

定年引上げに関する 概要説明資料

～情報提供・意思確認制度に基づく情報提供パンフレット～

令和4年12月初版
令和5年2月更新(Ver.2)
令和6年3月更新(Ver.3)
鳥取県教育委員会

はじめに

令和3年6月に「地方公務員法の一部を改正する法律」が公布（令和5年4月1日施行）され、令和4年10月に「職員の定年の引上げ等に伴う関係条例の整備に関する条例」が公布（令和5年4月1日等施行）されました。

これにより、60歳を境に適用される制度が、次のように大きく変わることになりました。

- ① 令和5年4月から2年に1歳ずつ定年を引き上げ（令和5年4月の定年年齢は原則61歳）、令和13年4月に65歳となる。
- ② 60歳に達した管理監督職の職員は管理監督職以外の官職に降任等をする管理監督職勤務上限年齢制（いわゆる役職定年制）が導入される。
- ③ 定年前の60歳以降の職員が一旦退職した上で短時間勤務に移行する定年前再任用短時間勤務制等が導入される。
- ④ 60歳超職員の給与水準が当分の間60歳時点の7割水準となる。
- ⑤ 60歳以降定年前に退職する場合であっても定年退職と同様に退職手当を算定する。

そのため、地方公務員法附則第23項において「情報提供・意思確認制度」が創設され、任命権者に対し、当分の間、職員が60歳に達する年度の前年度に、当該職員に対し、60歳に達する日以降に適用される任用、給与、退職手当の「制度」に係る情報を提供することが義務付けられるとともに、60歳の誕生日以後の勤務の意思（又は退職の意思）を確認するよう努めることとされました。

情報提供・意思確認制度の対象となる皆様は、60歳以降に適用される制度が大きく変わることを理解した上で、自らの60歳以降の勤務の意思を決定し、その意思の表明をすることとなります。

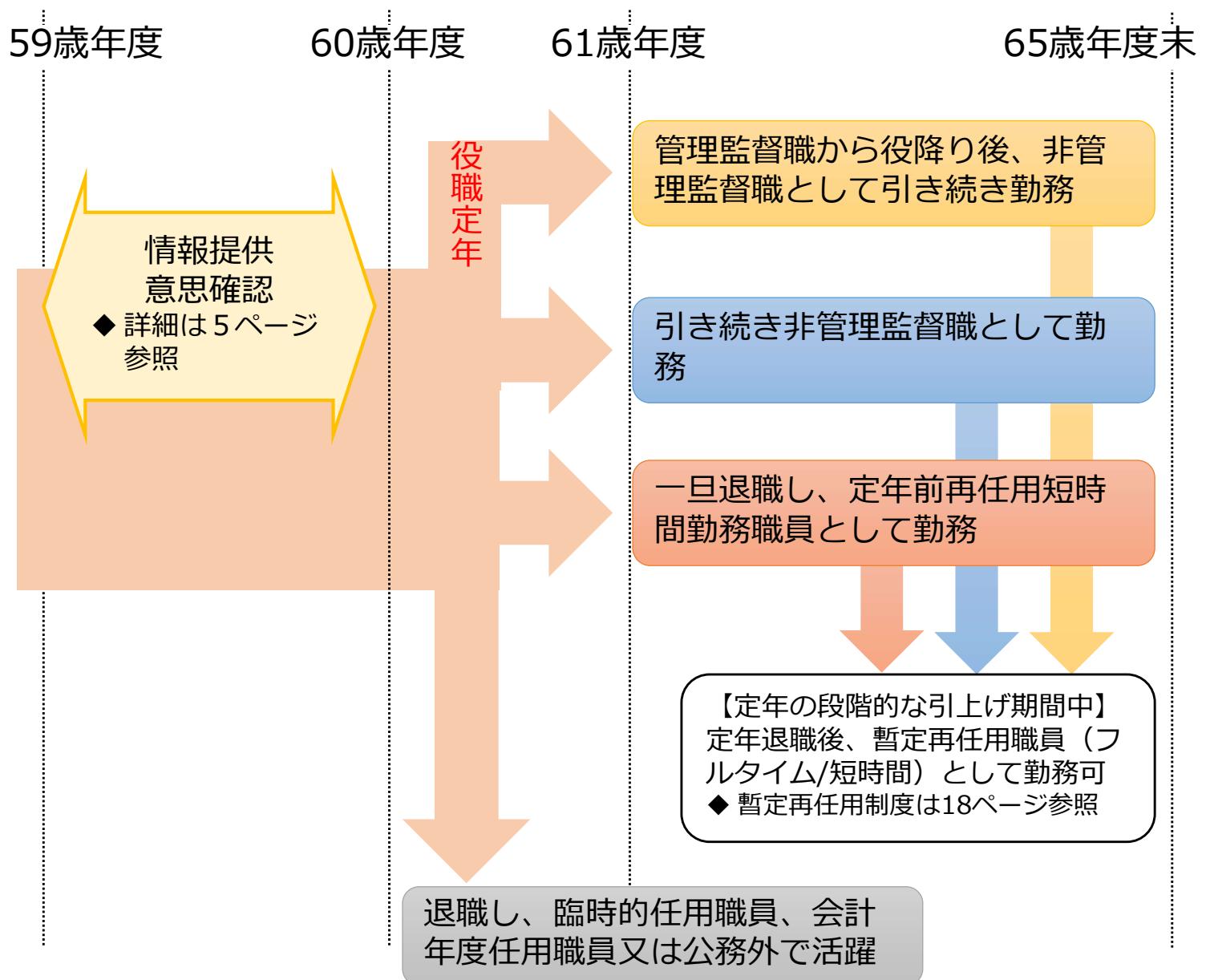
本パンフレットでは、60歳以降に適用される制度を説明するものです。本パンフレットが、皆様の60歳以降の勤務の意思を決定するための一助になれば幸いです。

60歳以降の制度の概観と勤務選択フローチャート

60歳以降の制度の概観

- ◆ 管理監督職から非管理監督職への降任等（いわゆる役職定年制）
⇒ 詳細は8ページ
- ◆ 給与：61歳年度からの給料月額の7割措置
⇒ 詳細は10ページ
- ◆ 退職手当：60歳以降定年退職扱い
⇒ 詳細は15ページ
- ◆ 多様な働き方：定年前に退職した上で短時間勤務への移行
⇒ 詳細は16ページ

60歳以降の勤務選択フローチャート



地方公務員法の一部を改正する法律の概要

国家公務員の定年引上げに伴い、地方公務員の定年も60歳から65歳まで2年に1歳ずつ段階的に引き上げられることを踏まえ、地方公務員についても国家公務員と同様に以下の措置を講ずる。

