つがる西北五広域連合会計年度任用職員管理規程

令和２年３月２７日

訓令第２号

目次

　第１章　総則（第１条－第５条）

　第２章　勤務日、勤務時間及び休暇（第６条－第１３条）

　第３章　報酬、給料及び手当

　　第１節　パートタイム会計年度任用職員の報酬、手当（第１４条－第１８条）

　　第２節　フルタイム会計年度任用職員の給料、手当（第１９条－第２４条）

第４章　費用弁償及び旅費（第２５条・第２６条）

第５章　雑則（第２７条－第３０条）

附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号。以下「法」という。）第２２条の２第１項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用、職務、勤務時間及び休暇等に関し、必要な事項を定めるものとする。

　（定義）

第２条　この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

（１）パートタイム会計年度任用職員　法第２２条の２第１項第１号に定める会計年度任用職員をいう。

（２）フルタイム会計年度任用職員　法第２２条の２第１項第２号に定める会計年度任用職員をいう。

　（職名）

第３条　会計年度任用職員の職名は、事務員とする。

（任用）

第４条　会計年度任用職員は、その職務を適切に処理及び遂行するための必要な知識及び技能を有する者のうちから、選考の上、広域連合長が任用する。

２　会計年度任用職員の任用期間は１年以内とし、かつ２会計年度にわたることはできないものとする。

３　会計年度任用職員の採用は、全て条件付のものとし、当該会計年度任用職員がその職において１か月を勤務し、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。

４　会計年度任用職員の任用期間が、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間に満たない場合には、当該会計年度任用職員の勤務実績を考慮した上で、当該期間の範囲内において、その任期を更新することができる。

５　会計年度任用職員として任用された者については、客観的な能力の実証を経た上で、

新たな会計年度において、再度任用することができる。

６　前項の規定による再度任用の場合にあっても、第３項の条件付採用が適用されるものとする。

　（人事発令通知書）

第５条　パートタイム会計年度任用職員の人事発令通知書は、人事発令通知書（様式第1号）のとおりとする。

２　フルタイム会計年度任用職員の人事発令通知書は、人事発令通知書（様式第２号）のとおりとする。

３　前条第４項の規定に基づき、会計年度任用職員の任期を更新する際の人事発令通知書は、人事発令通知書（様式第３号）とする。

第２章　勤務日、勤務時間及び休暇

（勤務日及び勤務時間）

第６条　会計年度任用職員の勤務日及び勤務時間は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

（１）パートタイム会計年度任用職員　勤務日及び勤務時間は、４週間を超えない期間につき１週間当たり３８時間４５分を超えない範囲で広域連合長が定める。ただし、つがる西北五広域連合の休日に関する条例（平成１１年つがる西北五広域連合第１号。以下「休日条例」という。）で定める休日には、勤務日を割り振らないものとする。

（２）フルタイム会計年度任用職員　勤務日は、休日条例で定める休日以外の日とし、勤務時間は、つがる西北五広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成１１年つがる西北五広域連合条例第９号）に定める常勤職員の例による。

２　前項に規定する勤務日及び勤務時間の就業時間及び休憩時間は、次の各号に定めるところによる。

（１）パートタイム会計年度任用職員　就業時間は午前８時３０分から午後５時１５分までの間で、前項第１号に規定する勤務時間により広域連合長が定めるものとし、休憩時間についても就業時間により広域連合長が定める。

（２）フルタイム会計年度任用職員　就業時間は午前８時３０分から午後５時１５分までとし、休憩時間は、正午から午後１時までとする。

　（休暇の種類）

第７条　会計年度任用職員の休暇は、年次休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

（年次休暇）

第８条　会計年度任用職員の有給の年次休暇は、１会計年度ごとにおける休暇とし、その日数は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める日数とする。

（１）パートタイム会計年度任用職員のうち１週間の所定労働時間が３０時間未満で、かつ、１週間の所定勤務日数が４日以下又は１会計年度の勤務日数が２１６日以下のもの　別表第１に掲げる日数

（２）フルタイム会計年度任用職員　２０日に当該職員の任用期間の月数を乗じ、１２で除して得た日数。なお、１日未満の端数が生じた場合は、当該端数は切り捨てるものとする。また、任用の開始又は終了の日が月の初日又は末日でない場合で、当該月の任用期間の日数が１５日以上の場合も１か月とすることとし、及び任用の開始月及び終了月のそれぞれの任用期間の日数が１５日未満であって、双方の月の合計日数が１５日以上となる場合にあっても、これを１月として算定することとする。

（３）第１号に定めるパートタイム会計年度任用職員以外のもの　前号に規定する日数

２　会計年度任用職員であった者が翌年度、再度任用された場合、付与された年次休暇日数を超えない範囲内の残日数を、当該会計年度の翌会計年度に繰り越すことができる。ただし、繰り越しされた年次休暇は、翌々年度に再度任用された場合であっても繰り越すことはできないものとする。

　（年次休暇の単位）

第９条　パートタイム会計年度任用職員の年次休暇の単位は、１日又は１時間とする。

２　フルタイム会計年度任用職員の年次休暇の単位は、１日、半日又は１時間とする。ただし、１時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算する場合は、１週間の勤務時間を１週間の勤務日数で除した時間（１分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって１日とする。

３　前２項の規定にかかわらず、年次休暇のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に１時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

（特別休暇）

第１０条　会計年度任用職員の特別休暇は、別表第２のとおりとする。

２　会計年度任用職員の特別休暇の単位は、１日又は１時間とする。ただし、１時間を単位として与えられた特別休暇を日に換算する場合は、１週間の勤務時間を１週間の勤務日数で除した時間（１分未満の端数があるときはこれを切り捨てた時間）をもって１日とする。

