

## ○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31日教総第1511号

教育長通知

最終改正 令和7年1月24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、任期の途中で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。以下「報酬条例」という。)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。以下「給与条例」という。）第19条第1項後段による期末手当は支給しない。

## 4 勤勉手当

### (1) 任期及び勤務期間

勤勉手当の算出に係る任期及び勤務期間には、他の職（一般職の常勤職員及び会計年度任用職員を含む。）において勤勉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、給与条例第19条の4第1項後段による勤勉手当は支給しない。

## 5 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。

## 6 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。ただし、行政事務報酬等基準額表の適用を受ける第2号会計年度任用職員の退職日給料月額が、報酬条例別表前記以外の職の項に定める月額を超えるときは、当該月額を退職日給料月額とする。

### (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っては、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っては勤続年数)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っては勤続年数)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っては、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。

(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っては、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っては、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っては、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しいものについては、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。

附 則

1 この要綱は、令和6年1月30日から施行する。ただし、第5の4の規定については、令和6年4月1日から施行する。

2 この要綱の規定（第5の4の規定を除く。）は、令和5年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年1月24日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

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 <input type="checkbox"/> 新規(勤務公署の変更を含む。) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路の変更 <input type="checkbox"/> 通勤方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> 勤務日数の変更 上記事実の発生日 年 月 日
勤務公署名						
所在地						
氏名						
住居						

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						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つについて□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 交通機関等の名称 利用区間		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
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 交通機関等の名称 利用区間		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	
				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	<input type="checkbox"/> 条例第10条第1項相当該当・非該当 <input type="checkbox"/> 該当 (□規則第5条に相当: 歩行困難) <input type="checkbox"/> 第1号に相当: 交通機関等利用 <input type="checkbox"/> 第2号に相当: 自動車等使用 <input type="checkbox"/> 第3号に相当: 併用 (規則第8条の3 <input type="checkbox"/> 第1号に相当: 自動車等使用距離1.5km以上 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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)		<input type="checkbox"/> 非該当 (理由: )	<input type="checkbox"/> 条例第10条第3項相当該当: 新幹線鉄道等利用(□往復 □片道)	支給の始期 年 月 日 1か月の費用弁償の額 円 (①~③の合計) 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。				
	年 月 日 職名				
	氏名				
			取扱者 確認欄		

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	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	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	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		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				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		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	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		年月日分から		改定後の額の支給の始期		年月日分から		改定後の額の支給の始期		年月日分から		改定後の額の支給の始期		年月日分から	
	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		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						

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 日		氏名	課所名		
		合計					
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	1か月の	
		交通機関等の名称	利用区間		の額の算出基礎	運賃等の額	
	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		交通機関等の名称	利用区間	定期券・回数券 その他の別	1か月の特別料金等	1か月の	
					の額の算出基礎	特別料金等の額	
						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	<p>(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</p> <p>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</p> <p>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</p>						

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 503,100

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	282,300	242,850	225,900	244,100	255,900	239,300	247,300
2			228,000	245,000		241,400	249,400
3			230,100	245,900		243,100	251,500
4			231,200	246,800		245,100	252,600
5			232,300	247,700		247,300	253,700
6			233,400	248,600		249,400	254,800
7			234,500	249,500		251,500	255,900
8			235,400	253,200		252,600	
9			236,300			253,700	
10			237,200			254,800	
11			238,100			255,900	
12			239,000				
13			239,900				
14			242,850				



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	月額
	円	円	円	円	円
1	260,700	264,400	253,150	227,400	217,950
2	261,900	265,400	254,150		
3	263,000	266,300	255,050		
4	263,900	267,200	255,950		
5	264,700	268,100	256,850		
6	265,400				
7	266,100				

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	188,000	225,600
2	189,700	226,700
3	191,300	227,800
4	192,900	228,900
5	194,500	230,000
6	196,200	231,100
7	197,800	232,200
8	199,400	233,300
9	201,000	234,400
10	202,700	235,400
11	204,400	236,400
12	206,100	237,300
13	207,400	238,200
14	209,000	239,100
15	210,600	239,900
16	212,100	240,700
17	213,600	241,400
18	215,200	242,000
19	216,800	242,600
20	218,400	243,200
21	220,000	243,800
22	221,700	244,400
23	223,000	245,000
24	224,300	245,500
25	225,600	246,000