I 法律の内容

1. 役職定年制（管理監督職勤務上限年齢制）の導入

- 組織の新陳代謝を確保し、組織活力を維持するため、役職定年制（管理監督職勤務上限年齢制）を導入する。
 - ・ 役職定年の対象範囲及び役職定年年齢は、国家公務員との権衡を考慮した上で、条例で定める。
 - ※ 役職定年の対象範囲は管理職手当の支給対象となっている職を、役職定年年齢は60歳を基本とする。
 - ※ 職員の年齢別構成等の特別の事情がある場合には例外措置を講ずることができる。

2. 定年前再任用短時間勤務制の導入

- 60歳に達した日以後定年前に退職した職員について、本人の希望により、短時間勤務の職に採用（任期は65歳まで）することができる制度を導入する。

3. 情報提供・意思確認制度の新設

- 任命権者は、当分の間、職員が60歳に達する日の前年度に、60歳以後の任用、給与、退職手当に関する情報を提供するものとし、職員の60歳以後の勤務の意思を確認するよう努めるものとする。

II その他

給与に関する措置

- 国家公務員の給与及び退職手当について以下の措置が講じられることを踏まえ、地方公務員についても、均衡の原則（地方公務員法第24条）に基づき、条例において必要な措置を講ずるよう要請する。
 - ・ 当分の間、60歳を超える職員の給料月額は、60歳前の7割水準に設定する。
 - ・ 60歳に達した日以後に、定年前の退職を選択した職員が不利にならないよう、当分の間、「定年」を理由とする退職と同様に退職手当を算定する。

【施行期日】令和5年4月1日

情報提供・意思確認制度

情報提供・意思確認制度は、任命権者に対し、

- 職員が60歳に達する年度の前年度に、60歳に達する日以後に適用される任用、給与、退職手当の制度に係る情報提供をすること
- 60歳に達する年度の翌年度以後等の勤務の意思（又は退職の意思）を確認するよう努めること

を義務付けた制度です。

職員は、60歳以降は給与が7割水準となることや、管理監督職の職員にあっては管理監督職勤務上限年齢による降任等の対象となるなどの60歳以降に適用される制度が大きく変わることになるため、引き続き常勤職員として勤務を希望するか、一旦退職した上で定年前再任用短時間勤務を希望するか、退職するかを選択して、その意思を表明できることになりました。

情報提供・意思確認の実施時期



※情報提供・意思確認を行うべき年度に職員でなかった場合は、採用日から採用年度の末日までの間に、情報提供・意思確認が行われます。

情報提供・意思確認の項目

情報提供（項目）

1. 管理監督職勤務上限年齢制
2. 定年前再任用（定年前再任用短時間勤務制）
3. 給料月額の7割措置
4. 退職手当の特例措置
5. その他任命権者が必要と認める情報

勤務の意思の確認（項目）

1. 常勤職員として勤務する意思
2. 60歳等に達する年度末以後の退職の意思
3. 定年前再任用での勤務の意向
4. その他任命権者が必要と認める事項

※ **職員の意思表明には法律的效果は生じません。** 退職意思を示した場合でも、実際に退職する際には別途辞職等手続が必要です。また、60歳以降も常勤職員としての勤務を希望した場合でも、職員側の事情変更や、具体的な職・職務・勤務地等の条件が合わないことなどにより辞職を申し出ることは当然認められます。

段階的引上げ期間中の定年年度と対象職員

定年は、令和5年4月から2年に1歳ずつ段階的に引き上げられ、令和13年4月に65歳となります。段階的引上げの期間中の定年年度と対象職員は以下のとおりとなります。

定年年齢	60歳	61歳		62歳		63歳		64歳		65歳	
	令和4年度 (2022)	令和5年度 (2023)	令和6年度 (2024)	令和7年度 (2025)	令和8年度 (2026)	令和9年度 (2027)	令和10年度 (2028)	令和11年度 (2029)	令和12年度 (2030)	令和13年度 (2031)	令和14年度 (2032)
昭和37年度 1962.4.2生～ 1963.4.1生	60歳										
昭和38年度 1963.4.2生～ 1964.4.1生	59歳	60歳	61歳								
昭和39年度 1964.4.2生～ 1965.4.1生	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳						
昭和40年度 1965.4.2生～ 1966.4.1生	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳				
昭和41年度 1966.4.2生～ 1967.4.1生	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳		
昭和42年度 1967.4.2生～ 1968.4.1生	55歳	56歳	57歳	58歳	59歳	60歳	61歳	62歳	63歳	64歳	65歳

※ は定年年度。定年退職後、勤務実績等により暫定再任用職員として65歳に達する年度末まで勤務することができます。

60歳以降の任用パターン

(例 1) 61歳(R6末)定年退職者(S38年度生)

	定年前	定年引上げ期間	暫定再任用期間			
年度	R5	R6	R7	R8	R9	R10
年齢	60	61(定年)	62	63	64	65
A	常勤	常勤	○	○	○	○
B	常勤	短時間	○	○	○	○
C	常勤	(退職)	○	○	○	○

(例 2) 62歳(R8末)定年退職者(S39年度生)

	定年前	定年引上げ期間	暫定再任用期間			
年度	R6	R7	R8	R9	R10	R11
年齢	60	61	62(定年)	63	64	65
A	常勤	常勤	○	○	○	○
B	常勤	短時間	△	○	○	○
C	常勤	短時間	(退職)	○	○	○
D	常勤	(退職)	△	○	○	○

(凡例)

- 常勤、短時間いずれも選択可
- △ 短時間のみ選択可
- ✗ 常勤、短時間いずれも選択不可
- ※年齢は年度末年齢
- ※短時間 = 定年前再任用短時間勤務

※ 定年引上げ期間中における短時間勤務の選択は定年退職扱いとなり、以後、同期間中の常勤職員への復職はできません。(例2のパターンB)

※ 離職期間がある場合の暫定再任用は、現行どおり勤続25年以上（かつ退職後5年以内）が要件となります(例1、2のパターンC)

※ 臨時の任用職員は上表の「常勤職員」には含まれません。
(別途選考)

管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）

管理監督職勤務上限年齢制（役職定年制）は、次の①・②を行う制度です。

- ① 任命権者は、管理監督職に就いている職員を、管理監督職勤務上限年齢（原則60歳）に達した日の翌日から最初の4月1日までの期間（異動期間）に、管理監督職以外の職への降任又は降給を伴う転任をさせる。
- ② 任命権者は、管理監督職勤務上限年齢に達している者を、異動期間の末日の翌日以後、新たに管理監督職に就けることができない（管理監督職から降任等をされた職員を、当該降任等の日以後、新たに管理監督職に就けることができない。）。

