**給　与　制　度**

給与と給料について

地方公務員は、職務の執行にあたっては、身分保障のもとに公務に従事するのですが､地方公共団体との勤務関係においては、勤務を提供することに対する反対給付として給与を受けることが、法律や条例で保障されています｡

　　給与制度の中で基本的な給与は､正規の勤務時間による勤務に対する対価として支給される給料であり、職務の級及び号給によって分類された給料表により示されていますが、給料表だけでは表しにくい勤務の特殊性及び特殊な職種については､給料表を補正する意味で給料を調整する制度を設けています｡しかし､これだけでは､それぞれの職員の勤務条件や生活条件又は職務の特性を補てんすることは技術的に困難であるところから､補てん的給与として制度化された諸手当があります｡

給与 ＝ 給料 +　諸手当

※ 手取額 ＝ 給与 － 控除金

１　給料

① 給料月額

　② 教職調整額

　 　 　義務教育諸学校等の教育職員の勤務の態様の特殊性に着目してその勤務の内外を問わず、これを包括的に評価することとして措置されている給与で､給料月額の4/100の額が支給されます。

③ 給料の調整額

　　 　　職務の複雑、困難若しくは責任の度又は勤務の強度､勤務時間､勤務環境その他の勤務条件が同じ職務の級に属する他の職に比べて著しく特珠な職であり､そのため給料月額が適当でないと認められる場合に、その職務性に基づき支給されるものであり特別支援学校の教育職員及び小・中学校の特別支援学級を担当する教育職員に対して支給されます。

給料 = 給料月額 + 教職調整額 + 給料の調整額

(1)根拠

　 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第42条に基づく条例

　　　　・公立学校教育職員等の給与に関する条例

　　　　　　対象職員：県費負担教職員(事務職員及び学校栄養職員以外)

　　　　・市町村立学校県費負担事務職員等の給与に関する条例

　　　　　　対象職員：県費負担教職員(事務職員及び学校栄養職員)

(2)給料表の適用範囲と級別標準職務

① 給料表の適用範囲

　　　　 ・行政職給料表

　　　　　 　→ 事務職員・学校栄養職員

　　　　 ・高等学校教育職給料表

→ 高等学校、中等教育学校(後期課程)､特別支援学校の教育職員

・中学校･小学校教育職給料表

→ 中学校、小学校、中等教育学校（後期課程の教科を担任せず、業務にも従事しない者）の教育職員

② 級別標準職務　（教育職給料表の場合）

|  |  |
| --- | --- |
| ５級 | 校　長 |
| ４級 | 教　頭 |
| ３級 | 主幹教諭 |
| ２級 | 教諭、養護教諭、栄養教諭、臨時教諭、任期付教諭、講師 |
| １級 | （臨時）講師、任期付講師 |

　※２級の講師は任用の期限を附さない講師です

(3)昇給

　　　 　 昇給は､毎年１月１日に同日前１年間におけるその者の勤務成績に応じて行われます。その際の昇給号給は、良好な成績で勤務した場合を４号給とすることを基準として、『特に良好』は５号給以上、『良好でない』は３号給以下とします｡