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	6,700
2	13,400
3	20,100
4	26,800

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

週所 定勤 務日 数	1年 間の 所定 勤務 日数	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	6 年	7 年	8 年	9 年	10 年	11 年	12 年	13 年	14 年	15 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	7 年 度 目	8 年 度 目	9 年 度 目	10 年 度 目	11 年 度 目	12 年 度 目	13 年 度 目	14 年 度 目	15 年 度 目	16 年 度 目 以 上
1日	48日から72日 まで		1	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2日	73日から120日 まで		3	4	4	5	6	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
3日	121日から168 日まで		5	6	6	8	9	10	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11
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、当該任期の途中で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。

## 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) 就業の場所及び従事すべき業務の内容に関する事項
  - (2) 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
  - (3) 給与に関する事項
  - (4) 退職事由
  - (5) 社会保険に関する事項
  - (6) 研修に関する事項
  - (7) 福利厚生施設に関する事項
  - (8) 相談窓口に関する事項
- 5 通知書の書面による交付は、会計年度任用職員が希望する場合においては、人事給与管理システム（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 14 条の 5 第 1 項に規定する人事給与管理システムをいう。以下同じ。）による通知をもってこれに代えることができる。
- 6 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、服務規程第 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
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。
- 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」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。

### 附 則

この通知は、令和6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		年 月 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										
	同居・別居の別	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居									
	介護が必要となった時期	年      月      日									
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		日・ 時間数			
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> その他 ( )	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時	分	時	分	日	
・	・				年	月	日まで	<input type="checkbox"/> 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	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	

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)

○任用における就業の場所等は次のとおりです。

項 目	内 容
就業の場所	(変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(変更の範囲)
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*

	<p>⑫出産補助休暇*</p> <p>⑬男性職員の育児参加のための休暇*</p> <p>3 無給休暇</p> <p>①私傷病の病気休暇</p> <p>②妊産疾病休暇</p> <p>③妊娠障害休暇</p> <p>④育児時間</p> <p>⑤子の看護休暇*</p> <p>⑥短期介護休暇*</p> <p>⑦介護時間</p> <p>⑧生理休暇</p> <p>⑨ドナー休暇</p> <p>⑩組合休暇</p> <p>* 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。</p> <p>4 職務専念義務免除</p> <p>「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</p>
休業	<p>1 育児休業 有</p> <p>2 介護休暇 有</p>
条件付採用期間	<p>月 日まで</p> <p>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。</p>
服 務	<p>地方公務員法に定める義務を負います。</p>
災害補償	<p>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。</p>
報酬等に関する事項	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>報酬の毎月の締切日：月末</p> <p>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。）</p> <p>昇 給：無</p> <p>期末手当・勤勉手当：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によります。</p> <p>期末手当・勤勉手当の支払予定日：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。）</p> <p>退職手当：無</p> <p><u>※一般職の常勤職員の給与改定等を踏まえ、報酬等が改定となることがあります。</u></p>
退職に関する事項	<p>1 任用期間が満了した場合に退職となります。</p> <p>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、退職願（服務規程様式第25号）を提出してください。</p> <p>3 免職及び離職の事由</p> <p>地方公務員法の定めるところによります。</p>
社会保険に関する事項	<p>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）</p> <p>2 雇用保険の加入状況（有・無）</p> <p>3 労災保険の加入状況（有・無）</p>
研修に関する事項	<p>研修（有・無）</p> <p>（「有」の場合）研修の内容</p>
福利厚生施	<p>1 給食施設（有・無）</p>

設に関する事項	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。

# ○非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱いについて

(原文横書)

昭和五十六年一月九日教総第四八八号

教育長通知

最終改正 平成二十六年四月一日

このことについて、別紙のとおり取扱いを改定しましたので通知します。

なお、この取扱いにより得られた費用弁償の額は、非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和三十一年十月一日条例第三十一号）第三条第二項の規定に基づき、知事と協議して定めた額として取り扱うものとしめます。

# 非常勤職員の通勤に係る費用弁償の取扱要領

## 1 支給対象者

非常勤職員取扱要綱（昭和五十年五月一日教総第一〇七号）の適用を受ける非常勤職員

ただし、次に該当する者を除く。

- (1) 通勤距離が二キロメートル未満の者
- (2) 株主優待乗車券を無償で取得し、通勤に利用している者
- (3) 県有自動車（借上げを含む。）を通勤に利用している者
- (4) 県の経費以外の経費から通勤手当に相当するものが支給されている者
- (5) 勤務公署を特定することができない者

