



加須市会計年度任用職員のあらまし

令和7年4月改訂
加須市総務部職員課

【改訂履歴】

版	改訂年月日	改訂理由
第1版	令和 2年 1月 20日	第1版発行
第2版	令和 2年 3月 23日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第3版	令和 2年 7月 1日	参考資料④（接遇の手引き（概要版））追加
第4版	令和 2年 11月 19日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第5版	令和 3年 4月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第6版	令和 3年 6月 15日	一部改正（参考資料③（職務専念義務免除（取扱基準）））
第7版	令和 3年 9月 16日	一部改正（参考資料③（職務専念義務免除（取扱基準）））
第8版	令和 4年 1月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第9版	令和 4年 2月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第10版	令和 4年 4月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第11版	令和 4年 10月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第12版	令和 5年 4月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第13版	令和 5年 5月 8日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第14版	令和 6年 4月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）
第15版	令和 7年 4月 1日	一部改正（新旧対照表のとおり）

< 目 次 >

1. 会計年度任用職員とは	P 1
2. 採用の方法	P 1
3. 条件付採用	P 1
4. 任期	P 1
5. 服務	P 2
6. 給与	P 6
7. 勤務時間、週休日等	P 1 6
8. 休暇等	P 1 7
9. 旅費	P 2 5
10. 社会保険等、雇用保険	P 2 6
11. 公務災害補償	P 2 6
12. 退職手当	P 2 7
13. 年末調整	P 2 7
14. 健康診断、ストレスチェック	P 2 7
15. 人事評価	P 2 7
16. 諸手続き	P 2 8
17. ハラスメント相談窓口	P 3 1

<参考資料>

①加須市職員の懲戒処分等の指針 ②職種別号給基準表 ③職務専念義務免除取扱基準 ④加須市職員接遇の手引き（概要版）

1. 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員は、業務繁忙期や職員に欠員が生じた場合の職員の補助や施設の受付、放課後児童指導員、保育所や学校の補助などの業務に就く1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）内を任期として任用される一般職の非常勤の地方公務員です。

会計年度任用職員はパートタイム会計年度任用職員とフルタイム会計年度任用職員の2種類あります。

パートタイム会計年度任用職員は、1週間当たりの勤務時間が常勤職員に比して短いもの、フルタイム会計年度任用職員は、1週間当たりの勤務時間が常勤職員と同一（38.75時間）のものをいいます。

フルタイム会計年度任用職員は、担任の保育士、担任の幼稚園教諭及び手話通訳士となります。

2. 採用の方法

会計年度任用職員の採用は、①登録申込書による書類選考、②個人面接（※必要に応じて実施）により行います。

3. 条件付採用

会計年度任用職員の採用は、「選考」に基づく正式採用であるため、一般職の常勤職員と同様に条件付採用期間が設けられています。その期間は、1箇月ですが、実際の勤務日数が少ない場合には、実際の勤務日数が15日に達するまで条件付採用期間は延長となります。

つまり、職務を良好な成績で遂行したときにはじめて正式採用となります。

また、条件付採用期間は、地方公務員法上の権利が制限されます。

意に反する不利益な処分（懲戒処分、分限処分等）を受けても、公平委員会に対し審査請求はできません。

4. 任期

会計年度任用職員の任期は、4月1日から翌年3月31日までの最長1年であり、この期間を超える任期の設定はできません。

任期は、業務の遂行に必要な期間を考慮して定められます。

任期が1会計年度の期間より短い場合における年度内での任期の更新、翌年度における再度の任用は客観的な能力の実証に基づき行います。

任用期間が満了した場合には、当然に会計年度任用職員としての身分は消滅します。

自己都合退職を希望する場合は、退職願を提出してください。退職の発令をもって退職となります。

なお、定年制はありません。

5. 服務

会計年度任用職員には、地方公務員法の「服務」に関する各規定が適用されます。

「服務」とは、勤務の内外で、全体の奉仕者として負う責任一般のことです。

〈地方公務員法第 30 条〉

(服務の根本基準)

第 30 条 すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

地方公務員法に係る次の①から⑧それぞれの服務規定に反した場合は、懲戒処分の対象となります。(参考資料①参照)

① 服務の宣誓〈地方公務員法第 31 条〉

新たに任用されたときは、誠実かつ公正に職務を行うことを誓ってからでなければその職を行ってははいけません。

(服務の宣誓)

第 31 条 職員は、条例の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

【加須市職員の服務の宣誓に関する条例】

第 2 条 新たに職員となった者は、任命権者又は任命権者の定める上級の公務員の面前において、別記様式による宣誓書に署名してからでなければその職を行ってはならない。

② 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務〈地方公務員法第 32 条〉

職務を遂行するにあたり、法令、条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務上の命令に従わなければなりません。

(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)

第 32 条 職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

③ 信用失墜行為の禁止〈地方公務員法第 33 条〉

その職の信用を傷つけ、職員の職全体の不名誉となるような行為は禁じられています。

(信用失墜行為の禁止)

第 33 条 職員は、その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

④ 守秘義務〈地方公務員法第 34 条〉

職務上知り得た秘密を漏らしてはいけません。退職後も同様です。

(秘密を守る義務)

第 34 条 職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

⑤ 職務専念義務<地方公務員法第 35 条>

勤務時間中は、職務に専念しなければなりません。

(職務に専念する義務)

第 35 条 職員は、法律又は条例に特別の定がある場合を除く外、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職責遂行のために用い、当該地方公共団体がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

⑥ 政治的行為の制限<地方公務員法第 36 条>

政治的な目的をもって、政治的な行為をすることは禁じられています。

(政治的行為の制限)

第 36 条 職員は、政党その他の政治的団体の結成に関与し、若しくはこれらの団体の役員となつてはならず、又はこれらの団体の構成員となるように、若しくはならないように勧誘運動をしてはならない。

2 職員は、特定の政党その他の政治的団体又は特定の内閣若しくは地方公共団体の執行機関を支持し、又はこれに反対する目的をもって、あるいは公の選挙又は投票において特定の人又は事件を支持し、又はこれに反対する目的をもって、次に掲げる政治的行為をしてはならない。ただし、当該職員の属する地方公共団体の区域(当該職員が都道府県の支庁若しくは地方事務所又は地方自治法第 252 条の 19 第 1 項の指定都市の区若しくは総合区に勤務する者であるときは、当該支庁若しくは地方事務所又は区若しくは総合区の所管区域)外において、第 1 号から第 3 号まで及び第 5 号に掲げる政治的行為をすることができる。

一 公の選挙又は投票において投票をするように、又はしないように勧誘運動をすること。

二 署名運動を企画し、又は主宰する等これに積極的に関与すること。

三 寄附金その他の金品の募集に関与すること。

四 文書又は図画を地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎(特定地方独立行政法人にあっては、事務所。以下この号において同じ。)、施設等に掲示し、又は掲示させ、その他地方公共団体又は特定地方独立行政法人の庁舎、施設、資材又は資金を利用し、又は利用させること。

五 前各号に定めるものを除く外、条例で定める政治的行為

3 何人も前 2 項に規定する政治的行為を行うよう職員に求め、職員をそそのかし、若しくはあおってはならず、又は職員が前 2 項に規定する政治的行為をなし、若しくはなさないことに対する代償若しくは報復として、任用、職務、給与その他職員の地位に関してなんらかの利益若しくは不利益を与え、与えようと企て、若しくは約束してはならない。

4 職員は、前項に規定する違法な行為に応じなかったことの故をもって不利益な取扱を受けることはない。

5 本条の規定は、職員の政治的中立性を保障することにより、地方公共団体の行政及び特定地方独立行政法人の業務の公正な運営を確保するとともに職員の利益を保護することを目的とするものであるという趣旨において解釈され、及び運用されなければならない。

⑦ 争議行為等の禁止<地方公務員法第 37 条>

職務の正常な行為を阻害するストライキ等を行うこと、そそのかすことは禁じられています。

(争議行為等の禁止)

第 37 条 職員は、地方公共団体の機関が代表する使用者としての住民に対して同盟罷業、怠業その他の争議行為をし、又は地方公共団体の機関の活動能率を低下させる怠業的行為をしてはならない。又、何人も、このような違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおってはならない。

2 職員で前項の規定に違反する行為をしたものは、その行為の開始とともに、地方公共団体に対し、法令又は条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に基いて保有する任命上又は雇用上の権利をもって対抗することができなくなるものとする。

⑧ 営利企業への従事等の制限<地方公務員法第 38 条>

使用者の許可を得た場合を除き、兼業が禁止されています。

ただし、パートタイム会計年度任用職員は制限がありませんが、信用失墜行為の禁止、守秘義務や職務専念義務等の服務規定は適用されるため、職務の公正を確保する等の観点から、必要に応じて、営利企業への従事等に関し、当該職員から報告を求めるなどの対応を行う場合があります。

(営利企業への従事等の制限)

第 38 条 職員は、任命権者の許可を受けなければ、商業、工業又は金融業その他営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他人事委員会規則(人事委員会を置かない地方公共団体においては、地方公共団体の規則)で定める地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得ていかなる事業若しくは事務にも従事してはならない。ただし、非常勤職員(短時間勤務の職を占める職員及び第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる職員を除く。)については、この限りでない。

上記のほか、「加須市職員服務規程」が適用されます。

主な規定を以下に列記してあります。

【加須市職員服務規程】（抜粋）

（秘密保持）

第4条 職員は、みだりに文書を他人に示し、若しくは内容を告げ、又はその謄抄本等を与えてはならない。

2 職員は、重要な文書を勤務場所以外に持ち出すときは、あらかじめ、上司の承認を受けなければならない。

（名札）

第6条 職員は、職務の遂行に支障があると上司が認めた場合を除き、常に名札をはい用しなければならない。

（人事記録の変更）

第7条 職員は、氏名、住所、電話番号、学歴、資格、免許、賞罰等に異動を生じたときは、人事記録異動届（様式第3号）に異動を証明する書類を添付して、・・・、所属長を経て職員課長に提出しなければならない。

（休暇願）

第9条 職員は、・・・休暇の承認を受けようとするときは、その受けようとする休暇日の前日（第4号及び第5号に掲げる休暇にあっては、当該休暇を受けようとする期間の始まる日の前日から起算して1週間前の日）までに、次の各号に掲げる休暇ごとにそれぞれ当該各号の手続をとらなければならない。

- (1) 年次有給休暇 年次有給休暇願（様式第4号）を・・・、当該所属長にそれぞれ提出すること。
- (2) 病気休暇 病気休暇願（様式第4号の2）を・・・、所属長及び職員課長を経て総務部長に提出すること。
- (3) 特別休暇 特別休暇願（様式第4号）を・・・、所属長及び職員課長を経て総務部長に提出すること。
- (4) 介護休暇 介護休暇願（様式第5号）を・・・、所属長及び職員課長を経て総務部長に提出すること。
- (5) 介護時間 介護時間願（様式第5号の2）を・・・、所属長及び職員課長を経て総務部長に提出すること。

（欠勤届）

第10条 職員は、休暇等による場合のほか、病気その他やむを得ない理由により欠勤（法律又は条例の規定により勤務しないことが認められる以外の場合で勤務しないことをいう。）しようとするときは、あらかじめ欠勤届（様式第9号）を・・・、所属長及び職員課長を経て総務部長に提出しなければならない。