管理監督職の範囲

管理監督職勤務上限年齢制の対象となる職は、次の①から③までが該当します。

- ① 管理職手当が支給される職。（ただし、舎監長である教諭、部主事である主幹教諭及び部主事である教諭を除く。）
- ② 警視又は警部の階級にある鳥取県警察の警察官が占める職
- ③ ①及び②に準ずる職として人事委員会規則で定める職

他の職への降任等を行うに当たって遵守すべき基準

条例において、任命権者が管理監督職勤務上限年齢による降任等を行う際に、地公法で定める諸原則のほか、次の①から③までの基準を遵守しなければならないことを定めています。

- ① 【適性を有する職への降任】当該職員の人事評価の結果又は勤務の状況及び職務経験等に基づき、降任又は降給を伴う転任をしようとする職の属する職制上の段階の標準的な職に係る標準職務遂行能力及び当該降任等をしようとする職についての適性を有すると認められる職に、降任等をすること。
- ② 【できる限り上位の職への降任】人事の計画その他の事情を考慮した上で、管理監督職以外の職又は管理監督職勤務上限年齢が当該職員の年齢を超える管理監督職のうちできる限り上位の職制上の段階に属する職に、降任等をすること。
- ③ 【降任の際の役職段階の逆転防止】当該職員の他の職への降任等をする際に、当該職員が占めていた管理監督職が属する職制上の段階より上位の職制上の段階に属する管理監督職を占める職員（以下「上位職職員」）の他の職への降任等もする場合には、①に掲げる基準に従った上で他の職への降任等を考慮してやむを得ないと認められる場合を除き、上位職職員の降任等をした職が属する職制上の段階と同じ職制上の段階又は当該職制上の段階より下位の職制上の段階に属する職に、降任等をすること。

管理監督職勤務上限年齢制の特例（特例任用）

管理監督職勤務上限年齢制の特例として、条例で定める事由のいずれかに該当するときは、任命権者は、他の職への降任等をすべき管理監督職の職員の異動期間を1年以内の期間で延長して、引き続き管理監督職で勤務させることができます（職員の同意が必要。）。

異動可能型特例任用

※年齢別人員構成等の事情から欠員が生じる複数の管理監督職に着目
(条例上は他の形態の規定もありますが、県教育委員会で想定されるのはこのパターンのみです。)

任命権者は、以下の事由に該当する場合、異動期間の末日後も、異動期間中に就いていた管理監督職に引き続き就かせるか、当該管理監督職が属する**特定管理監督職群**※の他の管理監督職に**降任又は転任**させることができます。

※ 特定管理監督職群とは、職務の内容が相互に類似する複数の管理監督職で、欠員補充ができない年齢別人員構成等の特別の事情があるものとして人事委員会規則で定める管理監督職。

（事由）特定管理監督職群に属する管理監督職の職制上の段階の標準的な職に係る標準職務遂行能力及び当該管理監督職の適性を有すると認められる職員（管理監督職勤務上限年齢に達した職員を除く。）の数が当該管理監督職の数に満たない等の事情があるため、管理監督職を現に占める職員の他の官職への降任等により当該管理監督職に生ずる欠員を容易に補充することができず業務の遂行に重大な障害が生ずること。

異動可能型特例任用は、対象職員の異動期間を最長5年間延長（初回の異動期間の延長は任命権者の判断、2回目以降の異動期間の延長は人事委員会の承認が必要。）することができます。



・基本的には、既に一部の学校で行っている再任用管理職と同様に、一定の要件の下、60歳以後も継続して管理職員として任用を継続することができる仕組みですが、上記のとおり、59歳以下の教職員での欠員補充が困難など、法令上の要件があります。

・「職群」の設定については、「小・中・義務教育学校の校長・副校長」を1つの職群として設定し、その範囲内で任用するなど様々なパターンが想定されますが、具体的には人事委員会規則で定めることとされているため、詳細については別途お知らせします。

・なお、この特例任用については、管理監督勤務上限年齢制による非管理職員への降任措置の例外として行われるものですが、給料月額については、非管理職員と同様、60歳時点の7割の額が支給されることになります（10ページ参照）。

※管理職員として特例任用されるため、引き続き管理職手当が支給されますが、給料月額と同様に支給水準は7割となります（14ページ参照）。

60歳に達した職員の給料（基本給）

条例に基づき、当分の間、職員の給料月額（いわゆる基本給）は、職員が60歳に達した日後の最初の4月1日（特定日）以後、7割水準となります。

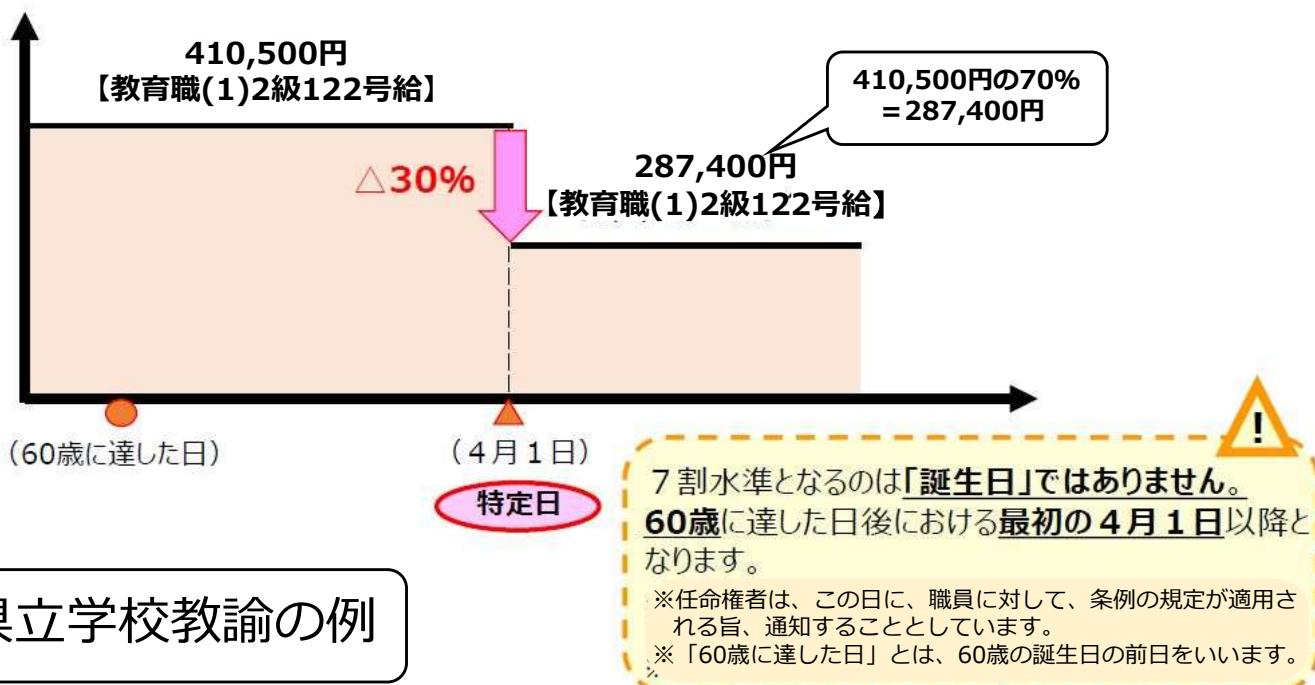
※ 管理監督職勤務上限年齢による降任等をされた場合、7割措置後の給料月額のほか、管理監督職勤務上限年齢調整額が給料として支給されます。
(11ページ参照)