２ 主な諸手当

　　(1) 給与支給日（毎月１６日）に支給されるもの

・扶養手当　　扶養親族のある職員に対して生計費の増高を補助するために支給

・地域手当　　民間の賃金水準を基礎とし、物価等を考慮して人事委員会規則で定める地域に在勤する職員に支給

・住居手当　　賃貸住宅に居住している職員に対してその家賃等を補助するために支給

・通勤手当　　通勤に要する経費を補助するために支給

・管理職手当　　管理職にある職員に対し支給

・超過勤務手当　　超過勤務をした職員に対し支給（実績給）※行政職のみ

・特殊勤務手当　　著しく困難な勤務その他著しく特殊な勤務で、給与上特別の考

慮を必要とするものに従事する職員に対してその勤務の特殊性に応じて支給（月額のもの、実績給あり）

・へき地手当　　交通条件及び自然的､経済的　文化的諸条件に恵まれない山間地

又は離島に所在する学枚に勤務する職員に対して支給

・義務教育等教員　　義務教育諸学校等の教育職員に対して支給

特別手当

・宿日直手当　　宿直勤務又は日直勤務を命ぜられた職員に対して支給

(2) その他

・期末手当　　一定期間の在職期間に応じて6月及び12月に支給

・勤勉手当　　　　〃　　勤務期間及び勤務成績　〃

・寒冷地手当　　寒冷地に在勤する職員に対して、冬期における暖房用燃料費等

に充てる資金として支給

・退職手当　　職員が退職した場合にその勤続期間等に応じて支給

３ 給料の支給

　　　 月の１日から末日までの期間分がその月の１６日に支給されます。

ただし、１６日が日曜日にあたる場合は１４日

　　　　１６日が日曜日でその前々日が休日にあたる場合は１７日

　　　　１６日が土曜日にあたる場合は１５日

　　　　１６日が土曜日でその前日が休日にあたる場合は１４日

１６日が休日にあたる場合は１７日**扶　養　手　当**

１　支給要件

　次に掲げる扶養親族で他に生計の方途がなく主としてその職員の扶養を受けている者

(1)配偶者

(2)満22歳に達する日以降の最初の３月３１日までの間にある子及び孫

(2)～(4)については、血族又は法定血族に限る

(3)満60歳以上の父母及び祖父母

(4)満22歳に達する日以降の最初の３月３１日までの間にある弟妹

(5)身体又は精神に著しい障害のある者

２　支給額

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 扶養親族 | | 支給額 |
| 配偶者 | 行政職７級以下 | 6,500円 |
| 行政職８級 | 3,500円 |
| 行政職９級以上 | (不支給) |
| 子 |  | 10,000円 |
| 父母等 | 行政職７級以下 | 6,500円 |
| 行政職８級 | 3,500円 |
| 行政職９級以上 | (不支給) |

※ 「行政職７級以下」、「行政職８級」、「行政職９級以上」には、他の給料表におけるこれらに相当する職務の級を含む。なお、教育職給料表適用者については、全員が行政職給料表適用者「７級以下」。

※ 満15歳に達する日後の最初の４月１日から満22歳に達する日以後の最初の３月31日までの間にある子がいる場合には､１人につき5,000円加算

３　支給方法等

(1) 手続きの流れ

Ⅰ　扶養手当の支給・改定手続

　　　　　　　　　手当受給事由等の発生

　　　　　　　　　　（例）採用、婚姻、出生等

　　【教職員】　　校長へ扶養親族届等提出 ※紙様式

【事務担当者】支給要件等の確認、総務事務システムへの入力、電子決裁

　　　　　　　　　扶養親族届等 ※紙様式

・受理日を記入又は受付印の押印

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

　　　　　　　　　　　総務事務システム [操作マニュアルP39～、P208～]

［電子決裁操作マニュアルP1～]

・入力後、電子決裁（扶養親族届等 ※紙様式 を教頭へ）

　　【教頭】　　　支給要件等の確認

　　　　　　　　　　　扶養親族届等 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

総務事務システム [電子決裁操作マニュアルP3～]

・入力内容等の確認後、電子決裁（扶養親族届等 ※紙様式 を校長へ）

　　【校長】　　　支給要件等の確認、決定

　　　　　　　　　　　扶養親族届等 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

総務事務システム [電子決裁操作マニュアルP7～]