（時間外勤務）

第11条 職員の時間外勤務は、所属長の発する命令によって行わなければならない。

（職務専念義務免除願）

第15条 職員は、加須市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例及び加須市職員の職務に専念する義務の特例に関する規則による職務に専念する義務の免除の承認を得ようとするときは、職務専念義務免除願（様式第14号）を・・・、所属長及び職員課長を経て総務部長に提出しなければならない。ただし、次に掲げる場合は、所属長の承認をもってこれに代えることができる。

- (1) 加須市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例第2条第1号又は第2号に掲げる場合
- (2) 加須市職員の職務に専念する義務の特例に関する規則第2条各号に掲げる場合であって、市長が別に定めるもの

（退職）

第18条 職員は、退職しようとするときは、その退職しようとする日前14日までに退職願（様式第16号）を所属長及び職員課長を経て市長に提出しなければならない。

（営利企業等の従事許可）

第19条 地方公務員法第38条の規定により、職員が営利企業等に従事するための許可を受けようとするときは、営利企業等従事許可申請書（様式第17号）により、所属長の意見を付して、市長に提出しなければならない。

（事故等の報告）

第21条 職員は、文書、物品等を亡失し、又は毀損したときは、速やかに、所属長に報告しなければならない。

6. 給与

◆パートタイム会計年度任用職員の給与

報酬（基本額、地域手当相当額、時間外勤務手当相当額、休日勤務手当相当額を含む）、
期末手当、通勤に係る費用弁償

◇フルタイム会計年度任用職員の給与

給料、地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、通勤手当

※会計年度任用職員のうち技能労務職員である者は、パートタイムかフルタイムかを問わずこれらで支給します。

①報酬/給料関係

会計年度任用職員の格付号給は、「職種別号給基準表」（[参考資料②](#)参照）に定めるところによります。（昇給制度はありません。）

パートタイム会計年度任用職員は職種によって月額制か時間額制かが決まっています。

なお、フルタイム会計年度任用職員は月額となります。

◆パートタイム会計年度任用職員の報酬の額（時間額）

ア 勤務1時間につき、その者に適用される給料表の月額を162.75で除して得た額
（その額に10円未満の端数を生じたときは、これを四捨五入して得た額）

イ アの額に6%を乗じて得た額

（その額に1円未満の端数を生じたときは、これを四捨五入して得た額）

☛報酬の額（時給単価）はアとイの合計額（地域手当相当額を加味した額）

（例）一般事務補助員 1級9号給 給料表の月額は194,500円

$194,500 \text{円} \div 162.75 = 1,195.08 \text{円} \approx 1,200 \text{円}$

$1,200 \text{円} \times 6\% = 72 \text{円}$

$1,200 \text{円} + 72 \text{円} = 1,272 \text{円}$

◆パートタイム会計年度任用職員の報酬の額（月額）

- ア 勤務1箇月につき、その者に適用される給料表の月額に、その者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額
（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを四捨五入して得た額）
- イ アの額に6%を乗じて得た額

☛報酬の額（月給単価）はアとイの合計額（地域手当相当額を加味した額）

（例）1級18号給 給料表の月額は209,000円 週30時間勤務

$$209,000 \text{円} \times 30\text{h} \div 38.75 = 161,800 \text{円}$$

$$161,800 \text{円} \times 6\% = 9,708 \text{円}$$

$$161,800 \text{円} + 9,708 \text{円} = 171,508 \text{円}$$

◇フルタイム会計年度任用職員の給料の額（月額）

☛給料表に定める額となります。（地域手当は別途支給されます。）

※職務の複雑、困難若しくは責任の度又は人材確保の困難性が他の職種に比して特殊な次の職種については、給料表に定める額に“調整額”を加えて得た額を当該職種の報酬又は給料の額とします。

【調整額対象職種】

消費生活相談員、

非常勤講師（学習コーディネーター、特定教科専門指導、欠員対応、複式学級対応）、

スクールカウンセラー、医師（診療所）

②地域手当関係

地域の民間賃金水準を公務員給与に適切に反映するよう、物価等も踏まえつつ、主に民間賃金の高い地域に勤務する職員の給与水準の調整を図るために支給されるものです。加須市の支給割合は6%です。

◆パートタイム会計年度任用職員 地域手当相当分の報酬として支給されます。

◇フルタイム会計年度任用職員 地域手当として支給されます。

③時間外勤務手当関係

所属長から正規の勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合に支給されます。

◆パートタイム会計年度任用職員 時間外勤務手当相当分の報酬として支給されます。

◇フルタイム会計年度任用職員 時間外勤務手当として支給されます。

ア 正規の勤務時間が割り振られた日の時間外勤務

支給割合：100分の125（午後10時から翌日の午前5時までの間は100分の150）

イ ア以外の時間外勤務（週休日）

支給割合：100分の135（午後10時から翌日の午前5時までの間は100分の160）

※パートタイム会計年度任用職員がアの正規の勤務時間が割り振られた日に時間外勤務をしたもののうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務、又は、あらかじめ割り振られた1週間の正規の勤務時間（「割振り変更前の正規の勤務時間」という。）を超えてした勤務のうち、その勤務の時間と割振り変更前の正規の勤務時間との合計が1週間当たり38時間45分に達するまでの間の勤務にあっては、支給割合は100分の100（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は、100分の125）となります。

④休日勤務手当関係

所属長から休日（祝日、年末年始）において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合に支給されます。（正規の勤務時間外に勤務しても、支給されません。）

支給割合：100分の135

休日勤務に係る代休を取得した場合は、休日勤務手当（相当分の報酬を含む。）は支給されません。

◆パートタイム会計年度任用職員 休日勤務手当相当分の報酬として支給されます。

◇フルタイム会計年度任用職員 休日勤務手当として支給されます。

⑤ 期末・勤勉手当関係

ア 支給対象（期末・勤勉手当共通）

◆ 任期の定めが 6 箇月以上、かつ、1 週間当たりの平均の正規の勤務時間が 15 時間 30 分以上のパートタイム会計年度任用職員

◇ 任期の定めが 6 箇月以上のフルタイム会計年度任用職員

※ 任期の定めが 6 箇月に満たない会計年度任用職員の 1 会計年度内における任期の定め
の合計が基準日現在で 6 箇月以上に至ったときは、当該会計年度任用職員は、当該会計
年度において、任期の定めが 6 箇月以上の会計年度任用職員とみなします。

※ 6 月に期末・勤勉手当を支給する場合において、前会計年度の末日まで会計年度任用職
員として任用され、同日の翌日に会計年度任用職員として任用された者の任期（6 箇月未
満のものに限る。）の定めと前会計年度における任期（前会計年度の末日を含む期間の任
用に係るものに限る。）の定めとの合計が基準日現在で 6 箇月以上に至ったときは、任期
の定めが 6 箇月以上の会計年度任用職員とみなします。

※ 1 人の会計年度任用職員が市役所内の 2 つ以上の部署でパートタイム会計年度任用職
員として任用されており、それぞれの任期の定め及び 1 週間当たりの平均の正規の勤務
時間を合算した結果、期末・勤勉手当の支給条件を満たした場合は、期末・勤勉手当が
支給されます。

イ 支給額（期末手当）

◆ パートタイム会計年度任用職員

支給額 = 基礎額 × 支給率 × 支給割合

・ 基礎額：基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）以前 6 箇月以内のパートタイム会計年度任用
職員としての在職期間における報酬の額の 1 箇月当たりの平均額
（その額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）

・ 支給率：1.25（令和 7 年度は、6 月、12 月ともに 1.25）

・ 支給割合

在職期間	支給割合
6 箇月	100/100
5 箇月以上 6 箇月未満	80/100
3 箇月以上 5 箇月未満	60/100
3 箇月未満	30/100

※ 在職期間とは、基準日以前 6 箇月以内の期間における条例の適用を受ける会計年度
任用職員として在職した期間をいいます。

◇フルタイム会計年度任用職員

$$\text{支給額} = \text{基礎額} \times \text{支給率} \times \text{支給割合}$$

- ・基礎額：基準日（6月1日、12月1日）現在において受けるべき給料及び地域手当の月額合計額
- ・支給率：1.25（令和7年度は、6月、12月ともに1.25）
- ・支給割合

在職期間	支給割合
6 箇月	100/100
5 箇月以上 6 箇月未満	80/100
3 箇月以上 5 箇月未満	60/100
3 箇月未満	30/100

※在職期間とは、基準日以前 6 箇月以内の期間における条例の適用を受ける会計年度任用職員として在職した期間をいいます。

ウ 支給額（勤勉手当）

◆パートタイム会計年度任用職員

$$\text{支給額} = \text{基礎額} \times \text{期間率} \times \text{成績率}$$

- ・基礎額：基準日（6月1日、12月1日）以前 6 箇月以内のパートタイム会計年度任用職員としての在職期間における報酬の額の 1 箇月当たりの平均額（その額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）
- ・期間率

勤務期間	支給割合
6 箇月	100/100
5 箇月 15 日以上 6 箇月未満	95/100
5 箇月以上 5 箇月 15 日未満	90/100
4 箇月 15 日以上 5 箇月未満	80/100
4 箇月以上 4 箇月 15 日未満	70/100
3 箇月 15 日以上 4 箇月未満	60/100
3 箇月以上 3 箇月 15 日未満	50/100
2 箇月 15 日以上 3 箇月未満	40/100
2 箇月以上 2 箇月 15 日未満	30/100
1 箇月 15 日以上 2 箇月未満	20/100
1 箇月以上 1 箇月 15 日未満	15/100
15 日以上 1 箇月未満	10/100
15 日未満	5/100
零	零

※勤務期間とは、基準日以前 6 箇月以内の期間における条例の適用を受ける会計年度任用職員として勤務した期間をいいます。

・成績率：1.05（令和6年度は、6月、12月ともに1.05）

※成績率へは前年度の人事評価の結果を反映します。

◇フルタイム会計年度任用職員

支給額＝基礎額×期間率×成績率

・基礎額：基準日（6月1日、12月1日）現在において受けるべき給料及び地域手当の月額合計額

・期間率

勤務期間	支給割合
6箇月	100/100
5箇月15日以上6箇月未満	95/100
5箇月以上5箇月15日未満	90/100
4箇月15日以上5箇月未満	80/100
4箇月以上4箇月15日未満	70/100
3箇月15日以上4箇月未満	60/100
3箇月以上3箇月15日未満	50/100
2箇月15日以上3箇月未満	40/100
2箇月以上2箇月15日未満	30/100
1箇月15日以上2箇月未満	20/100
1箇月以上1箇月15日未満	15/100
15日以上1箇月未満	10/100
15日未満	5/100
零	零

※勤務期間とは、基準日以前6箇月以内の期間における条例の適用を受ける会計年度任用職員として勤務した期間をいいます。

・成績率：1.05（令和6年度は、6月、12月ともに1.05）

※成績率へは前年度の人事評価の結果を反映します。

⑥通勤に係る費用弁償/通勤手当関係

通勤のため交通機関又は有料道路を利用し、その運賃、料金を負担している会計年度任用職員、通勤のため自動車等を使用している会計年度任用職員、又は、通勤のため交通機関又は有料道路を利用し、その運賃、料金を負担し、かつ、自動車等を使用している会計年度任用職員に支給されるものです。ただし、通勤距離（一般に利用しうる最短の経路）が片道 2 km 以上であることが必要です。

