

資料区

労 災 管 理 課 総 務 担 当 補 佐  
説 明 資 料

## 資料区-1

[illegible]

地発0122第10号  
基総発0122第1号  
職総発0122第1号  
雇均総発0122第1号  
開総発0122第1号  
政統総発0122第4号  
平成31年1月22日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省

大臣官房地方課長  
労働基準局総務課長  
職業安定局総務課長  
雇用環境・均等局総務課長  
人材開発統括官付参事官（人材開発総務担当）  
政策統括官付参事官（企画調整担当）  
（公印省略）

平成31年度の都道府県労働局における非常勤職員の勤務条件等について

標記について、平成31年度に採用する非常勤職員の勤務条件等については、下記のとおりとしたので、遺漏なきようお願いします。

## 記

### 1 非常勤職員の勤務条件の基本的考え方

非常勤職員の勤務条件については、謝金額等を除き、期間業務職員、期間業務職員以外の非常勤職員又は、諸謝金、庁費支弁による区別なく、原則として記の2以下に示した勤務条件とする。

ただし、これと異なる勤務条件とする場合は、別途指示する。

### 2 基本給与について

#### (1) 基本給与額の決定

非常勤職員の給与額（以下「基本給与額」という。）については、以下により決定する。

ア 平成30年度に任用されていた者を連続して平成31年度に平成30年度と同一の職種に就ける場合は、次の（ア）又は（イ）のとおりとする。

（ア）平成30年度と同一の官署以外の官署に任用する場合には、下記の（2）により格付け等を行う。

（イ）平成30年度と同一の官署に任用する場合には、下記の（3）により昇給を行う。

イ 平成30年度に任用されていた者を連続して平成31年度に平成30年度と同一の職種以外の職種に就ける場合は、下記の（2）により格付け等を行う。

ウ 平成31年度に新規に採用する場合は、下記の（2）により格付け等を行う。

## （2）格付け等

ア 個々の非常勤職員について、職務内容、職務の困難度を踏まえ決定した別添1「非常勤職員別級号俸一覧表」に定められた級及び号俸の範囲内で、学歴、職務経歴を勘案して各非常勤職員の級号俸を決定（以下「格付け決定」という。）する。

イ 非常勤職員の勤務地に応じて、人事院規則9-49に規定される級地区分を決定する。

ウ 別添2「非常勤職員の級号俸別日額一覧表」に示した日額のうち、アにより格付け決定された級号俸及びイにより決定された級地に対応した額を基本給与額と決定する。

## （3）昇給

昇給は以下により行うこと。

ア 昇給を行う日は毎年4月1日とする。

イ 昇給幅は採用年月日に応じて決定する。

ただし、別添1の「非常勤職員別級号俸一覧表」で示した最高号俸を超えて昇給させない。

## （4）現給保障

ア 平成28年度に任用されている非常勤職員が連続して平成29年度、平成30年度及び平成31年度に同一の職種で採用される場合には、（1）により決定した基本給与額が、当該非常勤職員の平成28年度の日額を下回る場合は、28年度の日額を基本給与額とする。

なお、勤務時間が平成28年度よりも短縮している場合であっても、同様の取扱いとする（別添1「非常勤職員別級号俸一覧表」参照。）。

イ （1）により決定した基本給与額が都道府県最低賃金額を下回った場合には、適切な額とすること。

## （5）基本給与額の改定時期

平成31年度中に一般職の給与に関する法律等が改正された場合は、当該法律等が施行された日の属する月の翌月分の基本給与額から改正後の俸給額に基づく単価を適用する。

### 3 通勤手当

通勤手当の上限額について、月額 55,000 円とする。

### 4 期末・勤勉手当

以下の要件を満たす非常勤職員については、6 月及び 12 月に期末手当及び勤勉手当（以下「期末・勤勉手当」という。）を支給する。

- (1) 期末・勤勉手当の支給対象者は、6 月 1 日あるいは 12 月 1 日（以下「基準日」という。）に在籍する非常勤職員で、基準日において、任用期間（再採用の場合の任用期間は通算する。以下同じ。）が 6 ヶ月を超える者あるいは 6 ヶ月を超えることが予定されている者とする。

