

○会計年度任用職員取扱要綱の制定について（通知）

令和 2 年 3 月 3 1 日教総第 1 5 1 1 号

教育長通知

最終改正 令和 5 年 4 月 1 日

このたび「会計年度任用職員取扱要綱」及び「会計年度任用職員取扱要綱の運用について」を別紙のとおり制定しましたので、適切な事務処理をお願いします。

会計年度任用職員取扱要綱

第 1 趣旨

この要綱は、会計年度任用職員の任用、給与その他の勤務条件に関し、基本的事項を定めるものとする。

第 2 定義

- 1 この要綱において「会計年度任用職員」とは、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「地公法」という。）第 22 条の 2 第 1 項に規定する職にある者をいう。
- 2 この要綱において「第 1 種会計年度任用職員」とは、一般職の常勤職員から退職後引き続き会計年度任用職員として任用された者及び一般職の常勤職員から退職後引き続き非常勤職員取扱要綱（昭和 50 年 5 月 1 日教総第 107 号。以下「非常勤要綱」という。）に基づき非常勤職員として任用され、更に引き続き会計年度任用職員として任用された者をいう。
- 3 この要綱において「第 2 種会計年度任用職員」とは、会計年度任用職員のうち、第 1 種会計年度任用職員以外の者をいう。

第 3 職の設置及び業務内容の変更の協議

教育長は、新たに会計年度任用職員の職を設置し、又は会計年度任用職員の業務内容を変更しようとするときは、あらかじめ報酬について総務部長に協議しなければならない。

第 4 任用

1 募集

会計年度任用職員の任用は、公募によるものとする。

ただし、職務の性質や任用の緊急性等の事情から、公募により難いと認められる場合として教育長が特に認める場合は公募によらないことができる。

会計年度任用職員としての従前の勤務実績等により、2 回まで公募によらない再度の任用を行うことができる。

2 採用の方法

会計年度任用職員の採用は、選考によるものとする。

3 任免手続

- (1) 会計年度任用職員の任免は、教育長が行うものとする。
- (2) 前記(1)の任免は、通知書を本人に交付して行う。

4 任期

会計年度任用職員の任期は、1 会計年度を超えない範囲内とする。

5 欠格事由

地公法第 16 条各号及び平成 11 年改正前の民法(明治 29 年法律第 89 号)の規定による準禁治産者の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするものを除く。)に該当する者は、会計年度任用職員となり、又は選考を受けることができない。

会計年度任用職員は、地公法第 16 条各号(第 2 号を除く。)に該当するに至ったときは、職員の分限に関する条例(昭和 26 年埼玉県条例第 51 号。以下「分限条例」という。)で定める場合を除く外、その職を失う。

6 条件付採用

会計年度任用職員の採用は、全て条件付のものとし、その職において 1 月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。

1 月の勤務日数が 15 日に達しない者については、勤務日数が 15 日に達する日まで条件付採用の期間を延長する。

7 人事評価

会計年度任用職員は、会計年度任用職員人事評価実施要領(令和 2 年 3 月 31 日教総第 1512 号)に基づき、人事評価を実施する。

会計年度任用職員の公募によらない再度の任用に当たり、会計年度任用職員としての従前の勤務実績については、人事評価の結果を用いるものとする。

8 退職

会計年度任用職員は、任期の途中に辞職を申し出ることができる。

第 5 報酬等及び通勤に係る費用弁償

1 報酬の決定

会計年度任用職員の報酬は、職務の内容、勤務時間等を基準として、会計年度任用職員の報酬等に関する条例(平成 31 年埼玉県条例第 6 号)及び会計年度任用職員の報酬等に関する規則(平成 31 年埼玉県規則第 32 号。以下「報酬規則」という。)に基づき、月額又は日額で定める。