- ◆パートタイム会計年度任用職員 費用弁償として支給されます。
- ◇フルタイム会計年度任用職員 通勤手当として支給されます。

【支給額】

- ◆パートタイム会計年度任用職員（週 5 日勤務）（月額・時間額）
一般職の常勤職員と同じです。

- ◆パートタイム会計年度任用職員（週 4 日以下勤務）（月額）
勤務した月の勤務日数に応じて支給します。

ア 交通機関等を利用して、その運賃等を負担している者

最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等の利用区間（通勤経路又は通勤方法は、往路と帰路を同じにし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法は同じ。）についての通勤 1 箇月分の運賃等の額（(7)又は(イ)の額）に当該パートタイム会計年度任用職員の 1 週間の正規の勤務日数を 5 で除して得た数を乗じて得た額（上限額 150,000 円）

(7) 交通機関等が定期券を発行している場合

当該交通機関等の利用区間に係る 1 箇月の定期券の価額

(イ) 交通機関等が定期券を発行していない場合

最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等の利用区間についての通勤 21 回分の運賃等の額

イ 通勤のため自動車等を使用する者

一般職の常勤職員の額に当該パートタイム会計年度任用職員の 1 週間の正規の勤務日数を 5 で除して得た数を乗じて得た額

ウ 交通機関等を利用して、その運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用する者

アとイの合計額（上限額 150,000 円）

- ◆パートタイム会計年度任用職員（週 4 日以下勤務）（時間額）
勤務した月の勤務日数に応じて支給します。

ア 交通機関等を利用して、その運賃等を負担している者

最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等の利用区間（通勤経路又は通勤方法は、往路と帰路を同じにし、又は往路と帰路とにおけるそれぞれの通勤の方法は同じ。）についての通勤1回分の運賃等の額に当該パートタイム会計年度任用職員が勤務した月の勤務日数を乗じて得た額（上限額 150,000 円）

イ 通勤のため自動車等を使用する者

一般職の常勤職員の額を 21 で除して得た額（その額に 10 円未満の端数を生じたときは、これを四捨五入して得た額（下表の額））に当該パートタイム会計年度任用職員が勤務した月の勤務日数を乗じて得た額（ただし、一般職の常勤職員の額を上限とします。）

距離（片道）	1 回当たりの額	1 箇月の上限額
2km 以上 5km 未満	100 円	2,000 円
5km 以上 10km 未満	200 円	4,200 円
10km 以上 15km 未満	340 円	7,100 円
15km 以上 20km 未満	480 円	10,000 円
20km 以上 25km 未満	610 円	12,900 円
25km 以上 30km 未満	750 円	15,800 円
30km 以上 35km 未満	890 円	18,700 円
35km 以上 40km 未満	1,030 円	21,600 円
40km 以上 45km 未満	1,160 円	24,400 円
45km 以上 50km 未満	1,250 円	26,200 円
50km 以上 55km 未満	1,330 円	28,000 円
55km 以上 60km 未満	1,420 円	29,800 円
60km 以上	1,500 円	31,600 円

ウ 交通機関等を利用して、その運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用する者
アとイの合計額（上限額 150,000 円）

◇フルタイム会計年度任用職員

一般職の常勤職員と同じです。

※一般職の常勤職員の例

ア 交通機関等を利用して、その運賃等を負担している者（上限額 150,000 円）

- ・交通機関等が定期券を発行している場合

当該交通機関等の利用区間に係る最長の通用期間（その期間が 6 箇月を超えるときは、6 箇月）の定期券の価額

- ・交通機関等が定期券を発行していない場合

最も経済的かつ合理的であると認められる交通機関等の利用区間についての通勤 21 回分の運賃等の額

イ 通勤のため自動車等を使用する者

距離（片道）	支給額
2km 以上 5km 未満	2,000 円
5km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,100 円
15km 以上 20km 未満	10,000 円
20km 以上 25km 未満	12,900 円
25km 以上 30km 未満	15,800 円
30km 以上 35km 未満	18,700 円
35km 以上 40km 未満	21,600 円
40km 以上 45km 未満	24,400 円
45km 以上 50km 未満	26,200 円
50km 以上 55km 未満	28,000 円
55km 以上 60km 未満	29,800 円
60km 以上	31,600 円

ウ 交通機関等を利用して、その運賃等を負担し、かつ、自動車等を使用する者

アとイの合計額（上限額 150,000 円）

◎駐車場使用料について

通勤のため自動車等を使用する者で通勤に係る費用弁償又は通勤手当を支給される会計年度任用職員、及び通勤距離が片道 2km 未満であるが特別の事情（幼稚園等への送迎、怪我等による一時的な使用など）を申し出て駐車場の使用を認められた会計年度任用職員は、次の区分に応じて駐車場使用料を徴収します。（給与支払時に控除します。）

区分	駐車場使用料（月額）
パートタイム会計年度任用職員（週 5 日勤務）（月額・時間額）	800 円
パートタイム会計年度任用職員（週 4 日以下勤務）（月額）	※1
パートタイム会計年度任用職員（週 4 日以下勤務）（時間額）	※2
フルタイム会計年度任用職員	800 円

※1 800 円に当該パートタイム会計年度任用職員の 1 週間の正規の勤務日数を 5 で除して得た数を乗じて得た額

（週 4 日勤務：640 円、週 3 日勤務：480 円、週 2 日勤務：320 円、週 1 日勤務：160 円）

※2 40 円（1 日当たりの額）×勤務日数 ただし、上限額は 800 円

（1 日当たりの額：800 円を 21 で除して得た額（10 円未満の端数四捨五入）

⑦支給関係

・例月給与の支給日

◆パートタイム会計年度任用職員（月額） その月の 20 日

（ただし、その日が日曜日、土曜日又は祝日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は祝日でない日（以下、同じ））

◆パートタイム会計年度任用職員（時間額） その月の翌月 20 日

◇フルタイム会計年度任用職員（月額） その月の 20 日

・期末手当の支給日

6 月期末手当：6 月 30 日 12 月期末手当：12 月 10 日

☛「給与支給明細書」は支給日の 2 営業日前までに各所属長あてに送付しますので、各所属長からお受け取りください。

☛支払方法は、指定口座への振り込みとなります。

～給与の一部控除～

条件に該当する会計年度任用職員は、給与を支給する際、以下のものについて給与から当該額を控除して支給します。

- ・ 共済組合掛金、厚生年金、雇用保険、互助会費
- ・ 所得税、住民税
- ・ 駐車場使用料、保育所職員給食費、幼稚園職員給食費、給食センター職員給食費

7. 勤務時間、週休日等

①勤務時間

◆パートタイム会計年度任用職員

4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分を超えない範囲内（休憩時間除く。）

◇フルタイム会計年度任用職員

4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分（休憩時間除く。）

②週休日及び勤務時間の割振り等

・週休日

週休日（勤務時間を割り振らない日）は、日曜日及び土曜日です。

ただし、パートタイム会計年度任用職員は、これらの日に加えて月曜日から金曜日までの5日間において週休日を設ける場合があります。

・勤務時間の割振り

勤務時間は月曜日から金曜日までの5日間で、1日につき7時間45分を割り振られます。

ただし、パートタイム会計年度任用職員は、1週間ごとの期間について、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割り振られます。

・特別の形態による勤務の週休日及び勤務時間の割振り

公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある会計年度任用職員の週休日及び勤務時間の割振りは上記に関わらず、別に定められます。（ローテーション勤務等）

・週休日の振替

週休日に勤務を命ぜられた場合、平常勤務の日に振り替えて休日確保する制度です。

振り替えは1日単位となります。

振り替えのできる期間は、勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間内にある勤務日です。

・休憩時間

休憩時間は、1時間とし、午後0時から午後1時までとなります。

勤務時間が特殊などの場合は、上記によらず、別に休憩時間は定められます。

・休日

休日は、「国民の祝日に関する法律」に規定する国民の祝日と年末年始（12月29日から翌年の1月3日までの日）をいい、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しません。

・休日の代休日

休日に1日勤務を命じられた場合は、あらかじめ、その休日に代わる日を指定できます。勤務する休日を起算日とする8週間後の日までの期間内に指定します。

なお、代休日の指定を希望しないことも可能です。その場合は休日勤務手当が支給されます。

8. 休暇等

①年次有給休暇

年次有給休暇は、一の会計年度（4月1日から翌年3月31日までの間）ごとにおける休暇で、単位は1日です。ただし、特に必要があると認められるときは、1時間を単位とすることができます。

年次有給休暇は、所定付与日数、加算日数及び繰越日数で構成されます。

1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合には、次のとおり取り扱いします。（年次有給休暇の総取得日数を算出する際に使用します。）

ア 勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である会計年度任用職員

当該会計年度任用職員の勤務日ごとの勤務時間の時間数

（その時間に1時間未満の端数があるときは、これを1時間に切り上げた時間）

イ ア以外の会計年度任用職員

勤務日1日当たりの平均勤務時間（全勤務日の勤務時間の合計を当該全勤務日の日数で除して得た時間（その時間に1時間未満の端数を生じたときは、これを1時間に切り上げた時間）をいう。）

※フルタイム会計年度任用職員は、一般職の常勤職員に準ずるため、次のとおり日に換算します。

・1時間 = 0.125日

・半日（休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間の全てを勤務しないとき） = 0.5日

・1日（1日の勤務時間（7時間45分）全てを勤務しないとき）

☛1時間単位で取得した場合は8時間で1日とみなします。

【所定付与日数】

任用期間 1週間の勤務日の日数 1年間の勤務日の日数	2月以上 4月未満	4月以上 6月未満	6月以上 8月未満	8月以上 10月未満	10月以上 12月まで
	5日 217日以上	1日	3日	5日	7日
4日 169日から216日まで	1日	2日	3日	5日	7日
3日 121日から168日まで	—	1日	2日	3日	5日
2日 73日から120日まで	—	—	1日	2日	3日
1日 48日から72日まで	—	—	—	—	1日

※任期の満了により退職した後同一年度内においてさらに任用されたことにより、前任用から継続勤務する会計年度任用職員又は任期が更新された会計年度任用職員で、当該任用又は更新よりも前の同一年度内における任期の初日から当該任用又は更新により定められた任期の末日までをその者の任期とした場合における当該任用又は更新後の年次有給休暇の日数は、別に定めます。

【加算日数】

再度任用された会計年度任用職員の年次有給休暇は、勤務の継続性を踏まえた日数を所定付与日数に加算して得た日数とします。

加算する日数は、4月1日を基準日として、前会計年度の任用の日から1年間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した者で、次の会計年度において再度任用され、1年間継続して勤務することが見込まれる会計年度任用職員に対し、下表による日数となります。

継続勤務期間 1週間の勤務日の日数 1年間の勤務日の日数	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
	5日 217日以上	1日	2日	4日	6日	8日
4日 169日から216日まで	1日	2日	3日	5日	6日	8日
3日 121日から168日まで	1日	1日	3日	4日	5日	6日
2日 73日から120日まで	1日	1日	2日	3日	3日	4日
1日 48日から72日まで	1日	1日	1日	2日	2日	2日

【繰越日数】

4月1日を基準日として、前会計年度の任用の日から1年間継続勤務した会計年度任用職員で、年次有給休暇の日数のうち、その年度に使用しなかった日数（残日数）がある場合に、次の会計年度において再度任用され、1年間継続して勤務することが見込まれるときは、20日（1日未満の端数は切り捨て）を限度として繰り越すことができます。