- (2) 期末・勤勉手当の支給額はそれぞれ次により算定する。

#### ア 期末手当

基本給与額（日額）×月の所定出勤日数×支給割合×期間率

#### イ 勤勉手当

基本給与額（日額）×月の所定出勤日数×成績率×期間率

- (3) 期末手当の支給割合は 6 月、12 月とも 0.975 月、年間 1.95 月とする。

勤勉手当の成績率は、非常勤職員の勤務実績評価を踏まえ決定することとし、決定方法は別途通知する。

- (4) 期間率は在職した期間に応じて、以下のとおりとする。

#### ア 期末手当における期間率

在職期間	3 箇月未満	30%
	3 箇月以上～5 箇月未満	60%
	5 箇月以上～6 箇月未満	80%
	6 箇月	100%

#### イ 勤勉手当における期間率

在職期間	0 日	0%
	1～14 日	5%
	15～1 箇月未満	10%
	1 箇月以上～1 箇月 15 日未満	15%
	1 箇月 15 日以上～2 箇月未満	20%
	2 箇月以上～2 箇月 15 日未満	30%
	2 箇月 15 日以上～3 箇月未満	40%
	3 箇月以上～3 箇月 15 日未満	50%
	3 箇月 15 日以上～4 箇月未満	60%
	4 箇月以上～4 箇月 15 日未満	70%
	4 箇月 15 日以上～5 箇月未満	80%
	5 箇月以上～5 箇月 15 日未満	90%
	5 箇月 15 日以上～6 箇月未満	95%
	6 箇月	100%

ウ 在職期間の算定期間 ①12月～5月（6月1日在籍者）

②6月～11月（12月1日在籍者）

- （5）支給日は6月又は12月の常勤職員の期末・勤勉手当支給日と同日を原則とするが、都道府県労働局において、適宜決定して差し支えないこと。

## 5 勤務時間

- （1）非常勤職員の勤務時間は別途定められるものを除き6時間30分とする。

- （2）（1）にかかわらず次の非常勤職員の勤務時間は次のとおりとする。

ア 就職支援ナビゲーター（一体的実施）又は就職支援ナビゲーター（一体支援分）のうち一体的実施施設に配置する者及び精神障害者雇用トータルサポーターの者のうち別途指定した者の勤務時間は7時間45分とする。

イ 最低号俸が1級1号俸に格付けされる非常勤職員の勤務時間については、6時間30分を超えない範囲で、都道府県労働局において設定して差し支えないこと。

- （3）非常勤職員の勤務時間については適切な管理に努め、超過勤務は原則として認めないこと。やむを得ず超過勤務を命じた場合は、超過勤務手当を支給すること。

## 6 旅費

旅費法に基づく旅費の支給における非常勤職員の職務の級は、別添1「非常勤職員別級号俸一覧表」に定める級に相当するものとして取り扱うこと。

なお、精神障害者雇用トータルサポーター、発達障害者雇用トータルサポーター、難病患者就職サポーターは別添1によらず、4級相当として、また、職場適応支援者は3級相当として取り扱うこと。

事務連絡

平成31年1月22日

都道府県労働局

総務部長 殿

大臣官房地方課長 楠佐  
(人事・給与担当)

平成31年度の都道府県労働局における非常勤職員の勤務条件等の決定に係る留意事項について

平成31年度の都道府県労働局における非常勤職員の勤務条件等については、大臣官房地方課長、労働基準局総務課長、職業安定局総務課長、雇用環境・均等局総務課長、人材開発統括官付参事官（人材開発総務担当）及び政策統括官付参事官（企画調整担当）から平成31年1月22日付け地発0122第10号、基総発0122第1号、職総発0122第1号、雇均総発0122第1号、開総発0122第1号、政統総発0122第4号「平成31年度の都道府県労働局における非常勤職員の勤務条件等について」（以下「基本通達」という。）をもって指示のあったところですが、その運用に当たっては、下記の事項に留意いただきますようお願いいたします。

