業に関する説明がなされていますか。

給与（給料・報酬）、手当	
<input type="checkbox"/>	給与の額（又は「級・号給」）が具体的に記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	支給する手当（報酬）の種類が全て記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	各種手当の金額又はその計算方法が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務に対する手当又は報酬の割増率が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	給与の締切日及び支払日が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	給与の支払方法が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）給与から控除するものの有無及びその内容について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）昇給がない旨が記載されていますか。
退職	
<input type="checkbox"/>	任用期間が満了した場合に、（当然に）退職することが記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	退職願の提出時期についての記載がありますか。
<input type="checkbox"/>	懲戒免職又は分限免職となる場合がある旨及び法律又は条例の名称等が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	定年制がない旨が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	死亡退職、欠格条項に該当することを理由とする失職についても記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）退職手当の有無について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）退職手当の決定、計算及び支払の方法等について記載されていますか。または、これらに代わり退職手当条例の名称や該当条文が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	任意の記載事項についての記載がない場合、説明会その他の方法により、会計年度任用職員に対して退職に関する説明がなされていますか。
服務	
<input type="checkbox"/>	（任意）当該会計年度任用職員が負う服務が全て記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）パートタイム会計年度任用職員の兼業に関し、届出（連絡）が必要であることが記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	任意の記載事項についての記載がない場合、説明会その他の方法により、会計年度任用職員に対して服務に関する説明がなされていますか。
その他	
<input type="checkbox"/>	（任意）当該会計年度任用職員が加入する社会保険が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）雇用保険への加入の有無についての記載がありますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）災害補償の有無及び業務外の傷病扶助に関する事項が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）健康診断及びストレスチェック等の有無や時期等について記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	（任意）法律（及び条例）の規定に基づき休職する場合がある旨が記載されていますか。
<input type="checkbox"/>	任意の記載事項についての記載がない場合、説明会その他の方法により、会計年度任用職員に対して、これらの事項についての説明がなされていますか。

【参考③】短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号。「パートタイム・有期雇用労働法」との関係(平成30年改正法の施行日:令和2年4月1日))

1 パートタイム・有期雇用労働法では、労働基準法によって明示することが求められている事項以外に、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」及び「短時間・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」についても文書の交付等により明示しなければならないとし(同法施行規則(平成5年労働省令第34号)第2条第1項)、これら以外の事項についても、明示するよう努めなければならないものとしています(同条第2項)。

2 同法は会計年度任用職員を含む地方公務員には適用されませんが(同法第29条)、本資料においては、これらの規定にも配慮し、「昇給の有無」、「退職手当の有無」及び「賞与の有無」についてもそれぞれ記載しています(参考①の表中「※」の部分参照)。

また、育児休業、服務、社会保険及び旅費などの重要な勤務条件に関する事項などについても記載しています。



勤務条件通知書(イメージ)

令和 年 月 日	
殿 (所在地) (任命権者)	
任用根拠	
任用期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで (うち令和 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。)  1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります ・ 更新はしません ) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度及び能力等を考慮した上で行います。
再度の任用	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	<p>1 始業( 時 分) 終業( 時 分)</p> <p>2 休憩時間( 分)</p> <p>3 時間外勤務の有無( 有 ・ 無 )</p> <p>4 休日勤務の有無( 有 ・ 無 )</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員で予め具体的な勤務日が指定できない場合</p> <p>1 管理監督者が別途指示する日の中において、1日につき 時間</p> <p>◆ シフト制(又は変形労働時間制)の場合</p> <p>1 交替制(変形労働時間制)として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業( 時 分) 終業( 時 分)(適用日 )</p> <p>始業( 時 分) 終業( 時 分)(適用日 )</p> <p>始業( 時 分) 終業( 時 分)(適用日 )</p> </div>
勤務しない日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週休日(毎週 曜日)(振替: 有)</li> <li>・ 国民の祝日に関する法律による休日</li> <li>・ 年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日まで)</li> <li>・ その他( )</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員である場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週休日(振替: 有) 定例日(毎週 曜日)</li> <li style="padding-left: 20px;">非定例日(週・月当たり 日)</li> <li>・ 国民の祝日に関する法律による休日</li> <li>・ 年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日まで)</li> <li>・ その他( )</li> </ul> </div> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第 条～第 条、第 条</p>