付与された年次有給休暇の消滅時効は2年のため、次の会計年度に限り繰り越せません。

繰越日数は、残日数を次の会計年度における当該会計年度任用職員について定められた1日当たりの勤務時間を単位として算出した日数となります。

②病気休暇

病気休暇は、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における休暇です。

病気休暇の期間の計算は、その期間中の勤務を要しない日及び休日を含みます。

病気休暇は有給の休暇です。

病気休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱います。

病気休暇期間終了後は、分限休職扱いとなる場合があります。

休職期間中は、無給となります。

ア 公務上の負傷又は疾病の場合 その療養に必要な期間

イ ア以外の負傷又は疾病の場合 下表のとおり

1週間の勤務日の日数	5日	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数	217日以上	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
日数	10日	7日	5日	3日	1日

※イの病気休暇を取得できる会計年度任用職員は、6箇月以上の任期が定められている者又は6箇月以上継続勤務している者（週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が47日以下であるものを除く。）

③特別休暇

特別休暇は、特別の事由により会計年度任用職員が勤務しないことが相当である場合における休暇です。

特別休暇は、有給の休暇と無給の休暇とあります。

特別休暇は、必要に応じて1日、1時間又は1分を単位として取り扱います。

<有給の特別休暇>

ア 公民権行使：選挙権その他公民としての権利を行使する場合

（選挙権、被選挙権、最高裁判所裁判官の国民審査、憲法改正の国民投票など）

● その都度必要と認める期間

イ 官公庁出頭：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

●その都度必要と認める期間

ウ 現住居の滅失等：災害による現住居の滅失又は破壊の場合

（生活の本拠として現に居住する住居が天災地変で滅失又は損壊した場合における復旧作業や食料等の確保）

●1週間の範囲内においてその都度必要と認める期間

エ 災害等による出勤困難：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な場合

（通常の通勤に利用する電車、バス等の交通機関の正常でない運行（大雨や降雪などの自然現象、人身事故等による電車の運休なども対象）によるものであり、「著しく困難」かどうかは、個別具体的な事情に即して社会通念上「著しく困難」であるかどうかで判断します。よって、交通機関に事故があっても、長時間又は多額の費用を捻出しないで出勤可能な場合は認められません。）

●その都度必要と認める期間

オ 退勤途上危険回避：地震、水害、火災その他の災害時において、退勤途上における身体の危険を回避する場合

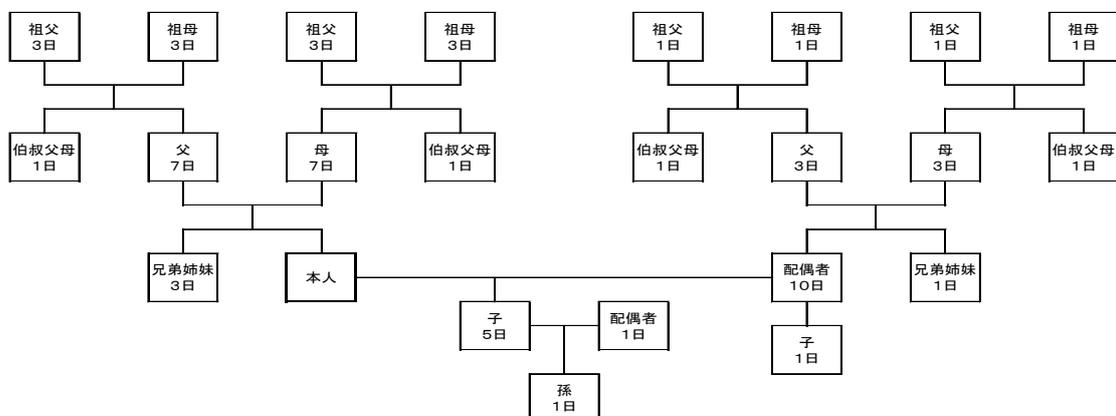
（台風の接近や大雪等により交通が遮断する可能性が生じた場合や、洪水のおそれが生じた場合などで、遠距離通勤者等が、退勤途上の身体の危険を回避する場合等）

●その都度必要と認める期間

カ 忌引の場合

●一般職の常勤職員に準じた期間（早見表参照）

<忌引休暇早見表>



※同居の場合は、血族に準ずる。

キ 結婚の場合

婚姻届を提出し結婚生活を始めたとき、あるいは結婚式を挙げ披露宴を行ったとき、又はこれらのいずれも行わず事実上の結婚生活に入った時点のいずれか早い方を基準として結婚休暇の付与要件とされます。

その事実の時点から著しく離れた時点で請求しても要件に該当せず、おのずから社会通念に反しないと認められる合理的な期間内に、その請求時期も限定されます。

加須市においては、「結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1年を経過する日まで」となります。

- 5日の範囲内において必要と認める期間
(承認された最初の日から暦に従い引き続く期間(週休日及び休日を含む。))

ク 不妊治療：会計年度任用職員^(※1)が不妊治療^(※2)に係る通院等^(※3)のため勤務しないことが相当であると認められるときに、5日(体外受精及び顕微授精に係るものである場合にあっては、10日)(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にあっては、勤務日1日当たりの勤務時間に5(対外受精及び顕微授精を受ける場合にあっては、10)を乗じて得た数の時間)の範囲内の期間を付与する。(単位：1日又は1時間)

(※1) 次の要件をいずれも満たす者

- ・1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- ・6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

(※2) 不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等

(※3) 医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席(これらにおいて必要と認められる移動を含む。)等

ケ 妊産婦の健康診査及び保健指導：妊娠中又は出産後1年以内の会計年度任用職員が妊娠又は出産に関し、母子保健法第10条に規定する保健指導又は同法第13条第1項に規定する健康診査を受ける場合

- 妊娠6箇月(1箇月は28日として計算する。)までは4週間に1回、妊娠7箇月から9箇月までは2週間に1回、妊娠10箇月から出産までは1週間に1回、産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間においても、その指示された回数)とし、1回につき1日の範囲内でその都度必要と認める時間

コ 妊娠中の通勤緩和：妊娠中の会計年度任用職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認める場合

- 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要と認める時間
(この休暇は、現実に出勤することを前提とするものであることから、結果として1日勤務しないような場合には承認できません。)

サ 産前・産後休暇：出産の場合

- 出産予定日6週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前から産後8週間を経過するまでの期間

シ 配偶者出産：会計年度任用職員^(※1)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とき^(※2)に、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（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にあっては、勤務日1日当たりの勤務時間に2を乗じて得た数の時間）の範囲内の期間を付与する。（単位：1日又は1時間）

（※1）次の要件をいずれも満たす者

- ・1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- ・6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

（※2）妻の出産に係る入院若しくは退院の際の付添い、出産時の付添い又は出産に係る入院中の世話、子の出生の届出等のために勤務しない場合

ス 育児参加：会計年度任用職員^(※1)の妻が出産する場合であって、その出産予定日の6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^(※2)に、当該期間内における5日（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にあっては、勤務日1日当たりの勤務時間に5を乗じて得た数の時間）の範囲内の期間を付与する。（単位：1日又は1時間）

（※1）次の要件をいずれも満たす者

- ・1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるもの
- ・6月以上の任期が定められている職員又は6月以上継続勤務している職員

（※2）付添い、上の子の保育所への送迎など子の世話をするために勤務しない場合

セ 夏季休暇：心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実を図る場合

●任期が一の会計年度（4月1日から翌年3月31日までの期間）の会計年度任用職員に対し、7月から9月までの夏季期間内における下表に定める期間

（単位は、パートタイム会計年度任用職員は、1日とし、フルタイム会計年度任用職員は、半日とする。）

1週間の勤務日の日数 1年間の勤務日の日数	夏季休暇の日数
5日 217日以上	3日
4日 169日から216日まで	3日
3日 121日から168日まで	2日

<無給の特別休暇>

ア 保育時間：生後1年に達しない子を育てる場合

授乳や託児所等への送迎

- 1日2回それぞれ30分以内

イ 子の看護：9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子（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（1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であるものに限る。次号において同じ。）が、その子の看護等（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとしてその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること若しくは学校保健安全法（昭和33年法律第56号）第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして市長が定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち市長が定めるものへの参加をすることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合

- 一の会計年度において5日（その養育する9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

ウ 短期介護：要介護者^(※)の介護又は要介護者の通院等の付添い、若しく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（1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、6箇月以上の任期が定められているもの又は6箇月以上継続勤務しているものに限る。）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

(※) 要介護者

配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫及び兄弟姉妹、父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子、その他任命権者が特に必要と認める者で、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もの

- 一の会計年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

エ 生理休暇：生理日における勤務が著しく困難な場合

- 3日の範囲内においてその都度必要と認める期間

オ 骨髄等ドナー：骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢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梢血幹細胞移植のため末梢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、入院等をする場合

- その都度必要と認める期間

④介護休暇

会計年度任用職員（介護休暇の申出の時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であるものであって、当該申出において、要介護者の各々が当該介護を必要とする一の継続する状態ごとに、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。）の指定を希望する期間の初日から起算して93日を経過する日から6箇月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び任命権者を同じくする職に引き続き採用されないことが明らかでないものに限る。）が要介護者の介護をするため、任命権者が、会計年度任用職員の申出に基づき、指定期間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における休暇です。

介護休暇は、無給となります。

介護休暇は、1日又は1時間を単位として取り扱います。

1時間を単位とする介護休暇は、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時間を超えない範囲内の時間となります。

⑤介護時間

要介護者を介護するため、連続する3年の期間内において、勤務時間の始め又は終わりを含めた時間について部分的に休暇を取得することができます。ただし、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時間を下回る場合は、当該減じた時間）が限度となります。

介護時間を取得できる会計年度任用職員は、初めて介護時間の承認を請求する時点において、1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であるものであり、かつ、1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるものに限りです。

介護時間は、無給となります。

介護時間は、30分を単位として取り扱います。

⑥ 育児休業

次の要件のいずれにも該当する会計年度任用職員は、育児休業（無給）を取得できます。
（請求期限：1ヶ月前）

原則として、子が1歳に達する日までの期間ですが、保育所に入所できない等の事情によりやむを得ない場合は1歳6箇月まで等の特例があります。

要件① 子が1歳6箇月に達する日までに、その任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないこと

要件② 1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上であること

子の出生後8週間以内に育児休業をしようとする場合は、子の誕生日から起算して8週間と6月を経過する日までにその任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでないことに要件①が緩和されます。また、その際の請求期限は2週間前までに短縮されます。

育児休業は、原則として1人の子について2回まで取得できますが、それに加えて子の出生の日から8週間以内に2回の取得が可能（主に男性）です。

また、子が1歳以降の育児休業を取得する場合、条件によっては夫婦交替での取得や、特別の事情（育児休業の承認の失効・取消事由に該当した後に当該事由に係る事実の消滅）がある場合はさらに柔軟な取得が可能となります。

妊娠、出産又はこれに準ずる事実（特別養子縁組、養子縁組里親又は養育里親）がある場合で育児休業を取得しようとする場合は事前に職員課までご相談ください。

⑦ 部分休業

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会計年度任用職員であって1週間の勤務日が3日以上とされている職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上であるものは部分休業（無給）を取得できます。