## 記

## 1 非常勤職員の勤務条件の基本的考え方（基本通達 記の1関係）

非常勤職員の勤務条件については、別途の指示がない限り、原則として、基本通達に示した内容とすること。

なお、やむを得ず基本通達と異なる扱いとする場合には、該当する非常勤職員を所管する本省担当課室及び地方課と事前に協議すること。

## 2 基本給与について（基本通達 記の2関係）

## (1) 格付け決定について（基本通達 記の2（2）ア関係）

基本通達の記2（1）ア（ア）、イ及びウに該当する非常勤職員の級号俸の格付け（以下「格付け」という。）は、次により決定すること。

ア 平成30年度以前から連続して非常勤職員に任用される者

（ア）平成27年度、平成28年度、平成29年度及び平成30年度に連続して任用され、連続して平成31年4月1日に採用される者は、学歴及び職歴に関係

なく、基本通達別添1の「非常勤職員別級号俸一覧表」（以下「級号俸一覧」という。）に定められた最高号俸（以下「最高号俸」という。）に格付けすること。

例 最低号俸が1級20号俸、最高号俸が1級36号俸の場合は1級36号俸に格付けする。

- (イ) 平成28年度、平成29年度及び平成30年度に連続して任用され、連続して平成31年4月1日に採用される者については、学歴及び職歴に関係なく、級号俸一覧に定められた最低号俸（以下「最低号俸」という。）に12号俸を加えた号俸に格付けること。ただし、下記のイの新規に採用される者の方法により格付け決定した号俸が最高号俸となる場合には、最高号俸に格付けること。

例 (ア)の例の場合は1級32号俸に格付けする。ただし、職歴が9年以上ある者については、最高号俸の1級36号俸に格付けする。

- (ウ) 平成29年度及び平成30年度に連続して任用され、連続して平成31年4月1日に採用される者については、学歴及び職歴に関係なく、最低号俸に8号俸を加えた号俸に格付けること。ただし、下記のイの新規に採用される者の方法により格付け決定した号俸が最高号俸となる場合には、最高号俸に格付けること。

例 (ア)の例の場合は1級28号俸に格付けする。ただし、職歴が8年以上9年未満である者については12号俸上位の1級32号俸に格付けし、職歴が9年以上ある者については、最高号俸の1級36号俸に格付けする。

- (エ) 平成30年度から任用され、連続して平成31年4月1日に採用される者については、学歴及び職歴に関係なく、最低号俸に、採用日に応じて次の表における号俸数を加えた号俸に格付けること。ただし、下記のイの新規に採用される者の方法により格付け決定した号俸が上位の号俸となる場合には、下記のイにより格付けした号俸に格付けること。

例 (ア)の例の場合で、平成30年10月1日に採用された者は1級22号俸に格付けする。ただし、職歴が6年以上7年未満である者については4号俸上位の1級24号俸に格付けし、職歴が7年以上8年未満である者については8号俸上位の1級28号俸に格付けし、職歴が8年以上9年未満である者については12号俸上位の1級32号俸に格付けし、職歴が9年以上ある者については最高号俸の1級36号俸に格付けする。

採用日	加算号俸数
平成30年4月1日	4号俸
平成30年4月2日から平成30年7月1日	3号俸
平成30年7月2日から平成30年10月1日	2号俸
平成30年10月2日から平成31年1月1日	1号俸
平成31年1月2日から平成31年3月31日	加算号俸なし



(オ) 基本通達の記の2(1)ア及びイの「同一の職種」は、級号俸一覧の相談員ごとに区分する。

(注) 職業安定行政関係の相談員に係る同一の職種と捉える範囲については、①一般相談員、②求人者支援員、③求職者専門相談員、④事業所専門相談員、⑤需給調整事業専門相談員の計5分類について、同じ分類内であれば同一の職種と扱うものとし、③求職者専門相談員から④事業所専門相談員になった場合など分類が異なった場合については、同一の職種とは扱わないものとする。

(カ) 基本通達の記2(1)アにおける「同一の官署」は、都道府県労働局においては部(雇用環境・均等室を含む。)単位、労働基準監督署及び公共職業安定所においては、署所単位とする。

(注1) 総合労働相談コーナーについては、都道府県労働局の雇用環境・均等部(室)及び各労働基準監督署等の総合労働相談コーナーを含めて同一の官署とする。

(注2) 公共職業安定所における出張所及び分室は同一の官署とせず、附属施設は当該附属施設を管轄する公共職業安定所に含めて同一の官署とする。

(キ) 平成31年度に採用される職種、勤務官署が平成27年度、平成28年度、平成29年度及び平成30年度に任用されていたものと異なる場合であっても、任命権者が同一の場合は、連続して任用しているものとして取り扱うこと。

例1 平成30年4月1日からA局B所の一般相談員として勤務した者が平成31年度にA局C所の求人者支援員に採用された場合は4号俸上位に格付けする。

例2 平成27年度、平成28年度、及び平成29年度にA局B所の一般相談員、平成30年度にA局C所の求人者支援員として勤務した者が平成31年度にA局D所の就職支援ナビゲーターに採用された場合は、最高号俸に格付けする。