## 2 費用弁償の額

通勤に係る費用弁償（以下「費用弁償」という。）の額は、次の算出方法により得られた額（一円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）とする。

### (1) 交通機関等利用者の場合

常勤職員の例により、利用区間（乗継区間を含む。以下同じ。）ごとに下記のアからエにより得られた額のうちのいずれか低廉な方法となるものの総額。

ただし、当該一か月の通勤所要回数（通勤の往路及び帰路をそれぞれ一回とし、一日二回を超えるときは二回とする。以下同じ。）が十回未満の者は利用区間ごとに下記のエにより得られた額の総額。

ア 定期乗車券による場合は、通用期間一か月の定期乗車券の価額

イ 回数乗車券による場合は

$$\left[ \begin{array}{l} \text{1回当たりの} \\ \text{普通乗車券額} \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{l} \text{当該1ヶ月の} \\ \text{通勤所要回数} \end{array} \right] \times \left[ \frac{10}{11} \right]$$

により得た額

ウ 前払式支払手段（チャージ式のＩＣカード等を含む。以下「プリペイドカード」という。）による場合は

$$\left[ \begin{array}{l} \text{1回当たりの} \\ \text{プリペイドカード} \\ \text{による運賃} \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{l} \text{当該1ヶ月の} \\ \text{通勤所要回数} \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{l} \text{プリペイドカード} \\ \text{の割引率} \end{array} \right]$$

により得た額

「プリペイドカードの割引率」は、当該非常勤職員の通勤回数、利用区間の一回当たりのプリペイドカードによる運賃等に照らし、その利用が最も経済的かつ合理的と認められるプリペイドカードの割引率とする。

ただし、バス利用特典サービス取扱事業者が運行するバスを利用する場合の最も経済的かつ合理的と認められるプリペイドカードの割引率については、当分の間、1,000/1,100とする。

なお、利用区間が複数ある場合は、利用区間ごとに割引率を算出する。

(2) 自動車等利用者の場合

$$H \left[ \begin{array}{l} \text{普通乗車券とプリペイド} \\ \text{カードによる運賃のうち} \\ \text{どちらか低廉となる額} \end{array} \right] \times \left[ \begin{array}{l} \text{当該1ヶ月の} \\ \text{通勤所要回数} \end{array} \right]$$

$$\left[ \begin{array}{l} \text{非常勤職員に支給され} \\ \text{ることになる1か月の} \\ \text{通勤手当の額} \end{array} \right] \times \frac{\text{一か月の通勤所要回数（42回）} \\ \text{を超えるときは42回とする}}{42}$$

により得た額

(3) 併用者の場合

上記(1)及び(2)によりそれぞれ算出した額の合計額

(4) 上記(1)又は(3)に該当する者で新幹線鉄道等利用者の場合  
 （職員の給与に関する条例（昭和二十七年埼玉県条例第十九号以下「条例」という。）第十条第三項に掲げるものに相当する要件を具備する者に限る。）



上記(1)又は(3)により算出した額と通用期間を一月として常勤職員の例により算出した新幹線鉄道等の利用に係る特別料金等の額の合計額

### 3 届出

(1) 非常勤職員は、新たに条例第十条第一項に掲げるものに相当する要件を具備するに至った場合は、通勤に係る費用弁償に関する届(別紙様式第一号)により、その通勤の実情をすみやかに所属長へ届け出なければならない。

(2) 非常勤職員は、その住居、通勤経路若しくは通勤方法を変更した場合、又は通勤のため負担する運賃等の額に変更があった場合についても同様に届け出なければならない。

(3) 非常勤職員は、前項に掲げる変更により、支給要件を欠くに至った場合についても同様に届け出なければならない。

### 4 確認及び決定

所属長は、非常勤職員から上記3の定めにより届出があったときは、その届出に係る事実を通勤定期乗車券(これに準ずるものを含む。)の提示を求める等の方法により確認し、その者が支給要件を具備するときは、その者に支給すべき費用弁償の月額を決定し、又は改定しなくてはならない。