３　前２項の規定にかかわらず、特別休暇のすべてを使用しようとする場合において、当該残日数に１時間未満の端数があるときは、当該残日数のすべてを使用することができる。

　　　一部改正〔令和3年2号〕

　（介護休暇）

第１１条　会計年度任用職員の介護休暇の適用については、常勤職員の例による。

２　前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員のうち対象となるパートタイム会計年度任用職員は、１週間の勤務日が３日以上とされているもの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年間の勤務が１２１日以上あるものであって、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とする。

３　要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため勤務しないことが相当であると認められる場合、介護休暇の期間は、要介護者の各々が介護を必要とする１の継続する状態にある間において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において必要と認められる期間を介護休暇とする。

４　介護休暇は、無給の休暇とする。

（介護時間）

第１２条　会計年度任用職員の介護時間の適用については、常勤職員の例による。

２　前項の規定にかかわらず、会計年度任用職員のうち対象となるパートタイム会計年度任用職員は、１週間の勤務日が３日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日が定められ１年間の勤務が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とする。

３　第１項の規定にかかわらず、介護時間は、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時間を下回る場合は、１日を通じ、当該減じた時間の範囲の時間とする。

４　要介護者の介護をする会計年度任用職員が、当該介護をするため勤務しないことが相当であると認められる場合、介護時間の期間は、要介護者の各々が介護を必要とする１の継続する状態にある間において連続する３年の期間において必要と認められる期間を介護時間とする。

５　介護時間は、無給の休暇とする。

　　　一部改正〔令和4年1号〕

　（休暇の承認等）

第１３条　年次休暇、特別休暇（無給の休暇であるものを除く。）、介護休暇及び介護時間の届出、願い出、承認及び整理については、常勤職員の例による。

２　会計年度任用職員は、特別休暇のうち無給の休暇の承認を受けようとするときは、あらかじめ無給休暇承認願（様式第４号）により広域連合長に請求するものとする。

第３章　報酬、給料及び手当

　　　　第１節　パートタイム会計年度任用職員の報酬、手当

　（パートタイム会計年度任用職員の報酬）

第１４条　パートタイム会計年度任用職員の報酬は、つがる西北五広域連合職員の給与に関する条例（平成１１年つがる西北五広域連合条例第１２号。以下「給与条例」という。）第１５条の２第２項の規定に基づき日額とし、別表第３（１）パートタイム会計年度任用職員の１時間当たりの報酬額表（以下「報酬額表」という。）を適用して、１時間当たりの単価に、１日当たりの勤務時間を乗じて得た額とする。

２　新たにパートタイム会計年度任用職員となったものの１時間当たりの報酬単価の号給は、報酬額表に定める１級１号給とする。

３　前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は、それぞれ当該各号（各号いずれにも該当する者は、各号の規定を併用）に規定する号給を前項に規定する報酬単価の号給に加算し、及び調整を行うこととする。

（１）経験年数（パートタイム会計年度任用職員として採用される同種の職務に在職した年数をいう。）を有する者は、次表左欄に定める経験年数につき、同表右欄に定める号給を加算する。ただし、第４条第４項の規定による任期の更新に際しては、経験年数に基づく号給の加算は行わないものとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 経験年数 | 加算号給 |
| ３月以上６月未満 | １号給 |
| ６月以上９月未満 | ２号給 |
| ９月以上１年未満 | ３号給 |
| １年以上 | ４号給 |

（２）つがる西北五広域連合病院事業職員の初任給、昇格、昇給等の基準に関する規程（つがる西北五広域連合病院事業管理規程第１７号。以下「初任給等基準規程」という。）別表第３学歴免許等資格区分表に規定する高校卒より上位の学歴免許等の資格を有する者は、初任給基準規程第１２条の規定の例により号給の調整を行う。

（３）前項の規定による学歴免許等の資格による号給の調整において、初任給等基準規程別表第３学歴免許等資格区分表３　高校卒の部（２）高校３卒の項中「上記に相当すると管理者が認める学歴免許等の資格」には、中学校卒業後３年を経過した者で高校卒相当と認められるものを含むものとする。

４　前項の規定による経験年数による号給の加算及び学歴免許等の資格による号給の調整後の報酬単価の号給は、報酬額表の上限号給となる１級５号給をその上限とし、これを超えることはできないものとする。

　　　一部改正〔令和5年1号〕

（超過労働報酬）

第１５条　パートタイム会計年度任用職員が、次の各号に掲げる勤務に従事した場合には、当該各号の定める時間に対し、超過労働報酬を支給する。

（１）正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合　正規の勤務時間外に勤務した時間

（２）公務の運営上の必要性等から、やむを得ず、勤務時間を割り振られていない日に正規の勤務時間を割り振られた場合（同一週を超える期間において、勤務時間を割り振られていた日に勤務時間を割り振らないこととされる場合に限る。）で、あらかじめ割り振られていた１週間の正規の勤務時間を超えて勤務したとき　当該あらかじめ割り振られていた１週間の勤務時間を超えて勤務した正規の勤務時間（３８時間４５分から割振り変更前の勤務時間を差し引いた時間（その週に休日労働報酬が支給された場合における当該休日労働報酬が支給された時間を加えた時間）に達するまでの時間を除く。）

２　前項の規定にかかわらず、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業（以下「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は事業若しくは事務に従事することにより報酬を得る職員の超過労働報酬については、別に定めるものとする。

　（休日労働報酬）

第１６条　パートタイム会計年度任用職員が、休日（給与条例第８条に規定する祝日法による休日等及び年末年始における休日等をいう。以下同じ。）において正規の勤務時間中に勤務した時間に対して、休日労働報酬を支給する。