#### イ 新規に採用される者

(ア) 平成31年度に新規に採用される者については、最低号俸に格付けすること。  
ただし、以下の期間を満たす職歴を有する者については、級号俸一覧に定める最高号俸を上限として、最低号俸よりも上位の号俸に格付けすること。(別添1「職歴年数確認一覧表」参照。)

① 級号俸一覧において、1級に格付けされている非常勤職員(最低号俸が1級1号俸の非常勤職員を含む。)

1年+X年の職歴がある場合は4号俸上位に格付け

2年+X年の職歴がある場合は8号俸上位に格付け

3年+X年の職歴がある場合は12号俸上位に格付け

4年+X年以上の職歴がある場合は最高号俸に格付け

+X年: 級号俸一覧の最低号俸に達するまでの年数(※1)

※1 最低号俸÷4号俸

年未満に端数が生じた場合は切り捨てる。

② 級号俸一覧において、2級に格付けされている非常勤職員

9年(※2)+1年+Y年の職歴がある場合は4号俸上位に格付け

9年+2年+Y年の職歴がある場合は8号俸上位に格付け

9年+3年+Y年の職歴がある場合は12号俸上位に格付け

9年+4年+Y年以上の職歴がある場合は最高号俸に格付け

+Y年：級号俸一覧の最低号俸に達するまでの年数（※3）

※2 局において選考採用した場合に2級に昇格するまでに必要な年数

※3 最低号俸までに達する年数は次の算定を行う。

(最低号俸-5号俸(※2の場合で毎年普通昇給をした場合の号俸))÷4号俸  
年未滿に端数が生じた場合は切り捨てる。

③ 級号俸一覧において、3級に格付けされている非常勤職員

15年(※4)+1年+Z年の職歴がある場合は4号俸上位に格付け

15年+2年+Z年の場合は8号俸上位に格付け

15年+3年+Z年の場合は12号俸上位に格付け

15年+4年+Z年以上の場合は最高号俸に格付け

+Z年：級号俸一覧の最低号俸に達するまでの年数（※5）

※4 局において選考採用した場合に3級に昇格するまでに必要な年数

※5 最低号俸までに達する年数は次の算定を行う。

(最低号俸-13号俸(※4の場合で毎年普通昇給をした場合の号俸))÷4号俸  
年未滿に端数が生じた場合は切り捨てる。

(イ) 職歴の算定は、次の方法で行うこと。

なお、職歴が最低号俸に格付けるのに必要な年数に満たない場合には、最低号俸に格付けること。

- ① 採用内定者に別添2「学歴・職歴申出書」を署名押印の上、提出させること。  
その際、誤って記載したために基本給与額が変更となった場合には回収が生じること、虚偽の申し出をした場合には処分の対象となることを説明すること。
- ② 提出された「学歴・職歴申出書」を元に、職歴を確認すること。  
確認に当たって、疑義が生じた場合には、学歴や職歴を証明する資料の提出を採用内定者から求め確認を行うこと。
- ③ 高卒より上位の学歴を有する場合は、修学年数を職歴に加算すること。  
(例：大学卒業者は4年、短期大学卒業者は2年)
- ④ 無職の期間については、職歴の加算対象としないこと。
- ⑤ 職歴は月単位で把握し、全職歴を通算した結果、年未滿の端数が生じた場合には切り捨てること。

計算例

例1 最低号俸が3級44号俸の非常勤職員に職歴が23年6ヶ月の者が採用された場合の格付け

① 4号俸上位(3級48号俸)に格付けるのに必要な職歴の計算

44号俸-13号俸=31号俸

31号俸÷4号俸(普通昇給)=7.75年⇒7年(端数切り捨て)

よって15年+7年+1年=23年の職歴必要。

②採用者の職歴23年6月⇒23年(端数切り捨て)

③よって、23年を満たしているため、3級48号俸に格付け

例2 例1において職歴15年の者が採用された場合の格付け

職歴が23年に満たないため、最低号俸の3級44号俸に格付け

(ウ) 精神障害者雇用トータルサポーター、発達障害者雇用トータルサポーター、難病患者就職サポーター及び職場適応支援者については、(ア)及び(イ)にかかわらず基本通達別添1に示された最低号俸に格付けること。

(2) 級地区分の決定について(基本通達 記の2(1)イ関係)

