

手当等の勤務条件等について

※制度改正等により変更の可能性があります。

○条件付任用期間

原則採用日から 1 月間は条件付の採用となります。その期間、職務を良好な成績で遂行したときはその期間の終了前に任命権者が特段の措置をしない限り、その期間が終了した翌日から採用が正式なものとなります。

○勤務場所

化学物質管理課（経済産業省本館 8 階東）

勤務場所住所：東京都千代田区霞が関 1-3-1

※業務上の都合等により、勤務場所の変更を命ずる場合があります。

○休　　日

土曜日、日曜日、祝日法による休日、年末年始の休日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）

○休　　暇

非常勤職員の休暇は人事院規則にて定められています。本資料には各休暇のポイントを記載していますが、取得には事由や要件がありますので、特に年次休暇以外の休暇取得の場合には事前に人事担当に確認してください。また、休暇取得は事前申請が原則ですが、体調不良等で当日休む場合には、電話等で上司に連絡し、休暇申請を事後に行ってください。なお、勤務すべき日時に休暇の申請を行わず、承認を得ずに出勤しなかった場合、欠勤扱いとなります（給与計算上、欠勤は全て 1 時間単位で処理されます。）。

・年次休暇（有給）

6 か月継続勤務し、全勤務日の 8 割以上勤務（「出勤した」日数の算定に当たっては、休暇、休職、停職及び育児休業の期間は、これを出勤したものとみなして取り扱う。）した場合に、勤務日数に応じて最大 10 日付与されます。更に、採用されて半年経過した時点から、1 年経過した時点において、全出勤日の 8 割以上勤務（「出勤した」日数の算定に当たっては、上述のとおり。）した場合には、1 年経過した時点で、新たに年次休暇（1 年経過するごとに日数は加算されます）が付与されます。

注 1) 採用の日から 6 か月間は、年次休暇は付与されません。

注 2) 再採用された場合は、年次休暇の残数を引き続き使用できます。

注 3) 付与された休暇が残った場合、次の 1 年間に残日数のうち 20 日を限度として休暇を繰り越すことが可能です。（ただし、前年に付与された年次休暇付与日数を超えて繰り越すことはできません。）



・年次休暇以外の休暇（有給）

①公民権行使、②官公署出頭、③現住居の滅失等、④災害等による出勤困難、⑤災害等による退勤途上における身体の危険回避、⑥忌引、⑦結婚する場合、⑧夏季休暇、⑨不妊治療のため通院等する場合（出生サポート）、⑩産前、⑪産後、⑫配偶者出産、⑬育児参加、⑭私傷病（⑧⑭については、6 か月以上継続勤務している者又は 6 か月以上の任期が定められている者（週以外の期間によって勤務日が定められている者で 1 年間の勤務日が 47 日以下であるものを除く。）に限る。⑨⑪⑬については、勤務日が週 3 日以上又は年 121 日以上である者に限る。）

・年次休暇以外の休暇（無給）（欠勤とは異なります）

①保育時間、②子の看護等、③短期介護、④介護休暇、⑤介護時間、⑥生理日の就業困難、⑦妊娠疾病、⑧公務上傷病、⑨骨髓等ドナー（②③については、勤務日が週3日以上又は年121日以上である者に限る。④については、勤務日数が週3日以上又は年121日以上であつてかつ介護休暇開始予定日から93日目より6か月を経過する日までに任期（更新後のものを含む）が満了すること及び特定官職に引き続き採用されないことが明らかでない者に限る。⑤については、勤務日数が週3日以上又は年121日以上であつてかつ勤務時間が6時間15分以上の日がある者に限る。）

※休暇の詳細は、別添1、別添2、人事院規則15-15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）及び運用通知を参照

○休業

・育児休業

以下の要件を満たした場合、原則子が1歳に達する日の前日までに2回取得できます。育児休業の開始日の1か月前までに請求してください。

要件①：勤務日が週3日以上又は年121日以上であること

要件②：子が1歳6か月になる日までに任期（更新後のものを含む）が満了すること及び特定官職（任命権者と同じくする官職）に引き続いて採用されないことが明らかでないこと