給料月額の7割措置

$$60\text{歳超職員の給料月額} = (\text{給料表の職務の級・号給に応じた}) \text{ 給料月額の70\%}$$

※ 100円未満四捨五入

職員の給料月額



県立学校教諭の例

(参考) 60歳から7割水準とならない職員

- 任期を定めて任用された職員、非常勤職員（会計年度任用職員を含む。）

※60歳以上の臨時的任用職員については、再任用職員との均衡を図るために、給与号給に上限を設けています。令和5年度以降の取扱いについては別途お知らせします。

管理監督職勤務上限年齢による降任等をされた職員の給料 (管理監督職勤務上限年齢調整額)

管理監督職の職員が、管理監督職勤務上限年齢による降任等をされた場合、前述の給料月額の7割措置に加えて給与が二重に引き下げられることとなります。そのため、当分の間、職員が60歳に達した日後の最初の4月1日（特定日）以後、7割措置後の給料月額のほか、管理監督職勤務上限年齢調整額が給料（基本給）として支給されます。

基本的な算出方法

◆以下の方法により、管理監督職勤務上限年齢による降任等に伴う降格分に相当する額を算出し、支給します。これにより、管理監督職として受けていた給料月額の7割水準の額が基本給として支給されます。

$$\text{管理監督職勤務上限年齢調整額} = \text{基礎給料月額 A} - \text{特定日給料月額 B}$$

基礎給料月額 **異動日**（管理監督職勤務上限年齢による降任等をされた日）**の前日**に受けた**給料月額×70%**の額

※100円未満四捨五入

特定日給料月額 **特定日**（60歳に達した日後の最初の4月1日）に受ける**給料月額**
(給料表の職務の級・号給に応じた**給料月額×70%**の額)
※100円未満四捨五入

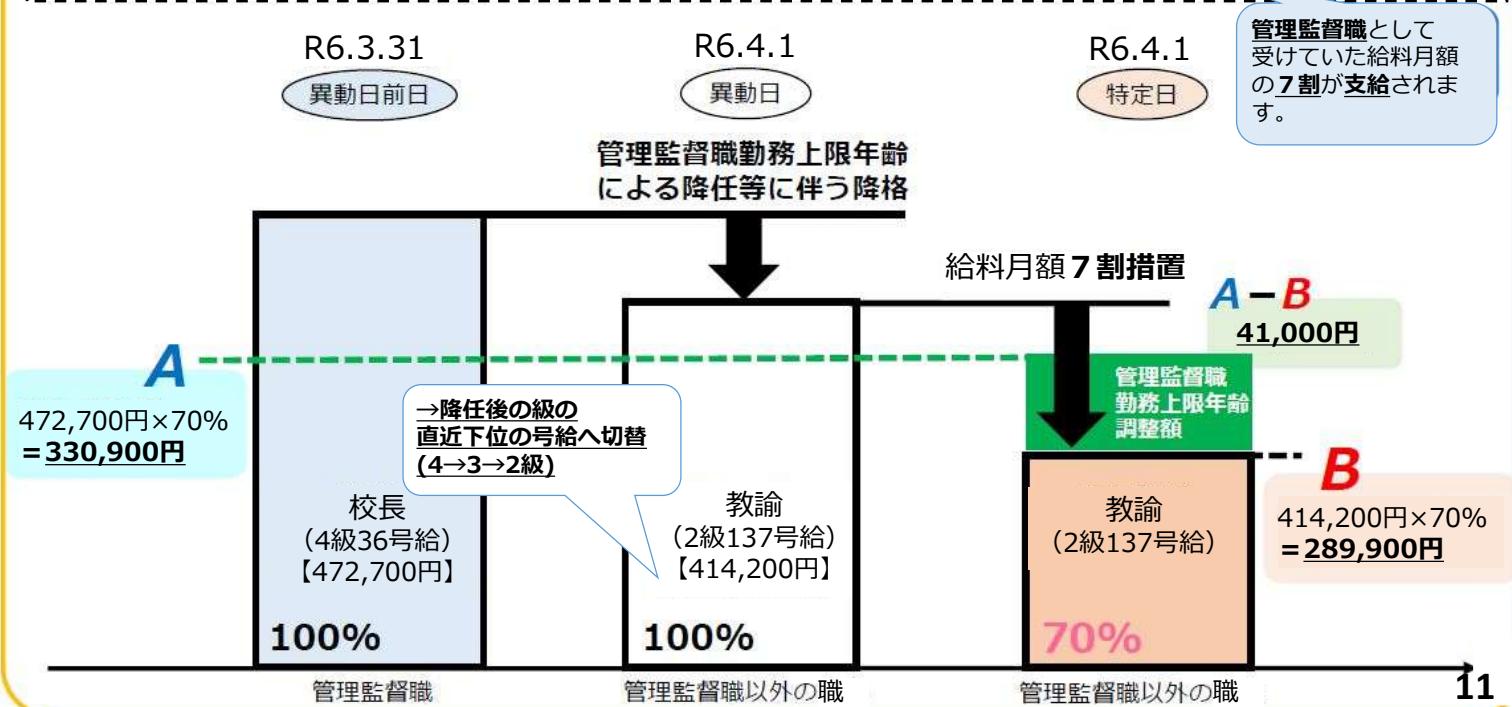
- ※ 7割措置後の給料月額は降任等による変更があり得ますが、管理監督職勤務上限年齢調整額は特定日に算出した額で原則固定されます。
- ※ 7割措置後の給料月額と管理監督職勤務上限年齢調整額の合計は、当該職員が現に受ける職務の級の最高号給の給料月額（100%水準）を超えることができません。
- ※ 基本的な算出方法により管理監督職勤務上限年齢調整額を算出することが適当でない職員等については、管理監督職勤務上限年齢調整額に関して個別に算出方法が設けられる予定です。

（参考）算出例

例 高等学校の校長（4級36号給）が、令和6年4月1日に管理監督職勤務上限年齢による降任等に伴う降格をし、教諭（2級137号給）となり給料月額の7割措置が適用される場合

$$\rightarrow \text{特定日以後の給料（基本給）} = \text{B} + \text{A} - \text{B} = \text{A}$$

→特定日以後の給料（基本給）は **B** 289,900円 + **A - B** 41,000円 = **A** 330,900円 (下図参照)



