

会計年度任用職員取扱要綱の運用について

第4（任用）関係

- 1 公募の方法については、公共職業安定所（ハローワーク）への求人申込み、広報紙への掲載、関係機関等への周知等の方法を、求める人材に応じて適宜行うこと。
- 2 職務の性質や任用の緊急性等の事情から、公募により難しい場合には、あらかじめ教育長に協議しなければならない。
- 3 公募の例外として「教育長が特に認める場合」とは以下のとおりとする。
 - (1) 職務内容から候補者が限定され、公募にそぐわない以下の場合。
 - ア 関係団体からの推薦を受けて任用することが適当な場合
 - イ 特定分野の行政経験が必要な場合
 - ウ 従前からア又はイにより非常勤職員取扱要綱（昭和 50 年 5 月 1 日教総第 107 号）に基づき非常勤職員として任用している場合
 - (2) 緊急な任用が必要で、公募する時間がない場合。
- 4 任用する際には、通知書以外に、会計年度任用職員取扱要綱（令和 2 年 3 月 31 日教総第 1511 号）及び次の事項を記載した書面を併せて交付すること。
 - (1) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日・休暇並びに、交替制勤務における就職時転換に関する事項
 - (2) 給与に関する事項
 - (3) 退職事由
 - (4) 社会保険に関する事項
 - (5) 研修に関する事項
 - (6) 福利厚生施設に関する事項
 - (7) 相談窓口に関する事項
- 5 会計年度任用職員は、任期の途中で退職しようとするときは、埼玉県教育局等職員服務規程（昭和 51 年訓令第 4 号。以下「服務規程」という。）第 26 条の手続の例により、退職願（服務規程様式第 25 号）を所属長に提出しなければならない。

第6（勤務日等）関係

- 1 会計年度任用職員の勤務時間の割振りについては、その職及び業務内容の実情に応ずるよう、かつ、明確に割振りを定めること。
- 2 日額で報酬を定められている職員については、原則として、休日には勤務を割り振らないようにすること。

第7（休暇）関係

- 1 第1種会計年度任用職員が、暦年の中途において採用された場合においては、退職時に有していた年次休暇の残日数（1日未満の端数（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）を含む。）を引き継ぐものとする。
- 2 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及び夏季休暇の取扱いは、次のとおりとする。
 - (1) 1週間の勤務時間が29時間以上の会計年度任用職員（第1種会計年度任用職員を除く。）が年度の中途に採用された場合には、当該年度において、採用月に応じて次のとおり年次休暇を受けることができるものとする。

採用月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
日 数	10	10	10	10	10	10	5	4	3	3	2	1

- (2) 年次休暇は、**1 日、半日、1 時間又は 30 分**を単位として受けることができるものとする。
- (3) 半日を単位とする年次休暇は、1 回の勤務に割り振られた勤務時間が 7 時間 45 分とされている場合において、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が 45 分以内であって当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間の**全て**を勤務しないときに使用できるものとする。
- (4) (2)の規定にかかわらず、1 回の勤務に割り振られた勤務時間が 7 時間 45 分未満とされている場合において、休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が 45 分以内であって当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間の**全て**を勤務しないときに、当該勤務時間の時間数（30 分未満の端数を含む。）を使用できるものとする。
- (5) 時間**又は分**を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、勤務日ごとの勤務時間数が同一である会計年度任用職員にあっては、その者の勤務日の 1 日当たりの勤務時間（1 時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）をもって 1 日とし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一でない会計年度任用職員（以下「非同一型会計年度任用職員」という。）にあっては、6 時間をもって 1 日とする。ただし、非同一型会計年度任用職員のうち、1 日当たりの平均勤務時間（1 時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）が 7 時間である職員にあっては 7 時間を、8 時間である職員にあっては 8 時間をもって 1 日とする。
- (6) 夏季休暇は、1 日又は半日を単位とし、時間を単位とする夏季休暇は受けることができないものとする。
- (7) (3)の規定は、半日を単位とする夏季休暇の使用について準用する。**この場合において、同(3)中「7 時間 45 分」とあるのは、「7 時間 45 分以下」と読み替えるものとする。**
- 3 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及び夏季休暇の取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 1 週間の勤務時間が 29 時間未満の会計年度任用職員（第 1 種会計年度任用職員を除く。）が、年度の中途において採用された場合には、当該年度において、採用月に応じて次のとおり年次休暇を受けることができるものとする。