ただし、月額をもって定めることができる報酬は、その勤務すべき日が原則として週 3 日以上又は月 15 日以上として定められている者に限るものと

する。

2 時間外勤務手当等に相当する報酬

報酬規則第9条第1項に規定する「知事が定める時間」は、給料等の支給に関する規則（埼玉県人事委員会規則7-110）第15条第1項に規定する「委員会規則で定める時間」に、当該会計年度任用職員について定められた1週間当たりの勤務時間を38.75で除して得た数を乗じて得た時間とする。

3 期末手当

(1) 任期及び在職期間

期末手当の算出に係る任期及び在職期間には、他の職（一般職の常勤職員及び会計年度任用職員を含む。）において期末手当の算出の基礎となっているものは含めない。

(2) 支給の特例

基準日前1か月以内において会計年度任用職員を退職後、基準日まで別に別の会計年度任用職員となった場合であって、同一会計年度内における合計した任期が6か月以上あるものにあつては、職員の給与に関する条例（昭和27年埼玉県条例第19号）第19条第1項後段による期末手当は支給しない。

4 通勤に係る費用弁償

第1号会計年度任用職員の通勤に係る費用弁償は、非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取り扱いについて（昭和56年1月9日教総第488号教育長通知）の例による。

なお、支給に当たっては、通勤に係る費用弁償に関する届（様式第1）及び人事給与管理システム（職員の人事管理、給与等管理に関する事務処理を行うための情報システムをいう。）により支給するものとする。ただし、これにより難しい場合は、通勤に係る費用弁償に関する届（様式第1）及び会計年度任用職員の費用弁償計算書（様式第2）により支給することができる。

5 退職手当

(1) 退職手当の基本額の算出に用いる退職日給料月額

退職した第2号会計年度任用職員の退職日給料月額は、退職の日におけるその者の職種の区分、号給及び調整数に応じ、別表第1から別表第5までに定める給料及び調整額とする。

(2) 退職手当の調整額

第2号会計年度任用職員の退職手当の調整額に係る職員の区分は、第9号区分とする。

第6 勤務日等

1 勤務日及び勤務時間

会計年度任用職員の勤務日は、週 5 日以内とし、勤務時間は、1 週間に 38 時間 45 分以内、1 日 7 時間 45 分以内とする。

2 週休日等

会計年度任用職員の週休日、休日及び休憩時間は、一般職の常勤職員との均衡を考慮し、所属長が定めるものとする。

第7 休暇

1 会計年度任用職員の休暇は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年埼玉県条例第 2 号）及び職員の勤務時間、休暇等に関する規則（埼玉県人事委員会規則 13-18。以下「勤務時間規則」という。）に基づき、年次休暇、特別休暇及び組合休暇とする。

2 会計年度任用職員の年次休暇は有給の休暇とし、特別休暇は有給又は無給の休暇とし、組合休暇は無給の休暇とする。

3 会計年度任用職員は、4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの 1 年度（第 1 種会計年度任用職員にあつては、暦年による 1 年）について、次の(1)又は(2)に示す日数の年次休暇を受けることができるものとする。

(1) 1 週間の勤務時間が 29 時間以上の会計年度任用職員の年次休暇の付与日数は、年度（第 1 種会計年度任用職員にあつては勤続年数）に応じて、別表第 6 のとおりとする。

(2) 1 週間の勤務時間が 29 時間未満の会計年度任用職員の年次休暇の付与日数は、年度（第 1 種会計年度任用職員にあつては勤続年数）及び週所定勤務日数（週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員にあつては、1 年間の所定勤務日数）に応じて別表第 7 のとおりとする。

4 会計年度任用職員の有給の特別休暇は、次のとおりとする。

ただし、(5)の休暇は、**5 月から 10 月までの**期間内における原則として連続する休暇とし、任用期間が継続して 6 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職員に限り、取得することができる。

(11)、(12)及び(13)の休暇は、1 週間の勤務日が 3 日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で 1 の年度の所定勤務日数が 121 日以上であるものであつて、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り、取得することができる。