※上記育児休業とは別に、子の出生日から57日間以内に取得する育児休業を2回取得できます（産後パパ育休）。育児休業の開始日の2週間前までに請求してください。その場合、要件②は子の出生日から57日目より6か月を経過する日までに任期（更新後のものを含む）が満了すること及び特定官職に引き続いて採用されないことが明らかでないこととなります。

※パパ・ママ育休プラスや、子の1歳到達日後に育児休業をすることが特に必要と認められる場合など、人事院規則の規程に該当する場合は延長が可能です。取得中の育児休業終了の1ヶ月前までを目処に人事担当者へ相談してください。

○賃金

・基本給与

日給：17,700円

・超過勤務（所定時間外勤務）手當に相当する給与の時間単価（割増率）

平日：2,855円（25%（午後10時から翌日午前5時までの場合は+25%））

休日：3,083円（35%（午後10時から翌日午前5時までの場合は+25%））

・通勤手當に相当する給与

最も経済的かつ合理的と認められる通勤経路・方法に基づき実費相当分（月額150,000円以内）を支給します。

徒歩2km圏内に住んでいる場合等は支給対象外となります。

※任用期間終了前に退職した場合は、日割り計算により返納していただきます。

・期末手当及び勤勉手當に相当する給与

任用期間が6か月以上（かつ6月1日又は12月1日に在職している又は基準日前1箇月以内に退職等した者）の場合、勤務実績を考慮して期末手当及び勤勉手當に相当する給与を年2回支給します。基本給月額、支給時期毎の支給率及び在職期間等に応じ支給します。

・在宅勤務等手當に相当する給与

大臣官房秘書課が定めるテレワーク実施要領に基づき支給します。

・支払日

基本となる給与、超過勤務手當に相当する給与：月末締切りで翌月25日（土日祝日にあ

たる場合には直前の勤務日)

期末手当及び勤勉手当に相当する給与：6月30日、12月10日(土日祝日にあたる場合には直前の勤務日)

・給与支給方法及び源泉徴収

後ほど記載していただく本人名義の金融機関口座に振り込みます。支払に当たっては、法令の規定に従い源泉徴収がなされます。

・控除

(1) 社会保険

任用期間が2か月超の場合には、採用後に1日7時間45分以上勤務した日が18日(※)以上ある月が12か月を超えない期間中、医療保険は国家公務員共済組合(以後、国共済)に加入し、年金保険は厚生年金保険に加入します。1日7時間45分以上勤務した日が18日(※)以上ある月が12か月を超えた場合は、既に加入している医療保険に加え、年金保険も国共済に加入します。保険料は毎月の給与及び期末手当及び勤勉手当に相当する給与より天引きします。

(2) 雇用保険

雇用保険に加入します。学生の場合は対象外となる場合があります。保険料は毎月の給与及び期末手当及び勤勉手当に相当する給与より天引きします。ただし、6か月を超えて勤務し、退職手当の支給要件が満たされた場合には、任用期間の満了前であっても資格喪失となります。

(3) 所得税

※1か月間の日数(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日の日数は、算入しない。)が20日に満たない日数の場合にあっては、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数。

・退職手当

次の支給要件を全て満たした場合に支給します。

(1) 常勤職員と同様の勤務時間(7時間45分/日×週5日)勤務していること。

(2) 上記(1)の勤務時間(人事院規則15-15(非常勤職員の勤務時間及び休暇)第2条第2項により、4週間を超えない範囲内で週を単位として勤務時間等に関する規則等の定める期間ごとの期間につき常時勤務に服することを要する職員の1週間当たりの勤務時間以上の勤務時間を定められ、勤務した日を含む。)により勤務した日が18日(1か月間の日数(行政機関の休日に関する法律(昭和63年法律第91号)第1条第1項各号に掲げる日の日数は、算入しない。)が20日に満たない日数の場合にあっては、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数。以下「職員みなし日数」という。)以上ある月が、連続して6か月を超えていること。(年次休暇、特別休暇を取得した日は勤務日に含む。)