基本給の試算について（給料月額7割措置を受ける方）

こちらは、60歳に達した日後の給料（基本給）について試算していただきたためのページです。

お手元にご自身の「給与明細書」をご用意の上、ご覧ください。
以下にご自身の情報を記入ください。

引き続き非管理監督職（常勤職）として勤務する場合

- ◆ 当分の間、職員の給料月額は、職員が60歳に達した日後の最初の4月1日以後、7割水準となります。

【Step1】 ご自身の給料月額をご確認ください。

① 「給与明細」により、ご自身の給料表、職務の級及び号給をご確認ください。

<input type="checkbox"/> 給料表	⇒	a
<input type="checkbox"/> 級	⇒	b 級
<input type="checkbox"/> 号給	⇒	C 号給

給与明細閲覧 令和●年●月 例月給与						
職員コード	氏名	給料表コード・級・号給	所属コード	所属名	勤務手当	管理職手当
特例報酬	特例給料	減額	教職調査手当	勤務手当	管理職手当	初任給調整
単身赴任手当	準へき地手当	定時制通信手当	準特勤勤務手当	宿日直手当	管理職特別勤務	教員特別

※ 給料表コード：11=行政職、31=教育職(1)、32=教育職(2)

41=研究職、53=医療職(3)、13=海事職、61=現業職

② a～cをもとに給料表から給料月額をご確認ください。

<input type="checkbox"/> 給料月額	⇒	d 円
-------------------------------	---	-----

※念のため、給与明細の給料月額(特例給料欄)と合致していることを確認

給料表とは、職員の職務の種類ごとに、その職務の級や号給に応じた給料月額を定めた表であり、給与条例別表において定められています。

職員の区分	職務の級 号給	3級	4級
		給料月額	給料月額
再任用職員 以外の職員		円	円
1		231,500	264,200
2		233,100	266,000
3		234,600	267,800
4		236,200	269,900
5		237,600	271,600
6		239,300	273,400
7		240,800	275,200
8		242,400	277,200

【Step2】

7割措置後の給料月額を算出してください。

$$\text{□ 60歳超の給料月額} \Rightarrow d \text{ 円} \times 70\% = e \text{ 円}$$

※100円未満四捨五入

60歳に達した日後における最初の4月1日以後、

e 円 が給料（基本給）として支給されます。

- ◆ 諸手当についても、7割水準とするものがあります。詳細は諸手当のページをご確認ください。

管理監督職から役降り後、非管理監督職（常勤職）として引き続き勤務する場合

- ◆ 管理監督職勤務上限年齢による降任等をされた職員には、当分の間、職員が60歳に達した日後の最初の4月1日以後、7割措置後の給料月額のほか、管理監督職勤務上限年齢調整額が給料として支給されます。これにより、管理監督職として受けている給料月額の7割水準の額が基本給として支給されます。

【Step1】 ご自身の給料月額をご確認ください。

①「給与明細」により、ご自身の給料表、職務の級及び号給をご確認ください。

給料表 ⇒ a
 級 ⇒ b 級
 号給 ⇒ c 号給



②給料表から給料月額をご確認ください。

給料月額 ⇒ d 円

①及び②の確認方法は、前ページの例をご参照ください。



【Step2】 役降り前の給料月額を7割水準とした額を算出してください。

60歳超の給料月額 ⇒ d 円 $\times 70\% = e$ 円

※100円未満四捨五入

60歳に達した日後における最初の4月1日
以後、e 円 が給料（基本給）として
支給されます。
※基本的な算出方法の場合

eの額は、役降り後に現に受ける職務の級の最高号給の給料月額（100%水準※）を超えることができません。
※給料表に規定されている各職務の級の最高の号給に対応する額です。この額は、役降り後に適用される職務の級により異なります。



- ◆ 諸手当についても、7割水準とするものがあります。詳細は諸手当のページをご確認ください。

（参考）管理監督職勤務上限年齢調整額の試算について

上記基本給（e）を構成する特定日給料月額（e'）及び管理監督職勤務上限年齢調整額（f）の内訳にご関心のある方は、実際に役降りをした後に以下 [Step3] ~ [Step5] で算出してください。

【Step3】 【Step1】と同様に、御自身の役降り後の給料月額 d' 円 をご確認ください。

【Step4】 7割措置後の給料月額（特定日給料月額）を算出してください。

特定日給料月額 ⇒ d' 円 $\times 70\% = e'$ 円

【Step5】 基礎給料月額と特定日給料月額との差額を算出してください。

管理監督職勤務上限年齢調整額 ⇒ e 円 - e' 円 = f 円

60歳に達した職員の諸手当

60歳に達した日後の最初の4月1日以後の諸手当は、①又は②のとおりに整理されます。

- ① 給料月額の7割措置が適用されない職員に支給される手当額の7割水準とする手当
- ② 給料月額の7割措置が適用されない職員と同額とする手当（7割水準としない手当）

7割水準とする手当

60歳に達した日後の最初の4月1日以後、給料月額の7割措置が適用される職員に支給される次の手当は、給料月額の7割措置が適用されない職員に支給される手当額の7割水準になります。

7割水準の額を基本に新たな額を設定する手当（予定）

- ◆ 管理職手当
- ◆ 管理職員特別勤務手当
- ◆ 義務教育等教員特別手当

手当額の算出方法

月額の7割措置が適用されない職員の手当額 × 70%
(50円未満切捨て、50円以上100円未満は100円に切上げ)

給料月額等に連動した額とする手当

- ◆ 教職調整額
- ◆ 時間外勤務手当
- ◆ 期末手当
- ◆ へき地手当(準ずる手当を含む)
- ◆ 休日勤務手当
- ◆ 勤勉手当
- ◆ 夜間勤務手当
- ◆ 地域手当

7割水準としない手当

対象手当

- ◆ 扶養手当
- ◆ 単身赴任手当
- ◆ 住居手当
- ◆ 特殊勤務手当
- ◆ 通勤手当
- ◆ 宿日直手当
- ◆ 定時制通信教育手当

60歳に達した職員の退職手当

60歳に達した職員の退職手当については、次の①・②が措置されています。

- ① 定年引上げに伴い60歳超の期間の給与が減額される職員に対し退職手当の基本額の計算方法の特例（いわゆる「ピーク時特例」）を適用する措置
- ② 60歳に達した日後の最初の3月31日以後退職する職員の退職手当の支給率の設定