週所定勤務 日数	1 年間の所定勤務 日数	採用 月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1 日	48 日から 72 日まで		1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
2 日	73 日から 120 日まで		3	3	3	3	3	3	2	1	1	1	1	0
3 日	121 日から 168 日まで		5	5	5	5	5	5	3	2	2	1	1	0
4 日	169 日から 216 日まで		7	7	7	7	7	7	4	3	2	2	1	1
5 日 以上	217 日以上		10	10	10	10	10	10	5	4	3	3	2	1

- (2) 2 の(2)から**(7)**までの規定は、1 週間の勤務時間が 29 時間未満の会計年度任用職員に準用する。
- 4 年次休暇の繰越しの取扱いは、次のとおりとする。
- (1) 年次休暇（1 日未満の端数も含む。）は翌年度（第 1 種会計年度任用職員にあっては翌年）に繰り越すことができる。繰り越された休暇はその年度（第 1

種会計年度任用職員にあってはその年) に限り有効であること。

- (2) 年次休暇の繰越日数は、次の算式により計算するものであること。この場合、1日の年次休暇を時間に換算する場合は第7（休暇）関係の2の(5)に定める時間とし、半日の年次休暇を時間に換算する場合は4時間をもって行うものとする。

要綱の規定に基づく休暇日数(A) + (前年度又は前年から繰り越された休暇日数(B) - その年度又は年に与えた(使用された)休暇日数(C)) = その年度又は年の休暇の残日数(D) (翌年度又は翌年に繰り越される休暇日数)

(注) 1 (D)に半日(0.5日)単位がある場合は、4時間に換算すること。

2 (D)が前年度又は前年に付与した年次休暇の日数を超えるときは、

(D)は前年度又は前年に付与した年次休暇の日数を上限とすること。

- 5 通勤休暇は、1分を単位として受けることができるものとする。

- 6 結婚休暇の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 会計年度任用職員が婚姻関係(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情であるものを含む。)に入ることが確実な場合に受けることができるものとする。

- (2) 会計年度任用職員が結婚生活に入るため、社会通念上必要と認められる諸行事等、例えば、結婚式、旅行、婚姻届の提出等を行うため、おおむね結婚の日の5日前から、結婚の日の後1月を経過する日までの期間において受けることができるものとする。

この場合の「結婚の日」とは、社会的に結婚したと認められる日であり、「結婚式の日」、「婚姻届の提出日」等がこれに当たり、「結婚の日」とし得る日が複数ある場合、いずれの日を「結婚の日」とするかは、会計年度任用職員が選択することができるものとする。

ただし、職務が繁忙な場合など合理的な理由による場合には、結婚の日の後1月を経過した日以後も受けることができるものとする。

なお、結婚式も行わず、婚姻届も提出しないような場合における「結婚の日」については、社会通念に基づき個別に判断するものとする。

- (3) (2)の規定にかかわらず、新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。))であるものに限る。)を理由として、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等を行うことが困難な場合には、おおむね結婚の日の5日前から、結婚の日の後1年を経過する日までの期間において受けることができるものとする。

- 7 出生サポート休暇の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 1日又は1時間を単位として受けることができるものとする。

- (2) 時間を単位とする出生サポート休暇を日に換算する場合は、2の(5)の方法に準じて取り扱う。

- 8 出産補助休暇の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 1日、1時間又は30分を単位として受けることができるものとする。