### 5 支給の始期及び終期

費用弁償は、当該費用弁償の支給要件を具備した日から支給を

開始し(届出が、支給要件を具備した日から十五日を経過した後に変更されたときは、その届出を受理した日)、退職の日をもって終る。月額を変更すべき事実が生ずるに至った場合は、その事実が生じた日からとする。

ただし、届出が、月額を増額すべき事実の生じた日から十五日を経過した後に変更されたときは、届出を受理した日からとする。

### 6 支給方法

費用弁償の支給にあたっては、上記2により算出した額を非常勤職員の費用弁償計算書(様式第二号)により、一般職員の旅費の取扱いに準じて支給するものとする。

### 7 その他

(1) 費用弁償の支給にあたっては、この要領の定めるもののほか一般職員の通勤手当の支給の例による。

(2) この取扱いは、昭和五十六年一月一日から実施する。

# ○教育局等職員の自家用自動車の公務使用 に関する取扱要綱の制定について

(原文横書)

平成十年三月二十七日教総第八〇九号

教育長通知

最終改正 平成十一年四月三十日

このことについて、別紙のとおり「教育局等職員の自家用自動車の公務使用に関する取扱要綱」が制定され、平成十年四月一日から施行されることとなりましたので、要綱の取扱いに遺漏のないようするとともに、所属職員に周知徹底されるようお願いいたします。

職員の自家用自動車の公務使用に当たっては、所属長として管理責任が厳しく問われることとなりますので、安易に使用を認めることのないよう留意するとともに、職員への安全運転の指導により一層のご配慮をお願いします。

また、事故が発生した場合は、速やかに事故報告書を教育長（埼玉県教育局等職員服務規程第三十一条に基づく報告）及び出納局長（県有自動車等の事故に伴う損害賠償等の事務処理要綱第九条に基づく報告）に提出してください。なお、「公務中における県有自動車以外の自動車の使用について（昭和四十四年七月十七日四四教秘

発第三八一号）」は平成十年三月三十一日をもって廃止します。

## 要綱の概要

### 一 自家用自動車の使用承認基準について

原則として県内における旅行であつて、用務先が複数の地域にわたる場合や緊急に処理する必要がある場合で、公共交通機関や県有自動車では効率的に業務を進めることが困難な場合に使用を承認する。

### 二 自家用自動車の登録について

職員は、あらかじめ所属長に申請の上、使用する自家用自動車の登録を受ける（登録できる自動車は対人補償一億円、かつ、対物補償五百万円以上の任意保険に加入しているもの）。

### 三 交通事故の処理について

第三者に損害を与えたときは、所属長の責任において相手方の事故処理を行う。

### 四 事故の際の損害賠償について

第三者への損害賠償は、職員の自賠責及び任意保険を使用し、県は保険金額を超える分を負担する。

職員が自動車に損害を負った場合で、相手方からの賠償額や職員の任意保険（車両保険）からの保険金額が損害額に満たない場合は、その満たない分を県が負担する。

## 教育局等職員の自家用自動車の公務使用に関する取扱要綱

（趣旨）

**第一条** この要綱は、職員が公務により旅行する際に、自家用自動車（自動二輪車及び原動機付自転車を除く。）を使用することに関して必要な事項を定めるものとする。

（適用対象職員）

**第二条** この要綱が適用される職員は、県教育局及び県立教育機関（県立学校を除く。）に勤務する職員（以下「職員」という。）とする。

（自家用自動車の使用承認基準）

**第三条** 旅行命令権者は、職員の旅行が次の各号の一に該当する場合は、職員からの申請に基づき、原則として県内の旅行に限り、交通事故等運転上の安全配慮を指示した上で、この要綱の第五条第一項の規定により登録を受けた職員の自家用自動車の使用を承