・入力内容等の確認後、電子決裁（支給の決定）、給与システムへ自動連携

【事務担当者】支給額の確認

　　給与システム

・連携日翌日以降に、試算機能(Q90)にて支給額を確認

・支給額に誤りがある場合は、給与計算処理日までに支給額を修正

　　【事務担当者】手当支給（給与明細にて事後確認）

　　【校長・教頭・事務担当者】随時確認

Ⅱ　扶養手当の支給終了手続（支給対象外となる場合）

　　　　　　　　　手当支給終了事由の発生

　　　　　　　　　　（例）扶養親族が就職等

　　【教職員】　　校長へ扶養親族届等提出 ※紙様式

【事務担当者】扶養親族届等の確認、総務事務システムへの入力、電子決裁

　　　　　　　　　　　扶養親族届等 ※紙様式

・受理日を記入又は受付印の押印

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

　　　　　　　　　　　総務事務システム

・入力後、電子決裁（扶養親族届等 ※紙様式 を教頭へ）

　　【教頭】　　　内容等の確認

　　　　　　　　　　　扶養親族届等 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

総務事務システム

・入力内容等の確認後、電子決裁（扶養親族届等 ※紙様式 を校長へ）

　　【校長】　　　内容等の確認、決定

　　　　　　　　　　　扶養親族届等 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

総務事務システム

・入力内容等の確認後、電子決裁（支給の決定）、給与システムへ自動連携

【事務担当者】支給額の確認

　　給与システム

・連携日翌日以降に、試算機能(Q90)にて支給額を確認

・支給額に誤りがある場合は、給与計算処理日までに支給額を修正

　　【事務担当者】手当支給終了（給与明細にて事後確認）

※職員が異動した場合は､学校保管の扶養親族簿を異動先の長に送付するとともに､その写しを保管･整備します。

(2) 届出が必要な場合

　ア　新たに職員となった者に扶養親族がある場合

　イ　職員に新たに扶養親族としての要件を具備するに至った者がある場合

　　　　　(婚姻・出生・満６０歳到達､無職無収入状態　等)

　　※満１５歳に達する日以降の加算についての届出は不要

　　ウ　扶養親族たる要件を欠くに至った者がある場合

　　　　　(離婚･死亡･就職･所得限度額超過　等)

※満２２歳に達する日以降の最初の３月３1日を迎える場合の届出は不要

　　エ　扶養親族を有する者が配偶者を有するに至った場合

　　オ　扶養親族を有する者が配偶者のない職員となった場合

(3) 支給の始期･終期及び支給額の改定の時期

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事由 | 事実の生じた日から | |
| １５日以内に届出 | １５日経過後に届出 |
| 新たに支給要件を具備した場合 | 当該事実の生じた日の属する月の翌月から支給開始（改定） | 届出を受理した日の属する月の翌月から支給開始（改定） |
| 支給額が増額となった場合 |
| 支給額が減額となった場合 | 当該事実の生じた日の属する月の翌月から支給改定 | |
| 支給要件を欠くに至った場合 | 当該事実の生じた日の属する月の翌月から支給停止 | |

　　　　※事実発生日又は届出受理日が月の初日である場合で支給開始及び額の改定の場合は、その日の属する月から支給や額の改定を行い、要件を欠くに至った場合には、その日の属する前月をもって支給は終わります。

４ その他

　　(1)所得税の源泉徴収事務における扶養親族との概念の違いに注意

　　　（「税法上の扶養親族＝扶養手当が支給される」のではない。）

　　(2)公立学校共済組合の被扶養者の認定事務とも関係するので注意

　　　（「被扶養者の認定＝扶養手当が支給される」場合だけではない。）

**通　勤　手　当**

１　支給要件

(1) 交通機関等利用者

　　ア　交通機関等（有料道路を含む）の利用を常例とすること

　　イ　運賃等の負担を常例とすること

　　ウ　通勤距離の片道が２km以上であること

(2)　自動車等の利用者

　　ア　通勤のために自動車等の使用を常例とすること

　　イ　通勤距離の片道が２km以上であること

　　　※自動車等とは？

　　　　　自動車、原動機付自転車、自転車等

　(3)　有料の駐車場利用者

　　ア　交通機関及び交通用具に係る通勤手当をそれぞれで支給されていること

　　イ　交通用具から交通機関、あるいは、交通機関から交通用具へ乗り継ぐために駅等周辺の有料の駐車場を利用すること

２　支給額

(1)　交通機関等利用者

　　　ア　支給単位期間における運賃等相当額。ただし、１ヶ月当たりの相当額が55,000円を越える場合は、55,000円以上の部分は、55,000円との差額の１／２の額を55,000円に加算する（ただし、1/2の額が、4,000円を超えるときは4,000円）