- (2) 時間を単位とする出産補助休暇を日に換算する場合は、2の(5)の方法に準じて取り扱う。

- 9 男性の育児参加のための休暇の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 1日、1時間又は30分を単位として受けることができるものとする。

- (2) 時間を単位とする男性職員の育児参加のための休暇を日に換算する場合は、

2の(5)の方法に準じて取り扱う。

10 私傷病の病気休暇の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 1日又は1時間を単位として受けることができるものとする。

(2) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県人事委員会規則13—18。以下「勤務時間規則」という。）第19条の3第11条第2項の「任命権者が委員会と協議して定める時間」は、次に掲げる時間とする。

ア 地方公務員育児休業法第19条第1項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間

イ 勤務時間規則第19条の3第2項第3号及び第4号並びに同条第3項第3号、第4号及び第9号に掲げる場合における特別休暇により勤務しない時間

ウ 介護休暇により勤務しない時間

エ 妊娠中の職員が母子保健法（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休息又は補食する場合における職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和27年埼玉県人事委員会規則12—2）第2条第13号の規定により勤務しない時間

オ 介護時間により勤務しない時間

(3) 勤務時間規則第19条の3第13項の「定期的に通院加療を行うことが医学的にみて明らかに必要と判断された場合」とは、身体に係る慢性的疾患に対する治療行為であって、例えば人工透析のような経過の長いものについて、主治医等が当該治療行為のため定期的に通院加療を行うことが必要と認める場合をいうものであること。

11 妊娠障害休暇は、1日を単位とし、時間を単位とする妊娠障害休暇は受けることができないものとする。

12 育児時間の対象となる生後満一年に達しない生児は、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「地方公務員育児休業法」という。）第2条第1項に規定する育児休業等の対象となる子の範囲と同一の範囲の生児とする。

13 子の看護休暇の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 小学校就学の始期に達するまでの子（地方公務員育児休業法第2条に規定する子をいい、配偶者の子を含む。第7（休暇）関係の13において同じ。）を養育する会計年度任用職員が、その子の看護（負傷し若しくは疾病にかかったその子の世話をを行うこと又は疾病の予防を図るためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合に受けることができるものとする。

(2) 1年度につき5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間において、1日又は1時間を単位として受けることができるものとする。

なお、この休暇については、翌年度への繰越しは認められない。

(3) 時間を単位とする子の看護休暇を日に換算する場合は、2の(5)の方法に準じて取り扱う。

14 会計年度任用職員の短期介護休暇の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 次に掲げる者で負傷、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（以下、第7（休暇）関係の14において「要介護者」という。）の介護、要介護者の通院等の付添い、又は要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話をを行う会計年度任用職員が、当該世話をを行うため勤務しないことが相当である

と認められる場合に受けることができるものとする。

イ 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、子及び配偶者の父母

ロ 祖父母、孫及び兄弟姉妹

ハ 父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者及び配偶者の子

(2) (1)でいう「介護」とは要介護者の食事、入浴、着替え、排泄等の身の回りの世話等を行うことをいう。

(3) (1)のハに掲げる者にあつては、会計年度任用職員と同居している者に限る。

ここでいう「同居」には、会計年度任用職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むものとする。

(4) 1年度につき5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間において、1日又は1時間を単位として受けることができるものとする。

なお、この休暇については、翌年度への繰越しは認められない。

(5) 時間を単位とする短期介護休暇を日に換算する場合は、2の(5)の方法に準じて取り扱う。

15 介護休暇の取扱いはおおのちとする。

(1) 「要介護者」とは第7(休暇)関係の14(1)で規定する要介護者と同様の者であること。

(2) 要介護者のうち、第7(休暇)関係の14(1)のハに掲げる者にあつては、会計年度任用職員と同居している者に限る。ここでいう「同居」には、会計年度任用職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むものとする。