　（超過労働報酬及び休日労働報酬の報酬単価）

第１７条　第１５条第１項第１号に係るパートタイム会計年度任用職員の超過労働報酬を支給する場合における勤務１時間当たりの報酬単価は、次の各号に掲げる報酬の区分に応じ、当該各号の定めるところによる。ただし、時間外の勤務時間が１か月について６０時間を超えた場合の超過労働報酬の取扱いについては、常勤職員の時間外手当の支給の例による。

（１）正規の勤務日（休日を除く。）における超過労働時間で、正規の勤務時間と時間外の勤務時間との合計が７時間４５分以下の場合　第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１００を乗じた額。ただし、勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合は、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１２５を乗じた額

（２）正規の勤務日（休日を除く。）における超過労働時間で、正規の勤務時間と時間外の勤務時間との合計が７時間４５分を超える場合　７時間４５分を超える時間について、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１２５を乗じた額。ただし、勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合は、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１５０を乗じた額

（３）正規の勤務日（休日を除く。）以外の日における超過労働報酬　第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１３５を乗じた額。ただし、勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合は、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１６０を乗じた額。

２　第１５条第１項第２号に係るパートタイム会計年度任用職員の超過労働報酬を支給する場合における勤務１時間当たりの報酬単価は、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の２５を乗じた額。ただし、時間外の勤務時間が１か月について６０時間を超えた場合の超過労働報酬の取扱いについては、常勤職員の時間外手当の支給の例による。

３　パートタイム会計年度任用職員の休日労働報酬を支給する場合における勤務１時間当たりの報酬単価は、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１３５を乗じた額とする。ただし、勤務した時間が午後１０時から午前５時までの場合は、第１４条第１項に定める勤務１時間当たりの報酬単価に１００分の１６０を乗じた額とする。

４　前３項の規定による報酬単価の１円未満の端数は、四捨五入する。

５　前４項の規定によるもののほか、パートタイム会計年度任用職員の報酬、超過労働報酬及び休日労働報酬の計算期間、支給日その他の支給方法については、それぞれ給与条例の規定による時間外勤務手当及び休日勤務手当の支給の例による。

　　　一部改正〔令和2年6号〕

　（期末手当）

第１８条　パートタイム会計年度任用職員であって、６月１日及び１２月１日（以下この項及び次項において「基準日」という。）にそれぞれ在職する者のうち、各基準日の１か月以前から任用され、かつ任用時における任用期間が６か月以上（任期の更新により任用期間が６か月以上となることが見込まれる場合を含む。）であって、１週間当たりの勤務時間が１５．５時間以上であるものには、期末手当を支給する。ただし、基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前６か月以内の期間において勤務した期間がない職員については、支給しない。

２　前項の期末手当の額は、基準日においてその者が受けるべき期末手当基礎額に、つがる西北五広域連合職員の給与に関する条例の施行に関する規則（令和５年規則第１号）第１４条に係る支給割合を乗じて得た額に、基準日以前６か月以内の期間におけるその者の在職期間に応じ、次表に規定する割合を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 在職期間 | 割合 |
| ６か月 | １００分の１００ |
| ５か月以上６か月未満 | １００分の８０ |
| ３か月以上５か月未満 | １００分の６０ |
| ３か月未満 | １００分の３０ |

３　前項に規定する期末手当基礎額は、基準日以前６か月以内の期間におけるその者の在職期間において平準化した１日当たりの報酬額に２１を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とする。

４　前３項に定めるもののほかパートタイム会計年度任用職員の期末手当の支給については、常勤職員の期末手当の支給の例による。

　　　一部改正〔令和2年6号・5年1号・6年2号〕

（勤勉手当）

第１８条の２　パートタイム会計年度任用職員であって、基準日にそれぞれ在職する者のうち、各基準日の１か月以前から任用され、かつ任用時における任用期間が６か月以上（任期の更新により任用期間が６か月以上となることが見込まれる場合を含む。）であるものには、勤勉手当を支給する。ただし、基準日に育児休業をしている職員のうち、基準日以前６か月以内の期間において勤務した期間がない職員については支給しない。

２　勤勉手当の額は、基準日においてその者が受けるべき勤勉手当基礎に次項に規定する勤務期間による割合及び第４項の成績率を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときには、これを切り捨てた額）とする。

３　勤勉手当の勤務期間による割合は、基準日以前６か月以内の期間におけるその者の勤務期間に応じ次表に掲げる割合とする。

|  |  |
| --- | --- |
| 勤務期間 | 割合 |
| ６か月 | １００分の１００ |
| ５か月１５日以上６か月未満 | １００分の９５ |
| ５か月以上５か月１５日未満 | １００分の９０ |
| ４か月１５日以上５か月未満 | １００分の８０ |
| ４か月以上４か月１５日未満 | １００分の７０ |
| ３か月１５日以上４か月未満 | １００分の６０ |
| ３か月以上３か月１５日未満 | １００分の５０ |
| ２か月１５日以上３か月未満 | １００分の４０ |
| ２か月以上２か月１５日未満 | １００分の３０ |
| １か月１５日以上２か月未満 | １００分の２０ |
| １か月以上１か月１５日未満 | １００分の１５ |
| １５日以上１か月未満 | １００分の１０ |
| １５日未満 | １００分の５ |
| ０ | ０ |