　　　イ　交通機関が定期券を発行している場合は､定期券による６ケ月までの最長通用期間の額

　　　ウ　支給額は原則として支給単位期間における初日の属する月の給与で支給

(2) 自動車等の利用者

　　　使用距離に応じて､別に定めがあります｡

　　　往路と復路の距離が一方通行等の事由により異なる場合は（往路＋復路）÷２で求めます。

　　※支給単位期間とは、通勤手当支給の単位となる期間で６月を越えない範囲内の定める期間。自動車等にあっては１箇月

　(3) 有料の駐車場利用者

ア　加算額は、利用料金の1/2になります。

イ　上限額(月額)は、自動車3,000円、バイク1,500円、自転車1,000円になります。

ウ　複数の駐車場を利用する場合は、駐車場毎に上限額の範囲で計算の上、合計6,000

円(月額)までになります。

３　運賃相当額の算出

　　　最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によります。

　　 　→したがって､職員が届出をした通勤経路･方法と一致しない場合もあります。

４　支給方法等

(1)手続き

Ⅰ 通勤手当の支給・改定手続

　　　　　　　　　手当受給事由等の発生

　　　　　　　　　　（例）採用、転居等

【教職員】　　校長へ通勤届提出 ※紙様式

【事務担当者】支給要件等の確認、総務事務システムへの入力、電子決裁

　　　　　　　　　通勤届 ※紙様式

　　　　　　　　　　　　・受理日を記入又は受付印の押印

・チェックリスト等による記載内容の確認

総務事務システム [操作マニュアルP71～、P223～]

[電子決裁操作マニュアルP1～]

・入力後、電子決裁（通勤届 ※紙様式 を教頭へ）

　　【教頭】　　　支給要件等の確認

　　　　　　　　　　　通勤届 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容の確認

総務事務システム [電子決裁操作マニュアルP3～]

・入力内容等の確認後、電子決裁（通勤届 ※紙様式 を校長へ）

　　【校長】　　　支給要件等の確認、決定

　　　　　　　　　　　通勤届 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容の確認

総務事務システム [電子決裁操作マニュアルP7～]

・入力内容等の確認後、電子決裁（支給の決定）、給与システムへ自動連携

【事務担当者】支給額の確認

　　給与システム

・連携日翌日以降に、試算機能(Q90)にて支給額を確認

・支給額に誤りがある場合は、給与計算処理日までに支給額を修正

　　【事務担当者】手当支給（給与明細にて事後確認）

　　【校長・教頭・事務担当者】随時確認

Ⅱ　通勤手当の支給終了手続（支給対象外となる場合）

　　　　　　　　　手当支給終了事由の発生

　　　　　　　　　　（例）異動、転居等

【教職員】　　校長へ通勤届提出 ※紙様式

【事務担当者】通勤届の確認、総務事務システムへの入力、電子決裁

　　　　　　　　　通勤届 ※紙様式

　　　　　　　　　　　　・受理日を記入又は受付印の押印

・チェックリスト等による記載内容の確認

　　　　　　　　　　　総務事務システム

・入力後、電子決裁（通勤届 ※紙様式 を教頭へ）

　　【教頭】　　　内容等の確認

　　　　　　　　　　　通勤届 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容の確認

総務事務システム

・入力内容等の確認後、電子決裁（通勤届 ※紙様式 を校長へ）

　　【校長】　　　内容等の確認、決定

通勤届 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容の確認

総務事務システム

・入力内容等の確認後、電子決裁（支給の決定）、給与システムへ自動連携

【事務担当者】支給額の確認

　　給与システム

・連携日翌日以降に、試算機能にて支給額を確認

・支給額に誤りがある場合は、給与計算処理日までに支給額を修正

【事務担当者】手当支給終了（給与明細にて事後確認）

(2)届出が必要な場合

　ア　新たに条例１９条第１項(事務職員・学校栄養職員は、職員給与条例１７条第１項)の職員たる要件を具備した場合

　　　　※臨時的任用職員の取扱い（任用期間が引き続かない場合は再提出が必要）

　イ　住居､通勤経路、又は通勤方法を変更した場合

　ウ　負担する運賃等の額に変更があった場合等

(3)支給の始期･終期及び支給額の改定の時期

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　　由 | 事実の生じた日から | |
| １５日以内に届出 | １５日を経過した後に届出 |
| 新たに支給要件を  具備した場合 | 当該事実の生じた日から支給単位期間を開始 | 届出を受理した日から支給単位期間を開始 |
| 支給額が  増額となった場合 |
| 支給額が減額となった場合 | 当該事実の生じた日から支給単位期間を開始 | |
| 支給要件を欠くに至った場合 | 当該事実の生じた日から支給停止 | |