3歳に達するまでの子を養育するため、勤務時間の始め又は終わりに1日2時間を上限（30分単位）に部分的に休業することができます。

ただし、1日につき取得できる時間は、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分を減じた時間を超えない範囲内となります。

9. 旅費

職務のため旅行（出張）したときは、旅費を支給又は旅行に係る費用を弁償します。

・ 鉄道賃

旅客運賃、旅客運賃＋急行料金（片道50km以上）、旅客運賃＋特急料金（片道100km以上）

・ 日当

往復100km以上の出張をした場合、1日につき2,200円の日当を支給します。

自家用車を利用して市内に出張した場合、移動距離に応じて日額旅費が支給されます。

移動距離	支給額
5km未満	50円
5km以上10km未満	100円
10km以上20km未満	200円
20km以上	300円

10. 社会保険等、雇用保険

<社会保険等>

ア 地方公務員共済組合等（短期給付・長期給付）が適用となる会計年度任用職員

フルタイム会計年度任用職員のうち、任用が事実上継続しており、フルタイムで勤務した日数が18日以上ある月が引き続いて12箇月を超えるに至った者で、その超えた日以後も引き続きフルタイムで勤務することとなる者に適用されます。

イ 厚生年金保険及び地方公務員共済組合等（短期給付のみ）が適用となる会計年度任用職員

アに該当しない会計年度任用職員のうち、次の加入要件を満たす者に適用されます。

加入要件A：任用期間が2箇月を超え、かつ週の勤務時間が30時間以上

加入要件B：次の要件を全て満たすこと

i) 週の勤務時間が20時間以上であること

ii) 任用期間（見込み）が2ヶ月超であること

iii) 報酬月額が8.8万円以上であること

（報酬月額とは、パートタイム会計年度任用職員は、報酬（基本額及び地域手当相当額）をいい、フルタイム会計年度任用職員は給料及び地域手当をいいます。）

iv) 学生でないこと

※ 厚生年金保険は、引き続き日本年金機構の年金保険制度への加入です。

<雇用保険>

任用期間が31日以上、かつ週の勤務時間が20時間以上の者に適用されます。

11. 公務災害補償

会計年度任用職員が業務に起因して、負傷したり、病気にかかったりした場合の補償です。職種や勤務形態に応じて適用される制度が異なります。

◆一般行政職場以外に勤務するパートタイム会計年度任用職員

●労働災害補償保険

◆一般行政職場に勤務するパートタイム会計年度任用職員

●加須市

◇フルタイム会計年度任用職員

●地方公務員災害補償基金

（フルタイム会計年度任用職員のうち、任用が事実上継続しており、フルタイムで勤務した日数が18日以上ある月が引き続いて12箇月を超えるに至った者で、その超えた日以後も引き続きフルタイムで勤務することとなる者に適用されます。）

12. 退職手当

会計年度任用職員の退職手当は、加須市が加入している埼玉県市町村総合事務組合の制度が適用されます。

当該組合の退職手当条例に係る適用は、フルタイム会計年度任用職員のうち、フルタイムで勤務した日数が18日^(※)以上ある月が引き続いて6箇月を超え、その超えた日以後も引き続き各月においてフルタイムで勤務した日数が18日以上であることが要件となります。

適用要件を満たすフルタイム会計年度任用職員が、再度の任用となった場合は、勤続期間が通算（1日以上の空白期間がある場合は、勤続期間は通算されません。）されるため、最終的に退職した日をもって退職手当が支給されます。

ただし、任期中であっても、フルタイムで勤務した日が月18日に満たないことが客観的に明らかとなった場合には、組合の退職手当条例上その日をもって自己都合退職したものとみなされ退職手当が支給されます。

フルタイム会計年度任用職員は、採用当初は雇用保険法上の被保険者となりますが、組合の退職手当条例の要件が適用となった時点から、雇用保険法上の被保険者とはなりません。

(※) 18日に含まれる日：通常勤務日、休暇、育児休業期間、休職期間等

18日に含まれない日：週休日、祝日、年末年始、欠勤日

1月間の日数が20日に満たない日数の場合にあっては、18日から20日と当該日数との差に相当する日数を減じた日数

13. 年末調整

年末調整の対象者は次のとおりです。

- ◆パートタイム会計年度任用職員（給与が月額支給の者及び時間額支給の者で希望者（ただし、会計年度任用職員に係る給与以外で市からの報酬等の支払いのある者を除く。））
- ◇フルタイム会計年度任用職員

14. 健康診断、ストレスチェック

会計年度任用職員については原則として労働安全衛生法が適用されることから、定期健康診断及びストレスチェックを実施します。対象者は次のいずれかに該当する方です。

- ・健康診断の実施期間に任用されており、雇用保険の被保険者であって年度末まで任用予定の者
- ・健康診断の実施期間に任用されており、雇用保険の被保険者であって健康診断の実施期間の初日を基準とし、過去1年間において10を超える月数（ひと月のうち1日でも勤務していればその月は1と換算。）を勤務している者

15. 人事評価

会計年度任用職員は人事評価の対象となります。

具体的には、再度の任用を行う場合の客観的な能力実証に当たり、前の任期における所属長による人事評価結果を判断要素の一つとして活用します。

16. 諸手続き

会計年度任用職員に係る主な手続事項は次のとおりですので、遺漏なきよう対応願います。

時期	様式	提出期限	提出先	備考
任用時	サービスの宣誓書	任用日以降『あらまし』確認後速やかに	所属長	署名されたものを各所属にて保管 ※『あらまし』の内容確認に☑
	勤務条件通知書	任用後3日以内	職員課	基礎年金番号（社会保険加入者）、雇用保険被保険者番号（以前に雇用保険に加入していた方）を記入 (加入者のみ写しを提出)
	通勤届	任用後3日以内 (変更後速やかに)	職員課	通勤距離は、一般に利用しうる最短の経路の長さです。 通勤経路の略図は別紙対応可とします。(※距離はGoogleマップ等で算出してください。)
	職員駐車場使用申出書	任用後3日以内	職員課	職員駐車場を使用する者のみ
	給与振込依頼書	任用後3日以内	職員課	1口座のみ指定可
	個人番号入カシート(市に登録がない方のみ)	任用後2週間以内	所属長等	対面による①番号確認、②身元確認を受けてください。 ①個人番号通知カードを所属長へ提示 ②運転免許証等を所属長へ提示
人事記録(氏名、住所等)に異動があった場合	人事記録異動届	異動後速やかに	職員課	異動を証明する書類を添付 (氏名の異動：給与振込依頼書も提出) (住所の異動：通勤届も提出)
出張を命ぜられた場合	旅行命令簿	命令後速やかに	所属長	
	旅費請求書	出張後速やかに		旅行命令簿の写しを添付 (ただし、日額旅費は、その月分を取りまとめ翌月5日までに請求)

週休日の振替をする場合	週休日の振替簿	勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命ずる必要がある日を起算日とする8週間後の日まで	所属長	
休日の代休日を指定する場合	休日の代休簿	勤務する休日を起算日とする8週間後の日までの期間内	所属長	
年次有給休暇を取得する場合	年次有給休暇願	休暇日の前日	所属長	
病気休暇を取得する場合	病気休暇願	休暇日の前日	所属長	医師の診断書を添付
特別休暇を取得する場合	特別休暇願	休暇日の前日	所属長	<p>取得事由の確認できる書類を添付</p> <p>(例) 忌引：忌引事由届</p> <p>結婚：「結婚の日」が分かる書類の写し</p> <p>出産・育児：出産予定日及び出生日を証明する医師等の証明書</p> <p>不妊治療：診察券、領収書、治療内容の分かる書類等</p>
介護休暇を取得する場合	介護休暇願	休暇の始まる日の前日から起算して1週間前の日	所属長	※取得したい場合は、事前に職員課へお問合せください。

介護時間を取得する場合	介護時間願	休暇の始まる日の前日から起算して1週間前の日	所属長	※取得したい場合は、事前に職員課へお問合せください。
育児休業を取得する場合	育児休業承認請求書	育児休業を始めようとする日の1箇月前	職員課	母子健康手帳の出生届出済証明書の写しを添付
部分休業を取得する場合	部分休業承認請求書	部分休業を始めようとする日の1箇月前	職員課	母子健康手帳の出生届出済証明書の写しを添付
欠勤する場合	欠勤届	欠勤前後	所属長	
職務に専念する義務の免除の承認を得る場合	職務専念義務免除願	承認を得ようとする日以前	所属長	所属長の承認のみの場合あり (参考資料③ 参照)
営利企業等に従事するための許可を受けようとする場合	営利企業等従事許可申請書	従事しようとする前	所属長	フルタイム会計年度任用職員が対象
退職しようとする場合	退職願	退職しようとする日の14日前	所属長	任期満了に伴う退職は除きます
交通事故を起こした場合	事故報告書	事故発生後速やかに	職員課	所属長を通じて職員課まで提出

17. ハラスメント相談窓口

加須市では、すべての職員が個人として尊重され、快適に働くことができる環境を確保するため、以下のハラスメントに関する相談窓口を総務部職員課に設置しています。

・「セクシュアル・ハラスメント」(一般的に「セクハラ」と呼ばれる行為)

職場において、職員の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否するなどの対応により労働条件に不利益を受けること、又は性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、職員の能力の発揮に大きな悪影響が生じることをいいます。

・「パワー・ハラスメント」(一般的に「パワハラ」と呼ばれる行為)

職場において、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超え精神的・身体的苦痛を与え、又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

職場において、言葉、態度、身振り、文書等によって、働く職員の人格若しくは尊厳を傷つけ、若しくは肉体的若しくは精神的に傷を負わせ、当該職員が職場を辞めざるを得ない状況に追い込み、又は労働環境を悪化させることをいいます。

「職場内での精神的なイジメ・嫌がらせ」などがこれに該当します。

・「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」

職場において、妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることをいいます。

<所属長の責務>

所属長は、職員がその能力を十分に発揮できるような労働環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。この場合において、ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることのないよう配慮しなければなりません。

<職員の責務>

職員は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、就労意欲の低下及び労働環境を害することを自覚するとともに、職員相互で人権を尊重し業務を遂行しなければなりません。

<懲戒処分>

ハラスメントの態様が信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当すると認めたときは、懲戒処分の対象となります。

加須市職員の懲戒処分等の指針

(平成22年3月23日市長職務執行者決裁)

第1 基本事項

本指針は、地方公務員法（昭和25年法律第26号）の規定に基づき、任命権者が市職員の懲戒処分又はこれに準じた処分（以下「懲戒処分等」という。）を行う場合において、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を掲げたものである。

具体的な量定の決定に当たっては、

- ① 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか。
- ② 故意又は過失の度合いはどの程度であったか。
- ③ 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか。
- ④ 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか。
- ⑤ 過去に非違行為を行っているか。

等のほか、適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断するものとする。

個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる量定以外とすることもあり得るところである。例えば、標準例に掲げる処分の種類より重いものとすることが考えられる場合として、

- ① 非違行為の動機若しくは態様が極めて悪質であるとき又は非違行為の結果が極めて重大であるとき
- ② 非違行為を行った職員が管理又は監督の地位にあるなどその職責が特に高いとき
- ③ 非違行為の公務内外に及ぼす影響が特に大きいとき
- ④ 過去に類似の非違行為を行ったことを理由として懲戒処分を受けたことがあるとき
- ⑤ 処分の対象となり得る複数の異なる非違行為を行っていたとき