(3) 「介護」とは第7(休暇)関係の14(2)で規定する介護と同様のことであること。

(4) 勤務時間規則第19条の3第7項の「任期が満了」することが明らかでないかどうかの判断は、当該休暇の申請の時点において判明している事情に基づき行うものとし、「引き続き採用」されるものであるかどうかの判断は、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められるかどうかにより行うものとする。

(5) 介護休暇は、1日を単位として受けることができるものとする。

(6) 介護休暇の承認を受けようとするときは、服務規程第10条第3項に規定する一般職の常勤職員の介護休暇の手続を準用し、介護休暇簿(様式第2号)を決裁権者に提出しなければならない。

なお、その他承認等の手続及び指定期間の指定については、一般職の常勤職員の介護休暇の取扱いを準用する。

(7) 介護休暇期間における介護休業給付金の給付については雇用保険法(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。以下「共済組合法」という。)に定めるところによる。

(8) 介護休暇をしようとしたこと、又はしたことを理由として職員を不利益に取り扱うことは禁止されていることから、任期満了時における再度の任用の手続や勤務条件の変更などの際には十分留意すること。

16 介護時間の取扱いは、次のとおりとする。

(1) 「要介護者」とは第7(休暇)関係の14(1)で規定する要介護者と同様の者であること。

(2) 要介護者のうち、第7(休暇)関係の14(1)のハに掲げる者にあつては、会計年度任用職員と同居している者に限る。ここでいう「同居」とは、会計年度

任用職員が要介護者の居住している住宅に泊まり込む場合等を含むものとする。

- (3) 「介護」とは第 7（休暇）関係の 14(2)で規定する介護と同様のことであること。
- (4) 会計年度任用職員の介護時間の承認については、要介護者ごとに、連続する 3 年の期間（会計年度任用職員の介護時間の対象となる要介護者について介護休暇を取得する場合においては、当該介護休暇に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において、次に掲げる区分に応じ、当該区分に応じて定める時間を超えない範囲内で行うものとし、当該承認する時間は 1 日につき 2 時間を超えないものとする。
 - イ ロに掲げる会計年度任用職員以外の会計年度任用職員 当該会計年度任用職員の 1 日の勤務時間から 5 時間 45 分を減じた時間
 - ロ 地方公務員育児休業法第 19 条第 1 項に規定する部分休業の承認を受けて勤務しない時間のある会計年度任用職員 当該会計年度任用職員の 1 日の勤務時間から当該部分休業により勤務しない時間に 5 時間 45 分を加えた時間を減じた時間
- (5) 会計年度任用職員の介護時間の単位は、30 分とし、当該休暇は、1 日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した、(4)に規定する時間の範囲内とする。
- (6) 会計年度任用職員の介護時間の承認を受けようとするときは、服務規程第 10 条第 3 項に規定する一般職の常勤職員の介護時間の手続の例により、介護時間簿（服務規程様式第 8 号の 2）を決裁権者に提出しなければならない。
- (7) 会計年度任用職員の介護時間制度を利用しようとしたこと、又は利用したことを理由として職員を不利益に取り扱うことは禁止されていることから、任期満了時における再度の任用の手続や勤務条件の変更などの際には十分留意すること。
- 17 要綱第 7 の 5 (6) 並びに第 7（休暇）関係の 14(1)のイにいう「届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者」及び第 7（休暇）関係の 6 (1)にいう「届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情であるもの」には、性別が同一である二者間の場合を含むものとする。
- 18 休暇の承認又は届出等の手続は、一般職の常勤職員の例によるものとする。
- 19 会計年度任用職員の年次休暇、特別休暇（介護休暇及び介護時間を除く。以下同じ。）及び組合休暇の決裁権者への届出又は申請は、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。以下同じ。）によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、年次休暇、特別休暇（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）及び私傷病の病気休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 3 項第 1 号）を除く。）及び組合休暇にあっては会計年度任用職員休暇簿（様式第 1 号）を、特別休暇のうち公務災害又は通勤災害による病気休暇及び私傷病の病気休暇にあっては病気休暇簿（服務規程様式第 7 号の 2）を決裁権者に提出することができる。
- 20 会計年度任用職員休暇簿（様式第 1 号）の記載方法は、次のとおりとする。
 - (1) 「休暇の期間」の欄について、休暇の期間が 1 日以内の場合は上の「から」の月日欄のみ記入し、下の「まで」の月日欄は空欄のままとすること。
 - (2) 2 つ以上の休暇を届出又は申請するときは、その期間が引き続いていても、それぞれ別行に記載すること。

