

教生指第638号
令和4年1月12日



関係各市町村教育委員会
生徒指導事務主管課長
各教育事務所長
関係各県立学校長

様

埼玉県教育局県立学校部生徒指導課長

埼玉県スクールカウンセラー及び埼玉県スクールソーシャルワーカーの活用
事業実施要項等に係る会計年度任用職員取扱要綱等の一部改正について

日頃、本県教育施策への御理解と御協力を賜り誠にありがとうございます。

標記の件に関わりまして、別添写しのとおり、令和3年12月28日付教総第1184号にて、総務課から通知がありましたので送付いたします。

関係各市町村教育委員会、関係各学校及び各教育事務所におかれましては、埼玉県スクールカウンセラー及び埼玉県スクールソーシャルワーカーに本通知等を周知くださいますようお願いいたします。

各教育事務所におかれましては、管内の各市町村教育委員会（政令市を除く）に送付願います。

記

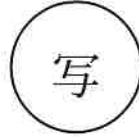
1 送付書類

- (1) 各所属長宛て通知（写し）
- (2) 新旧対照表（会計年度任用職員取扱要綱）
- (3) 新旧対照表（会計年度任用職員取扱要綱の運用について）ver.2
- (4) 会計年度任用職員要綱
- (5) 会計年度任用職員運用通知
- (6) 勤務条件通知書

2 備考

本改正に伴う勤務条件通知書の変更は不要ですが、各所属においては、会計年度任用職員に対して、改正後の会計年度任用職員取扱要綱を交付するとともに、当該改正内容を丁寧に説明してください。

埼玉県教育職員MOTTO（モットー） みらい つく 未来を創る、こどもたち。 みらい そだ 未来を育てる、わたしたち。 ～未来への責任～ 	担当：教育局県立学校部生徒指導課 総務・登校支援・中退防止担当 TEL：048-830-6745 FAX：048-830-4952 E-mail：a6740-07@pref.saitama.lg.jp
--	--



教 総 第 1 1 8 4 号
令和 3 年 1 2 月 2 8 日

各 課 所 館 長 様

教 育 長

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」の一部改正について（通知）

職員の勤務時間、休暇等に関する規則（以下「規則」という。）の一部改正に伴い、
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」の一部
を下記のとおり改正しましたので、適切な事務処理をお願いします。

記

1 改正の概要

（１）会計年度任用職員取扱要綱

- ア 出産休暇について、無給から有給とすること及び加算休暇（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）を措置することに伴う
規定整備
- イ 出生サポート休暇（有給）を新設することに伴う規定整備
- ウ 出産補助休暇（有給）及び男性職員の育児参加のための休暇（有給）を新設す
ることに伴う規定整備
- エ その他字句の修正

（２）「会計年度任用職員取扱要綱の運用について」

- ア （１）に係る規定整備
- イ その他字句の修正

2 改正の内容

別紙 1 及び 2 の新旧対照表のとおり

3 施行期日

令和 4 年 1 月 1 日

4 その他

本改正に伴う勤務条件通知書の変更は不要ですが、各所属においては、会計年度

任用職員に対して、改正後の会計年度任用職員取扱要綱を交付するとともに、当該改正内容を丁寧に説明してください。

担 当 総務課 人事担当

電 話 048-830-6622

改正後	現行
第 1 ～ 第 6 （略）	第 1 ～ 第 6 （略）
第 7 休暇	第 7 休暇
1 ～ 3 （略）	1 ～ 3 （略）
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、 <u>(5) の休暇は、6 月から 9 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、6 月 1 日から 9 月 30 日までの期間のいずれかの日に勤務する者に限り、取得することができる。</u>	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、 <u>(4) の休暇は、6 月から 9 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、6 月 1 日から 9 月 30 日までの期間のいずれかの日に勤務する者に限り、取得することができる。</u>
<u>(11)、(12) 及び (13) の休暇は、1 週間の勤務日が 3 日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので 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。</u>	(新設)
(1) （略）	(1) （略）
(2) 出産休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 2 号）	(新設)
<u>出産休暇は、出産予定日 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、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、職員から請求があった場合において、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。</u>	
(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）	(2) 妊産婦の通院休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 2 号）
<u>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。</u>	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）	(3) 妊婦の通勤休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 3 号）
<u>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。</u>	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）	(4) 夏季休暇（勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 4 号）
<u>夏季休暇は、次のア又はイに示す日数とする。</u>	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 6 月から 9 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	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 6 月から 9 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

