

(様式例)

勤 務 条 件 通 知 書

年 月 日

様

(所 属 長)

○任用における勤務日等は次のとおりです。

項 目	内 容
勤務時間、 休憩時間及 び時間外勤 務の有無	1 勤務の日及び時間帯 月 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 火 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 水 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 木 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 金 (: ~ :) 休憩 (: ~ :) 2 交替制等 (割り振りは所属長が別途指定します) ①午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで (うち休憩時間 分) ②午前・午後 時 分から午前・午後 時 分まで (うち休憩時間 分) 3 その他 4 時間外勤務 無
休 日 (又は勤務日)	1 (休日が定例日) 毎週 曜日、国民の祝日、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日 までの日 2 (勤務日が非定例日) 週当たり 日勤務 (土曜日・日曜日・祝日の勤務があります) *勤務日は所属長が別途指定します。 3 その他
休 暇	1 年次有給休暇 日 2 有給休暇 ①公務災害又は通勤災害による病気休暇 ②出産休暇 ③妊産婦の通院休暇 ④妊婦の通勤休暇 ⑤夏季休暇* *任用期間が継続して 6 か月以上、かつ、5 月 1 日から 10 月 31 日までの期間 のいずれかの日に勤務するものに限る ⑥忌引休暇 ⑦交通途絶休暇 ⑧危険回避休暇 ⑨現住居が滅失等した場合の休暇 ⑩結婚休暇 ⑪出生サポート休暇* ⑫出産補助休暇* ⑬男性職員の育児参加のための休暇* 3 無給休暇 ①私傷病の病気休暇

	②妊産疾病休暇 ③妊娠障害休暇 ④育児時間 ⑤子の看護休暇* ⑥短期介護休暇* ⑦介護時間 ⑧生理休暇 ⑨ドナー休暇 ⑩組合休暇 * 6月以上の任期が定められているもの又は6月以上継続勤務しているものに限る。 4 職務専念義務免除 「職務に専念する義務の特例に関する条例」及び「職務に専念する義務の特例に関する規則」に定めのある事由に該当する場合において必要と認められる範囲
休業	1 育児休業 有 2 介護休暇 有
条件付採用期間	月 日まで なお、この間の勤務日数が15日に達しない場合には、勤務日数が15日に達するまで条件付採用期間が延長されます。
服 務	地方公務員法に定める義務を負います。
災害補償	公務上の傷病については「議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例」（労災保険加入の場合は労働者災害補償保険法）により補償されます。
報酬等に関する事項	報 酬：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。 費用弁償：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。 報酬の毎月の締切日：月末 報酬の支払予定日：毎月21日（一般職の常勤職員の例によります。） 昇 給：無 期末手当：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。 期末手当の支払予定日：6月期は6月30日、12月期は12月10日（一般職の常勤職員の例によります。） 退職手当：無
退職に関する事項	1 任用期間が満了した場合に退職となります。 2 自己都合で退職する場合は、退職する3週間前までに所属長に申出をし、辞職願（埼玉県職員服務規程第22条の2）を提出してください。 3 免職及び離職の事由 地方公務員法の定めるところによります。
社会保険に関する事項	1 社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険(共済組合・その他) 介護保険） 2 雇用保険の加入状況（有 ・ 無） 3 労災保険の加入状況（有 ・ 無）
研修に関する事項	研修（有 ・ 無） （「有」の場合）研修の内容
福利厚生施設に関する事項	1 給食施設（有 ・ 無） 2 休憩室（有 ・ 無） 3 更衣室（有 ・ 無）
相談窓口に関する事項	担当（ ） 電話（ ）

そ の 他	「会計年度任用職員取扱要綱」によります。
-------	----------------------

※ 説明・確認の後、会計年度任用職員へ交付してください。