<p>休 暇</p>	<p>1 年次休暇          ① 繰越し分 日          ② ①に加え、 時に 日(年次休暇付与の要件を満たす場合)          ・時間単位で取得することができます。</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">◆ 年度ごとに年次休暇を付与する場合          1 年次休暇(合計 日)          ① 繰越し分 日          ② 日(任用時)          ・時間単位で取得することができます。</p> <p>2 その他の休暇          (1) 有給( )          (2) 無給( )</p> <p>3 時間外勤務代休時間( 有 ・ 無 )</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則」第 条～第 条</p>
<p>育児休業等</p>	<p>1 育児休業 ( 可 ・ 不可 ) 備考( )</p> <p>2 育児短時間勤務 ( 不可 )</p> <p>3 部分休業 ( 可 ・ 不可 ) 備考( )</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)職員の育児休業等に関する条例」第〇条、第〇条</p>
<p>給 与</p>	<p>1 給料の額 月 給( 円)</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">◆ パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合          1 報酬の額          イ 月 額( 円)、ロ 日 額( 円)          ハ 時間額( 円)</p> <p>2 諸手当(時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当を除く。)の額又は計算方法          (1) 期末手当(計算方法: 給料月額に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じた額)          (2) 通勤手当 円          (3) 地域手当 円          (4) 特殊勤務手当 円(計算方法: につき)          (5) 手当 円</p> <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">◆ パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合          2 期末手当の額          期末手当(計算方法: 報酬の月額(日額又は時間額で報酬が定められている場合は、基準日前6か月以内の報酬の1月当たりの平均額)に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額)          3 通勤費 当たり 円          4 特殊勤務報酬 につき 円</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第 条、第 条</p> <p>3 時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる手当等の割増率          (1) 時間外勤務          月60時間以内 25%～35%(午後10時から翌日の午前5時まででは50%～60%)          月60時間超 50%(午後10時から翌日の午前5時まででは75%)          (2) 休日勤務 35%(午後10時から翌日の午前5時まででは60%)          (3) 夜間勤務 25%</p>

	<p>◆ パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合</p> <p>3 時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる報酬等の割増率  (1) 時間外勤務(1日当たり7時間45分、1週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては0%(午後10時から翌日の午前5時までは25%))  月60時間以内 25%~35%(午後10時から翌日の午前5時までは50%)  月60時間超 50%(午後10時から翌日の午前5時までは75%)  (2) 休日勤務 35%(午後10時から翌日の午前5時までは60%)  (3) 夜間勤務 25%</p> <p>《詳細》「〇〇町(村)会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第 条~第 条</p> <p>4 支払日  (1) 給料 日( )  (2) 期末手当 6月 日、12月 日  (3) (2)以外の手当 日( 日締め)、その他( )</p> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員(一般行政職)である場合</p> <p>4 支払日  (1) 報酬 日( 日締め)  (2) 期末手当 6月 日、12月 日  (3) 通勤費 日( 日締め)</p> <p>5 支払方法( )  6 給与支払時の控除(法令の規定に基づくものを除く。)( 無 ・ 有( ))  7 昇給 ( 無 )</p>
退職に関する事項	<p>1 任用期間が満了した場合には当然に退職します。</p> <p>2 自己都合退職の手続(退職する 日以上前に届け出て下さい。退職の発令をもって退職します。)</p> <p>3 免職の事由及び手続  (1) 分限免職(地方公務員法第28条第1項)  次の場合のいずれかに該当するときは、「〇〇町(村)職員の分限に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。  ① 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合  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場合  ③ ①及び②のほか、その職に必要な適格性を欠く場合  ④ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合  (2) 懲戒免職(同法第29条第1項)  次の場合のいずれかに該当するときは、「〇〇町(村)職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。  ① 法律又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合  ② 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合  ③ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合</p> <p>4 定年制 ( 無 )  5 その他の離職事由  ・ 死亡した場合  ・ 地方公務員法第16条各号(第2号を除く。)のいずれかに該当する場合</p>
退職手当	<p>( 有 ・ 無 ) 備考( )</p> <p>《詳細》「〇〇市町村職員退職手当組合退職手当条例」</p>

服 務	<p>任期中、以下の義務を負います。</p> <p>(1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務(地方公務員法第32条)</p> <p>(2) 信用失墜行為の禁止(同法第33条)</p> <p>(3) 秘密を守る義務(同法第34条)</p> <p>(4) 職務に専念する義務(同法第35条)</p> <p>(5) 政治的行為の制限(同法第36条)</p> <p>(6) 争議行為等の禁止(同法第37条)</p> <p>(7) 営利企業への従事等の制限(同法第38条)</p> <p>◆ パートタイム会計年度任用職員である場合</p> <p>(1)から(6) (略)</p> <p>兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、速やかに所属課に届け出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。</p>
そ の 他	<p>1 社会保険に関する事項 ( 厚生年金 ・ 協会けんぽ ・ 地方公務員共済組合 ・ 加入なし ) 備 考( )</p> <p>2 雇用保険に関する事項( 有 ・ 無 ) 備 考( )</p> <p>3 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 [ ]</p> <p>4 安全及び衛生に関する事項 [ ]</p> <p>5 休職に関する事項 次の場合のいずれかに該当するときは、「〇〇町(村)職員の分限に関する条例」の定めるところにより、休職となる場合があります(地方公務員法第28条第2項)。 ・ 心身の故障のため、長期の休養を要する場合 ・ 刑事事件に関し起訴された場合</p> <p>6 その他 [ ]</p>