

# ○常総衛生組合会計年度任用職員取扱要領

令和3年3月19日  
常総衛生組合訓令第3号

常総衛生組合会計年度任用職員取扱要領（令和2年常総衛生組合訓令第2号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要領は、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。）の任用手続、勤務条件等について、必要な事項を定めるものとする。

（種類）

第2条 会計年度任用職員の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (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。

（任期）

第3条 会計年度任用職員の任期は、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の範囲内で、必要な期間とする。

- 2 任命権者は、会計年度任用職員の任期が前項に規定する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任期を更新することができる。

（申込）

第4条 会計年度任用職員として任用されることを希望する者は、あらかじめ次に掲げる書類を総務課長へ提出しなければならない。

- (1) 会計年度任用職員申込書（様式第1号）
- (2) 履歴書
- (3) 資格取得証明書等の写し（職務遂行上資格を必要とする場合に限る。）

- 2 前項第2号及び第3号については、再度任用の際にはこれを要しない。ただし、第3号については、職務遂行上必要となる資格等を新たに取得又は更新した場合は、随時提出を要する。

（任用）

第5条 会計年度任用職員の任用を必要とする業務を所掌する所属長は、申込があつた者に

対し、面接その他の能力実証の方法により任用選考を行う。

- 2 会計年度任用職員の任用に当たっては、できる限り広く募集を行うものとする。
- 3 第1項に定める能力実証の方法を会計年度任用職員としての従前の勤務実績に基づき行うことができる場合は、前項の規定にかかわらず、広募集を行うことを要しない。

(任用手続)

第6条 任命権者は、会計年度任用職員の任用が決定したときは、任用の期間、勤務時間、報酬その他の勤務条件を記載した任用通知書(様式第2号)を交付するものとする。

- 2 任用された会計年度任用職員は、会計年度任用職員通勤届(様式第3号)(以下「通勤届」という。)を提出するものとする。

(服務)

第7条 会計年度任用職員は、次の各号に掲げる法上の服務に関する規定が適用され、懲戒処分等の対象となる。

- (1) 服務の根本基準(法第30条)
- (2) 服務の宣誓(法第31条)
- (3) 法令等及び職務命令に従う義務(法第32条)
- (4) 信用失墜行為の禁止(法第33条)
- (5) 秘密を守る義務(法第34条)
- (6) 職務に専念する義務(法第35条)
- (7) 政治的行為の制限(法第36条)
- (8) 争議行為等の禁止(法第37条)
- (9) 営利企業への従事等の制限(法第38条)

- 2 前項第2号に掲げる服務の宣誓については、常総市職員の服務の宣誓に関する条例(昭和27年条例第140号)に基づき、宣誓書(様式第4号)に署名し、総務課長へ提出するものとする。

(条件付き採用)

第8条 法22条の規定による条件付採用(同法第22条の2第7項の規定により読み替えて適用する場合を含む。)については、条件付採用の期間の終了前に、当該会計年度任用職員に対し特段の措置がなされない限り、その期間の終了した翌日において、会計年度任用職員の採用は正式のものとする。

(営利企業等従事許可及び届出の手続)

第9条 第7条第1項第9号については、フルタイム会計年度任用職員のみ対象とする。

- 2 第7条第1項第9号について、パートタイム会計年度任用職員が、営利企業等に従事しようとする場合は、事前に会計年度任用職員営利企業等従事届(様式第5号)により、総務課長へ届け出なければならない。

(再度任用)

第10条 任命権者は、会計年度任用職員がその任期を満了した後も引き続き当該会計年度任用職員を同一の職務に従事させる場合には、当該会計年度任用職員の人事評価等における勤務実績を考慮した上で、当該会計年度の末日までの必要な期間内においてその任期を更新し、再度任用することができる。

2 広く募集を行わない方法による再度任用は、同一の会計年度任用職員について連続4回までを上限とする。

3 前項において、当該上限回数に達した後、その職務に対し広く募集を行い、かつ客観的な能力実証を経た結果として、同一の会計年度任用職員が再度任用されることは妨げない。

(退職又は免職)

第11条 会計年度任用職員は、次の各号のいずれかに該当したときは退職する。

(1) 任用の期間が満了したとき（再度任用する場合を除く。）。

(2) 退職したい旨を願い出て、任命権者がこれを承認したとき。

2 任命権者は、会計年度任用職員が法第28条第1項各号又は同法第29条第1項各号のいずれかに該当すると認められるときは、当該会計年度任用職員を免職することができる。

3 任命権者は、前項の規定により会計年度任用職員を免職しようとするときは、免職の日の30日前までに文書をもって当該会計年度任用職員に予告するものとする。ただし、当該会計年度任用職員の責めに帰すべき事由により免職するときは、この限りではない。

(勤務時間等)

第12条 フルタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分とする。

2 パートタイム会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、4週間を超えない期間につき1週間当たり38時間45分に満たない範囲内で、任命権者が定める。