がある。また、例えば、標準例に掲げる処分の種類より軽いものとすることが考えられる場合として、

- ① 職員が自らの非違行為が発覚する前に自主的に申し出たとき
- ② 非違行為を行うに至った経緯その他の情状に特に酌量すべきものがあると認められるとき

がある。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

第2 標準例**1 一般服務関係**

(1) 欠勤

ア 正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた職員は、減給又は戒告とする。

イ 正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた職員は、停職又は減給とする。

ウ 正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた職員は、免職又は停職とする。

(2) 遅刻・早退

勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた職員は、戒告又は訓告とする。

(3) 休暇の虚偽申請

病気休暇又は特別休暇について虚偽の申請をした職員は、減給又は戒告とする。

(4) 勤務態度不良

勤務時間中に職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

(5) 職場内秩序びん乱

ア 他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した職員は、停職又は減給とする。

イ 他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 虚偽報告

事実をねつ造して虚偽の報告を行った職員は、減給又は戒告とする。

(7) 違法な職員団体活動

ア 地方公務員法第37条第1項前段の規定に違反して同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は市の活動能率を低下させる怠業的行為をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 地方公務員法第37条第1項後段の規定に違反して同項前段に規定する違法な行為を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおった職員は、免職又は停職とする。

(8) 秘密漏えい

ア 職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、免職又は停職とする。この場合において、自己の不正な利益を図る目的で秘密を漏らした職員は、免職とする。

イ 具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠ったことにより、職務上の秘密が漏えいし、公務の運営に重大な支障を生じさせた職員は、停職、減給又は戒告とする。

(9) 個人の秘密情報の目的外収集

その職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集した職員は、減給又は戒告とする。

(10) 政治的目的を有する文書の配布

政治的目的を有する文書を配布した職員は、戒告又は訓告とする。

(11) セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動）

ア 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした職員は、免職又は停職とする。

イ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した職員は、停職又は減給とする。この場合において、わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患したときは、当該職員は免職又は停職とする。

ウ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った職員は、減給、戒告又は訓告とする。

(12) 不適正な事務処理

事務処理に適正さを欠き、公務の運営に重大な支障を与え、又は市民等に重大な損害を与えた職員は停職、減給、戒告又は訓告とする。

(13) 兼業の承認等を得る手続のけ怠

営利企業の役員等の職を兼ね、若しくは自ら営利企業を営むことの承認を得る手続又は報酬を得て、営利企業以外の事業の団体の役員等を兼ね、その他事業若しくは事務に従事することの許可を得る手続を怠り、これらの兼業を行った職員は、減給、戒告又は訓告とする。

(14) 入札談合等に関与する行為

市が入札等により行う契約の締結に関し、その職務に反し、事業者その他の者に談合を唆すこと、事業者その他の者に入札等に関する秘密を教示すること又はその他の方法により、当該入札等の公正を害すべき行為を行った職員は、免職又は停職とする。

(注) 処分を行うに際しては、具体的な行為の様態、悪質性等も情状として考慮のうえ判断するものとする。

2 公金・市有物取扱関係

(1) 横領

公金又は市有物を横領した職員は、免職とする。

(2) 窃取

公金又は市有物を窃取した職員は、免職とする。

(3) 詐欺

人を欺いて公金又は市有物を交付させた職員は、免職とする。

(4) 紛失

公金又は市有物を紛失した職員は、戒告又は訓告とする。

(5) 盗難

重大な過失により公金又は市有物の盗難に遭った職員は、戒告とする。

(6) 市有物損壊

故意に職場において市有物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 失火

過失により職場において市有物の出火、爆発を引き起こした職員は、戒告とする。

(8) 諸給与の違法支払・不適正受給

故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した職員は、減給又は戒告とする。

(9) 公金・市有物処理不適正

自己保管中の公金の流用等、公金又は市有物の不適正な処理をした職員は、減給又は戒告とする。

(10) コンピュータの不適正使用

職場のコンピュータをその職務に関連しない不適正な目的で使用し、公務の運営に支障を生じさせた職員は、減給又は戒告とする。

3 公務外非行関係

(1) 放火

放火をした職員は、免職とする。

(2) 殺人

人を殺した職員は、免職とする。

(3) 傷害

人の身体を傷害した職員は、停職又は減給とする。

(4) 暴行・けんか

暴行を加え、又はけんかをした職員が人を傷害するに至らなかったときは、減給又は戒告とする。

(5) 器物損壊

故意に他人の物を損壊した職員は、減給又は戒告とする。

(6) 横領

ア 自己の占有する他人の物（公金及び市有物を除く。）を横領した職員は、免職又は停職とする。

イ 遺失物、漂流物その他占有を離れた他人の物を横領した職員は、減給又は戒告とする。

(7) 窃盗・強盗

ア 他人の財物を窃取した職員は、免職又は停職とする。

イ 暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した職員は、免職とする。

(8) 詐欺・恐喝

人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた職員は、免職又は停職とする。

(9) 賭博

ア 賭博をした職員は、減給又は戒告とする。

イ 常習として賭博をした職員は、停職とする。

(10) 麻薬等の所持等

麻薬、大麻、あへん、覚醒剤、危険ドラッグ等の所持、使用、譲渡等をした職員は、免職とする。

(11) 酩酊による粗野な言動等

酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした職員は、減給又は戒告とする。

(12) 淫行

18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を対償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした職員は、免職又は停職とする。

(13) 痴漢行為

公共の場所又は乗物において痴漢行為をした職員は、停職又は減給とする。

(14) 盗撮行為

公共の場所若しくは乗物において他人の通常衣服で隠されている下着若しくは身体の盗撮行為をし、又は通常衣服の全部若しくは一部を着けない状態となる場所における他人の姿態の盗撮行為をした職員は、停職又は減給とする。

4 交通事故・交通法規違反関係

(1) 飲酒運転

ア 酒酔い運転をした職員は、免職又は停職とする。この場合において人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた職員は、免職とする。

イ 酒気帯び運転をした職員は、免職、停職又は減給とする。この場合において人を死亡させ、又は人に傷害を負わせた職員は、免職又は停職（事故後の救護を怠る等の措置義務違反をした職員は、免職）とする。

ウ 飲酒運転をした職員に対し、車両若しくは酒類を提供し、若しくは飲酒をすすめた職員又は職員の飲酒を知らながら当該職員が運転する車両に同乗した職員は、飲酒運転をした職員に対する処分量定、当該飲酒運転への関与の程度等を考慮して、免職、停職、減給又は戒告とする。

(2) 飲酒運転以外での交通事故（人身事故を伴うもの）

ア 人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた職員は、免職、停職又は減給とする。

この場合において、措置義務違反をした職員は、免職又は停職とする。

イ 人に傷害を負わせた職員は、減給、戒告又は訓告とする。この場合において、措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。

(3) 飲酒運転以外での交通法規違反

著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をした職員は、停職、減給、戒告又は訓告とする。この場合において、物の損壊に係る交通事故を起こして措置義務違反をした職員は、停職又は減給とする。

(注) 処分を行うに際しては、過失の程度や事故後の対応等を情状として考慮のうえ判断するものとする。

5 監督責任関係

(1) 指導監督不適正

部下職員が懲戒処分を受けた場合等で、直属の上司としての指揮監督に適正を欠いていた職員は、減給、戒告又は訓告とする。ただし、公務外非行による懲戒処分の場合は、因果関係を考慮のうえ判断するものとする。

(2) 非行の隠ぺい、黙認

部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した職員は、停職又は減給とする。

附 則

この指針は、平成22年3月23日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この指針は、平成27年5月11日から施行する。

(経過措置)

2 この指針施行の日の前日までに、加須市職員分限懲戒審査委員会へ審査依頼のあった案件については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

1 この指針は、平成28年11月9日から施行する。

(経過措置)

2 この指針施行の日の前日までに、加須市職員分限懲戒審査委員会へ審査依頼のあった案件については、なお従前の例による。

●職種別号給基準表(R7.4.1)

(単位:円)

