

非常勤職員

(アルバイト)

のための

労働条件

ハンドブック

8月26日、人事院は非常勤職員の処遇に関し、各庁の長が給与を決定する際に考慮すべき事項を示した「指針」を出し、この趣旨に沿った規程を整備するよう求めました。

「指針」は、①基本となる給与を、類似する職務に従事する常勤職員の初号俸の俸給月額を基礎に、職務内容や経験年数等の要素を考慮し決定、②通勤手当に相当する給与を支給、③相当長期にわたって勤務する場合、期末手当に相当する給与を支給する、ことが骨子となっています。

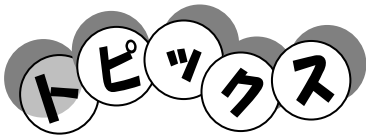
「指針」に基づく改善が一刻も早く実現するよう、みなさんと手をたずさえ、一緒に声を上げていきます。

同時に、みなさんの労働条件をより良いものにするため、現状の問題点も掘り下げたハンドブックを作成しました。

ぜひ、このハンドブックを活用して下さい。

全国税労働組合

2008・秋



とある省庁で、ことしの4月以降、非常勤職員の「日給」が7,300円から7,500円になりました。一律200円のアップです。07年人勧のベースアップと地域手当に連動して引き上げたものです。「日給」対象者は1日8時間勤務ですので、1時間当たりでは912円が937円になりました。

みなさんの時給が引き上げられると早合点してはいけません。おなじ非常勤職員でも、雇用形態が違うからです。上記の措置は「日給」の契約になっている非常勤職員の「日給」のことであり、税務署が同様の措置をとるとは限らないからです。

でも、「日給」が上がるのに、みなさんの「時給」が上がらないとしたらまったく変な話です。

ところが、これがまかり通るほど、非常勤職員の賃金や労働条件は未整備であり、無法状態です。以下、税務署が採用する非常勤職員（パートタイム形態の事務補助職員として採用され、賃金は「時給」の方）を中心に、いま現在の取り扱いと問題点を整理しました。

1 雇用形態と採用

非常勤職員は、定員外ですが、国家公務員法に基づいて任用されるれっきとした「一般職の国家公務員」です。アルバイトなんかではありません。服務規律や守秘義務だけはしっかり要求されます。

1 税務署が採用する非常勤職員の職種

(1) 事務補助職員、(2) 電話交換手、自動車運転手、(3) 用務員、家政員等、に限定しているのが現状です。

2 雇用形態

(1) 日々雇用される職員

国税庁は家政員等を対象としています。

任期は1日で、任期予定期間を定めて日々更新して任用されます。給

与は「日給」となります。

(2) パートタイム職員

事務補助職員を対象としています。

平成12年8月1日以降採用する事務補助職員については、次のABCから雇用形態を選択させる取り扱いになっています。自由に選択できましたか？

形態	雇用期間等	1日の勤務時間	1月の勤務日数
A	任用予定期間（注） 3カ月以内	5.5時間以内	制限なし
B		6～7時間以内	15日以内
C			常勤職員と同様

(注) 任用予定期間

「定員外職員の常勤化の防止について」という閣議決定により、任用期間の終期は会計年度末（3月31日）以前とし、任用期間が2会計期間にならないようにするとされています。

事務補助職員は3カ月以内とされますが、同一人を再雇用する場合は中断期間を必要としない扱いになっています。ただし、自動更新ではありません。継続の場合は、当局から再任用の文書が提示されます。

2 退職または辞職と退職手当

1 任用予定期間が3カ月を超える者が退職または辞職する場合

(1) 任用予定期間の終了により退職する場合……口頭通知

ただし、退職手当の受給資格がある者……人事異動通知書の交付

(2) 任用予定期間終了前に辞職の申し出があった場合……辞職願の提出と人事異動通知書の交付

2 任用予定期間が3カ月以内の者が退職または辞職する場合

(1) 任用予定期間の終了により退職する場合……口頭通知

(2) 任用予定期間終了前に辞職の申し出があった場合……辞職願の提出と辞令原簿に本人の承認印

3 退職手当の受給資格者

常勤職員の勤務時間以上（1日8時間以上）を勤務した日が18日以上ある月が引き続き6カ月を超える場合は退職手当の受給資格者となります。

（注）税務署が採用する事務補助職員は、任用予定期間が3カ月以内であるため退職手当の受給資格者とはなりません。

*上記の1および2の取り扱いは国税庁の内規です。3の退職手当は「退職手当法」によります。国税庁は、任用予定期間が3カ月以内の非常勤職員の任免については税務署長が行うこととする訓令を各国税局に策定させています。