改 正 後	現 行
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6月から9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けることができるものとする。 (7) 交通途絶え休暇(勤務時間規則第19条の3第2項第7号) 交通途絶え休暇は、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。	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6月から9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。 (5) 忌引休暇(勤務時間規則第19条の3第2項第5号) 忌引休暇は、一般職の常勤職員の例により受けけることができるものとする。 (6) 交通途絶え休暇(勤務時間規則第19条の3第2項第6号) 交通途絶え休暇は、その都度必要と認める期間とする。 (7) 危険回避休暇(勤務時間規則第19条の3第2項第7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。 (8) 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8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。 (9) 結婚休暇(勤務時間規則第19条の3第2項第9号) 結婚休暇は、連続する7日の範囲内の期間とする。 (新設) (新設) (新設)

改正後	現行
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、<u>(5)</u>及び<u>(6)</u>の休暇は、1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので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月以上継続勤務しているものに限り、取得することができる。 <u>(7)</u>及び<u>(8)</u>の休暇は、1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので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年以上継続勤務しているものに限る、取得することができる。 <u>(7)</u>の休暇は、当該休暇の期間の初日から93日を経過する日（以下「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1年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。）。 (1) (略) (4) 出産休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第2号） （削る） <u>(2)</u> 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。 <u>(3)</u> 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。 <u>(4)</u> 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 <u>(4)</u> 育児時間（勤務時間規則第19条の3第3項第4号）	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、<u>(6)</u>及び<u>(7)</u>の休暇は、1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので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月以上継続勤務しているものに限る、取得することができる。 <u>(8)</u>及び<u>(9)</u>の休暇は、1週間の勤務日が3日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので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年以上継続勤務しているものに限る、取得することができる。 <u>(8)</u>の休暇は、当該休暇の期間の初日から93日を経過する日（以下「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1年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。）。 (1) (略) (2) 出産休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第2号） 会計年度任用職員の出産の場合の休暇は、出産予定日6週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）前の日から産後8週間を経過する期間とする。 <u>(3)</u> 妊娠疾病休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第3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。 <u>(4)</u> 妊娠障害休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第4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 <u>(5)</u> 育児時間（勤務時間規則第19条の3第3項第5号）

改正後	現行
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。 <u>(5)</u> 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つては、10日）の範囲内の日又は時間とする。 <u>(6)</u> 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つて負傷、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つては、10日）の範囲内の日又は時間とする。 <u>(7)</u> 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。 <u>(8)</u> 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つては、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。 <u>(9)</u> 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。	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。 <u>(6)</u> 子の看護休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第6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つては、10日）の範囲内の日又は時間とする。 <u>(7)</u> 短期介護休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第7号） 要介護家族（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つて負傷、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つては、10日）の範囲内の日又は時間とする。 <u>(8)</u> 介護休暇（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、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。 <u>(9)</u> 介護時間（勤務時間規則第19条の3第3項第9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つては、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。 <u>(10)</u> 生理休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第10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。

改正後	現行
(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（略） 以下（略）	(11) ドナー休暇（勤務時間規則第19条の3第3項第11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（略） 以下（略）

改 正 後	現 行
第 4 (任用) 関係・第 6 (勤務日等) 関係 (略)	第 4 (任用) 関係・第 6 (勤務日等) 関係 (略)
第 7 (休暇) 関係 1～6 (略)	第 7 (休暇) 関係 1～6 (略)
7 出生サポート休暇の取扱いは、次のとおりとする。 <u>(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。</u> <u>(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(4)の方法に準じて取り扱う。</u>	1～6 (略) (新設)
8 出産補助休暇の取扱いは、次のとおりとする。 <u>(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。</u> <u>(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(4)の方</u> <u>法に準じて取り扱う。</u>	(新設)
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。 <u>(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。</u> <u>(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</u> <u>場合は、2 の(4)の方法に準じて取り扱う。</u>	(新設)
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 項にお いて準用する勤務時間規則第 10 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。	7 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) 勤務時間規則第 19 条の 3 第 10 項において準用する勤務時間規則第 10 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	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	イ 勤務時間規則第 19 条の 3 第 2 項第 2 号及び第 3 号並びに同条第 3 項第 4 号、第 5 号及び第 10 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	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

改 正 後	現 行
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・12 (略) 13 子の看護休暇の取扱い、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する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。 (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(4)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、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行う会計年度任用職員が、当該世話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	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12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。 8・9 (略) 10 子の看護休暇の取扱い、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10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する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。 (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(4)の方法に準じて取り扱う。 11 会計年度任用職員の短期介護休暇の取扱い、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11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行う会計年度任用職員が、当該世話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

改正後	現行
(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(4)の方法に準じて取り扱う。 <u>15</u> 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<u>14</u>(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<u>14</u>(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<u>14</u>(2)で規定する介護と同様のことであること。 (4) 「引き続き採用」されるものであるかどうかの判断は、それぞれ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し、任期が「満了することが明らかでない」かどうかの判断は、育児休業、介護休業法第11条第1項に規定する申出の時点において判明している事情に基づき行うものとする。 (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）を決定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	(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(4)の方法に準じて取り扱う。 <u>12</u> 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<u>11</u>(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<u>11</u>(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<u>11</u>(2)で規定する介護と同様のことであること。 (4) 「引き続き採用」されるものであるかどうかの判断は、それぞれ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し、任期が「満了することが明らかでない」かどうかの判断は、育児・介護休業法第11条第1項に規定する申出の時点において判明している事情に基づき行うものとする。 (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）を決定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