認することができるものとする。

ただし、旅行命令権者が明らかに合理性があると認める場合を除き、有料道路は使用することができないものとする。

一 用務先が複数の地域にわたる場合又は交通不便な地域である場合であつて、県有自動車を使用することが困難なとき。

二 緊急に業務を処理する必要がある場合であつて、県有自動車を使用することが困難なとき。

三 その他旅行命令権者がやむを得ないと認めるとき。

（自家用自動車を使用することができない職員）

**第四条** 前条の規定にかかわらず、旅行命令権者は、職員が次の各号の一に該当する場合は、職員の自家用自動車の使用を承認することができないものとする。

一 当該職員が運転免許取得後一年未満である場合

二 当該職員が、過去一年間において、その責めに帰する交通事故を起こし、又は自動車の運転に関し、罰金刑に処せられている場合

三 当該職員の健康状態が正常な運転に適さないと認められる場合

（自家用自動車の登録）

**第五条** 職員が使用する自家用自動車は、次の要件を満たすものとし、職員は、あらかじめ「公務に使用する自家用自動車登録申請

書（様式第一号）」により所属長に申請の上、使用する自家用自動車の登録を受けておかなければならないものとする。

ただし、通勤のため交通機関等を利用してその運賃を負担し、かつ自家用自動車等を使用することを常例とするものとして、通勤手当において認定を受けている職員が、その認定経路上において自家用自動車を使用する場合は、次の各号に掲げる要件を問わず、すでに当該登録を受けているものとして取り扱うこととする。

一 道路運送車両法第二条第一項に定める自動車（自動二輪を除く。）で職員又は親族が所有（割賦販売法による割賦等で購入し、所有権が留保されているものを含む。）するもの

二 対人補償一億円以上及び対物補償五百万円以上の任意保険に加入しているもの

2 職員は、自動車検査証の更新等、前項の登録事項に変更を生じたときは、速やかに「公務に使用する自家用自動車登録事項変更届出書（様式第二号）」により所属長に届出なければならぬものとする。

（自家用自動車登録台帳の整備）

**第六条** 所属長は、登録した自家用自動車について、「公務に使用する自家用自動車登録台帳（様式第三号）」を整備し、各所属所に備え付けておかなければならないものとする。

（自家用自動車への同乗による出張）

**第七条** 自家用自動車を使用し旅行することを旅行命令権者が承認した職員と用務内容及び用務先などが同一である他の職員の旅行について、当該使用を承認した職員の自家用車に同乗して旅行することが業務遂行上効率的であると認められる場合は、職員からの申請に基づき、旅行命令権者は同乗による旅行を承認することができるものとする。

（自家用自動車の使用の申請）

**第八条** 第三条の自家用自動車の使用の申請及び第七条の他の職員の自家用自動車への同乗の申請は、旅行命令簿に自家用自動車を使用する旨を記載して旅行命令権者に提出することにより行うものとする。

（旅費）

**第九条** 自家用自動車の使用による旅行の旅費については、職員の旅費に関する条例（昭和二十七年埼玉県条例第二十号）の定めるところによる。

（交通事故の報告及び処理）

**第十条** 自家用自動車の使用の承認を受けた職員が、自家用自動車を使用中に事故を起こしたときは、埼玉県教育局等職員服務規程（昭和五十一年訓令第四号）第三十一条の定めるところに従い、報告を行うものとする。

2 前項の事故において第三者に損害等を与えたときは、所属長の責任において相手方との事故処理を行うものとする。

(損害賠償)

**第十一条** 自家用自動車の使用の承認を受けた職員が、自家用自動車を使用中に事故を起こし、第三者に損害を与えた場合において、その賠償額が自動車損害賠償保障法に基づく強制保険及び任意保険の保険金額を超えるときは、県はその超える額を負担するものとする。

ただし、当該職員に故意又は重大な過失があつたときは、県は当該職員に対して求償権を行使するものとする。

2 自家用自動車の使用の承認を受けた職員が、自家用自動車を使用中に事故を起こし、自己の車両に損害を負つた場合において、事故の相手者からの賠償額や当該職員の任意保険からの保険金額が車両の損害額に満たない場合は、県はその満たない額を負担するものとする。

ただし、当該職員に故意又は重大な過失があつたときは、県は車両に係る損害額の一切を負担しないものとする。

3 職員が自家用自動車の使用の承認を受けずに自家用自動車を使用し、事故を起こした場合は、県はその責任を一切負わないものとする。

(その他)

**第十二条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に關し必要な事項は、教育長が定める。

附 則

この要綱は、平成十年四月一日から施行する。

(以下略)

様式第1号

公務に使用する自家用自動車登録申請書

年 月 日

所属長名 様

職 名 氏 名 ㊟

公務に使用する自家用自動車の登録について、職員の自家用自動車の公務使用に関する取扱要綱第5条1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