要は、非常勤職員の任用と退職（雇用の打ち切り）は税務署長の腹ひとつできめられるということです。

ここが問題！

雇用の継続か打ち切りかは 無法そのもの

高岡署で3名の非常勤職員が、期間の終了をもって雇用の打ち止めとなりました。事務補助職員が必要であり、本人も継続を望んでいたのです。全国税の追及に対して、署長は「非常勤職員の任命権者は署長であり、当然に継続するというのではなく、去年働いていたから、当然今年も働けるということではない」と自らを正当化し開き直りました。

こうした問題が起きる背景に、①労働基準法が適用されない、②国公法上の規定がなく各省庁の内規で運用されている、という無法状態があるからです。

高岡署の署長は、内規があたかも法的なものとして捉えて非常勤職員の継続を打ち切ったのです。しかし、国公法上で明確な規定がないのですから労働基準法を準用するのが筋ですし、いくつかある判例に従った取り扱いとすべきです。

<労働基準法第30条>

①解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認

められない場合は、その権利を濫用したもものとして無効となる。

②使用者が労働者を解雇する場合、少なくとも30日前に予告しなければならない。30日前に予告しない場合は、30日以上平均賃金を支払わなければならない。

＜非常勤職員雇い止めに関する判例＞

「任用予定期間満了後も任用が継続されると期待することが無理なからぬものと認められる特別な事情がある場合」には、損害賠償請求を認め、「合理的理由がないのに再任用について差別的な取り扱いを行い再任を希望していたが再任されなかった行為は本人の人格的利益を侵害する」。

業務のうえで事務補助職員が必要であり、その人の勤務が通常であれば、何の事前通知もせず非常勤職員について再任を拒否することはできませんし、やってはならないのです。

この雇用の継続問題こそ最大の争点です。給与、退職金、社会保険、休暇等すべてに影響するからであり、継続の保証が制度的に整備される必要があります。署長の裁量や気分しだいのままではいけません。

3 給与、賞与、通勤手当

1 給与・超勤手当

国税庁では、パートタイム形態で採用する事務補助職員の給与は「時間給」としています。そして、給与水準は、庁が採用する非常勤職員は長官が、局は局長が、署は署長が、近隣の署等の均衡を考慮しつつ決定することになっています。税務署によって時給単価がバラバラなのは、この取り扱いのためです。

日々雇用者の「日給」は、常勤職員との均衡を考慮しその地方の給与水準等を勘案のうえ局長または署長が決定することになっています。

違いに気がついたと思いますが、トピックス（2ページ）で取り上げた「日給」は人勸と地域手当を反映させることができますが、「時給」は近隣の署等の水準しか反映させなくてよいのです。同じ非常勤職員で

ありながら取り扱いが違うのです。また、雇用が何年にもわたって継続されたとしても、「時給」の人に昇給という制度はありません。

超勤手当に相当する時間外勤務に対する給与は、割増給与として支給されます。パートタイムの時給対象者は「時給×1.00」です。

日給の非常勤職員は「日額÷8時間×1.25」ですから、ここでも明らかな差別待遇となっています。

2 賞与

勤務日数および勤務時間が常勤の一般職員とほぼ同様であり、かつ、6カ月を超えて継続して勤務することとされている場合は「非常勤職員に対する期末手当および勤勉手当に相当する給与の支給について」という事務指針により支給するとしています。