４　勤勉手当の成績率は、次に掲げるものとする。

（１）勤務の成績が優秀な職員　１００分の１０５以上１００分の１１５.５未満

（２）勤務の成績が良好な職員　１００分の９４．５以上１００分の９７．５以下

（３）勤務の成績が良好でない職員　１００分の９４．５未満

５　第２項の勤勉手当基礎額は、それぞれその基準日現在において会計年度任用職員が受けるべき給料の月額並びにこれに対する地域手当の月額の合計額とする。ただし、パートタイム会計年度任用職員は、基準日以前６か月以内の期間におけるその者の在職期間において平準化した１日当たりの給料額に２１を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）を、給料の月額とする。

６　パートタイム会計年度任用職員のうち、週の勤務時間（週により勤務時間が異なるものにあっては、期間内の勤務時間を１週間の勤務時間に平準化した勤務時間）が１５時間３０分未満のものについては、第１項の規定にかかわらず、勤勉手当は支給しない。

７　前６項に定めるもののほかパートタイム会計年度任用職員の勤勉手当の支給については、常勤職員の例による。

　　　追加〔令和6年2号〕

　　　　第２節　フルタイム会計年度任用職員の給料、手当

　（フルタイム会計年度任用職員の給料）

第１９条　フルタイム会計年度任用職員の給料については、別表第３（２）フルタイム会計年度任用職員給料表（以下「給料表」という。）を適用する。

２　新たにフルタイム会計年度任用職員となったものの給料号給は、給料表に規定する１級１号給とする。

３　前項の規定にかかわらず、第１４条第３項及び第４項におけるパートタイム会計年度任用職員の経験年数による号給の加算及び学歴免許等の資格による号給の調整の規定は、フルタイム会計年度任用職員の経験年数による号給の加算及び学歴免許等の資格による号給の調整について準用する。この場合において、同条第３項及び第４項中「報酬単価の号給」は「給料号給」と、同条第４項中「報酬額表」は「給料表」と読み替えるものとする。

（時間外勤務手当）

第２０条　フルタイム会計年度任用職員が、次の各号に掲げる勤務に従事した場合には、当該各号の定める時間に対し、時間外勤務手当を支給する。

（１）正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合　正規の勤務時間外に勤務した時間

（２）公務の運営上の必要性等から、やむを得ず、勤務時間を割り振られていない日に正規の勤務時間を割り振られた場合（同一週を超える期間において、勤務時間を割り振られていた日に勤務時間を割り振らないこととされる場合に限る。）で、あらかじめ割り振られていた１週間の正規の勤務時間を超えて勤務したとき　当該あらかじめ割り振られていた１週間の勤務時間を超えて勤務した正規の勤務時間（３８時間４５分から割振り変更前の勤務時間を差し引いた時間（その週に休日勤務手当が支給された場合における当該休日勤務手当が支給された時間を加えた時間）に達するまでの時間を除く。）

　（休日勤務手当）

第２１条　フルタイム会計年度任用職員が休日において正規の勤務時間中に勤務した時間に対して、休日勤務手当を支給する。

　（時間外勤務手当及び休日勤務手当の額及び支給方法）

第２２条　フルタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当及び休日勤務手当の額及び支給方法は、常勤職員の例による。

　（期末手当）

第２３条　第１８条におけるパートタイム会計年度任用職員の期末手当の支給に関する規定は、フルタイム会計年度任用職員の期末手当の支給について準用する。この場合において、同条第３項中「基準日以前６か月以内の期間におけるその者の在職期間において平準化した１日当たりの報酬額に２１を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）」は「基準日においてその者が受けるべき給料月額」と読み替えるものとする。

　　　一部改正〔令和2年6号〕

（勤勉手当）

第２３条の２　第１８条の２におけるパートタイム会計年度任用職員の勤勉手当の支給に関する規定は、フルタイム会計年度任用職員の勤勉手当の支給について準用する。この場合において、同条第５項中「基準日以前６か月以内の期間におけるその者の勤務期間において平準化した１日当たりの報酬額に２１を乗じて得た額（その額に１円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）」は「基準日においてその者が受けるべき給料月額」と読み替えるものとする。

　　　追加〔令和6年2号〕

　（通勤手当）

第２４条　フルタイム会計年度任用職員の通勤手当の額及び支給方法は、常勤職員の例による。

第４章　費用弁償及び旅費

　（パートタイム会計年度任用職員の費用弁償）

第２５条　パートタイム会計年度任用職員が公務のため旅行したときは、常勤職員の旅費支給の例によりその費用を弁償する。

２　パートタイム会計年度任用職員が通勤をしたときは、つがる西北五広域連合職員等の旅費及び費用弁償に関する条例（平成１１年つがる西北五広域連合条例第１３号）第２７条第３項の規定に基づき、五所川原市から派遣される常勤職員の通勤手当の支給の例により、通勤費を支給する。

（フルタイム会計年度任用職員の旅費）

第２６条　フルタイム会計年度任用職員が公務のため旅行したときの旅費の額及び支給方法等は、常勤職員の旅費の例による。

　　第５章　雑則

（服務の宣誓）

第２７条　新たに会計年度任用職員となった者は、つがる西北五広域連合職員の服務の宣誓に関する条例（平成１１年つがる西北五広域連合条例第７号。以下「服務宣誓条例」という。）の規定に基づき、服務の宣誓を行うものとする。

２　第４条第５項の規定に基づき再度の任用となった会計年度任用職員の第１項の服務の宣誓については、先の任用に際して行った服務の宣誓をもって、これを行ったものとみなす。

　　　一部改正〔令和4年1号〕

　（営利企業への従事等の届出）

第２８条　パートタイム会計年度任用職員は、営利企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員等の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は事業若しくは事務に従事することにより報酬を得る場合は、広域連合長に対し、その概要を届け出なければならない。