ア 人事院から地域手当の指定基準を満たすものの俸給表適用職員が在勤しないとして、地域に勤務する非常勤職員については、別途通知する「平成31年度における級別地域の指定基準を満たすものの俸給表適用職員が在勤していない地域に勤務する非常勤職員の級地区分一覧」に基づき級地区分を決定すること。

なお、地域手当の指定基準を満たすが俸給表適用職員が在勤しない地域について、年度途中で新たに在勤する非常勤職員が発生した場合については、当該地域の取扱いについて検討することとなるので、速やかに大臣官房地方課宛て報告すること。

イ 任期途中で勤務場所の変更があった場合には変更後の勤務地において、級地区分を決定すること。ただし、級地区分の変更により、基本給与額が減額される場合には、変更前の勤務地の級地区分を引き続き適用とすること。

(3) 昇給(基本通達 記の2(3)関係)

ア 昇給は、採用日に応じて次の表のとおり行うこと。ただし、最高号俸を超えて昇給させないこと。

採用日	昇給時期	昇給幅
4月1日	翌年度4月1日	4号俸
4月2日から7月1日	翌年度4月1日	3号俸
7月2日から10月1日	翌年度4月1日	2号俸
10月2日から1月1日	翌年度4月1日	1号俸
1月2日から3月31日	翌々年度4月1日	4号俸

イ 昇給を適切に実施するため、非常勤職員の採用年月日、格付けされた級号俸等を別添3「非常勤職員給与等記録表」を活用する等により管理すること。

ウ 職歴が最低号俸に格付けるのに必要な年数に満たないため記の2(1)イ(イ)「なお書き」により最低号俸に格付けされた者についても、昇給の対象となること。

例 平成30年4月1日に採用され、職歴が満たされず最低号俸と格付けされた者が平成31年4月1日に任用された場合には、4号俸上位に格付けされる。

エ 懲戒処分及び矯正措置を受けた非常勤職員の昇給については、常勤職員の例に準じて対応すること。

(4) 現給保障(基本通達 記の2(4)関係)

ア 平成28年度に任用されている非常勤職員が、連続して平成29年度、平成30年度及び平成31年度に同一の官署において同一の職種で採用される場合の基本給与額は次により決定すること。

(ア) 基本通達 記の2(3)による昇給を実施した場合の級号俸により日額(以

下「原則的な日額」という。)を決定する。

- (イ) 原則的な日額と平成28年度の日額を比較し、より高い額で決定すること。  
比較に当たっては、勤務時間の短縮があっても考慮しないこと。

例 平成28年度 級地別非該当 20,000 円 (A)  
東京23区 (級地別1級地) 20,000 円 (A')

平成31年度 トサ1級1号俸～9号俸と設定した場合

非支給地 18,036 円 ～ 18,371 円

1級地 21,643 円. ～ 22,045 円

平成28年度に任用され平成31年度はトサ1級9号俸に格付けされる者の日額

(1) 非支給地

①原則的な日額を計算 18,371 円 (B)

②①の額と平成28年度の現給を比較  $A \cdot \cdot 20,000$  円  $B \cdot \cdot 18,371$  円

③給与額の決定 A の 20,000 円 (平成28年度の現給保障)

(2) 1級地

①原則的な日額を計算 22,045 円 (B')

②①の額と平成28年度の現給を比較  $A' \cdot \cdot 20,000$  円  $B' \cdot \cdot 22,045$  円

③給与額の決定 B' の 22,045 円 (平成28年度の現給保障不要)

- (ウ) 基本通達の記の2(4)アの「同一の職種」とは、本事務連絡の記の2(1)ア(オ)に定める同一の職種をいう。

- (エ) 平成28年度の現給を保障された場合であっても、原則的な格付けが変更されるものではないことに留意すること。この場合、任用条件等通知書には格付けによる日額と増額される額を明示すること。

記載例

基本給与の額はトサ1級〇号俸(〇〇〇〇円)に、平成28年度の日額保障のための〇〇円を増額し、日額〇〇〇〇円とする。

- イ 決定した基本給与額が都道府県最低賃金を下回った場合は、都道府県最低賃金額以上となるよう設定すること。

また、都道府県最低賃金額が改定された場合は、任期途中であっても、基本給与額が増額されることとなること。

例 東京都の7級地(地域手当3%)に所在する官署に勤務する者については、1級1号俸適用者の時間額は912円、勤務時間が6時間30分の場合の日額は5,928円となるが、東京都最低賃金額が985円のため、日額6,403円以上とする必要があることから、その差額475円を追加支給する。