　　　　※在勤庁の異動の場合は､その発令日が支給要件を具備した日として取り扱います｡

５　通勤手当を支給できない場合

(1) 職員が出張、休暇、欠勤等のため､支給単位期間の初日から１ヶ月以上通勤の実績がないときは､当該支給単位期間に係る通勤手当は支給できません。

　 　　　※長期休業中等は特に注意

(2) 休職、停職、専従、海外派遣及び育児休業により１ヶ月以上通勤しないこととなった場合にも､通勤手当は支給されません。

　　※支給単位期間の途中で上記の理由により１ヶ月以上通勤しないことが明らかとなった場合、既に支給された手当を返納することがあります。

　　※これらの期間から復帰した場合は､復帰又は再び通勤を開始した日から支給単位期間を開始します｡

６　その他

　(1) 通勤手当は税表の区分に応じ､非課税限度額があります｡

　(2) 臨時的任用職員は原則として任用期間ごとに支給単位期間を設定します。

　　 例：３箇月定期＋１箇月定期＋日割

　　　　　　※日割計算の金額は「（１か月未満の期間における暦の日数－週休日」／21」で、回数券やプリペイドカードにより計算します。（ポイント還元サービスのある場合に留意すること。）

**住　居　手　当**

１　支給要件　　　　　　　　　　　　　　　　　\_

(1)　自ら借り受けている(自らの名義で契約している)こと

(2)　自ら居住していること

(3)　月額12,000円を越える家賃を支払っていること

２　支給額

　　(1) 月額23,000円以下の場合

　　　　　→ 家賃額から12,000円を控除した額（100円未満切捨て）

　　(2) 月額23,000円を超える場合

　　　　 　→ 家賃額から23,000円を控除した額の１／２の額（上限:17,000円）を11,000円に加算した額

　　　　　　これを表にすると‥･

|  |  |
| --- | --- |
| 家賃の額(x) | 住居手当の額算定式(100円未満切捨) |
| 12,000＜x≦23,000 | X－12,000 |
| 23,000＜x≦57,000 | ｛（x－23,000）× 1/2｝＋ 11,000 |
| 57,000＜x | 28,000 |

　　　　　　※家賃とは､純粋な家賃のみをいい､共益費・駐車場代等は家賃に含めません｡

３　支給方法

(1) 支給手続き

　　　　　　　　 手当受給事由等の発生

　　　　　　　　　　（例）転居による借家の変更等

【教職員】　　校長へ住居届等提出 ※紙様式

【事務担当者】支給要件等の確認、総務事務システムへの入力、電子決裁

　　　　　　　　　　　住居届等 ※紙様式

・受理日を記入又は受付印の押印

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

　　　　　　　　　　　総務事務システム [操作マニュアルP56～、P217～]

[電子決裁操作マニュアルP1～]

・入力後、電子決裁（住居届等 ※紙様式 を教頭へ）

【教頭】　　 支給要件等の確認

　　　　　　　　　　　住居届等 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

総務事務システム [電子決裁操作マニュアルP3～]

・入力内容等の確認後、電子決裁（住居届等 ※紙様式 を校長へ）

　　【校長】　　 支給要件等の確認、決定

　　　　　　　　　　　住居届等 ※紙様式

・チェックリスト等による記載内容及び添付書類の確認

総務事務システム [電子決裁操作マニュアルP7～]

・入力内容等の確認後、電子決裁（支給の決定）、給与システムへ自動連携

【事務担当者】支給額の確認

　　給与システム

・連携日翌日以降に、試算機能(Q90)にて支給額を確認

・支給額に誤りがある場合は、給与計算処理日までに支給額を修正

　　【事務担当者】手当支給（給与明細にて事後確認）

【校長・教頭・事務担当者】随時確認

(2) 必要な添付書類

　　　ア　契約書の写し(契約主が作成されていない場合は貸主の証明)