(1) 公務災害又は通勤災害による病気休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 1 号）

会計年度任用職員が公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤

（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（昭和42年埼玉県条例第51号。以下「公務災害補償条例」という。）の適用を受ける者にあつては同条例第2条の2第1項に規定する通勤、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号。以下「労働者災害補償法」という。）の適用を受ける者にあつては同法第7条第2項に規定する通勤をいう。）により負傷し、若しくは疾病にかかった場合の休暇は、その療養に必要な期間とする。

(2) 出産休暇（勤務時間規則第19条の3第2項第2号）

出産休暇は、出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の日から産後8週間を経過する期間とする。ただし、職員から請求があつた場合において、任命権者が特に必要と認めるときは、出産予定日前の期間及び産後の期間を併せて2週間の範囲内の期間を加算した期間とする。

(3) 妊産婦の通院休暇（勤務時間規則第19条の3第2項第3号）

妊産婦の通院休暇は、同号に定める範囲内で必要と認められる時間とする。

(4) 妊婦の通勤休暇（勤務時間規則第19条の3第2項第4号）

妊婦の通勤休暇は、同号に定める範囲内で必要と認められる時間とする。

(5) 夏季休暇（勤務時間規則第19条の3第2項第5号）

夏季休暇は、次のア又はイに示す日数とする。

ア 1週間の勤務時間が29時間以上の会計年度任用職員の夏季休暇の付与日数は、一の年の5月から10月までの期間内における、4日の範囲内の期間（ただし、当該期間における勤務日数が4日に満たない職員にあつては、その勤務する日数）とする。

イ 1週間の勤務時間が29時間未満の会計年度任用職員の夏季休暇の付与日数は、一の年の5月から10月までの期間内における、週所定勤務日数（週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員にあつては、1年間の所定勤務日数）に応じて別表第8に定める日数の範囲内の期間（ただし、当該期間における勤務日数が別表第8に定める日数に満たない職員にあつては、その勤務する日数）とする。

(6) 忌引休暇（勤務時間規則第19条の3第2項第6号）

忌引休暇は、一般職の常勤職員の例により受けることができるものとする。

(7) 交通途絶休暇（勤務時間規則第19条の3第2項第7号）

交通途絶休暇は、その都度必要と認める期間とする。

- (8) 危険回避休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 8 号）

危険回避休暇は、その都度必要と認められる期間とする。

- (9) 現住居が滅失等した場合の休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 9 号）

現住居が滅失等した場合の休暇は、連続する 7 日の範囲内の期間とする。

- (10) 結婚休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 10 号）

結婚休暇は、連続する 7 日の範囲内の期間とする。

- (11) 出生サポート休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 11 号）

出生サポート休暇は、1 の年度において 5 日（「任命権者が委員会と協議して定める不妊治療」は、体外受精及び顕微授精とし、この場合には 10 日）の範囲内の期間とする。

- (12) 出産補助休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 12 号）

出産補助休暇は、職員の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 日の範囲内においてその都度必要と認められる期間とする。

- (13) 男性職員の育児参加のための休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 13 号）

男性職員の育児参加のための休暇は、同号に定める期間内における 5 日の範囲内においてその都度必要と認められる期間とする。

5 会計年度任用職員の無給の特別休暇は、次のとおりとする。

ただし、(5) 及び (6) の休暇は、1 週間の勤務日が 3 日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で 1 の年度の所定勤務日数が 121 日以上であるものであって、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り、取得することができる。

(7) の休暇は、1 週間の勤務日が 3 日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で 1 の年度の所定勤務日数が 121 日以上であるものであって、当該休暇の期間の初日から 93 日を経過する日（以下この項において「93 日経過日」という。）を超えて引き続き在職することが見込まれる場合に取得することができる（93 日経過日から 6 月を経過するまでの間に、任期が満了し、かつ、引き続き採用されないことが明らかである場合を除く。）。