２　広域連合長は、届出の内容を確認した上で、パートタイム会計年度任用職員の職務の執行に必要な範囲内で、必要な指示を行うことができる。

（その他の服務）

第２９条　この規程に定めるもののほか、会計年度任用職員の服務については、常勤職員の例による。

　　　一部改正〔令和4年1号〕

　（委任）

第３０条　この規程に定めるもののほか、会計年度任用職員の任用等について必要な事項は、広域連合長が別に定める。

　　　附　則

（施行期日）

１　この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

　（つがる西北五広域連合臨時的任用職員管理規程の廃止）

２　つがる西北五広域連合臨時的任用職員管理規程（平成２５年つがる西北五広域連合訓令第１号）は、廃止する。

　　　附　則（令和２年８月１１日訓令第６号）

　この訓令は、公表の日から施行する。

　　　附　則（令和３年１２月２８日訓令第２号）

　この訓令は、令和４年１月１日から施行する。

附　則（令和４年９月２７日訓令第１号）

　この訓令は、令和４年１０月１日から施行する。

附　則（令和５年３月２４日訓令第１号）

この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

　　　附　則（令和６年４月１９日訓令第２号）

　この訓令は、公表の日から施行し、令和６年４月１日から適用する。

　　　附　則（令和６年５月１６日訓令第３号）

この訓令は、公表の日から施行し、令和６年６月１日から適用する。

別表第１（第８条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １週間の  勤務日数 | １年間の  勤務日数 | 任用期間（継続勤務年数） | | | | | | |
| ６か月 | １年  ６か月 | ２年  ６か月 | ３年  ６か月 | ４年  ６か月 | ５年  ６か月 | ６年  ６か月以上 |
| ４日 | １６９日から  ２１６日まで | ７日 | ８日 | ９日 | １０日 | １２日 | １３日 | １５日 |
| ３日 | １２１日から  １６８日まで | ５日 | ６日 | ６日 | ８日 | ９日 | １０日 | １１日 |
| ２日 | ７３日から  １２０日まで | ３日 | ４日 | ４日 | ５日 | ６日 | ６日 | ７日 |
| １日 | ４８日から  ７２日まで | １日 | ２日 | ２日 | ２日 | ３日 | ３日 | ３日 |

別表第２（第１０条関係）

１　有給休暇

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　　　　容 | 日　　　数 |
| 会計年度任用職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき | 必要と認められる期間 |
| 会計年度任用職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき | 必要と認められる期間 |
| 会計年度任用職員が結婚する場合で、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のため勤務しないことが相当であると認められるとき | 連続する５日の範囲内の期間 |
| 会計年度任用職員の親族（親族別日数表の親族欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合で、当該会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき | 親族に応じ親族別日数表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間 |
| 地震、水害、火災その他の災害により次のいずれかに該当する場合その他これらに準ずる場合で、会計年度任用職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき  ア　会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該会計年度任用職員がその復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。  イ　会計年度任用職員及び当該会計年度任用職員と同一の世帯に属する者の生活に必要な水、食料等が著しく不足している場合で、当該会計年度任用職員以外にはそれらの確保を行うことができないとき。 | 連続する７日の範囲内の期間 |
| 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 | 必要と認められる期間 |
| 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等に際して、会計年度任用職員が退勤途上における身体の危険を回避す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 | 必要と認められる期間 |
| 季節性インフルエンザその他の広域連合長が別に定める病毒感染の恐れがある感染症にり患した者（り患したおそれがある者を含む。）について、感染防止のため勤務しないことが必要と認められるとき（以下２　無給休暇の表において「感染症による休暇」という。）。 | 広域連合長が別に定める期間 |
| 会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合（以下備考において「夏季休暇」という。） | １の年の６月から１０月までの期間内における勤務時間が割り振られていない日を除いて原則として連続する３日の範囲内の期間 |
| 生後満１年６月に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 | １日２回それぞれ３０分以内の申し出た期間（男性の会計年度任用職員にあっては、その子の当該会計年度任用職員以外の親が当該会計年度任用職員がこの号の休暇を使用しようとする日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法第６７条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、１日２回それぞれ３０分から当該承認又は請求に係る回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間） |
| 会計年度任用職員が父母、配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情に合った者を含む。）及び子の追悼のための特別な行事のため勤務しないことが相当と認められる場合 | １日の範囲内の期間 |
| ８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）以内に出産する予定である女性の会計年度任用職員が申し出た場合 | 出産の日までの申し出た期間 |
| 女性の会計年度任用職員が出産した場合 | 出産の日の翌日から８週間を経過する日までの期間（産後６週間を経過した女性の会計年度任用職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。） |
| 会計年度任用職員が妻（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。）の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合（以下備考において「配偶者出産休暇」という。） | 会計年度任用職員の妻の出産のための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３日の範囲内の期間 |
| 会計年度任用職員の妻（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。）が出産する場合であってその出産予定日の８週間（多胎妊娠の場合にあっては、１４週間）前の日から当該出産の日以後１年を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（妻の子を含む。）を養育する会計年度任用職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき（以下備考において「育児参加のための休暇」という。） | 当該期間内における５日の範囲内の期間 |
| 会計年度任用職員が不妊治療に係る通院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（以下備考において「出生サポート休暇」という。） | １年度において５日（当該通院等が対外受精その他の広域連合長が別に定める不妊治療に係るものである場合にあっては、１０日）の範囲内の期間 |

備考 ：１　夏季休暇については、６月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は６月以上継続勤務している会計年度任用職員であって、週の勤務時間が１５時間３０分以上勤務する職員に付与するものとする。

　　　 ２　配偶者出産休暇、育児参加のための休暇及び出生サポート休暇については、１週間の勤務日が３日以上とされている会計年度任用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会計年度任用職員で１年間の勤務日が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又は６月以上継続勤務しているものに限って付与するものとする。