(3) 6か月を超えるに至った日以後も、引き続き(1)の勤務時間により勤務することとされていること。

(4) 翌年度に継続して勤務した場合は、退職手当支給は年度を超えて通算され、退職時に支給されます。

※職員みなし日数以上ある月が、連続して6か月の場合は支給の要件を満たさない。6か月を超えて翌月まで引き続き勤務していることが必要です。

(参考) ○印:職員みなし日数以上の勤務日がある月、×印:職員みなし日数未満の勤務日の月、

①退職手当が支給される例

4/1

9/30 10/16

○ ○ ○ ○ ○ ○ ×

任用予定期間:4/1~10/16

②退職手当が支給されない例



○災害補償

公務・通勤災害に基づく負傷等の場合は、国家公務員災害補償法による補償を受けることができます。このため、労災保険には加入しません。

○退職に関する事項

・自己都合退職の手続き

退職する30日前に届け出ること。

・離職に関する事項

任期が満了した場合に退職するほか、任期中であっても、服務規律に違反した場合、勤務実績が不良の場合等には、懲戒免職や分限免職、失職となることがあります（別添5参照）。

※退職手当の支給要件を満たしている期間業務職員が、引き続いて（退職の日又はその翌日付けて）国の常勤職員（みなされる者を含む）又は地方公共団体等の常勤職員（当該地方公共団体等に通算規定（職員としての在職期間の全てを地方公務員としての在職期間に通算することを定めている規定）がある場合に限る）となった場合には、経済産業省退職時には退職手当を支給せず、前後の在職期間を通算することとなります。そのため、退職後の就職先が上記に当てはまる場合には必ず事前に申告してください。（※詳細は別添3を参照）

○任用期間終了後の再度の任用について

任命権者が必要と認める場合には、任用期間終了後、再度の任用を行うことがあります。

※いずれの場合（再度の任用を行う場合、再度の任用を行わない場合）にも、任用期間終了の30日前までにその旨を連絡します。

○主な服務規律

・国家公務員法関係

①服務の根本基準、②法令及び上司の命令に従う義務、③争議行為等の禁止、④信用失墜行為の禁止、⑤秘密を守る義務、⑥職務に専念する義務、⑦政治的行為の制限
(※詳細は別添4を参照)

・国家公務員倫理法関係

利害関係者から贈与を受けるなど、国民の疑惑や不信を招く行為が禁じられています。

※非常勤職員であっても、懲戒処分（免職、停職、減給、戒告の四種類）に該当する事由があれば、懲戒処分に付されることとなります。

なお、非常勤職員についても欠勤は懲戒処分事由に該当します。ただし、採用直後6か月に満たない非常勤職員は年次休暇が付与されないなどの事情があるため、処分の要否は欠勤理由等により判断します（例えば無断欠勤ではなく、欠勤理由が体調不良などやむを得ないと判断される場合は、処分対象とはなりません。）。

（参考）懲戒処分の指針＜平成12年3月人事院事務総長通知＞

欠勤

- ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。
- イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。
- ウ 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

○その他

・身分証明書の取扱い

(1) 身分証明書（マイナンバーカードに身分証明書機能を付与するアプリケーションソフト

をインストールし、マスキングカードで覆ったものをいう。以下同じ。) を専用のカードケースを用いて携行すること。

- (2) 身分証明書を紛失し又はき損したときは、大臣官房秘書課に速やかに届け出ること。
- (3) 身分証明書の記載事項に変更があったときは、所属長に速やかにその旨を報告すること。
- (4) 次の①②に該当するときは身分証明書を、遅滞なく所属長を通じて大臣官房秘書課に返還し、身分証明書機能アプリケーションソフトをアンインストールすること。
 - ①職員の身分を失ったとき。
 - ②身分証明書機能の有効期間が満了したとき。
- (5) 身分証明書は他人への譲渡・付与及び公務を執行する目的以外での使用を行わないこと。

・勤務実績の把握

勤勉手当が支給される場合は、勤務実績を適切に把握するための面談等を受けること。

・組織改編等により採用課室の統廃合があった場合

任期変更をお願いする場合があります。

(別添 1)
有給休暇

1 年次休暇

6ヶ月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合に休暇が付与される。以後、1年経過毎に8割出勤した場合に、新たに年休（1年経過するごとに日数は加算されます）が付与されます。勤務日数及び継続勤務期間ごとの日数は、次表のとおり。