車種・車両番号					
型式・排気量					
所有者名 (本人以外の場合は本人との続柄も記入)					
自動車検査証有効期間		年 月 日まで			
自賠責保険有効期間					
任意 保 険	加入内容	対人	円	対物	円
		その他			
	有効期間	年 月 日まで			
	保険会社名				

備考 この申請書には、自動車検査証、自賠責保険証明書及び任意保険の証書の各写しを添付すること。

# 記入例

## 旅行命令簿

(〇〇年 4月分)

学校名	〇〇市立教育研究所	職名	スクールソーシャルワーカー	氏名	浦和 孝子	居住市区町村名	さいたま市	居所の最寄駅	JR浦和
-----	-----------	----	---------------	----	-------	---------	-------	--------	------

発令月日	旅行月日	出発地	用務	旅行方法	旅行者	通勤手当との調整	備考
旅行命令権者認印		到着地	用務先	自家用車使用理由	認印		
4月15日	4月17日 (泊日)	■学校 □自宅	学校訪問	ケ		調整事由( ) 調整区間等: [ ]	別途負担: □有
	4月17日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市立〇〇小学校 〇〇市立△△小学校	(1)			
4月17日	4月21日 (泊日)	■学校 □自宅	訪問相談	オ		調整事由( ) 調整区間等: [ ]	別途負担: □有
	4月21日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市〇〇町	(6)			
4月21日	4月24日 (泊日)	■学校 □自宅	訪問相談	カ		調整事由( ) 調整区間等: [ ]	別途負担: □有
	4月24日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市〇〇町 〇〇市立〇〇小学校	(1)			
4月24日	4月27日 (泊日)	■学校 □自宅	訪問相談	オ		調整事由( ) 調整区間等: [ ]	別途負担: □有
	4月27日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市××町 〇〇市立××小学校	(2)			
4月24日	4月30日 (泊日)	■学校 □自宅	訪問相談	ア・イ		調整事由( ) 調整区間等: [ ]	別途負担: □有
	4月30日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市立〇△小学校				

- (注) 1 旅行者は太線の枠内を記入すること。なお、訂正の方法については、記入要領を参照すること。  
 2 「用務」欄には、用務の内容がわかるよう具体的な用務名を、「用務先」欄には、用務先が特定できるようその存する市町村名等を含めて記入すること。  
 3 「旅行方法」欄、「自家用車使用理由」欄及び「調整事由」欄は下記の表を参照の上、該当する記号を記入すること。  
 4 「調整区間等」欄には、鉄道・バスの場合は定期券・回数券等の使用区間を、自家用車等の場合は通勤認定距離数をそれぞれ記入すること。  
 5 鉄道を利用する際に、上部の「居所の最寄駅」欄に記入した駅と異なる駅を利用した場合は、「備考」欄に当該利用駅名を記入すること。  
 6 出発地から最寄駅まで自家用車等を使用し、当該最寄駅から用務先まで鉄道を利用する場合は、「備考」欄に最寄駅の名称及び最寄駅までの実走行距離(小数点以下切捨て)を記入すること。

旅行方法	(ア) 鉄道 (イ) 路線バス (ウ) 自転車 (エ) 徒歩 (オ) 自家用車 (カ) 自家用車同乗 (キ) 原付等 (ク) 貸切バス・タクシー (ケ) 公用車 (コ) その他
自家用車等使用理由	(1) 用務先が複数 (2) 交通不便 (3) 緊急の業務 (4) 荷物・給与の運搬 (5) 授業との両立 (6) その他
調整事由	(A) 鉄道定期券使用 (B) 鉄道回数券等使用 (C) バス定期券使用 (D) バス回数券等使用 (E) 自家用車等使用

記入例

普通旅費請求書

(〇〇年 4月分)