改正後	現行
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	(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。 13 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11(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11(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11(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。

改 正 後	現 行
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。 <u>17</u> (略) 第 8 (職務専念義務免除) 関係～第12 (営利企業従事等許可) 関係 (略) 様式第 1 ～ 3 号 (第 7 関係) (略)	(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。 <u>14</u> (略) 第 8 (職務専念義務免除) 関係～第12 (営利企業従事等許可) 関係 (略) 様式第 1 ～ 3 号 (第 7 関係) (略)

改正後

現行

(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、 休日 (又は勤務日)	1 勤務の日及び時間帯 月 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 火 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 水 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 木 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 金 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 2 交替制等 (繰り返し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 時まで (うち休憩時間 分) ②午前・午後 時 分から午前・午後 時まで (うち休憩時間 分) 3 その他 4 時間外勤務 無 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 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欠休暇 ②妊娠中の通院休暇 ③妊婦の通勤休暇 ④夏季休暇* *任用期間が継続して6か月以上、かつ、6月1日から9月30日までの期間の いずれかの日に勤務するものに限る ⑤忌引休暇 ⑥交通送迎休暇 ⑦危険回避休暇 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私傷病の病欠休暇

(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、 休日 (又は勤務日)	1 勤務の日及び時間帯 月 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 火 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 水 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 木 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 金 () : () 時 () 分 ~ () 時 () 分 2 交替制等 (繰り返し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 時まで (うち休憩時間 分) ②午前・午後 時 分から午前・午後 時まで (うち休憩時間 分) 3 その他 4 時間外勤務 無 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 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欠休暇 ②妊娠中の通院休暇 ③妊婦の通勤休暇 ④夏季休暇* *任用期間が継続して6か月以上、かつ、6月1日から9月30日までの期間の いずれかの日に勤務するものに限る ⑤忌引休暇 ⑥交通送迎休暇 ⑦危険回避休暇 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私傷病の病欠休暇

改正後	現 行	②妊娠疾病休暇 ③妊娠障害休暇 ④育児時間 ⑤子の看護休暇*2 ⑥短期介護休暇*2 ⑦介護時間*3 ⑧生涯休暇 ⑨ドナー休暇 ⑩組合休暇 *1 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。 *2 6月以上継続勤務しているものに限る。 *3 1年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」に關 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	⑥子の看護休暇*1 ⑦短期介護休暇*1 ⑧介護時間*2 ⑨生涯休暇 ⑩ドナー休暇 ⑪組合休暇 *1 6月以上継続勤務しているものに限る。 *2 1年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」に關 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
		1 育児休業 有 2 介護休業 有 *1 1年以上継続勤務しているものに限ります。 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。 職務 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 報酬：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によりります。 関する事項 費用弁償：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によりります。 報酬の毎月の締切日：月末 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 員の例によりります。） 退職手当：無	1 育児休業 有 2 介護休業 有 *1 1年以上継続勤務しているものに限ります。 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。 職務 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 報酬：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によりります。 関する事項 費用弁償：「会計年度任用職員の報酬等に関する条例」によりります。 報酬の毎月の締切日：月末 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 員の例によりります。） 退職手当：無
改正後	現 行	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 書（埼玉県職員職務規程第22条の2）を提出してください。 3 免職及び解職の事由 地方公務員法の定めるところによりります。	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 書（埼玉県職員職務規程第22条の2）を提出してください。 3 免職及び解職の事由 地方公務員法の定めるところによりります。
		1 社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 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（有・無） （「有」の場合）研修の内容	1 社会保険の加入状況（厚生年金 健康保険 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（有・無） （「有」の場合）研修の内容
改正後	現 行	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 担当（有・無） 電話（有・無） その他 「会計年度任用職員取扱要綱」によりります。	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 担当（有・無） 電話（有・無） その他 「会計年度任用職員取扱要綱」によりります。
		※ 説明・確認の表、会計年度任用職員へ交付してください。	※ 説明・確認の表、会計年度任用職員へ交付してください。

改正後		現行				
<table><tr><td>相談窓口に関する事項</td><td>担当（ ） 電話（ ）</td></tr><tr><td>その他</td><td>「会計年度任用職員取扱要綱」によります。</td></tr></table> ※ 説明・確認の後、会計年度任用職員へ交付してください。		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。	
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。					

○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4年1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）により支給するものとする。