２　無給休暇

|  |  |
| --- | --- |
| 内　　　　　容 | 日　　　数 |
| 会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若しくは末しょう血幹細胞移植のための末しょう血幹細胞の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末しょう血幹細胞移植のための末しょう血幹細胞を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき | 必要と認められる期間 |
| 中学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）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又は疾病の予防を図るために必要なものとして管理者が定めるその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合（以下備考において「子の看護休暇」という。） | １年度において５日（その養育する中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 |
| 要介護者の介護その他の管理者が定める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（以下備考において「短期介護休暇」という。） | １年度において５日（要介護者が２人以上の場合にあっては、１０日）以内の範囲内の期間 |
| 女性の会計年度任用職員が生理日における就業が著しく困難なため、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（以下この表において「生理休暇」という。） | 必要と認められる期間 |
| 女性の会計年度任用職員が母子保健法の規定による保健指導又は健康診断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（以下この表において「妊産疾病休暇」という。） | 必要と認められる期間 |
| 会計年度任用職員が公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（「感染症による休暇」に掲げる場合を除く。以下この表において「公務傷病休暇」という。） | 必要と認められる期間 |
| 会計年度任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（「感染症による休暇」「生理休暇」「妊産疾病休暇」「公務傷病休暇」に掲げる場合を除く。以下備考において「私傷病休暇」という。） | 連続する９０日以内の期間において最小限度と認める期間。ただし、１週間の勤務日が４日以下とされている会計年度任用職員（１週間の勤務時間が２９時間以上である会計年度任用職員を除く。）及び週以外の期間によって勤務日が定められた会計年度任用職員で１年間の勤務日が４８日以上２１６日以下であるものについては、１週間の勤務日数、１年間の勤務日数に応じて私傷病休暇期間表に定める期間。 |

備考：１　子の看護休暇及び短期介護休暇については、１週間の勤務日が３日以上とされている会計年度任用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会計年度任用職員で１年間の勤務日が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又は６月以上継続勤務しているものに限って付与するものとする。

　　　２　私傷病休暇については、６月以上の任期が定められている会計年度任用職員又は６月以上継続勤務している会計年度任用職員（いずれの会計年度任用職員においても週以外の期間によって勤務時間が定められている職員で１年間の勤務日が４７日以下であるものを除く。）に付与するものとする。

３　親族別日数表

|  |  |
| --- | --- |
| 親族 | 日数 |
| 配偶者 | １０日 |
| 父母 | ７日 |
| 子 |
| 祖父母 | ３日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日） |
| 孫 | １日 |
| 兄弟姉妹 | ３日 |
| おじ又はおば | １日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、７日） |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母 | ３日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日） |
| 子の配偶者又は配偶者の子 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、７日） |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | １日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、３日） |
| 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 |
| おじ若しくはおばの配偶者又は配偶者のおじ若しくはおば | １日 |

４　私傷病休暇期間表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| １週間の勤務日数 | ４日 | ３日 | ２日 | １日 |
| １年間の勤務日数 | １６９日から  ２１６日まで | １２１日から  １６８日まで | ７３日から  １２０日まで | ４８日から  ７２日まで |
| 休暇の期間 | ７日 | ５日 | ３日 | １日 |

別表第３（第１４条関係）

（１）パートタイム会計年度任用職員の１時間当たりの報酬額表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務の級 | 号給 | １時間当たりの報酬単価 |
| １級 | １号給 | ９９６円 |
| ２号給 | １，００３円 |
| ３号給 | １，０１０円 |
| ４号給 | １，０１７円 |
| ５号給 | １，０２４円 |

（２）フルタイム会計年度任用職員給料表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 職務の級 | 号給 | 給料月額 |
| １級 | １号給 | １６２，１００円 |
| ２号給 | １６３，２００円 |
| ３号給 | １６４，４００円 |
| ４号給 | １６５，５００円 |
| ５号給 | １６６，６００円 |

　　　一部改正〔令和3年22号・4年1号・6年2号・6年3号〕

様式第1号（第５条関係）

人　事　発　令　通　知　書

氏名

　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第１号に定める会計年度任用職員として、つがる西北五広域連合　会計年度任用職員　事務員　に任命する。

任用期間　　　　　年　　　月　　　日　から

　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日　まで

　　　　　　勤務場所

　　　　　　勤務内容

勤務条件　　　別紙のとおり

年　　月　　日

つがる西北五広域連合長　　　　　　　　印

（様式第１号　別紙）

勤務条件に関する書面

１　任用期間の更新の有無に関する事項

（１）更新の有無

　（２）更新の判断基準

　２　公募によらず再度の任用を行うことに関する事項

　（１）公募によらず再度の任用を行うことの有無

　（２）公募によらず再度の任用を行うことの判断基準

　３　勤務時間等に関する事項

（１）勤務日及び週休日

（２）勤務時間及び休憩時間

（３）時間外勤務の有無

（４）休暇

　　　　別に交付する書面に記載するとおり。

　４　報酬に関する事項

　（１）報酬の額

　（２）報酬の計算期間

　（３）報酬の支払日

　５　期末手当に関する事項

　（１）期末手当算定基礎額

　（２）期末手当の支給日

　６　その他の給付に関する事項

　　　別に交付する書面に記載するとおり。

　７　服務に関する事項

　　　別に交付する書面に記載するとおり。

様式第２号（第５条関係）

人　事　発　令　通　知　書

氏名

　地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第２２条の２第１項第２号に定める会計年度任用職員として、つがる西北五広域連合　会計年度任用職員　事務員　に任命する。