これに該当しなければ支給対象とはなりません。事務補助職員としてパートタイムの形態で採用されている人は、どうみても対象外です。

3 通勤手当

「給与法」の準用で、「通勤手当相当額」を支給する取り扱いになっています。

4 社会保険関係（健康保険、厚生年金、雇用保険）

1 社会保険

事務補助職員のなかで、社会保険（健康保険と厚生年金）に加入する義務が発生する人は、雇用形態が「C」（3 ページの表を参照）の人のみです。AおよびBの人は該当となりません。

2 雇用保険

次の条件にすべて該当する人が、雇用保険に加入する義務が生じます。
①1週間の所定労働時間が20時間以上、②年収が90万円以上、③1年以上の雇用が見込まれる

※該当する場合は、それぞれ「資格取得届」を提出することになりますが、税務署では巧妙に回避するやり方をとっており、問題があります。なお、保険料の雇用者側負担分は、「税務特別庁費等」により支

払うことになっており、予算上は手当されることになっています。

5 勤務時間、休暇

1 勤務時間

勤務時間は雇用形態や出勤時間によって様々です。一律に何時から何時と決められているわけではありません。

採用のとき、辞令原簿により発令する形がとられますが、そのときに任用予定期間とあわせて、「勤務時間は午前〇時から正午まで、および午後 1 時から午後〇時までとする。」と明示して発令することになっています。したがって、お昼の休憩時間は通常 1 時間が確保されることになっています。しっかり取りましょう。

2 休暇

休暇については人事院規則により制度が整備されています。

雇用の日から 6 カ月間継続勤務し、全勤務日の 8 割以上出勤した場合には、次の 1 年につき有給休暇が 1 日から 10 日付与されます。また、親族の死亡など、有給の特別休暇もあります。さらに、出産や授乳など、無給の休暇も規定が整備されています。当局に必ず確認してください。

休暇は 1 日単位で、特に必要があると認められるときは 1 時間を単位に取得できます（ただし、半日単位は認められません）。

年次休暇は 20 日を限度に繰り越しができます。

なお、いずれも継続雇用を保証するものではないため、雇用の継続と連動しない休暇制度はお題目に過ぎない面をもっています。

6 健康診断、セクハラ、苦情相談など

1 健康診断

法令の規定はありませんが、当局は、希望者には税務繁忙期の臨時の健康診断を受診させるほか、雇用保険加入者など 1 年以上雇用が見込まれる人で希望する人には常勤職員と同じ検診を実施するとしています。

2 セクシャルハラスメント

人事院の指針により、セクハラについては常勤、非常勤に関係なく全

職員同じ扱いです。また、全員にセクハラ防止の研修を実施することになっています。何かあれば、総務課長に。局に相談窓口もあります。

3 苦情相談

人事院が職員の苦情相談窓口を設けています。これも常勤、非常勤の区別なく全職員が対象です。また、退職者も退職に関する苦情を相談することができます。<相談室・直通電話－03（3581）3486>

4 働く環境

長机にパイプいす、照明が暗い場所、通気の悪い場所などで作業させている事例があります。みなさんは最初に述べたように「一般職の国家公務員」です。働く環境で常勤職員と非常勤職員に差別があってはならないのです。遠慮なく改善するよう求めてください。

全国税が国税庁に要求している事項

- 1 画一的・一方的な「雇い止め」を規制するなど、非常勤職員制度を抜本的に見直すこと。
- 2 常勤職員と同等程度の賃金を支給すること。また、昇給制度を導入して長年勤務している職員の賃金を引き上げること。
- 3 休暇制度も同等の制度とすること。当面、無給とされている休暇を有給とするとともに、夏季休暇、結婚休暇、育児休業等の制度化を図ること。また、年次休暇や忌引・病気休暇等の取得要件を緩和すること。
- 4 交通費の支給額と対象についても、同等にすること。
- 5 採用に当たっては、就業場所、従事する業務、始業及び就業時間、休憩時間、退職に関する事項等の労働条件を明示して採用すること。
特に賃金決定、計算及び支払方法、支払期間と時期に関する事項は、本人に書面を交付して明示すること。
- 6 社会保険加入について更に改善し、退職金の支給に道を開くこと。
- 7 机・椅子等は専用のものを用意し、更衣室や各人別ロッカーも確保すること。