(8) の休暇は、1 週間の勤務日が 3 日以上とされている職員又は週以外の

期間によって勤務日が定められている職員で1の年度の所定勤務日数が121日以上であるものであって、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものに限り、取得することができる。

(1) 私傷病の病気休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第1号）

4(1)以外の負傷又は疾病に係る療養のための休暇は、1の年度において連続して90日を超えない期間とする。

(2) 妊娠疾病休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第2号）

妊娠中の会計年度任用職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合の休暇は、必要と認められる期間とする。

(3) 妊娠障害休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第3号）

妊娠障害休暇は、次のア又はイに示す日数とする。

ア 1週間の勤務時間が29時間以上の会計年度任用職員にあっては、14日間の範囲内の期間

イ 1週間の勤務時間が29時間未満の会計年度任用職員にあっては、週所定勤務日数（週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員にあっては、1年間の所定勤務日数）に応じて別表第9に定める日数の範囲内の期間

(4) 育児時間（勤務時間規則第19条の3第3項第4号）

労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条に規定する生後満1年に達しない子を育てる場合の育児時間は、1日2回各々30分とする。

(5) 子の看護休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第5号）

小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下(6)において同じ。）を養育する非常勤の職員が、当該子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇は、1の年度において5日（小学校就学の始期に達するまでの子が二人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の日又は時間とする。

(6) 短期介護休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第6号）

要介護家族（配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）、父母、子、配偶者の父母及び勤務時間規則第13条第1項各号に掲げる者であって負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者をいう。以下同じ。）の介護等のため勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇は、1の年度において5日（要介護家族が二人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の日又は時間とする。

(7) 介護休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 3 項第 7 号）

要介護家族の介護をするため、要介護家族ごとに、3 回を超えず、かつ、通算して 93 日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇は、指定期間内において必要と認められる期間とする。

(8) 介護時間（勤務時間規則第 19 条の 3 第 3 項第 8 号）

要介護家族の介護をするため、要介護家族ごとに、連続する 3 年の期間（当該要介護家族に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において 1 日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇は、当該連続する 3 年の期間内において 1 日につき 2 時間（当該会計年度任用職員について 1 日につき定められた勤務時間から 5 時間 45 分を減じた時間が 2 時間を下回る場合にあっては、当該減じた残りの時間）を超えない範囲内で必要と認められる時間とする。

(9) 生理休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 3 項第 9 号）

生理のため勤務が著しく困難な場合の休暇は、必要と認める日又は時間とする。

(10) ドナー休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 3 項第 10 号）

勤務時間規則第 11 条第 1 項第 14 号に規定するドナー休暇は、必要と認められた日又は時間とする。

6 会計年度任用職員の組合休暇は次のとおりとする。

任命権者の承認を得て登録された職員団体の業務に従事する場合（登録された職員団体の規約に定める機関で勤務時間規則第 12 条第 1 項で定める機関の構成員として当該機関の業務に従事する場合及び登録された職員団体の加入する上部団体のこれらの機関に相当する機関の業務で当該職員団体の業務と認められるものに従事する場合に限る。）の組合休暇は、1 の年度について 30 日の範囲内とする。

第 8 職務専念義務免除

会計年度任用職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和 26 年埼玉県条例第 38 号）及び職務に専念する義務の特例に関する規則（埼玉県人事委員会規則 12-2）に基づき、その職務に専念する義務を免除されることができるものとする。

第 9 育児休業等

- 1 会計年度任用職員は、職員の育児休業等に関する条例（平成 4 年埼玉県条例第 6 号）に基づき、育児休業及び部分休業をすることができる。
- 2 部分休業により勤務しない場合には、減額して報酬を支給するものとする。