任用期間　　　　　年　　　月　　　日　から

　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日　まで

　　　　　　勤務場所

　　　　　　勤務内容

勤務条件　　　別紙のとおり

年　　月　　日

つがる西北五広域連合長　　　　　　　　印

（様式第２号　別紙）

勤務条件に関する書面

１　任用期間の更新の有無に関する事項

（１）更新の有無

　（２）更新の判断基準

　２　公募によらず再度の任用を行うことに関する事項

　（１）公募によらず再度の任用を行うことの有無

　（２）公募によらず再度の任用を行うことの判断基準

　３　勤務時間等に関する事項

（１）勤務日及び週休日

（２）勤務時間及び休憩時間

（３）時間外勤務の有無

（４）休暇

　　　　別に交付する書面に記載するとおり。

　４　給料に関する事項

　（１）給料の額

　（２）給料の計算期間

　（３）給料の支払日

　５　期末手当に関する事項

　（１）期末手当算定基礎額

　（２）期末手当の支給日

　６　その他の給付に関する事項

　　　別に交付する書面に記載するとおり。

　７　服務に関する事項

　　　別に交付する書面に記載するとおり。

様式第３号（第５条関係）

人　事　発　令　通　知　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名　つがる西北五広域連合

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　会計年度任用職員　事務員

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名

任用期間を更新する。

更新期間　　　　　年　　　月　　　日　から

　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日　まで

　　　　　　勤務場所

　　　　　　勤務内容

勤務条件　　　別紙のとおり

年　　月　　日

つがる西北五広域連合長　　　　　　　　印

様式第４号（第１３条関係）

|  |  |
| --- | --- |
| 所属長印 |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日

　　つがる西北五広域連合長

施設名

所　属

職氏名 　　　　　　　 ㊞

無給休暇承認願

つがる西北五広域連合会計年度任用職員管理規程（令和２年つがる西北五広域連合訓令第２号)第１３条第２項の規定により、下記のとおり無給休暇を承認願います。

記

１　休暇期間 年 月 日～ 年 月 日( 日間)

２　理 由

３　休暇期間における所在地

４　添付書類

５　備考

様式第５号（第２７条関係）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事務局長 | 総務課長 | 係長 |
|  |  |  |

年　　月　　日

　　つがる西北五広域連合長

所属

職氏名　　　　　　　　　　　印

欠勤届

　　下記のとおり欠勤したいので、届けます。

記

１　欠勤する期間　　　　　年　　　月　　　日　　　時　　　分から

　　　　　 　　　　　　　　　 年　　　月　　　日　　　時　　　分まで

２　欠勤する理由

様式第６号（第２７条関係）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | 所属長 | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| つがる西北五広域連合長  　下記のとおり育児休業の承認（育児休業の期間の延長）を請求します。 | | | | | 請求年月日　　　　年　　月　　日  所属  職氏名　　　　　　　　　　　㊞ | | | |
| １　請求に係る子 | 氏名 |  | | | | | | |
| 続柄等 |  | | | | | | |
| 生年月日 | 年　　　月　　　日生 | | | | | | |
| ２　請求の内容 | □育児休業の承認　　　　　□育児休業の期間の延長  （再任用短時間勤務職員の１歳６か月までの子の育児休業又は再任用短時間勤務職員の２歳までの子の育児休業が必要な事情） | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| □再度の育児休業の承認　　□再度の育児休業の期間の延長  (再度の育児休業又は再度の育児休業期間の延長が必要な事情) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ３　請求期間 | 年　　　月　　　日から　　　年　　　月　　　日まで | | | | | | | |
| ４　既に育児休業をした期間 | 年　　　月　　　日から　　　年　　　月　　　日まで | | | | | | | |
| 年　　　月　　　日から　　　年　　　月　　　日まで | | | | | | | |
| ５　配　　偶　　者 | 氏　　　　　名 | |  | | | | | |
| 育児休業の期間 | | 年　 月　 日から　 　年　 月　 日まで | | | | | |
| ６　備　　　　　考 |  | | | | | | | |

(注)①　請求（育児休業の期間の延長に係るものを除く。）に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書等。写しでも可)を添付すること。

②　子の出生前に請求する場合は、請求期間欄には出産予定日以後の期間を記入するものとし、請求に係る子欄の記入及び証明書類の添付は、出生後速やかに行うこと。

③　再任用短時間勤務職員が任期の更新又は任期満了後に引き続く採用に伴う再度の育児休業をしようとする場合は、請求期間欄及び既に育児休業をした期間欄に記入すれば足りる。

④　配偶者欄には、再任用短時間勤務職員が１歳２か月までの子の育児休業、１歳６か月までの子の育児休業又は２歳までのこの育児休業を使用とする場合に記入すること。

⑤　備考欄には、請求に係る子以外に３歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から57日間に、職員（当該期間内に産後休暇（第38条第１項第７号に掲げる場合における休暇をいう。）により勤務しなかった職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）においてはその氏名、請求者との続柄等及び生年月日について、請求に係る子が養子の場合においては養子縁組の効力が生じた日について、請求に係る子以外の子について現に育児休業の承認を受けている場合においてはその旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

⑥　該当する□には、レ印を記入すること。

|  |
| --- |
| 所属長の意見 |

様式第７号（第２７条関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 所属長 |  |  |  |
|  |  |  |  |

育児休業等計画書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提出年月日　　　　年　　月　　日  　　つがる西北五広域連合長  所　属  職氏名　　　　　　　　　　　　　㊞  　再度の育児休業の承認の請求をする予定ですので、育児休業等の計画について下記のとおり提出します。  　なお、下記の記載事項に変更が生じた場合は、遅滞なく届け出ます。 | | | | |
| １　請求に係る子 | | | | |
| 氏　名 |  | | 生年月日 | 年　　月　　日生 |
| ２　請求者の計画 | | | | |
| 請求期間 | | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで | | |
| 再度の請求予定期間 | | 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで | | |
| ３　備　　　　　　　　　　考 | |  | | |