1週間の勤務日の日数	5日以上	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日の日数	217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで	
雇用の日 から起算 した継続 勤務期間	6月	10日	7日	5日	3日	1日
	1年6月	11日	8日	6日	4日	2日
	2年6月	12日	9日	6日	4日	2日
	3年6月	14日	10日	8日	5日	2日
	4年6月	16日	12日	9日	6日	3日
	5年6月	18日	13日	10日	6日	3日
	6年6月以上	20日	15日	11日	7日	3日

(注) 人事院規則15—15（非常勤職員の勤務時間及び休暇）の運用についてより抜粋

(注) 1週間の勤務日の日数欄の「5日以上」には、1週間の勤務日が4日以下とされている職員で、1週間の勤務時間が29時間以上であるものを含む。

2 年次休暇以外の休暇

公民権行使	必要と認められる期間
官公署出頭	必要と認められる期間
現住居の滅失等	連続する 7 曆日以内
災害等による出勤困難	必要と認められる期間
災害等による退勤途上における身体の危険回避	必要と認められる期間
忌引	親族別日数（連続する曆日）以内 ※遠隔地に赴く場合は往復に要する日数を加えた日数
結婚	結婚の日の 5 日前の日から結婚の日後 1 月を経過するまでの期間における連続する 5 曆日以内
夏季休暇	一の年の 7 月から 9 月までの期間内 ¹ における、勤務時間が割り振られていない日を除いて連続する 3 日以内 ²
不妊治療のため通院等する場合（出生サポート）	一の年度において 5 日以内（体外受精や顕微授精を受ける場合は 10 日） ³
産前	出産予定日から 6 週間、多胎妊娠の場合は 14 週間（予定日以後出産の日までの期間を含む。）以内で申し出た期間
産後	8 週間
配偶者出産	妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの期間内における 2 日以内 ³
育児参加	妻の出産予定日の 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては 14 週間）前の日から当該出産の日以後 1 年を経過する日までの期間内における 5 日以内 ²
私傷病	勤務日数に応じて、1 年度につき 10 日以内エラー！ブックマークが定義されていません。 ⁴

※曆日と記載された休暇について、連続する曆日に休日等が含まれる場合はその日も日数にカウントします

¹ 業務の繁忙期等の事情によりこの期間内に取得できないと認められる場合には、6 月又は 10 月に取得することができます。

² 6 か月以上の任用予定期間が定められている又は 6 か月以上継続勤務している者（1 年間の勤務日数が 47 日以下である者を除く。）が対象となります。

³ 勤務日が週 3 日以上又は年 121 日以上である者が対象となります。

⁴ 勤務日による休暇日数は以下のとおり。

1 週間の勤務日の日数	5 日以上	4 日	3 日	2 日	1 日
1 年間の勤務日の日数	217 日以上	169 日から 216 日まで	121 日から 168 日まで	73 日から 120 日まで	48 日から 72 日まで
日数	10 日	7 日	5 日	3 日	1 日

※1 週間の勤務日の日数欄の「5 日以上」には、1 週間の勤務日が 4 日以下とされている職員で、1 週間の勤務時間が 29 時間以上であるものを含む。

無給休暇

年次休暇以外の休暇

注) 各要件の詳細は、人事担当に確認してください。

保育時間	1日2回各30分以内（生後1年未満の子を対象）
子の看護	一年度につき5日以内 (9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子を対象。子が2人以上の場合には、10日以内) ^{1,2,3}
短期介護	一年度につき5日以内 (要介護者が2人以上の場合には、10日以内) ¹
介護休暇	93日以内（3回まで分割可） ⁴
介護時間	連続する3年の期間内で1日2時間以内 ⁵
生理日の就業困難	必要と認められる期間
妊娠疾病	必要と認められる期間
公務上傷病	必要と認められる期間
骨髓等ドナー	必要と認められる期間

¹ 勤務日数が「3日／週」以上又は「121日／年」以上の者が対象となります。

² 学級閉鎖や入園、卒園又は入学の式典その他これに準ずる式典への参加にも取得可能です。

⁴ 勤務日数が「3日／週」以上又は「121日／年」以上で、介護休暇開始予定日から93日目より6か月を経過する日までに任期（更新後のものを含む）が満了すること及び特定官職に引き続き採用されないことが明らかでない者が対象となります。