退職手当の基本額の計算方法の特例（ピーク時特例）

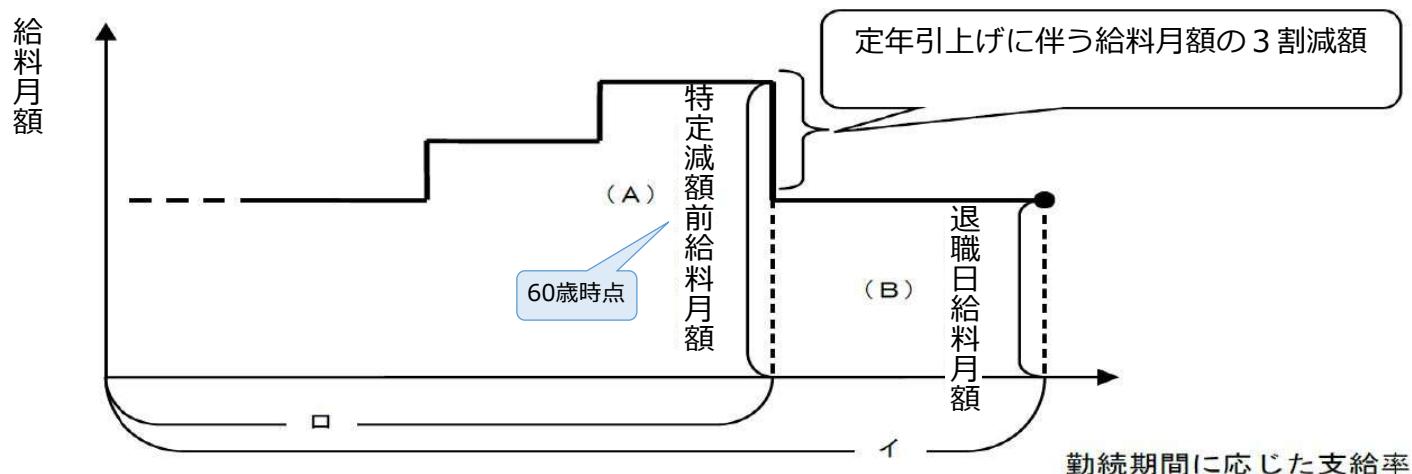
退職手当の基本額の計算方法に係る特例については、次の場合も適用されます（給与減額前の期間を減額前の給料月額により算定するための特例措置）。

- ◆ 職員が60歳に達した日後の最初の4月1日（特例日）以後、7割水準の給料月額となる場合
- ◆ 管理監督職勤務上限年齢による降任等により給料月額が減額される場合

退職手当の基本額

$$= [\text{特定減額前給料月額}(A) \times \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率}(\square)] + [\text{退職日給料月額}(B) \times (\text{退職日までの勤続期間に応じた支給率}(\text{イ}) - \text{減額日前日までの勤続期間に応じた支給率}(\square))] \quad \square = \text{イ}$$

※定年引上げ期間（常勤）も勤続年数は引き続き加算され、定年退職扱いとなる場合の支給率は、勤続年数は35年（育児・病気休職等休職・休業期間等は除算）で、所得税控除額は42年（組合専従休職の場合のみ除算）で上限に達します。



60歳に達した日以後退職する職員の退職手当の支給率の設定

60歳に達した日後の最初の3月31日以降、その者の非違によることなく退職した者の退職手当の基本額については、当分の間、退職事由を「定年退職」として算定されます。

※定年の定めのない者（臨時の任用職員等任期を定めて任用される職員など）には適用されません。

（補足）定年前早期退職特例措置における当分の間の措置

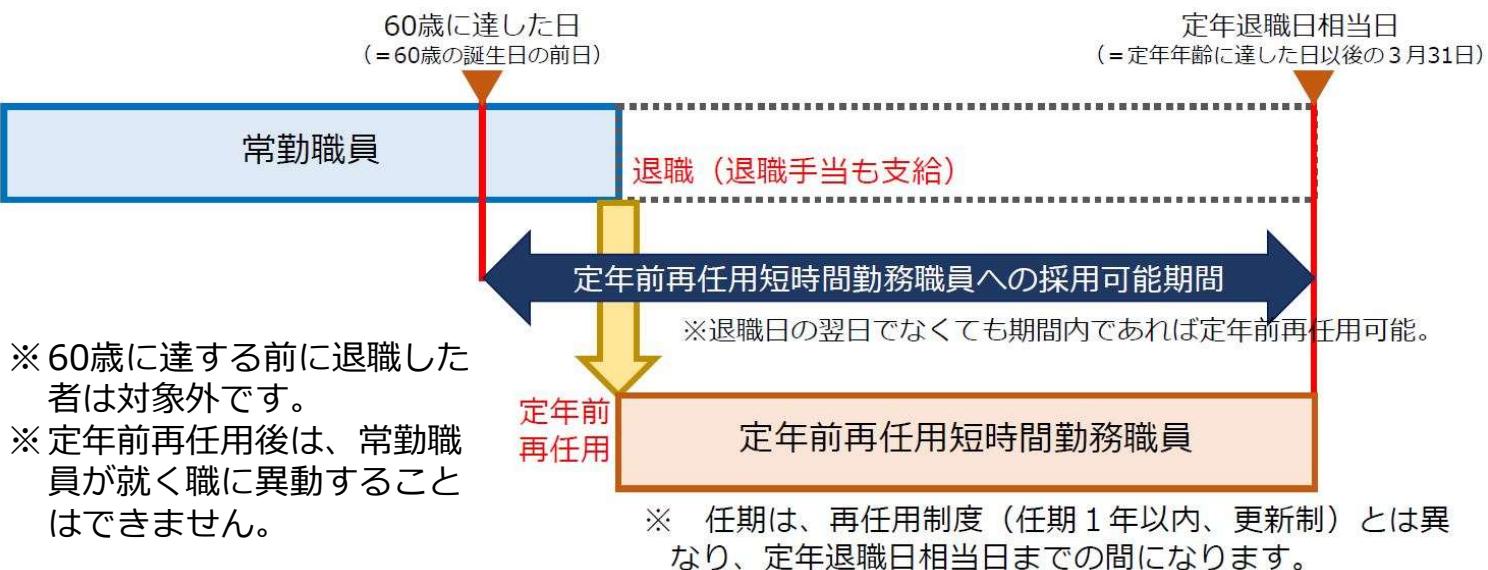
早期退職募集に応募し、認定を受けて退職する場合の給料月額の割増率は、当分の間、改正前の定年制度下で対象とされる年齢と割増率が維持されます。（60歳～64歳の者が早期退職する場合は給料月額は割増されません。）