翌年度昇給して1級5号俸、日額は6,110円となった場合であっても、最低賃金額に満たないため、その差額293円を追加支給する。

- ウ 庁費支弁職員の基本給与について

最低号俸が1級1号俸に格付けされる非常勤職員(以下「庁費支弁職員」という。)の基本給与額の決定は、級号俸一覧の共通分に示した時間単価と勤務時間の積を日額とすること。円未満に端数が生じた場合には十銭の位について、四捨五入すること。

(5) 基本給与額の改定時期（基本通達 記の2(5) 関係）

平成31年度中に、改正給与法が施行された場合、基本給与額（日額）について、当該法律等が施行された日の属する月の翌月から改正後の俸給表を適用する。ただし、期末・勤勉手当における支給割合及び成績率については、基本通達によるものとする。

例 平成31年11月に改正給与法が施行された場合、

- ・12月の給与（1月支払い分）の基本給与額（日額）は改正後の額
- ・12月期の期末・勤勉手当の基本給与額（日額）は改正後の額
- ・12月期の期末手当の支給割合は従前の割合（改正の影響を受けない）
- ・12月期の勤勉手当の成績率は従前の率（改正の影響を受けない）

とする。

3 通勤手当（基本通達 記の3 関係）

(1) 支出科目

通勤手当の支出科目は、基本報酬と同一科目（会計、勘定、項、大事項及び目）によること。

(2) 通勤手当の支給方法等について

ア 通勤手当の認定

通勤手当の認定に当たっては、経済的かつ効率的な経路で算定を行うこととし、新規に採用された時（連続して採用された場合を除く。）、勤務日数が変更になった時及び通勤経路等に変更があった時に行うこと。

なお、通勤手当の認定を行うに当たって使用された書類の保存については、一般職員の認定に用いられた書類の保存に準じること。

また、通勤手当を支給する都度、支給額の算出根拠を明らかにした書類を支払決議書に添付し、証拠書類として5年間保存すること。

イ 通勤手当の支給要件

一般職員の支給要件に準じること。

ウ 通勤手当の算定

(ア) 通勤手当の上限額

通勤手当は、1月当たり55,000円を上限額として支給すること。

(イ) 算定方法

通勤手当の算出に当たっては、一般職員に準じ、経済的かつ効率的な経路で算定を行うものであるが、勤務日数、任用期間等を考慮し、以下の方法により算定すること。

① 交通機関の利用者

交通機関を利用する者にあつては、6箇月定期券によることとするが、回数乗車券又は普通乗車券、プリペイドカードの6月当たりの勤務日数分の運賃の額を比較し、より低廉な額とすること（1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。）。なお、6箇月定期券を購入すると任用期間を超える場合（年度を跨がる場合も含む）においては、最も経済的とな

るよう1箇月又は3箇月定期券を組み合わせることで認定すること。

計算例

6箇月定期券が43,000円、通常の乗車券210円区間、プリペイドカードが5,000円で5,800円分利用可能な場合

例1 月20日勤務の場合

・回数券の算定額

210円区間、210円券×11枚→価格2,100円

$2,100 \text{円} / 11 \text{枚} \times 20 \text{回} \times 2 \text{ (往復)} \times 6 \text{月} = 45,818 \text{円}$

・プリペイドカードの算定額

$210 \text{円} \times (\text{カード価格} 5,000 \text{円} / \text{利用限度額} 5,800 \text{円}) \times 20 \text{日} \times 2 \text{ (往復)} \times 6 \text{月} = 43,448 \text{円}$

→ 6箇月定期券による運賃が低額であり、上限額の範囲内であることから、6箇月を支給単位期間として43,000円を支給する。

例2 月15日勤務の場合

・回数券の算定額

210円区間、210円券×11枚→価格2,100円

$2,100 \text{円} / 11 \text{枚} \times 15 \text{回} \times 2 \text{ (往復)} \times 6 \text{月} = 34,363 \text{円}$

・プリペイドカードの算定額

$210 \text{円} \times (\text{カード価格} 5,000 \text{円} / \text{利用限度額} 5,800 \text{円}) \times 15 \text{日} \times 2 \text{ (往復)} = 5,431 \text{円 (1月当たり)} \times 6 \text{月} = 32,586 \text{円}$