3 パートタイム会計年度任用職員の勤務時間について、職務の特殊性等により、1週間当たりの勤務時間を定めることができないときは、任期又は1年における必要勤務日数により定めるものとする。

4 週を通して勤務しないパートタイム会計年度任用職員については、基本となる勤務曜日を定めるものとする。ただし、年や月で要勤務日等が定められている職については、当該職務内容等を鑑み、この限りではない。

5 前項において定めた基本となる勤務曜日について、公務の都合上、勤務曜日を調整せざるを得ないときは、同一週（日曜日から土曜日までの1週間という。）の中において行うこととする。

(休憩時間)

第13条 所属長は、常勤職員の例により、休憩時間を置くものとする。

- 2 前項の規定により休憩時間を置くことが困難な勤務時間が定められている会計年度任用職員については、所属長は、1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、1時間の休憩時間を勤務時間の途中で置くものとする。

(時間外勤務等)

第14条 所属長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合において、当該会計年度任用職員に勤務を命じなければ公務の運営に著しい支障を生ずると認められるときに限り、当該会計年度任用職員に対し、定められた勤務時間以外の時間において勤務することを命ずることができる。

(年次休暇)

第15条 年次休暇は、一の年度ごとにおける休暇とし、任用時に別表第1のとおり与えるものとする。

- 2 年次休暇の単位は、常勤職員の例による。
- 3 年次休暇の繰越があった場合は、翌年度のみこれを繰越することができる。この場合において、翌年度に繰越することができる日数は、前年度に付与された年次休暇付与日数を上限とする。
- 4 再度任用される者が、前年度における全勤務日の8割以上を出勤していないときは、当該年度においては年次休暇を与えない。
- 5 一度退職した場合は、原則的に別表第1に掲げる継続任用期間は解消される。ただし、退職時から1月以内に再度任用されることが明らかである場合は、この限りではない。

(特別休暇)

第16条 会計年度任用職員に別表第2の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の有給の特別休暇を与えるものとする。

- 2 前項における別表第2中の忌引については、別表第3のとおり取得日数を定める。
- 3 会計年度任用職員に別表第4の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の無給の特別休暇を与えるものとする。
- 4 前項における別表第4中の私傷病については、別表第5のとおり取得日数を定める。
- 5 前2項の無給の特別休暇を取得した場合であっても、前条第4項における出勤日に数えることができる。
- 6 特別休暇の単位は、常勤職員の例による。

(職務専念義務免除)

第17条 会計年度任用職員に別表第6の事由欄に掲げる事由がある場合には、同表の期間欄に掲げる期間の職務専念義務免除を認めるものとする。

(地方公務員育児休業法等に基づく措置)

第18条 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)に基づく会計年度任用職員の育児休業や部分休業については、次の各号に掲げる要件を満たした場合に適用される。

- (1) 任命権者を同じくする職に引き続き在職した期間が1年以上であること。
- (2) その養育する子が1歳6月に達する日までに、その任期(再度任用される場合にあっては、再度任用後の任期)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。
- (3) 勤務日が週3日以上又は年121日以上であること。

(報酬)

第19条 パートタイム会計年度任用職員の報酬の額は、常総市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例(令和元年条例第18号。以下「会計年度任用職員給与条例」という。)第20条の規定に基づき、その者の職務内容、勤務態様、その他の事情を考慮して定める。

2 支給日については、常勤職員の例による。

(報酬の減額)

第20条 パートタイム会計年度任用職員が正規の勤務時間中に勤務しない場合は、会計年度任用職員給与条例第29条の規定に基づき、減額するものとする。

(パートタイム会計年度任用職員の報酬の支給日)

(通勤に係る費用弁償)

第21条 パートタイム会計年度任用職員に対し、通勤に係る経費を費用弁償として次の各号のいずれかに該当する者に支給する。

- (1) 自動車その他原動機付の交通用具及び自転車を使用する者
- (2) 徒歩により通勤をした場合の通勤距離が、片道2km以上である者
- (3) 新幹線を除く交通機関等を利用する者

2 別表第7に掲げる片道の通勤距離に応じ、日当たり支給額に出勤日数を乗じて得た額を支給する。ただし、1月当たり20日を上限とする。

3 休暇等により出勤しない日は、これを支給しない。

4 支給日は、通勤の事実のあった日の属する月の翌月の報酬支給日とする。

5 月の途中において、会計年度任用職員の住所又は通勤経路に異動があったときは、当該異動日分から通勤経路異動後の片道の通勤距離に応じた日当たり支給額とする。

(期末手当)

第22条 パートタイム会計年度任用職員の期末手当の支給対象職員は、次の各号の全てに該当する会計年度任用職員とする。

(1) 会計年度任用職員給与条例第26条に定める基準日（以下この条において「基準日」という。）を含む任期が6月以上である者（基準日を含む任期と当該任期の前に引き続いた任期を合算して6月以上となる者を含む。）

(2) 1週間当たりの勤務時間が15時間30分以上である者

2 月額で報酬を定めるパートタイム会計年度任用職員（以下「月額パートタイム職員」という。）の期末手当基礎額は、それぞれの基準日現在において当該月額パートタイム職員が受けるべき報酬の月額とする。