第 10 服務

会計年度任用職員の服務は、地公法第 30 条から第 38 条までの規定及びこれに基づく条例、規則等の定めるところによる。

ただし、服務の性質上これにより難いものについては、この限りではない。

第 11 服務の宣誓

新たに会計年度任用職員となった者は、職員の服務の宣誓に関する条例（昭和 26 年埼玉県条例第 8 号）に基づき、服務の宣誓を行わなければならない。

任期満了後、引き続き再度任用される場合においても、服務の宣誓を行わなければならない。

第 12 営利企業従事等許可

- 1 第 1 号会計年度任用職員が営利企業に従事等しようとするときは、所属長に届け出なければならない。
- 2 第 2 号会計年度任用職員が地公法第 38 条第 1 項に規定する営利企業に従事等しようとするときは、一般職の常勤職員の例により許可を得なければならない。

第 13 分限

- 1 会計年度任用職員の分限は、分限条例に基づき行う。
- 2 休職をしている期間については、報酬を支給しない。

第 14 懲戒

会計年度任用職員の懲戒は、職員の懲戒手続及び効果に関する条例（昭和 26 年埼玉県条例第 52 号）に基づき行う。

第 15 社会保険の適用

会計年度任用職員の社会保険の適用については、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び地方公務員共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）に定めるところによる。

第 16 災害補償

会計年度任用職員が公務等のため負傷し、病気にかかり、又は死亡した場合においては、労働者災害補償法の適用を受ける者を除き、公務災害補償条例及び地方公務員災害補償法（昭和 42 年法律第 121 号）の定めるところにより補償するものとする。

第 17 雑則

この要綱により難い事情があると認められるときは、教育長に協議の上、別段の取扱いをすることができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行日前に、非常勤要綱に基づき任用されていた非常勤職員及び臨時職員取扱要綱（昭和57年5月1日教総第96号）に基づき任用されていた臨時職員が、引き続き会計年度任用職員に任用される場合には、非常勤職員及び臨時職員の年次休暇の残日数は、会計年度任用職員の年次休暇として引き継ぐものとする。
- 3 この要綱の施行日前に、非常勤要綱に基づき任用されていた非常勤職員及び臨時職員取扱要綱に基づき任用されていた臨時職員が、引き続き会計年度任用職員に任用される場合には、別表第6及び別表第7の勤続年数（第1種会計年度任用職員）の算定に当たっては、一般職の常勤職員並びに引き続き任用された非常勤職員及び臨時職員の勤続年数を、別表第6及び別表第7の年度（第2種会計年度任用職員）の算定に当たっては、非常勤職員及び臨時職員の採用初年度からの年度を通算するものとする。

附 則

この要綱は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

様式第1

通勤に係る費用弁償に関する届

様		年 月 日		主な届出の理由			
勤 務 公 署 名				☐ 新規(勤務公署の変更を含む。)			
所 在 地				☐ 住居の変更			
氏 名				☐ 通勤経路の変更			
住 居				☐ 通勤方法の変更			
				☐ 運賃等の負担額の変更			
				☐ 勤務日数の変更			
				上記事実の発生年月日 年 月 日			
会計年度任用職員取扱要綱に基づき通勤の実情を届け出ます。							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所 要 時 間	乗 車 券 等 の 種 類	左 欄 の 乗 車 券 等 の 額	備 考
1		住居から(経由) まで	. km	時間 分		円	
2		から() まで	. km	時間 分		円	
3		から() まで	. km	時間 分		円	
4		から() まで	. km	時間 分		円	
5		から() まで	. km	時間 分		円	
6		から() まで	. km	時間 分		円	
他に利用できる 交通機関等の 名称及び 利用区間等						1箇月の勤務日数 円	日
						総通勤距離	. km
						総所要時間	時間 分
通勤経路の略図(経路朱線。別紙添付の場合は本欄にその旨を記入すること。)							
【新幹線鉄道等利用者のみ記入すること】 新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等							
順路	通勤方法の別	区 間	距 離	所 要 時 間	備 考		
1		住居から(経由) まで	. km	時間 分			
2		から() まで	. km	時間 分			
3		から() まで	. km	時間 分			
4		から() まで	. km	時間 分			
5		から() まで	. km	時間 分			
6		から() まで	. km	時間 分			
他に利用できる 交通機関等の 名称及び 利用区間等						総通勤距離	. km
						総所要時間	時間 分