⁵ 勤務日数が「3日／週」以上又は「121日／年」以上で、勤務時間が6時間15分以上の日がある者が対象となります。

退職手当の不支給及び在職期間の通算に係るご案内

退職手当の支給要件を満たしている国の非常勤職員（期間業務職員）が、退職の日又はその翌日付けて（以下、「引き続いて」という）、定員内職員、常勤職員給与支弁職員（以下、「国の常勤職員（みなされる者も含む）」といふ）に就職した場合には、退職手当を支給せず、前後の在職期間を通算することとなります（国家公務員退職手当法第7条第3項、国家公務員退職手当法施行令第8条第1号及び昭和34年改正令附則第6項）。

また、期間業務職員として職員みなし日数以上勤務した月が引き続いて6月を超えない間に引き続いて国の常勤職員（みなされる者も含む）となった場合には、両者の在職期間を通算して6月を超えるに至ったときに限り、全期間が在職期間として取り扱われます（国家公務員退職手当法施行令第8条第2号及び昭和34年改正令附則第6項）。

退職手当の支給要件を満たしている国の非常勤職員（期間業務職員）が、引き続いて地方公共団体又は地方独立行政法人法第2条第2項に規定する特定地方独立行政法人の常勤職員に就職した場合には、職員としての在職期間の全部が地方公務員としての在職期間に通算されることとなっている場合に限り、退職手当を支給せず、前後の在職期間を通算することとなります（国家公務員退職手当法第20条第2項、国家公務員退職手当法施行令第7条第2号及び職員の退職手当に関する条例案第7条第5項）。

そのため、上記に当てはまる場合には、本省では退職手当は支給しませんので、次の就職先について事前に申告してください。申告せず退職手当の支給を受けた場合には、事実確認後に返納いただく可能性がございますのでご留意ください。

【通算例】

- ①国の非常勤職員（期間業務職員） → 国の常勤職員
- ②国の非常勤職員（期間業務職員） → 地方公共団体等の常勤職員
- ③国の非常勤職員（期間業務職員） → 行政執行法人（例：製品評価技術基盤機構）

※国（A省庁）の非常勤職員（期間業務職員）から国（B省庁）の非常勤職員（期間業務職員）に採用される場合は、雇用関係が事実上継続していないため通算されません。

服務規律等の遵守事項

職務の遂行に当たっては、以下に示す国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）上の義務等のほか、国家公務員倫理法（平成 11 年法律第 129 号）を遵守していただきます。

1 服務の根本基準（国家公務員法第 96 条）

国民全体の奉仕者として、公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行に当たっては、全力を挙げこれに専念すること。

2 法令及び上司の命令に従う義務（国家公務員法第 98 条第 1 項）

職務の遂行は、法令に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従うこと。

3 争議行為等の禁止（国家公務員法第 98 条第 2 項及び第 3 項）

ストライキや怠業等の争議行為をしてはならないこと。

4 信用失墜行為の禁止（国家公務員法第 99 条）

勤務時間内、職務上はもちろんのこと、勤務時間外や職務外の行為であっても、国の職員たる身分の信用を傷つけ、また不名誉となる行為を行わないこと。

5 秘密を守る義務（国家公務員法第 100 条）

職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならないこと（経済産業省を退職後も同様）。

6 職務に専念する義務（国家公務員法第 101 条）

勤務時間中は職務に専念し、私用は行わないこと。

7 政治的行為の制限（国家公務員法第 102 条）

政党や政治的目的のために、寄付金を求めるなどの政治的行為をしてはならないこと。
また、公選による公職の候補者となることができず、政党や政治的団体の役員等に就任できないこと。

離職に関する事項

○ 懲戒免職となり得る事由

- ・ 国家公務員法若しくは国家公務員倫理法又はこれらの法律に基づく命令（国家公務員倫理法の規定に基づく訓令及び規則を含む。）に違反した場合
- ・ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- ・ 国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合

○ 分限免職となり得る事由

- ・ 勤務実績がよくない場合
- ・ 病気等のため、職務に従事できない場合
- ・ 官職に必要な適格性を欠く場合
- ・ 官制若しくは定員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

○ 失職となる事由

- ・ 国家公務員の欠格事由にあたる場合（禁錮刑以上の刑に処せられた場合等）