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、6月から9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、6月1日から9月30日までの期間のいずれかの日に勤務する者に限り、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日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので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期間とする。

(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期間とする。

(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6月から9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6月から9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 日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので 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 月以上継続勤務しているものに限り、取得することができる。

(7) 及び (8) の休暇は、1 週間の勤務日が 3 日以上又は週以外の期間によって勤務日が定められているもので 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 年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、当該休暇の期間の初日から 93 日を経過する日（以下「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 1 年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。）。

- (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

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。

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 ☐ 新規(勤務公署の変更を含む。) ☐ 住居の変更 ☐ 通勤経路の変更 ☐ 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	
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分等						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分等					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 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 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			定期券・回数券 その他の別	1か月の特別料金等 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	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)			1か月の費用弁償の額 (①～③の合計)	円			
	☐ 非該当 (理由:)			備考:				
	☐ 条例第10条第3項相当該当:新幹線鉄道等利用(□往復 □片道)							
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)													
順序	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か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額の算出基礎		1か月の運賃等の額の算出基礎		
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の算出基礎		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の算出基礎		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の算出基礎		1か月の特別料金等の額の算出基礎	
		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		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 の 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

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 438,300

別表第 2

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	243,500	203,250	181,250	200,000	209,700	191,400	198,600
2			183,150	201,500		193,200	200,500
3			185,050	203,000		194,700	202,400
4			186,850	204,500		196,600	204,200
5			188,650	206,100		198,600	206,000
6			190,550	207,400		200,500	207,900
7			192,350	208,900		202,400	209,700
8			193,850	211,800		204,200	
9			195,350			206,000	
10			196,850			207,900	
11			198,450			209,700	
12			199,750				
13			201,250				
14			203,250				

別表第3

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	216,000	212,700	203,700	181,000	173,500
2	217,400	215,000	206,000		
3	218,800	217,300	208,300		
4	220,000	219,500	210,500		
5	221,400	221,800	212,800		
6	222,800				
7	224,300				

別表第 4

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	150,600	188,700
2	151,700	190,400
3	152,800	192,200
4	153,900	193,900
5	154,900	195,500
6	156,300	196,900
7	157,600	198,400
8	158,900	199,900
9	160,100	201,200
10	161,600	202,500
11	163,100	203,700
12	164,700	205,000
13	165,900	206,300
14	167,400	207,600
15	168,900	208,900
16	170,400	210,200
17	171,700	211,300
18	174,400	212,600
19	177,000	213,900
20	179,600	215,200
21	182,200	216,300
22	183,900	217,400
23	185,500	218,400
24	187,200	219,500
25	188,700	220,600

別表第 5

報酬等の調整額表

調整数	調整額
	円
1	5,600
2	11,200
3	16,800
4	22,400

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。

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、任期の途中に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。
- (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すべてを勤務しないときに使用できるものとする。
- (4) 時間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。
- (5) 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。
- (6) (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。
- 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(6)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) 年次休暇の繰越し日数は、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(4)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、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、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(4)の方法に準じて取り扱う。

8 出産補助休暇の取扱い、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(4)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、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(4)の方法に準じて取り扱う。

10 私傷病の病気休暇の取扱い、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(4)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(4)の方法に準じて取り扱う。

15 介護休暇の取扱いはおのとおりとす。

- (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) 「引き続き採用」されるものであるかどうかの判断は、それぞれ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し、任期が「満了することが明らかでない」かどうかの判断は、育児・介護休業法第11条第1項に規定する申出の時点において判明している事情に基づき行うものとする。
- (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、おのとおりとす。

- (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 休暇の承認又は届出等の手続は、一般職の常勤職員の手続の例によるものとする。

ただし、休暇簿については会計年度任用職員休暇簿(様式第1号)を使用すること。会計年度任用職員休暇簿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) 半日単位又は時間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

職務専念義務免除の手続は、一般職の常勤職員の手続の例によるものとする。

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手続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。

（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。

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 年	業 業 業			期 期 期		備 考
		決裁 権者				日 月	日 月	日 月	時 時	間 間	
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から	☐ 毎日	時	分	日
					年	月	日まで	☐ その他	時	分	時
・	・				年	月	日から				

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△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			期間		備考
		受 裁 権 者	理		年	月	日	時	日・ 時間数	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	
・	・				年	月	日から	時	分	
・	・				年	月	日まで	時	分	

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、6月1日から9月30日までの期間の いずれかの日に勤務するものに限り 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* ¹ ⑫出産補助休暇* ¹ ⑬男性職員の育児参加のための休暇* ¹ 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* ² ⑥短期介護休暇* ² ⑦介護時間* ³ ⑧生理休暇 ⑨ドナー休暇 ⑩組合休暇 *1 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。 *2 6月以上継続勤務しているものに限る。 *3 1年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 *1年以上継続勤務しているものに限ります。
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 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。