定年前再任用短時間勤務制

定年前再任用短時間勤務制は、60歳に達した日（60歳の誕生日の前日）以後、定年前に退職した者を、短時間勤務の職に採用することができる制度です。

定年前再任用短時間勤務職員の任期は、定年前再任用の日から定年退職日相当日（常勤職員の定年退職日）までとなります。

定年前再任用短時間勤務制のイメージ



定年前再任用短時間勤務制のイメージ

任命権者は、定年前再任用を行うに当たっては、あらかじめ**定年前再任用希望者**に次の①から⑥までの事項を明示する予定です。

- ① 定年前再任用を行う職
- ② 定年前再任用を行う日
- ③ 定年前再任用に係る勤務地域
- ④ 定年前再任用をされた場合の給与
- ⑤ 定年前再任用をされた場合の1週間当たりの勤務時間
- ⑥ ①～⑤のほか、任命権者が必要と認める事項

定年前再任用短時間勤務制のイメージ

定年前再任用は、次の①・②の情報に基づく選考により行われます。

- ① 人事評価その他勤務の状況を示す事実に基づく従前の勤務実績
- ② 定年前再任用を行う職の職務遂行に必要とされる経験又は資格の有無その他定年前再任用を行う職の職務遂行上必要な事項

定年前再任用を行うか否かは、任命権者の判断になります。定年前再任用希望者を定年前再任用しない場合は、任命権者は、当該定年前再任用希望者にその旨を速やかに通知することとされています。当該定年前再任用希望者が、なお定年前再任用を希望するときは、任命権者は、当該定年前再任用希望者の定年前再任用ができるよう引き続き検討することとされています。

定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間

定年前再任用短時間勤務職員の勤務時間は、柔軟な勤務形態を可能とするため、週15時間30分から31時間までの範囲内で定められた時間となり、例えば、4時間勤務や月・水・金の隔日勤務が可能となります。

定年前再任用短時間勤務職員の週休日・勤務時間り（原則）

- ◆ 週休日は、土日を含む2日以上
- ◆ 勤務時間は、1日7時間45分以内

定年前再任用短時間勤務職員の休暇

定年前再任用短時間勤務職員の休暇の種類は、常勤職員と同様です。

定年前再任用短時間勤務職員の年次有給休暇は、勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲内で、その職員の勤務形態に応じて次の算式により求められる日数になります。

なお、引き続いて常勤職員から定年前再任用された場合は、常勤職員の年次有給休暇が通算されます。

① 1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一の場合

$$20\text{日} \times \frac{1\text{週間の勤務日の日数}}{5\text{日}}$$

② ①以外の場合

$$155\text{時間} \times \frac{1\text{週間当たりの勤務時間}}{38\text{時間45分}} \div 1\text{日当たりの勤務時間}$$

※1日未満の端数は、四捨五入

(注) 年次休暇を1時間を単位として使用した場合の日へ換算
→1日当たりの勤務時間をもって1日

定年前再任用短時間勤務職員の給料

定年前再任用短時間勤務職員の給料月額は、次の式により算出された額になります。

定年前再任用短時間勤務職員の給料月額（1円未満の端数は切捨て）=

$$\frac{\text{職務の級ごとに設定された給料月額} \times \frac{\text{定年前再任用短時間勤務職員の1週間当たりの勤務時間}}{38\text{時間45分}}}{(\text{基準給料月額}=\text{最高号給の7割額}) \quad (\text{フルタイム勤務職員の1週間当たりの勤務時間})}$$

※基準給料月額よりも職員の退職時の給料月額の7割額のほうが低い場合は、当該7割額となります。

定年前再任用短時間勤務職員の諸手当

定年前再任用短時間勤務職員に支給される手当の例は、次のとおりです。

長期継続雇用を前提にライフステージに応じた生計費の増加等に対処する目的で支給される生活関連手当や主として人材確保を目的とする手当（扶養手当・住居手当など）は支給されません。

支給される手当

地域手当、通勤手当、**住居手当**、単身赴任手当、特殊勤務手当、教職調整額、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿泊直手当、期末・勤勉手当、義務教育等教員特別手当、定時制通信教育手当、**へき地手当** 等

※期末・勤勉手当の支給月数は一般職員と同様です。

暫定再任用制度

暫定再任用制度は、定年が段階的に引き上げられる経過期間において、65歳まで再任用できるよう、現行再任用制度と同様の仕組みを措置する制度です。

施行日（令和5年4月1日）前に退職した者の暫定再任用

任命権者は、次に掲げるもののうち、65歳に到達する年度の末日までの間にある者を、従前の勤務実績等に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定めて暫定再任用（フルタイム／短時間）することができます。

1. 定年退職した者
2. 25年以上勤続して施行日（令和5年4月1日）前に退職した者のうち、次に掲げるもの
 - ① 当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にある者
 - ② 当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間に、旧地方公務員法により再任用又は暫定再任用をされたことがある者

※暫定再任用することができるのは、採用しようとする者が、60歳に達している場合に限ります。

※再任用制度で再任用されて施行日を迎えた職員は、施行日において暫定再任用職員として採用されたものとみなされます（任期は従前の再任用職員としての任期の残任期間と同じ）。

施行日（令和5年4月1日）以後に退職した者の暫定再任用

任命権者は、次に掲げるもののうち、65歳に到達する年度の末日までの間にある者を、令和13年度までの間、従前の勤務実績等に基づく選考により、1年を超えない範囲内で任期を定めて暫定再任用（フルタイム／短時間）することができます。

1. 定年退職した者
2. 定年前再任用短時間勤務職員として採用された後、任期満了で退職した者
3. 25年以上勤続して施行日（令和5年4月1日）以後に退職した者のうち、次に掲げるもの
 - ① 当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間にある者
 - ② 当該退職の日の翌日から起算して5年を経過する日までの間に、暫定再任用をされたことがある者

※暫定再任用することができるのは、採用しようとする者が、定年年齢に達している場合に限ります。

※60歳到達年度より前に退職する場合、原則次の者に限り暫定再任用が可能となります。
(退職日が年度末、採用日が年度当初の場合)

- ・令和5年度に59歳年度で退職した職員は、令和9年度（63歳年度）から暫定再任用可能。
- ・令和6年度に59歳年度で退職した職員は、令和11年度（64歳年度）から暫定再任用可能。

※定年前再任用短時間勤務職員として採用することができる場合は、暫定再任用(短時間)職員として採用することはできません。

暫定再任用の実施

暫定再任用は、次の①・②の情報に基づく選考により行われます。

- ① 人事評価その他勤務の状況を示す事実に基づく従前の勤務実績
- ② 暫定再任用を行う職の職務遂行上に必要とされる経験又は資格の有無その他暫定再任用を行う職の職務遂行上必要な情報

任期・任期の更新

暫定再任用職員の任期は1年以内で、1年を超えない範囲内で任期を更新することができます。

任期の更新は、暫定再任用職員の更新直前の任期における勤務実績が、その職員の人事評価その他勤務の状況を示す事実に基づき良好である場合に、あらかじめ本人の同意を得た上で行うことができます。