- (3) 半日単位、時間単位又は分単位で休暇を届出又は申請するときは、必ず備考欄に午前・午後の別又は始期と終期の時刻を記載すること。
- (4) 休暇簿の訂正は、変更後の期間等を別行に朱書すること。その際、「休暇の理由」欄には、「変更」又は「取消」と記載すること。
- (5) 基準日とは年次休暇を 10 日以上付与した日のこととする。
- (6) 「当該前年度基準日以降に取得した日数」欄には、当該前年度基準日から当該前年度末までに取得した年次休暇の日数を記入すること。

第 8（職務専念義務免除）関係

- 1 職務専念義務免除の手続は、一般職の常勤職員の例によるものとする。
- 2 会計年度任用職員が、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）第 2 条第 1 号若しくは第 2 号又は職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和 27 年埼玉県人事委員会規則 12－2）第 2 条第 1 号、第 2 号、第 4 号、第 9 号、第 12 号若しくは第 13 号に該当する場合として、職務に専念する義務の免除について承認を受けようとするときは、人事給与管理システムにより決裁権者に申請するものとする。ただし、これにより難しい場合は、職務専念義務免除願簿（服務規程様式第 14 号）を決裁権者に提出することができる。

第 9（育児休業等）関係

育児休業の取扱いは次のとおりとする。

- 1 育児休業期間における社会保険料の徴収の免除については、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）及び共済組合法に定めるところによる。
- 2 育児休業期間における育児休業給付金の給付については雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）及び共済組合法に定めるところによる。
- 3 地方公務員育児休業法第 9 条及び第 19 条第 3 項の規定により、育児休業又は部分休業をしようとしたこと、又はしたことを理由として職員を不利益に取り扱うことは禁止されていることから、任期満了時における再度の任用の手続や勤務条件の変更などの際には十分留意すること。

第 12（営利企業従事等許可）関係

- 1 第 1 号会計年度任用職員の営利企業への従事等に係る届出の手続は、営利企業従事等届出書（様式第 3 号）を使用すること。
- 2 第 2 号会計年度任用職員の営利企業への従事等に係る許可の手続は、一般職の常勤職員の例によるものとする。

附 則

この通知は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この通知は、令和5年4月1日から施行する。

(参 考)

第4（任用）関係

＊書面の例を添付しましたので、事務の参考としてください。

なお、書面については、明示事項が明記されているものであれば、別添の様式以外を交付することでも差し支えありませんので申し添えます。

(別途様式以外での交付例)