No.	職種	給料表の種類	フルタイム/パートタイム	月額/時間額	級	号給	月額 (調整額反映後)	時間額 (調整額・地域手当反映後)
1	一般事務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
2	選挙事務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
3	施設管理業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
4	徴収補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
5	第一種一般事務員	行政職	パートタイム	月額	1	25	220,000	
6	第二種一般事務員	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
7	消費生活相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	125	312,500	2,035
8	市民相談室相談員	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
9	コミュニティセンター所長	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
10	田ヶ谷総合センター館長	行政職	パートタイム	月額	2	2	231,500	
11	市民プラザ館長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
12	搬入ごみ受付補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
13	クリーンセンター所長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
14	不当要求行為等防止対策員	行政職	パートタイム	月額	2	17	252,100	
15	栽培指導員	行政職	パートタイム	時間額	1	16	206,100	1,346
16	グリーンファーム所長	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
17	直売所専門員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
18	ファミリーサポートセンター業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
19	子育て支援センター業務(シフト)補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
20	子育て支援センター業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	16	206,100	1,346
21	子育て支援センター所長	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
22	保育業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
	バス添乗員(廃止)						#N/A	
24	保育士	行政職	パートタイム	時間額	1	27	223,000	1,452
25	保育士(担任)	行政職	フルタイム	月額	2	13	247,400	
26	わらべ保育園事務長	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
27	あすなろ園所長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
28	放課後児童指導員(学生等)	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
29	放課後児童指導員(資格なし)	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
30	放課後児童指導員(資格あり)	行政職	パートタイム	時間額	1	16	206,100	1,346
31	放課後児童主任指導員(教諭資格)	行政職	パートタイム	時間額	1	24	218,400	1,420
32	放課後児童主任指導員(放課後児童支援員資格)	行政職	パートタイム	時間額	1	28	224,300	1,463
33	放課後児童健全育成室エリアマネージャー	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
34	家庭児童相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	25	260,400	1,696
35	児童館館長	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
36	生活保護就労支援相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
37	生活保護面接相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
38	生活困窮者相談支援員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
39	生活困窮者就労支援員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
40	社会福祉士	行政職	パートタイム	時間額	2	17	252,100	1,643
41	介護支援専門員	行政職	パートタイム	時間額	2	17	252,100	1,643
42	介護認定調査員	行政職	パートタイム	時間額	2	38	270,800	1,760
	不老荘所長(廃止)						#N/A	
44	手話通訳士	行政職	フルタイム	月額	2	3	233,000	
45	保健業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
46	レセプト点検員	行政職	パートタイム	時間額	1	16	206,100	1,346
47	栄養士	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
48	管理栄養士	行政職	パートタイム	時間額	2	19	254,300	1,654
49	看護師	行政職	パートタイム	時間額	2	2	231,500	1,505
50	看護師(診療所)	行政職	パートタイム	時間額	2	14	248,600	1,622
51	歯科衛生士	行政職	パートタイム	時間額	2	2	231,500	1,505
52	歯科衛生士(診療所)	行政職	パートタイム	時間額	2	14	248,600	1,622
53	助産師	行政職	パートタイム	時間額	2	38	270,800	1,760
54	保健師	行政職	パートタイム	時間額	2	38	270,800	1,760
55	医師(診療所)	医療職	パートタイム	時間額	1	1	1,143,500	7,452
	公民館主事補(廃止)						#N/A	
	公民館主事(廃止)						#N/A	
58	生涯学習推進員	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
59	生涯学習推進専門員	行政職	パートタイム	月額	2	2	231,500	
60	文化・学習センター館長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
61	未来館プラネタリウム管理者	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
62	未来館館長兼利根川こども館館長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
63	図書館業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
64	図書館司書	行政職	パートタイム	月額	1	18	209,000	
65	図書館館長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
	オリンピック・パラリンピック相談員(廃止)						#N/A	
	オリンピック・パラリンピック専門員(廃止)						#N/A	
	学習サポーター(廃止)						#N/A	
69	障がい児介助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
70	訪問相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
71	教育相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
72	適応指導教室指導員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
73	さわやか相談員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
74	教育活動補助員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
75	非常勤講師(学力向上)	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
76	非常勤講師(学習サポーター)	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
77	非常勤講師(学習コーディネーター)	行政職	パートタイム	時間額	2	125	353,500	2,300
78	非常勤講師(特定教科専門指導)	行政職	パートタイム	時間額	2	125	353,500	2,300
79	非常勤講師(欠員対応)	行政職	パートタイム	時間額	2	125	353,500	2,300
80	外国語活動指導助手	行政職	パートタイム	時間額	2	47	277,400	1,802
81	スクールカウンセラー	行政職	パートタイム	時間額	2	125	548,500	3,572
82	幼稚園業務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
83	預かり保育補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
84	幼稚園教諭(担任)	行政職	フルタイム	月額	2	13	247,400	
85	幼稚園園長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
86	教育センター事務員	行政職	パートタイム	月額	1	25	220,000	
87	教育センター所長	行政職	パートタイム	月額	2	10	243,400	
88	学校給食センター所長	行政職	パートタイム	月額	2	3	233,000	
89	調理員	技能労務職	パートタイム	時間額	1	4	191,800	1,251
90	用務員	技能労務職	パートタイム	時間額	1	4	191,800	1,251
91	作業員	技能労務職	パートタイム	時間額	1	7	197,400	1,283
	運転手(廃止)						#N/A	
93	作業員	技能労務職	パートタイム	月額	1	7	197,400	
94	スクール・サポート・スタッフ	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
95	学習指導員	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
96	学校事務職員	行政職	パートタイム	時間額	1	29	225,600	1,473
97	非常勤講師(複式学級対応)	行政職	パートタイム	時間額	2	125	353,500	2,300
98	調理員	技能労務職	パートタイム	月額	1	4	191,800	
99	コミュニティセンター主事補	行政職	パートタイム	時間額	1	9	194,500	1,272
100	コミュニティセンター主事補(生涯学習事務担当)	行政職	パートタイム	時間額	1	18	209,000	1,357
101	生涯学習事務補助員	行政職	パートタイム	時間額	1	18	209,000	1,357
102	コミュニティセンター副所長	行政職	パートタイム	月額	1	25	220,000	
103	生涯学習事務員	行政職	パートタイム	月額	1	25	220,000	
104	日本語指導助手	行政職	パートタイム	時間額	2	1	230,000	1,495
105	教育専門員	行政職	パートタイム	月額	2	1	230,000	
106	運転手	技能労務職	フルタイム	月額	1	7	197,400	
107	未来館副館長兼利根川こども館副館長	行政職	パートタイム	月額	1	25	220,000	
108	生活支援コーディネーター	行政職	パートタイム	時間額	1	24	218,400	1,420
109	障害支援区分認定調査員	行政職	パートタイム	時間額	2	38	270,800	1,760
110	魅力ある学校づくり推進専門員	行政職	パートタイム	月額	2	10	243,400	
111	准看護師	行政職	パートタイム	時間額	1	19	210,600	1,367

※月額の金額は、フルタイム勤務の場合の額であり、実際の支給額は任用後の1週間当たりの勤務時間に応じた額となります。

この基準は、加須市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例(平成22年加須市条例第31号。以下「条例」という。)第2条第3号に規定する任命権者が定める場合、加須市職員の職務に専念する義務の特例に関する規則(平成22年加須市規則第28号。以下「規則」という。)第2条第12号に規定する市長が特に必要と認める場合、加須市職員服務規程(平成22年加須市訓令第11号)第15条第2号に規定する市長が別に定めるものその他必要な事項について定めるものである。

1 取扱基準

条例規則	事項	免除願の提出	所属長の承認	対象者	限度	事例	備考
条例第2条	1号 研修を受ける場合	/	○		必要の都度		
	2号 厚生に関する計画の実施に参加する場合	/	○		同上		
	3号 前2号に規定する場合を除くほか、任命権者が定める場合	規則の項を参照			同上		
規則第2条	1号 職務に関連のある国家公務員又は他の地方公共団体の公務員としての職を兼ね、その職に属する事務を行う場合	/	/				
	1 国又は他の地方公共団体が、附属機関として設置する審議会、協議会等の委員等の業務に従事する場合	○	/	兼職の承認等を受けた者	必要の都度		
	2 1に掲げる場合のほか、国又は他の地方公共団体が実施する調査、研究、審査、審議等に係る委員等の業務に従事する場合	○	/	同上	同上		
	2号 法令又は条例に基づいて設置された職員の福利厚生を目的とする団体の事業又は事務に従事する場合	/	○	加須市職員厚生会の役員又は事務局職員	同上	加須市職員厚生会の会議又は事務	
	3号 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第46条又は第49条の2第1項の規定に基づき、勤務条件に関する措置の要求をし、又は不利益処分に関する不服の申立てをし、及びこれらに関し、公平委員会が行う審査のため出頭する場合	○	/		同上		
	4号 地方公務員災害補償法(昭和42年法律第121号)第51条の規定に基づき、審査請求若しくは再審査請求をし、又は同法第60条第1項の規定に基づき、審査請求人として出頭する場合	○	/		同上		
	5号 労働組合法(昭和24年法律第174号)第7条の規定に違反した旨の申立てをし、及びこれに関し、埼玉県労働委員会が行う審問のため出頭する場合	○	/		同上		
	6号 法第55条第11項の規定に基づき、当局に不満を表明し、又は意見を申し出る場合	○	/		同上		
	7号 本市の行う昇任試験又は職務の遂行に必要な資格試験を受ける場合						
	1 職務遂行に当たって、法令により資格免許を必要とされている職にある者が、上級の資格免許を取得するため、試験を受験する場合	○	/	受験資格を有する者	必要の都度		
	2 職務遂行に直接関係のある資格免許を取得するための試験を受験する場合	○	/	同上	同上		
	3 教育職員免許法(昭和24年法律第147号)第9条の3に規定する免許状更新講習を受ける場合	○	/	同上	同上		
	8号 国又は地方公共団体、学校その他の団体等から依頼を受けて職務に関連のある講演、講義、演技等を行う場合						
	1 職員研修の講師の場合	/	○	市長が指定した者	市長が指定した期間	新規採用職員研修、接遇研修等の講師	
	2 教育委員会が行う職員研修の講師の場合	/	○	教育委員会が指定した者	教育委員会が指定した期間	同上	
	3 国、他の地方公共団体又は他の公益団体が主催する研修会、講演会等の講師の場合(1及び2に掲げる場合を除く。)	○	/	依頼を受けた者	依頼を受けた期間		
	4 次の範囲のスポーツ大会の選手、役員又は運営に従事することを委嘱された者が、当該大会に出場し、又は当該大会の業務の運営に従事する場合 (1) 国民体育大会、埼玉県民体育大会、埼玉県身体障害者体育大会及び埼玉県高齢者スポーツ大会 (2) 日本で行われる世界選手権等国際的スポーツ大会(アマチュアに限る。)で、国、県又は市が協力するもの	○	/	選手又は大会の運営委員会から委嘱された者	職務に支障のない範囲で、大会運営のために必要な最小限の日数		
9号 市行政と密接な関係を有し、市が指導育成を行うことを必要とする団体の事務に従事する場合							
1 定款、寄附行為その他の規約で規定されている公益団体の役職員の業務に従事する場合(2に掲げる場合を除く。)	○	/	兼職の承認等を受けた者	必要の都度			
2 調査、研究、連絡等を目的として、職務に密接な関係を有する者により構成される団体で、職員が会員として自主的に参加するものの役員として、その運営業務に従事する場合	○	/	同上	同上			
3 市と市の公益法人等との取決書等に基づき、当該団体の事業又は事務に従事する場合	○	/	兼業の承認を受けた者	同上		加須市公益的法人等への職員の派遣等に関する条例(平成22年加須市条例第24号)に基づき公益的法人等へ派遣されている職員を除く。	
10号 職員団体の指名を受けた者、労働組合の代表者又はこれらの団体から委任を受けた者として当局と適法な交渉を行う場合	○	/		必要の都度	職員団体(地方公務員法第52条に規定する職員団体及び地方公営企業の労働関係に関する法律第5条の労働組合をいう。)による適法な交渉に参加する場合		
11号 市町村等の消防団員又は水防団員となり、当該団員としての業務に従事する場合	○	/		同上	消防特別点検(予行を含む。)、非常招集訓練		
12号 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める場合	規則第2条第12号関係の項を参照						

条例規則	事項	免除願の提出	所属長の承認	対象者	限度	事例	備考
規則第2条第12号関係	1 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第50条第1項の規定による不利益処分審査に係る口頭審理に、当事者として出頭する場合(単純労働職員の労働委員会申立てを含む。)	/	○	不服申立てを行った者	口頭審理に出頭するに要する必要最小限度の時間		
	2 埼玉県職員共済組合の組合員議員の選挙が行われる場合で、職員が次に掲げるものを行う場合 (1) 選挙運動を行う場合 (2) 投票を行う場合	/	○	(1)の場合 議員に立候補した者 (2)の場合 組合員	(1)の場合 埼玉県職員共済組合理事長によりなされる選挙期日公告以後、選挙日の前日まで (2)の場合 投票日当日 いずれも職務の遂行に支障のない範囲で、必要最小限度の時間		
	3 市が実施する試験等において、面接委員又は試験係員の事務に従事する場合	/	○	面接委員又は試験係員	必要の都度		
	4 定年退職予定者等が再任用職員の手続き等を行う場合又は再任用職員が任期の更新に係る手続き等を行う場合	/	○	定年退職予定者、勤務延長後退職予定者及び再任用職員のうち任期の更新を希望する者	必要最小限度の時間		
	5 加須市職員安全衛生管理規則第15条第1項の規定に基づく健康診断を受診する場合	/	○	職員	必要の都度		
	6 埼玉県市町村職員共済組合が実施する人間ドック、脳ドック又は併診ドックの助成を利用して人間ドック、脳ドック又は併診ドックを受診する場合(公立学校共済組合の被保険者についても同様の取扱いとする。)	○	/	組合員で30歳(当該受検年度中における満年齢)以上の者(ただし、当該年度7月末日までに資格取得の者)	同上	人間ドック、脳ドック又は併診ドック	
	7 埼玉県市町村職員共済組合が実施する特定保健指導の助成を利用して特定保健指導を受診する場合(公立学校共済組合の被保険者についても同様の取扱いとする。)	○	/	組合員で特定保健指導に該当された者	特定保健指導を受けるために要する往復時間を含めた必要最小限度の時間		
	8 埼玉県市町村職員共済組合が実施するがん検診助成を利用してがん検診を受診する場合(公立学校共済組合の被保険者についても同様の取扱いとする。)	○	/	組合員	それぞれ年1回	胃検診、大腸検診、子宮検診又は乳検診	
	9 埼玉県市町村職員共済組合又は公立学校共済組合が実施する退職準備研修会に参加する場合	○	/	退職する職員	必要の都度		
	10 庁舎において、献血(日本赤十字社が実施する血液事業をいう。)に協力する場合	/	○	職員	同上		
	11 職員の心身のリフレッシュに資するため、夏季期間に職員組合との協約により定められた日数の夏季休暇を取得する場合	/	○	職員(会計年度任用職員を除く。)	労働協約により定められた日数		
	12 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な場合	/	○	職員(パートタイム会計年度任用職員を除く。)	30分未満		遅延証明書を提示
	13 加須市職員表彰規程(平成22年加須市訓令第13号)第2条第3項の永年勤続表彰を受賞した場合	○	/	永年勤続表彰を受賞した職員	連続する3日の範囲内(週休日等を除く。)		取得単位は1日とする。
	14 優秀な成績等を修めた市民や市内の団体を、市として激励するための壮行会に出席する場合	/	○	職員	必要の都度	国際大会や全国大会に出場する市民又は市内の団体の壮行会	平成27年7月30日追加
	15 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員が、そ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場合	○	/	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員	(1)年度内1日(毎月19日に限る。) (2)1日又は半日単位		①取得単位は1日又は半日 ②母子手帳の写し等、子の生年月日や年齢を証明できるものを添付 平成28年4月1日追加
	16 マイナンバーカードの取得手続きをする場合	/	○	職員	必要最小限度の時間		