→ プリペイドカードによる運賃が低額であり、上限額の範囲内であることから、5,431円を15日で除し、日額を362円とする。

② 自動車等の使用者

使用距離に応じて以下の金額を1日当たりの手当とし勤務日数を乗じて1箇月分として支給する。

・片道 2km以上 5km未満	95円
・片道 5km以上 10km未満	200円
・片道 10km以上 15km未満	338円
・片道 15km以上 20km未満	476円
・片道 20km以上 25km未満	614円
・片道 25km以上 30km未満	752円
・片道 30km以上 35km未満	890円
・片道 35km以上 40km未満	1,028円
・片道 40km以上 45km未満	1,161円
・片道 45km以上 50km未満	1,247円
・片道 50km以上 55km未満	1,333円
・片道 55km以上 60km未満	1,419円
・片道 60km以上	1,504円

なお、使用距離が片道2km未満の場合は手当の支給対象外とする。

③ 交通機関と自動車等の併用者

上記①、②の合計額を支給する。

④ 算定額が上限額を超える者

上記①ないし③による算定額が上記（ア）の上限額を超える場合は、上限額を支給する。

⑤ 調整

定期券以外の方法により算定した場合は、欠勤等により出勤の事実がない日については手当を支給しないこと。

エ 通勤手当の支給等

通勤手当は、支給単位期間に応じて、給与の支払日に支給すること。

また、支給の際は、通勤手当分を明確に区分すること。

オ 通勤経路に変更が生じた場合の手当の支給

非常勤職員の通勤経路に変更が生じた場合は、当該非常勤職員から速やかに通勤用の定期券及び回数券等の提示を求める等の方法により、通勤経路の実態を確認したうえ、上記ウの方法により変更後の通勤手当を算定すること。

なお、変更後の通勤手当の適用は、変更すべき事実が生じた日をもって行うこととなるので、既支給分の通勤手当について過払いとなる場合には返納させ、不足が生じた場合には追給すること。

カ 通勤手当の所得税法上の取扱い

昭和33年8月19日、給3-368「非常勤職員に支給される通勤手当相当の給与に対する所得税の取扱いについて」を適用し、所得税を課税しないこと。

4 期末・勤勉手当（基本通達 記の4関係）

期末・勤勉手当の支給について、以下の事項に留意すること。

- (1) 医師や弁護士等の専門性の高い者が就労することが予定され、かつ、勤務時間が定まっていない等の非常勤職員は支給対象とならないこと。

支給対象としない例

①各種審議会委員、会議委員

②勤務時間が定まっていない医師、弁護士、通訳、大学教授等専門性が高い者

③職員が直接指揮命令をせず、特定の業務を委嘱する者

- (2) 期末・勤勉手当の支給要件を満たす者が6月1日あるいは12月1日（以下「基準日」という。）に在籍している場合は、期末・勤勉手当支給日までに退職した場合であっても、支給すること。

また、基準日前1ヶ月以内に退職等をした者についても支給対象となること。

- (3) 在職期間の算定においては、基準日に就任している職種に加え、同一任命権者の発令であり、かつ連続して任用している場合は、勤務官署、職種が異なる在職期間についても算入すること。

- (4) 基準日に在籍し、かつ、6月を超える期間の任用を予定されている者が6月を超えない時期に退職した場合、既に支給した期末・勤勉手当については、回収する必要はないこと。

基準日において既に退職することが決定（退職している場合も含む。）しており、

任用期間が6月を超えないことが明らかな場合（退職している場合は、任用期間が6月以下）は支給しないこと。

（5）支給額の計算において、円未満の端数が生じた場合には切り上げること。

#### 5 勤務時間について（基本通達 記の5関係）

非常勤職員の休憩時間を設定するに当たっては、平成21年3月30日付け、大臣官房地方課長補佐名事務連絡「都道府県労働局職員の勤務時間の変更について」の記の1（2）にあるとおり、休憩時間については、原則60分とすることに留意すること。

#### 6 説明手続について

- （1）採用内示の後、速やかに提出が必要な事務書類を連絡すること。
- （2）採用内示の後に、本人の都合も考慮しつつ、速やかに勤務条件等を「任用条件等通知書」等により説明すること。
- （3）説明は、書面（電子媒体も可）を用いて、対面、電話その他適切な方法により実施すること。
- （4）説明実施後、説明した内容が確定し、又は変更が生じたものがある場合には、再度、速やかに本人に対し、説明すること。
- （5）説明には、一般的に分かりやすい表現を用いることとし、馴染みのない専門用語の使用や法令上の文言は単純引用など、分かりにくい表現は避けること。また、採用予定者の質問に対しては、丁寧に説明するよう努めること。