(注)①　育児休業等計画書は、育児休業承認請求書と同時に（変更の届出の場合は、記載事項に変更が生じた後遅滞なく）提出するものとすること。

②　請求期間欄には、育児休業承認請求書に記載した請求期間を記入すること。

③　子の出生前に提出する場合は、請求に係る子欄の記入は、出生後速やかに行うこと。

④　変更の届出の場合は、変更する箇所のみ記入すること。

様式第８号（第２７条関係）

(表)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 所属長 |  |  |  |
|  |  |  |  |

部分休業承認請求書

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請求年月日　　　　　年　　月　　日  　　つがる西北五広域連合長 | | | | | | |
| 下記のとおり部分休業の承認を請求します。 | | | | 所　属  職氏名　　　　　　　　　　㊞ | | |
| １　請求に係る子 | 氏　　　　　名 |  | | | | |
| 続　　柄　　等 |  | | | | |
| 生　年　月　日 | 年　　　月　　　日生 | | | | |
| ２　請求期間及び  時間 | 期間 | | | | 時間 | |
| 年　月　日から  年　月　日まで | | □毎日  □その他(　) | | 午前 | 時　　分から  時　　分まで |
| 午後 | 時　　分から  時　　分まで |
| 年　月　日から  年　月　日まで | | □毎日  □その他(　) | | 午前 | 時　　分から  時　　分まで |
| 午後 | 時　　分から  時　　分まで |
| ３　備　　　　考 |  | | | | | |

　(注)①　請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類(医師又は助産師が発行する出生(産)証明書、母子健康手帳の出生届済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書などのいずれか。写しでも可)を添付すること。

　　　②　部分休業の承認の取消しを申請する場合は、裏面に記入すること。

　　　③　該当する□には、レ印を記入すること。

(裏)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決裁欄 | | | 月日 | 休業の承認を取り消された時間 | | 時間数 | 請求者  の印 | 備考 |
|  |  |  | 午前 | 午後 |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |
|  |  |  | ／ | 時　分から  　　時　分まで | 時　分から  　　時　分まで | 時間  分 |  |  |

様式第９号（第２７条関係）

(表)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度　出勤簿 | | | | | | | 職 | |  | | | | 氏名 | |  | | | | | | 使用  印鑑 | |  | | サイン | |  | |
| ４月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 |  | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | 昭和の日 |  | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| ５月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  | 憲法記念日 | みどりの日 | こどもの日 |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| ６月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 |  | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| ７月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| ８月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | 山の日 | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| ９月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 |  | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |

（裏）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年度　出勤簿 | | | | | | | 職 | |  | | | | 氏名 | |  | | | | | | 使用  印鑑 | |  | | サイン | |  | |
| 10月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| 11月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  | 文化の日 |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 |  | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 勤労感謝の日 |  |  | |  | |  |  |  |  | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 12月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | 休日 | 休日 | 休日 | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| １月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
| 元日 | 休日 | 休日 |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| ２月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | | 建国記念の日 | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 |  |  |  | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | | 天皇  誕生日 |  |  | |  | |  |  |  | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| ３月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 | 9 | 10 | | 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 |  | | 年次休暇 | | 日　時間 | | 休職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | 病気休暇 | | 日 | | 育児休業 | | 日 |
| 特別休暇 | | 日 | | 部分休業 | | 日　時間 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | | 23 | 24 | 25 | | 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 介護休暇 | | 日　時間 | | 停職 | | 日 |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | | 職専免 | | 日　時間 | |  | |  |
| 欠勤 | | 日　時間 | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |

備考　表中記載の国民の祝日のほか、祝日については、各年度においてそれぞれ該当日を表記すること。

様式第１０号（第２７条関係）

時間外勤務等命令(実績)簿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月分

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 命令権者印 | 勤務月日 | | 勤務命令時間 | | 休憩時間 | | 勤務内容 | | | 従事者印 | 時間外勤務 | | | | | 休日  勤務 | 夜間  勤務 | 結果 | |
|  |  |  |  |  | 勤務時間 | 確認印 |
|  | 月　日 | | 自　 時　 分  至　 時　 分 | | 自　 時　 分  至　 時　 分 | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自　 時　 分  至　 時　 分 |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
|  | 月　日 | | 自・  至・ | | 自・  至・ | |  | | |  | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | 自・  至・ |  |
| ※事務使用欄 | |  |  |  |  |  |  |  |  | 計 | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ | ・ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属　名 | 職員番号 | 職員氏名 |  |  |  |  |  | 休日勤務 | 夜間勤務 | 支給額合計 | |
|  |  |  | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 | 時間 |  | 円 |

様式第１１号（第２９条関係）

年　　月　　日

　　つがる西北五広域連合長

所　属

職氏名　　　　　　　　　　印

営利企業への従事等許可願

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 願い出る職員 | 職名 |  | 氏名 | |  | |
| 所属名 |  | 現住所 | |  | |
| 従事等の内容 | 団体名 |  | | | | |
| 所在地 |  | | | | |
| 業務の内容 |  | | | | |
| 職名 |  | | 事務の内容と責任の程度 | |  |
| 勤務先 |  | |
| 勤務の態様 |  | |
| 収入額 |  | |
| 従事の期間 |  | |
| 営利企業への従事等を必要とする理由 | |  | | | | |
| 営利企業への従事等が職務の遂行に与える影響、その他参考事項についての所属長の意見 | | 所属長　氏　名 | | | | |