(裏 面)

氏名

記入上の注意

- 1 この届には通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法等は記入しない。
- 2 「主な届出の理由」欄には、通勤届の主な理由の一について□に■印を付する。
- 3 「主な届出の理由」欄中、「通勤経路の変更」には、勤務公署の所在地が変更したことによる通勤経路の変更を含む。
- 4 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
- 5 「乗車券等の種類」欄には、通勤に使用する乗車券等(1か月定期、回数券、優待乗車券等)の別を記入する。
- 6 「左欄の乗車券等の額」欄には、通勤に使用する乗車券等(1か月定期、回数券、優待乗車券等)の額を記入する。
- 7 「備考」欄には、順路の区分別に、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。
- 8 往路と帰路とが異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。
- 9 通勤経路の略図(経路朱線)は、別紙添付として差し支えない。なお、この場合は「通勤経路の略図」欄にその旨を記入する。
- 10 新幹線鉄道等を利用して通勤している者は、表面の下欄に新幹線鉄道等を利用しない場合の通勤の経路及び方法等を記入する。
- 11 通勤の実情の一部に変更がある場合には、変更内容に関係のない事項の記入を省略することができる。

確認及び決定欄(提出者は記入しないこと。)				年 月 日受理				
順路	算出の基礎となる交通機関等		定期券・回数券 その他の別	1か月の運賃等 の額の算出基礎	1か月の 運賃等の額			
	交通機関等の名称	利用区間						
1					円			
2					円			
3					円			
4					円			
計					円			
1か月の運賃等の額の総額					① 円			
自動車等の額(自動車等の使用距離 . km)					② 円			
特別料金等の算出の基礎となる交通機関等			定期券・回数券 その他の別	1か月の特別料金等 の額の算出基礎	1か月の 特別料金等の額			
交通機関等の名称		利用区間						
					円			
					円			
1か月の特別料金等の額の総額					円			
1か月の特別料金等の2分の1相当額(2万円を超える場合は2万円)					③ 円			
決 定 事 項	条 例 第 10 条 第 1 項 相 当 該 当 ・ 非 該 当			支 給 の 始 期		年 月 日		
	☐ 該当 (□規則第5条に相当: 歩行困難) □第1号に相当: 交通機関等利用 □第2号に相当: 自動車等使用 □第3号に相当: 併用 (規則第8条の3 □第1号に相当: 自動車等使用距離1.5km以上 □第2号に相当: 自動車等使用距離1.5km未満 かつ運賃等相当額2,000円以上 □第3号に相当: 自動車等使用距離1.5km未満 かつ運賃等相当額2,000円未満) ☐ 非該当 (理由:) □条例第10条第3項相当該当: 新幹線鉄道等利用(□往復 □片道)			1か月の費用弁償の額 (①~③の合計)		円		
				備考:				
会計年度任用職員取扱要綱に従い上記のとおり確認し決定する。				取扱者 確認欄				
年 月 日 職 名 氏 名								