　　　イ　最初の家賃を支払った領収書の写し

　　　ウ　その他契約関係を明らかにする書類(必要な場合のみ)

　　　エ　入居（転居）日が分かる書類

　　　※　なお、支給対象者でなくなった場合は、その旨の申立書及び支給対象であった最終の領収書の写し

　　(3) 支給の始期･終期及び支給額の改定の時期

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事　　由 | 事実の生じた日から | |
| １５日以内に届出 | １５日を経過した後に届出 |
| 新たに支給要件を  具備した場合 | 当該事実の生じた日の属する月の翌日から支給開始（改定） | 届出を受理した日の属する月の翌月から支給開始（改定） |
| 支給額が増額となった場合 |
| 支給額が減額となった場合 | 当該事実の生じた日の属する月の翌月から支給改定 | |
| 支給要件を欠くに至った場合 | 当該事実の生じた日の属する月の翌月から支給停止 | |

　　　※事実発生日又は届出受理日が月の初日である場合で支給開始及び額の改定の場合は、その日の属する月から支給や額の改定を行い、要件を欠くに至った場合には、その日の属する前月をもって支給は終わります。

**会計年度任用職員（概要説明）**

１　趣　旨

地方公務員法および地方自治体法の改正により、これまで特別職として位置づけられていた非常勤嘱託員のほとんどが、地方公務員法が適用される一般職として、新たに創設された「会計年度任用職員」に移行しました。

２　制度の概要

(1) 身分・雇用関係

地方公務員法に基づく一般職の非常勤職員として県教育委員会に任用される。

(2) 任期

当該年度の末日までの期間の範囲内（任期は１年以内、再度の任用あり）

※条件付採用（公務員の試用期間）

１月間（再度の任用の際も改めて適用）

(3) 勤務時間

原則、週２９時間以内（１日７時間45分以内）

(4) 基本報酬

類似する職務に従事する正規職員の給料表を適用（勤務時間数で割り戻し）

・基礎号給に同一職務の勤務経験（前歴を号給に換算）を加算して決定

・各区分の上限号給に達するまでは再度の任用時に号給加算あり

(5) 加算報酬

以下の手当を（正規職員に準じて）相当する報酬として支給する。

①地域手当　　②特殊勤務手当　　③超過勤務手当

④宿日直手当 ⑤夜勤手当 　　　 ⑥初任給調整手当

(6) 期末手当

［支給月数］年間計2.40月（６月期1.20月、12月期1.20月）（正規職員と同様）

［支給対象］任期が６カ月以上、勤務時間が週15時間30分以上の者

(7) 費用弁償

職務（通勤含む）を行うために要する費用の弁償として、旅費を支給。

　(8) 休暇制度等

①年次休暇

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 週29時間以上 | 週29時間未満 |
| １年間の付与日数 | 10日(＋上限10日) | ７～１日(＋上限８日) |
| 繰越を含む最大付与日数 | 40日(うち繰越20日) | 30日(うち繰越15日) |

②主な特別休暇（有給）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 日数 | 備考 |
| 夏季休暇 | ５～３日 | 週３日以上勤務 |
| 子育て支援休暇 | ５～３日 | 週３日以上勤務 |
| 忌引き | 10～１日 |  |
| 結婚休暇 | ５日 |  |

※その他、病気休暇(無給)、育児休業(無給)、介護休暇(無給)等がある。

(9) 社会保険

加入要件を満たす場合は厚生年金保険及び共済組合（短期部分）に加入する。

【加入要件】

・①から④までに掲げる要件をすべて満たす場合

①週の勤務時間が20時間以上であること

②報酬の月額が8.8万円以上であること

　③任用期間が2ヶ月以上見込まれること

④学生でないこと

(10) 雇用保険

加入要件を満たす場合は雇用保険に加入（従前の非常勤嘱託員の取扱いから変更なし）

【加入要件】

・①と②に掲げる要件のいずれも満たす場合

①週の勤務時間が20時間以上であること

②任用期間が31日以上見込まれる者であること