

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
改 正 令和 2 年 8 月 11 日
訓 令 第 6 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。

(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 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。

4 介護時間は、無給の休暇とする。

(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の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時間あたりの報酬額表(以下「報酬額表」という。)を適用して、1時間あたりの単価に、1日あ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企業職員の初任給、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。
(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。 (令和2訓令6・一部改正)

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。

(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を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、100分の100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。

(令和2訓令6・一部改正)

在職期間	割合
6か月	100分の100

5 か月以上 6 か月未満	1 0 0 分の 8 0
3 か月以上 5 か月未満	1 0 0 分の 6 0
3 か月未満	1 0 0 分の 3 0

- 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。（令和2訓令6・一部改正）
- 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。

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。（令和2訓令6・一部改正）

（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)

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 前項の服務の宣誓にあたっては、任命権者又は任命権者の定める上級の公務員の面前での宣誓書の署名を要さず、署名をした宣誓書を提出することで足りるものとする。

3 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。

4 前3項に掲げるもののほか、会計年度任用職員の服務については、五所川原市職員服務規程(平成17年五所川原市訓令第14号)第2条、第7条、第9条(第2項を除く。)、第10条、第11条、第13条から第17条及び第22条の規定を準用する。この場合において第2条中「市民全体」は「圏域民全体」と、「市行政」を「広域行政」と、第7条及び第9条中「市長」を「広域連合長」と読み替えるものとする。

5 前項の規定にかかわらず、欠勤の届出は、欠勤届(様式第5号)によるものとする。

6 第4項の規定にかかわらず、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「育児休業法」という。)第2条第1項の規定による育児休業の承認を受けようとする際の請求は育児休業承認請求書(様式第6号)に、前項の規定により準用することとなる五所川原市職員の育児休業等に関する条例(平成17年五所川原市条例第35号)第3条第5号の規定による申出をする際に育児休業承認請求書に添付する計画書は育児休業等計画書(様式第7号)に、育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けようとする際の請求は部分休業承認請求書(様式第8号)に、それぞれによるものとする。

7 第4項の規定にかかわらず、会計年度任用職員が使用する出勤簿は、出勤簿(様式第9号)とする。

8 第4項の規定にかかわらず、会計年度任用職員に時間外勤務を命じる際は、時間外勤務等命令(実績)簿(様式第10号)によるものとする。

(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。

(営利企業への従事許可)

第29条 フルタイム会計年度任用職員は、営利企業への従事等に係る許可を受けようとするときは、営利企業への従事等許可願(様式第11号)により広域連合長に願い出なければならない。

(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年訓令第6号)

この訓令は、公表の日から施行する。

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
---	--

内 容	日 数
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罹患した者（罹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7月から9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

備考： 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 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	必要と認められる期間

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	
--	--

内 容	日 数
6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。）
生後1年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）
小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する常勤職員が、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（市町派遣職員にあっては1暦年）において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
要介護者の介護その他の管理者が定める世話をを行う常勤職員が、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（以下備考において「短期介護休暇」という。）	1年度（市町派遣職員にあっては1暦年）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

内 容	日 数
女子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

女子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る、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る、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。）	10日の範囲内の期間。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り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	

親族	日数
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

	ける場合にあつては、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つては、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つては、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つては、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	898円
	2号給	904円
	3号給	912円
	4号給	919円
	5号給	925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	146,100円
	2号給	147,200円
	3号給	148,400円
	4号給	149,500円
	5号給	150,600円

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



(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。

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



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。

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



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

印

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

所属長			

育 児 休 業 承 認 請 求 書

つがる西北五広域連合長		請求年月日		年	月	日	
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。				所 属 職 氏 名 ⑩			
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	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 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）						
	<input type="checkbox"/> 再度の育児休業の承認 <input type="checkbox"/> 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き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

所属長			

育 児 休 業 等 計 画 書

提出年月日	年	月	日
<p>つがる西北五広域連合長</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">所 属 職氏名</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Ⓜ</p> <p>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。</p> <p>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。</p>			
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。
- 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。

（表）

所属長			

部分休業承認請求書

つがる西北五広域連合長		請求年月日		年	月	日
下記のとおり部分休業の承認を請求します。		所 属				
		職氏名		⑩		
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	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前	時	分から	
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後	時	分から	
	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎 日	午前	時	分から	
	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	午後	時	分から	
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		
			/	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				
																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		31	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		31	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	31	/	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							
11 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	31	/	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	31	/	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		
														休日	休日			職 専 免	日 時間				
														休日	欠 勤	日 時間							
1月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	31	/	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			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	31	/	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	31	/	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							

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。

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		
						$\frac{125}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{160}{100}$	$\frac{25}{100}$			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	$\frac{125}{100}$		$\frac{150}{100}$		$\frac{135}{100}$		$\frac{160}{100}$		計

所属名	職員番号	職員氏名	$\frac{125}{100}$	$\frac{150}{100}$	$\frac{135}{100}$	$\frac{160}{100}$	$\frac{25}{100}$	休日勤務 $\frac{135}{100}$	夜間勤務 $\frac{25}{100}$	支給額合計
			時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	円

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		印