運賃改正等に係る確認及び決定欄(運賃改正等による1箇月の運賃等の額・特別料金等の2分の1相当額)														
順路	年 月 日適用口運賃改正口規定改正				年 月 日適用口運賃改正口規定改正				年 月 日適用口運賃改正口規定改正					
	1か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額		1か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額		1か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額			
1			円				円				円			
2			円				円				円			
3			円				円				円			
4			円				円				円			
計			円		計			円		計			円	
①	1か月の運賃等の額の総額		円		1か月の運賃等の額の総額		円		1か月の運賃等の額の総額		円			
②	自動車等の額		円		自動車等の額		円		自動車等の額		円			
1か月の特別料金等の額の算出基礎		1か月の特別料金等の額		1か月の特別料金等の額の算出基礎		1か月の特別料金等の額		1か月の特別料金等の額の算出基礎		1か月の特別料金等の額				
		円				円				円				
		円				円				円				
1か月の特別料金等の額の総額		円		1か月の特別料金等の額の総額		円		1か月の特別料金等の額の総額		円				
③	特別料金等の2分の1相当額		円		特別料金等の2分の1相当額		円		特別料金等の2分の1相当額		円			
決定事項	改定後の額の支給の始期		年 月 日から		改定後の額の支給の始期		年 月 日から		改定後の額の支給の始期		年 月 日から			
	改定後の費用弁償の額①～③の合計		円		改定後の費用弁償の額①～③の合計		円		改定後の費用弁償の額①～③の合計		円			
	改正に係る決定年月日		年 月 日		改正に係る決定年月日		年 月 日		改正に係る決定年月日		年 月 日			
備考:				備考:				備考:						
取扱者確認欄					取扱者確認欄					取扱者確認欄				

様式第2

会計年度任用職員の費用弁償計算書

課所名

旅行命令 権者 確認欄			旅行期間	年	月	氏名		
			合計		日			
費用 弁償 額 の 算 出	順路	算出の基礎となる交通機関等			定期券・回数券 その他の別	1か月の運賃等 の額の算出基礎	1か月の 運賃等の額	
		交通機関等の名称	利用区間					
	1						円	
	2						円	
	3						円	
	4						円	
	5							
	6							
	計						円	
	1か月の運賃等の額の総額						① 円	
	自動車等の額(自動車等の使用距離 km)						② 円	
	特別料金等の算出の基礎となる交通機関等				定期券・回数券 その他の別	1か月の特別料金等 の額の算出基礎	1か月の 特別料金等の額	
	交通機関等の名称	利用区間						
							円	
							円	
1か月の特別料金等の額の総額						円		
1か月の特別料金等の2分の1相当額(2万円を超える場合は2万円)						③ 円		
費用弁償の額 (①～③の合計額)						円		
備考					(注) 1 旅行期間欄は、月の初日から末日までの間で、実際に勤務した日を記入すること 2 費用弁償の額の算出欄は、様式第1の確認、決定欄に基づいて記入すること 3 費用弁償の額欄は、会計年度任用職員取扱要綱により例によることとされている「非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領」の定めにより算出した額を記入すること			

別表第 1

退職手当に係る医療職報酬等基準額表(1)

職種	医師及び歯科医師
号給	月額
1	円 444,200

別表第 2

退職手当に係る医療職報酬等基準額表(2)

職種	薬剤師 獣医師	管理栄養士	栄養士（管 理栄養士を 除く。） 衛生検査技 師	診療放射線 技師 臨床検査技 師 理学療法士 作業療法士 視能訓練士 言語聴覚士	義肢装具士	歯科衛生士	歯科技工士
号給	月額	月額	月額	月額	月額	月額	月額
	円	円	円	円	円	円	円
1	244,700	206,650	185,350	203,600	213,700	196,500	203,400
2			187,150	205,100		198,300	205,200
3			189,050	206,600		199,700	207,100
4			190,550	208,100		201,500	208,600
5			192,350	209,700		203,400	210,400
6			194,150	211,000		205,200	212,200
7			195,650	212,500		207,100	213,700
8			197,150	215,500		208,600	
9			198,650			210,400	
10			200,150			212,200	
11			201,750			213,700	
12			203,050				
13			204,550				
14			206,650				

別表第3

退職手当に係る医療職報酬等基準額表(3)

職種	保健師	看護師 (外来業務以外 の業務に従事するもの)	看護師 (外来業務に 従事するもの)	准看護師 (外来業務以外 の業務に従事するもの)	准看護師 (外来業務に 従事するもの)
	号給	月額	月額	月額	月額
		円	円	円	円
1		219,600	217,300	208,000	186,200
2		221,000	219,300	210,000	
3		222,400	221,500	212,200	
4		223,600	223,600	214,300	
5		225,000	225,600	216,300	
6		226,400			
7		227,900			