暫定再任用希望者への明示事項・手続

任命権者は、暫定再任用を行うに当たっては、あらかじめ暫定再任用希望者に次の①から⑥までの事項を明示する予定です。

- ① 暫定再任用を行う職
- ② 暫定再任用を行う日及び任期の末日
- ③ 暫定再任用に係る勤務地域
- ④ 暫定再任用をされた場合の給与
- ⑤ 暫定再任用をされた場合の一週間当たりの勤務時間
- ⑥ ①～⑤のほか、任命権者が必要と認める事項

※ 定年前再任用とは異なり、法令上、暫定再任用においては、明示した事項についての職員の同意が必要なものではありません。

※ ③の勤務地域の明示については、鳥取県○部地域（又は市町村名）を明示する予定です。

暫定再任用職員の異動

暫定再任用職員も、他の職員と同様、任期の途中であっても他の職へ異動（昇任、降任又は転任）させることは可能です。

ただし、昇任、降任又は転任によって任期の定めのない常時勤務を要する職を占める職員のほか、暫定再任用職員以外の任期を定めて任用される職員とすることもできません。

暫定再任用職員の勤務時間

暫定再任用制度においては、定年までと同様のフルタイム勤務（週38時間45分）の職のほか、短時間勤務の職に採用することができます。

暫定再任用短時間勤務職員の勤務時間は、週15時間30分から週31時間までの範囲内で定められた時間です。（定年前再任用短時間勤務職員と同様）

暫定再任用短時間勤務職員の週休日・勤務時間（原則）

- ◆ 週休日は、土日を含む2日以上
- ◆ 勤務時間は、1日7時間45分以内

暫定再任用職員の休暇

暫定再任用職員は、定年前の職員と同様に年次有給休暇、病気休暇、特別休暇、介護休暇等を取得することができます。

ただし、暫定再任用短時間勤務職員の年次有給休暇については、勤務時間等を考慮し、20日を超えない範囲で、その職員の勤務形態に応じて次の計算式により求められる日数となります。

① 1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一の場合

$$20\text{日} \times \frac{1\text{週間の勤務日の日数}}{5\text{日}}$$

② ①以外の場合

$$155\text{時間} \times \frac{1\text{週間当たりの勤務時間}}{38\text{時間}45\text{分}} \div 1\text{日当たりの勤務時間}$$

※1日未満の端数は、四捨五入

(注) 年次休暇を1時間を単位として使用した場合の日へ換算
→1日当たりの勤務時間を持って1日

※引き続いて暫定再任用された場合は退職前の年次有給休暇を通算します。また、任期の更新の場面については、任期満了前の年次有給休暇が通算されます。

暫定再任用職員の給料

暫定再任用職員の給料月額は、給料表の定年前再任用短時間勤務職員の欄に掲げる基準給料月額（ただし、基準給料月額よりも職員の退職時の給料月額の7割相当額のほうが低い場合は、当該7割相当額。以下同じ）になります。

暫定再任用短時間勤務職員の給料月額（1円未満の端数は切捨て） =

$$\text{職務の級ごとに設定された給料月額} \times \frac{\text{暫定再任用短時間勤務職員の1週間当たりの勤務時間}}{38\text{時間}45\text{分}} \\ (\text{基準給料月額} = \text{最高号給の7割額}) \quad (\text{フルタイム勤務職員の1週間当たりの勤務時間})$$

暫定再任用職員の諸手当

暫定再任用職員に支給される手当の例は、次のとおりです。

長期継続雇用を前提にライフステージに応じた生計費の増加等に対処する目的で支給される生活関連手当や主として人材確保を目的とする手当（扶養手当・住居手当など）は支給されません。

支給される手当

地域手当、通勤手当、**住居手当**、単身赴任手当、特殊勤務手当、教職調整額、時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当、宿泊直手当、期末・勤勉手当、義務教育等教員特別手当、定時制通信教育手当、**へき地手当**等 ※期末・勤勉手当の支給月数は一般職員と同様です。

その他の事項

服務

服務に関する規定（服務の宣誓、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等の従事制限等）は、定年前の職員と同様に適用

社会保険制度

○フルタイム勤務

健康保険、年金ともに共済組合へ加入

○短時間勤務

所定勤務時間・日数が常勤職員の3／4以上であって雇用期間2か月以上の場合

または所定勤務時間・日数が常勤職員の3／4未満で週20時間以上の勤務、雇用期間

2か月1日以上、給与月額88,000円以上（学生を除く）の場合

⇒健康保険制度：共済組合（短期給付）制度へ加入

年金制度：厚生年金制度へ加入

週の勤務時間が20時間未満の場合

⇒健康保険、年金ともに加入なし

※各個人で共済組合の任意継続か国民健康保険への加入、またはご家族の被扶養者（収入要件あり）の手続きを行う。

公務災害補償

フルタイム勤務、短時間勤務とも公務災害補償の対象

雇用保険制度

雇用保険制度の対象（フルタイム勤務、週20時間以上の短時間勤務）

高齢者部分休業制度

高齢者部分休業は、55歳以上の職員（管理職を除く）を対象として、加齢に伴う諸事情（体力低下、介護等の家庭事情など）や退職後の生活設計（地域活動、資格取得など）に対応できるように勤務時間を短縮できる制度で、公務の運営に支障がない場合に認められるものです。（取得にあたっては県教育委員会の承認が必要です。）

○取得の要件

- ・ 55歳以上の職員（管理職を除く）。
- ・ 公務の運営に支障がない場合。

○取得可能期間

- ・ 55歳に達した日から定年退職日まで（※休業開始日は原則4月1日）

○取得可能時間（県教育委員会事務局職員は取扱いが異なります）

- ・ 公立学校教職員は以下の1～4のいずれかの区分により取得可能

区分	休業時間	勤務時間
1	毎日3時間45分休業（週18時間45分）	毎日4時間勤務（週20時間）
2	毎日2時間45分休業（週13時間45分）	毎日5時間勤務（週25時間）
3	週のうち2日休業（週15時間30分）	週のうち3日勤務（週23時間15分）
4	週のうち2日+1日を3時間45分休業（週19時間15分）	週のうち2日+1日を4時間勤務（週19時間30分）

○給与の取扱い

- ・ 高齢者部分休業により勤務しなかった時間1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して支給。
- ・ 期末手当の在職期間について、高齢者部分休業により勤務しなかった期間の2分の1に相当する期間を除算。
- ・ 勤勉手当の勤務期間について、高齢者部分休業により勤務しなかった期間を除算。
- ・ 退職手当の在職期間について、高齢者部分休業により勤務しなかった期間のある月の2分の1に相当する月数を除算。