学校名	〇〇市立教育研究所		職名	スクールソーシャルワーカー	氏名	浦和 孝子		居住市区町村名	さいたま市	居所の最寄駅区分	JR浦和	学校の最寄駅区分	JR 蕨
旅行月日	出発地	用務	旅行方法	出発地から用務先及び到着地までの直線距離	駅名・陸路市区町村名	鉄道賃	車賃	旅行雑費 日当	その他	予算種別 計	通勤手当との調整	備考	
	到着地	用務先				円	円						
4月17日 )	■学校 □自宅	学校訪問	ケ	□すべて 4km以内		km 円	km 円	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月17日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市立〇〇小学校 〇〇市立△△小学校		□4km超						円		別途負担: □有	
4月21日 )	■学校 □自宅	訪問相談	オ	□すべて 4km以内		km 円	km 円	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月21日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市〇〇町		■4km超	〇〇市		360	200		円 560		別途負担: □有	
4月24日 )	■学校 □自宅	訪問相談	カ	□すべて 4km以内		km 円	km 円	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月24日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市〇〇町 〇〇市立〇〇小学校		□4km超						円		別途負担: □有	
4月27日 )	■学校 □自宅	訪問相談	オ	■すべて 4km以内		km 円	km 円	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月27日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市××町 〇〇市立××小学校		□4km超	〇〇市		220			円 220		別途負担: □有	
4月30日 )	■学校 □自宅	訪問相談	ア・イ	□すべて 4km以内		3.9 km 円	5.2 km 円	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月30日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市立〇△小学校		■4km超		300	400	200		円 900		別途負担: □有	

経路等	合計額 (普通旅費)	円 1,680	請求印	請求月日 月 日
	合計額 ( )	円 1,680	旅行命令権者 認 印	

(注)「出発地から用務先及び到着地までの直線距離」欄の「すべて4km以内」、「4km超」の確認及び「市区町村名」欄の記入は、全行程自家用車等使用の場合のみ行うこと。

旅行方法	(ア)鉄道 (イ)路線バス (ウ)自転車 (エ)徒歩 (オ)自家用車 (カ)自家用車同乗 (キ)原付等 (ク)貸切バス・タクシー (ケ)公用車 (コ)その他
調整事由	(A)鉄道定期券使用 (B)鉄道回数券等使用 (C)バス定期券使用 (D)バス回数券等使用 (E)自家用車等使用



記入例

普通旅費支給明細書 (〇〇年 4月分)

学校名	〇〇市立教育研究所		職名	スクールソーシャルワーカー	氏名	浦和 孝子		居住市区町村名	さいたま市	居所の最寄駅区分	JR浦和	学校の最寄駅区分	JR 蕨
旅行月日	出発地	用務	旅行方法	出発地から用務先及び到着地までの直線距離	駅名・陸路		旅行雑費	その他	予算種別	通勤手当との調整	備考		
	到着地	用務先			市区町村名	鉄道賃						車賃	日当
4月17日 )	■学校 □自宅	学校訪問	ケ	□すべて 4km以内		km	km	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月17日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市立〇〇小学校 〇〇市立△△小学校		□4km超		円	円		円			別途負担: □有	
4月21日 )	■学校 □自宅	訪問相談	オ	□すべて 4km以内		km	km	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月21日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市〇〇町		■4km超	〇〇市	円	360	200	円	560		別途負担: □有	
4月24日 )	■学校 □自宅	訪問相談	カ	□すべて 4km以内		km	km	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月24日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市〇〇町 〇〇市立〇〇小学校		□4km超		円	円		円			別途負担: □有	
4月27日 )	■学校 □自宅	訪問相談	オ	■すべて 4km以内		km	km	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月27日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市××町 〇〇市立××小学校		□4km超	〇〇市	円	220		円	220		別途負担: □有	
4月30日 )	■学校 □自宅	訪問相談	ア・イ	□すべて 4km以内		3.9 km	5.2 km	円	円		調整事由( ) 調整区間等:	□県外・引率旅費	
4月30日 (泊日)	■学校 □自宅	〇〇市立〇△小学校		□4km超		円	300	400	200	円	900	別途負担: □有	

経路等	合計額 (普通旅費)	円 1,680	請求印	請求月日 月 日
	合計額 ( )	円 1,680	旅行命令権者 認 印	

旅行方法 (ア) 鉄道 (イ) 路線バス (ウ) 自転車 (エ) 徒歩 (オ) 自家用車 (カ) 自家用車同乗 (キ) 原付等 (ク) 貸切バス・タクシー (ケ) 公用車 (コ) その他  
 調整事由 (A) 鉄道一定期券使用 (B) 鉄道一回数券等使用 (C) バス一定期券使用 (D) バス一回数券等使用 (E) 自家用車等使用