#### 7 その他

- （1）勤務時間又は勤務日数が平成30年度と平成31年度で変更になる場合であっても、非常勤職員の求められる能力を変更したものではないため、[REDACTED]  
[REDACTED] これは、勤務時間又は勤務日数の変更により期間業務職員以外の非常勤職員から同一の職種である期間業務職員となる場合についても[REDACTED]とする。
- （2）求人票の記載例については、別添4の1「期間業務職員（6時間30分）」及び別添4の2「期間業務職員以外」を、任用条件等通知書の記載例については、別添5の1「期間業務職員（6時間30分）」及び別添5の2「期間業務職員以外」を参考にすること。

なお、求人票の記載に当たっては、次に留意すること。

##### ア 求人票記載に当たっての留意事項

（ア）求人票の「フルタイム」「パートタイム」の別は、雇用形態や呼称に関わらず「フルタイム」には、正規職員と同じ就業時間の者を記載することになること。したがって、7時間45分勤務の非常勤職員は「フルタイム」の求人票に、7時間45分より短い勤務の非常勤職員は「パートタイム」の求人票に記載することになること。

（イ）期間業務職員の「雇用期間」欄は、「契約更新の可能性 あり（条件あり）」



と記載し、「求人条件特記事項」欄等に「勤務実績等の評価により、公募によらない再採用を連続2回を限度として行う場合があります。その後も勤務を希望する場合には、公募に応募していただくことになります。」と記載すること。

(ウ) 期間業務職員以外の非常勤職員の「雇用期間」欄は、「契約更新の可能性あり(条件あり)」と記載し、「求人条件特記事項」欄等に「任期(雇用期間)の更新は、勤務実績、勤務態度、能力及び従事する事業の予算の状況等により判断します。また、更新の際、任用条件が変更となる場合があります。」と記載すること。

(エ) 「パートタイム」の求人票の「賃金」欄には、時間給を記載することとなるため、別添6「級号俸別時間額換算表」から記載すること。この場合「基本給」には、地域手当を加えた額を記載すること。また、「基本給」の幅は、級地区分ごとの最低号俸額から最高号俸額を記載することとし、最高号俸額を超える現給保障額は記載しないこと。「賃金形態」欄の「日給」の幅についても同様であること。

(オ) 「応募書類」欄の「ジョブ・カード」については、平成28年1月12日付け事務連絡「非常勤職員採用時のジョブ・カードの活用について」により、「ジョブ・カード」は応募書類としないが、「応募書類」欄の「その他」欄等に「ジョブ・カード追加可」と記載すること。

(カ) 平成31年1月22日付け大臣官房地方課長補佐、労働基準局総務課長補佐、職業安定局総務課公共職業安定所運営企画室長補佐、雇用環境・均等局総務課雇用環境・均等監察官事務連絡「平成31年度非常勤職員の採用等に関する留意事項について」で通知したとおり、安定所において、自らが現在就いている官職の求人和其他の求職者に紹介しなければならない職業相談部門の期間業務職員の精神的な負担を軽減するため、自所の職業相談部門(専門援助部門など職業紹介を行う部門を含む)の期間業務職員に係る求人の職業相談・職業紹介は、予め担当として定めた常勤職員が行うものとする。このため、自所の職業相談部門の期間業務職員を募集する求人票の備考欄に「この求人について、ハローワーク〇〇(当該求人をしているハローワーク名)で紹介状を受けて応募する場合は、ハローワーク〇〇の職業相談の受付にこの求人票を提示いただき、応募したい旨をお申し出ください。」と記載すること。

#### イ 7時間45分勤務の非常勤職員の取扱い

7時間45分勤務の非常勤職員の求人票及び任用条件等通知書等については、平成31年1月22日付け大臣官房地方課長補佐、職業安定局総務課公共職業安定所運営企画室長補佐、雇用開発部雇用開発企画課就労支援室長補佐事務連絡「一体的実施施設に配置する就職支援ナビゲーターの勤務時間等について」及び平成31年1月22日付け大臣官房地方課長補佐、職業安定局雇用開発部障害者雇用対策課地域就労支援室長補佐事務連絡「精神障害者雇用トータルサポーター及び発達障害者雇用トータルサポーターの採用等について」によること。

#### ウ その他

本事務連絡に定めのない事項については、従前のとおりとする。