- ・所属で制定している任用要領等（明示項目が明記されているもの）の該当部分の写しを交付する。
- ・所属で制定している任用要領等の写しを交付する。

様式第1号（第7関係）

年度分 会 計 年 度 任 用 職 員 休 暇 簿

職 名		氏 名				本年使用できる 年次休暇日数		前年(度)からの繰越日数		日							
								要綱の規定に基づく日数		日							
採用年月日		年 月 日						計		日							
当該前年度 基準日		年 月 日				当該前年度基準日以降に 取得した日数		日		当該年度 基準日							
受 理 (承認) 月 日		届 出 (承認) 月 日		受 理 (承 認)		休 暇 の 期 間		休暇の種 類		休暇(年次休暇 を除く。)の理由		年 次 休 暇 の 残 日 数		夏季休暇 の残日数		備考	
				決裁 権者													
・		・				月 日から 月 日まで		日 時間 分		年 休 その他 ()		日 時間 分		日			
・		・				月 日から 月 日まで		日 時間 分		年 休 その他 ()		日 時間 分		日			
・		・				月 日から 月 日まで		日 時間 分		年 休 その他 ()		日 時間 分		日			
・		・				月 日から 月 日まで		日 時間 分		年 休 その他 ()		日 時間 分		日			
・		・				月 日から 月 日まで		日 時間 分		年 休 その他 ()		日 時間 分		日			
・		・				月 日から 月 日まで		日 時間 分		年 休 その他 ()		日 時間 分		日			

備考 1 受理(承認)欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

2 休暇の種類の欄は、年次休暇にあっては「年休」を○で囲み、その他の休暇にあっては「その他」を○で囲み、()内に特別休暇にあっては「特休」と記入すること。

3 基準日とは年次休暇を10日以上付与した日のこととする。

4 「当該前年度基準日以降に取得した日数」欄には、当該前年度基準日から当該前年度末までに取得した年次休暇の日数を記入すること。

様式第 2 号（第 7 関係）

				介 護 休 暇 簿				(第一面)				
				所 属		氏 名						
要介護者に 関する事項	氏 名				要 介 護 者 の 状 態 及 び 具 体 的 な 介 護 の 内 容							
	続 柄				第 1 回							
	同居・別居の別		☐ 同居 ☐ 別居									
	介護が必要となった時期		第 2 回									
	年 月 日			第 3 回								
指 定 期 間 の 申 出 ・ 指 定												
第 1 回				第 2 回				第 3 回				
申出の期間	申出日	決裁 権者	通算期間	申出の期間	申出日	決裁 権者	通算期間	申出の期間	申出日	決裁 権者	通算期間	
年 月 日か ら 年 月 日ま で			月 日	年 月 日か ら 年 月 日ま で			月 日	年 月 日か ら 年 月 日ま で			月 日	
備考			備考					備考				
指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮												
第 1 回				第 2 回				第 3 回				
延長・短縮後の 末日	申出日	決裁 権者	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の 末日	申出日	決裁 権者	延長・短縮後の 通算期間	延長・短縮後の 末日	申出日	決裁 権者	延長・短縮後の 通算期間	
(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日	(年 月 日から) 年 月 日まで			月 日	(年 月 日 から) 年 月 日まで			月 日	

介護休業の請求・承認															
承認 年月日	請求 年月日	承認		総務 担当 処理	休業の期間							備考			
		決裁 権者			年	月	日	時	分	時	分		日・ 時間数		
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	
・ ・	・ ・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	☐ その他 ()	時	分	～	時	分	日	

備考 1 承認の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

2 該当する□には $\surd$ 印を記入すること。

介護休業の取消し等														
受理 年月日	届出 年月日	受理		総務 担当 処理	休業の取消し等の期間						備考			
		決裁 権者			年	月	日	時	分	間		日・ 時間数		
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	
・	・				年	月	日から	時	分	～	時	分	日	
					年	月	日まで	時	分	～	時	分	時	

備考 受理の欄の職名等は適宜変更又は増減できること。

様式第3号（第13関係）

営利企業従事等届出書

年 月 日

所属長 様

所属所名

職 名 氏 名

下記のとおり営利企業への従事等について、届け出ます。

記

1	理 由	
2	従事する団体等名	
3	所 在 地	
4	団体等の事業内容	
5	役 職 名	
6	職 務 内 容	
7	期 間	
8	実従事日数（時間）	年 回 日 時間
		月 回 日 時間
		週 回 日 時間
9	報 酬 の 額	

10 所属確認欄

☐ 職責遂行に支障を及ぼすおそれがない

☐ 職員の勤務する機関と密接な関係にあつて、職務の公正な遂行に支障を及ぼすおそれがない

(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。