別表第4

退職手当に係る行政事務報酬等基準額表

職種	前記以外の職	
	標準的な会計年度任用職員の職務を行うもの	相当の知識又は経験を必要とする会計年度任用職員の職務を行うもの
号給	月額	月額
	円	円
1	154,600	191,700
2	155,700	193,400
3	156,800	195,200
4	157,900	196,900
5	158,900	198,500
6	160,300	199,900
7	161,600	201,400
8	162,900	202,900
9	164,100	204,200
10	165,600	205,500
11	167,100	206,700
12	168,700	208,000
13	169,800	209,300
14	171,200	210,600
15	172,600	211,900
16	174,000	213,200
17	175,300	214,300
18	177,800	215,600
19	180,300	216,900
20	182,800	218,200
21	185,200	219,200
22	186,900	220,300
23	188,500	221,300
24	190,200	222,300
25	191,700	223,300

別表第5

退職手当に係る報酬等の調整額表

調整数	調整額
	円
1	5,700
2	11,400
3	17,100
4	22,800

別表第 6

勤 続 年 数 (第 1 種会計年度任用職員)	1 年未満	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年以上
年 度 (第 2 種会計年度任用職員)	採 用 初 年 度	2 年度目	3 年度目	4 年度目	5 年度目	6 年度目 以 上
年次休暇日数	10	12	14	16	18	20

注1：他の課（所）から引き続き採用する場合の表中「年度（第2種会計年度任用職員）」の算定にあたっては、採用初年度からの年度を通算するものとする。

注2：第1種会計年度任用職員の場合の勤続年数の算定にあたっては、一般職の常勤職員としての勤続年数を通算するものとする。

別表第 7

[illegible]

4 日	169 日から 216 日まで	7	8	9	10	12	13	15	16	17	18	19	20	20	20	20	20
5 日 以上	217 日以上	10	11	12	14	16	18	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

注 1：他の課（所）から引き続き採用する場合の表中「年度（第 2 種会計年度任用職員）」の算定にあたっては、採用初年度からの年度を通算するものとする。

注 2：第 1 種会計年度任用職員の場合の勤続年数の算定にあたっては、一般職の常勤職員としての勤続年数を通算するものとする。

注 3：表中「1 年間の所定勤務日数」の項は週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員に限り、用いるものであること。

注 4：表中「週所定勤務日数」の項及び「1 年間の所定勤務日数」の項の適用については、任期の初日における勤務条件によって判断するものとする。

なお、当該任期の途中に当該所定勤務日数が変更された場合においても、年次休暇の日数については変更しないものであること。

別表第 8

週所定勤務日数	1 年間の所定勤務日数	夏季休暇の日数
5 日	217 日以上	3
4 日	169 日から 216 日まで	
3 日	121 日から 168 日まで	
2 日	73 日から 120 日まで	
1 日	48 日から 72 日まで	

注 1：表中「1 年間の所定勤務日数」の項は週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員に限り、用いるものであること。

注 2：表中「週所定勤務日数」の項及び「1 年間の所定勤務日数」の項の適用については、任期の初日における勤務条件によって判断するものとする。

なお、当該任期の途中に当該所定勤務日数が変更された場合においても、夏季休暇の日数は変わらないものであること。

別表第9

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	妊娠障害 休暇の日数
5日	217日以上	14
4日	169日から216日まで	10
3日	121日から168日まで	8
2日	73日から120日まで	5
1日	48日から72日まで	2

注1：表中「1年間の所定勤務日数」の項は週以外の期間によって所定勤務日数が定められている会計年度任用職員に限り、用いるものであること。

注2：表中「週所定勤務日数」の項及び「1年間の所定勤務日数」の項の適用については、任期の初日における勤務条件によって判断するものとする。

なお、当該任期の途中に当該所定勤務日数が変更された場合においても、妊娠障害休暇の日数は変わらないものであること。