2 基準の取扱い

規則第2条第12号関係については、この基準に定めるもののほか、随時、決裁により必要な事項を追加できるものとする。

3 適用日

この基準は、平成27年1月1日以後に承認を受ける職務専念義務の免除から適用する。

- 平成27年7月30日一部改正
- 平成28年4月1日一部改正
- 令和元年9月1日一部改正
- 令和2年3月2日一部改正
- 令和2年4月1日一部改正
- 令和3年6月15日一部改正
- 令和3年9月16日一部改正
- 令和4年1月1日一部改正
- 令和4年4月1日一部改正
- 令和4年9月26日一部改正
- 令和4年10月27日一部改正
- 令和5年5月8日一部改正

★加須市職員接遇の手引き（ダイジェスト版）★

◎コンセプト

拡がれ！

『ありがとう』

～まごころこめて^{プラスワン}＋1～

「ありがとう」の気持ちをお客様へ届け、お客様からも『ありがとう』の気持ちをいただく。

私たちは『まごころこめて^{プラスワン}＋1』を心がけ、そこから生まれる『ありがとう』を拡げます。

◎基本編

1 あいさつ

(P4～)

あいさつはコミュニケーションの第一歩であり、スムーズな応対・人間関係を築くための基本となるものです。



2 身だしなみ

(P6～)

身だしなみはお客様や同僚に対する敬意の表れであり、接遇能力向上のための大前提です。



3 表情・態度

(P10～)

勤務中は常にお客様に見られていることを意識し、自分の表情・態度を見直し、笑顔・言葉・動作を意識した応対をします。

4 言葉づかい

(P12～)

市が伝えたいことをお客様にきちんと理解していただくために、正確、丁寧かつ分かりやすい言葉づかいを身につけます。

◎実践編

1 窓口対応

(P14～)

お客様の用件を正確に把握し、丁寧に、そしてスムーズに対応します。



2 電話対応

(P19～)

窓口対応よりも丁寧に、話すスピードや声のトーン、言葉づかい等を意識した対応をします。

3 クレーム対応

(P24～)

謙虚な姿勢で、誠意を持って前向きに対応します。

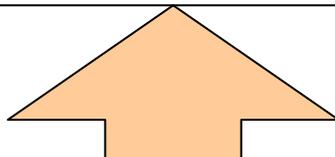
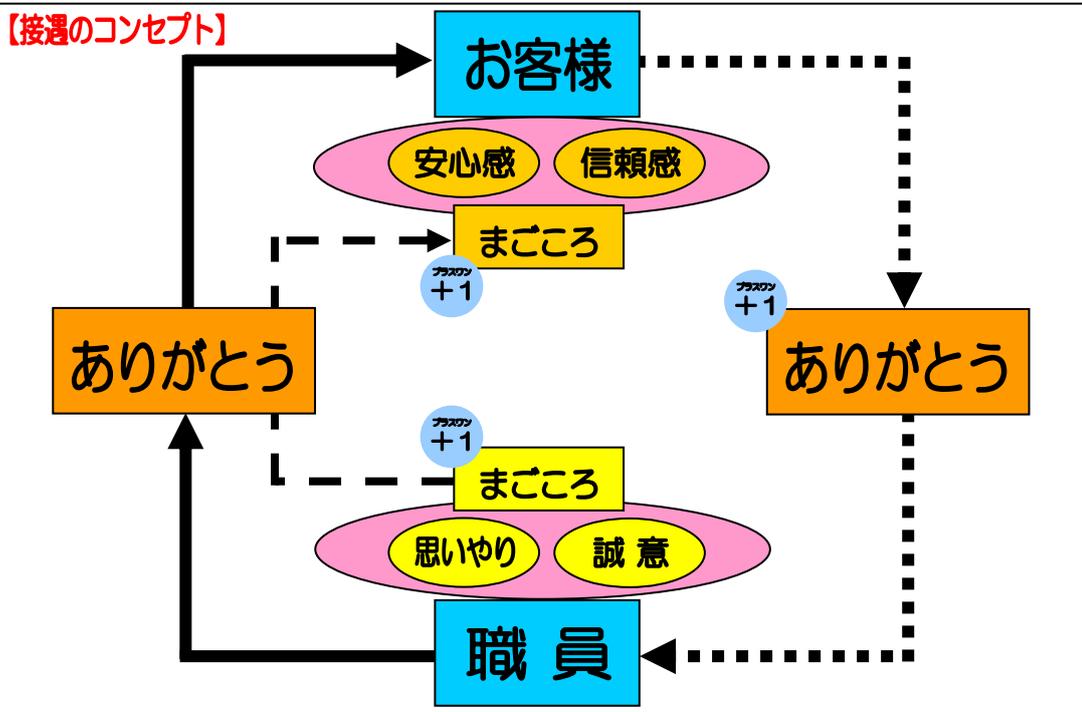
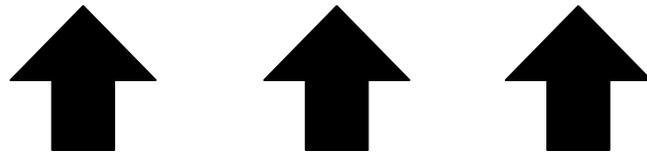


体系図

市民の役に立つ所 = **市役所**

市民サービスの向上

市民との信頼関係の構築



あいさつ	明るく、元気に、自分から
身だしなみ	清潔感、機能的、調和
表情・態度	笑顔ニコニコ、言葉ハキハキ、動作キビキビ
言葉づかい	敬語、クッション言葉、丁寧に

新旧対照表

頁	項目	内容	
		改正前 【第14版】	改正後 【第15版】
1	1. 会計年度任用職員とは	フルタイム会計年度任用職員は、担任の保育士、担任の幼稚園教諭、 <u>手話通訳士及び運転手</u> となります。	フルタイム会計年度任用職員は、 <u>担任の保育士、担任の幼稚園教諭、手話通訳士</u> となります。
6	6. 給与 ①報酬/給料関係 ◆パートタイム会計年度任用職員の報酬の額(時間額)	(例)一般事務補助員 1級9号給 給料表の月額が <u>170,900円</u> $170,900円 \div 162.75 = 1,050円$ $1,050円 \times 6\% = 63円$ $1,050円 + 63円 = 1,113円$	(例)一般事務補助員 1級9号給 給料表の月額が <u>194,500円</u> $194,500円 \div 162.75 = 1,195.08円 \approx 1,200円$ $1,200円 \times 6\% = 72円$ $1,200円 + 72円 = 1,272円$
7	6. 給与 ①報酬/給料関係 ◆パートタイム会計年度任用職員の報酬の額(月額)	(例)1級18号給 給料表の月額が <u>183,200円</u> 週30時間勤務 $183,200円 \times 30h \div 38.75 = 141,800円$ $141,800円 \times 6\% = 8,508円$ $141,800円 + 8,508円 = 150,308円$	(例)1級18号給 給料表の月額が209,000円 週30時間勤務 $209,000円 \times 30h \div 38.75 = 161,800円$ $161,800円 \times 6\% = 9,708円$ $161,800円 + 9,708円 = 171,508円$
9~11	⑤期末・勤勉手当関係	イ 支給額(期末手当) ◆パートタイム会計年度任用職員 ～略～ ・支給率: <u>1.225</u> (令和6年度は、6月、12月ともに <u>1.225</u>) ～略～ ◇フルタイム会計年度任用職員 ・支給率: <u>1.225</u> (令和6年度は、6月、12月ともに <u>1.225</u>) ウ 支給額(勤勉手当)	イ 支給額(期末手当) ◆パートタイム会計年度任用職員 ～略～ ・支給率: <u>1.25</u> (令和7年度は、6月、12月ともに <u>1.25</u>) ～略～ ◇フルタイム会計年度任用職員 ・支給率: <u>1.25</u> (令和7年度は、6月、12月ともに <u>1.25</u>) ウ 支給額(勤勉手当) ・成績率: <u>1.05</u> (令和6年度は、6月、12月ともに <u>1.05</u>)
12~14	⑥通勤に係る費用弁償/通勤手当関係	(上限額 <u>55,000円</u>)	(上限額 <u>150,000円</u>)
19	8. 休暇等 ②病気休暇	病気休暇は <u>無給</u> の休暇です。	病気休暇は <u>有給</u> の休暇です。
23	③特別休暇 <無給の特別休暇> イ 子の看護	<u>小学校就学の始期に達するまでの</u> 子(配偶者の子を含む。) を養育する会計年度任用職員(1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が121日以上であるもの <u>又は6箇月以上継続勤務しているものに限る。</u>) <u>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</u> 一 一の会計年度において5日(その養育する <u>小学校就学の始期に達するまでの子</u> が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間	<u>9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間に</u> <u>ある子(配偶者の子を含む。以下この号において同じ。)</u> を養育する会計年度任用職員(1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている者で1年間の勤務日が21日以上であるもの <u>に限る。次号において同じ。)</u> <u>が、その子の看護等(負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話、疾病の予防を図るために必要なものとしてその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせること若しくは学校保健安全法(昭和33年法律第56号)第20条の規定による学校の休業その他これに準ずるものとして市長が定める事由に伴うその子の世話を行うこと又はその子の教育若しくは保育に係る行事のうち市長が定めるものへの参加をすることをいう。)のため勤務しないことが相当であると認められる場合</u> 一 一の会計年度において5日(その養育する <u>9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間に</u> ある子が2人以上の場合にあっては、10日)の範囲内の期間
参考資料②	●職種別号給基準表		<u>※給与改定に伴う月額及び時間額の改正</u> <u>【職名変更】</u> 4 納税相談員 ⇒ 徴収補助員 <u>【新設職種】</u> 108 生活支援コーディネーター 109 障害支援区分認定調査員 110 魅力ある学校づくり推進専門員 111 准看護師