3 日額又は時間額で報酬を定めるパートタイム会計年度任用職員の期末手当基礎額は、基準日以前6月以内の在職期間における報酬1月当たりの平均額とする。

4 期末手当基礎額には、通勤に係る費用弁償及び時間外勤務分の報酬は含まない。

5 支給日については、常勤職員の例による。

(旅費)

第23条 会計年度任用職員の旅費は、常勤職員の例による。

(健康保険等)

第24条 会計年度任用職員は必要に応じ、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）に定める保険又は地方公務員共済組合に加入する。

(災害補償)

第25条 会計年度任用職員の公務上の災害に係る補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は市町村非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和50年茨城県市町村総合事務組合条例第27号）の定めるところによる。

(労働安全衛生法に基づく健康診断等)

第26条 常勤職員の1週間の所定勤務時間数の4分の3以上勤務をする会計年度任用職員は、1年以内ごとに1回定期的に医師による健康診断等を受診しなければならない。

(人事評価)

第27条 会計年度任用職員に係る人事評価については、管理者が別に定める。

(所属長の責務)

第28条 所属長は、会計年度任用職員の勤務状況を常に把握するとともに、適切な指導監督にあたらなければならない。

(氏名の変更に係る届出)

第29条 会計年度任用職員は、氏名に変更が生じたときは、会計年度任用職員氏名・住所変更届（様式第6号）（以下「氏名・住所変更届」という。）を速やかに総務課長へ提出しなければならない。

(住所又は通勤経路の変更に係る届出)

第30条 会計年度任用職員は、住所又は通勤経路に変更が生じたときは、氏名・住所変更届及び通勤届を速やかに総務課長へ提出しなければならない。ただし、通勤経路のみ変更が生じたときは、通勤届のみ提出する。

(その他)

第31条 この要領に定めるもののほか、会計年度任用職員の任用等に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1 (第15条関係)

区分		ア	イ	ウ	エ	オ	任用月日 任用年度
1週間の勤務日数		5日	4日	3日	2日	1日	
1年間の勤務日数		217日以上	169日～ 216日	121日～ 168日	73日～ 120日	48日～ 72日	
継続任用期間 の初日 から任用期間 の末日 までの 期間(当該年度 で迎える任用 通算期間)	1月未満	1日	1日	1日	1日	1日	3/2～3/31
	1月を超え2月以下	2日	2日	1日	1日	1日	2/2～3/1
	2月を超え3月以下	3日	2日	2日	1日	1日	1/2～2/1
	3月を超え4月以下	4日	3日	2日	1日	1日	12/2～1/1
	4月を超え5月以下	5日	3日	3日	2日	1日	11/2～12/1
	5月を超え6月以下	5日	4日	3日	2日	1日	10/2～11/1
	6月を超え1年以下	10日	7日	5日	3日	1日	4/1～10/1
	1年を超え2年以下	11日	8日	6日	4日	2日	昨年度
	2年を超え3年以下	12日	9日	6日	4日	2日	2年度前
	3年を超え4年以下	14日	10日	8日	5日	2日	3年度前
	4年を超え5年以下	16日	12日	9日	6日	3日	4年度前
	5年を超え6年以下	18日	13日	10日	6日	3日	5年度前
6年超	20日	15日	11日	7日	3日	6年度前 以上	



別表第2（第16条関係）

事由	期間
1 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の官公署へ出頭する場合で、勤務を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
2 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、勤務を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
3 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で、会計年度任用職員が勤務しないことが相当と認められるとき。 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。	7日の範囲内の期間
4 会計年度任用職員が地震、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
5 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
6 会計年度任用職員の親族（管理者が定める親族に限る。）が死亡した場合で、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。	別表3に定める期間内において必要と認められる期間
7 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。	管理者が定める期間内における連続する5日の範囲内の期間
8 会計年度任用職員が夏季における盆等の諸行事、心身	一の年の7月から9月まで

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	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く 3 日の範囲内の期間
---	--

別表第 3（第 16 条関係）

死亡した者	日数
配偶者	7 日
父母	7 日
子	5 日
祖父母	3 日（会計年度任用職員が代襲相続し、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（会計年度任用職員が代襲相続し、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（当該会計年度任用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（当該会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、5 日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1 日（当該会計年度任用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	1 日（当該会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、3 日）
おじ又はおばの配偶者	1 日

備考 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要した往復日数を加算することができる。

別表第4（第16条関係）

事由	期間
1 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週）以内に出産する予定である女子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
2 女子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週間を経過した女子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られた業務に就く期間を除く。）
3 生後1年に達しない子（常総市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年条例第1号。以下「勤務時間条例」という。）第8条の2第1項において子に含まれるものとされる者を含む。第5号ア及びウを除き、以下同じ。）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分以内の期間（男子の会計年度任用職員にあつては、その子の当該会計年度任用職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することがで

	<p>きない者に限る。)を含む。)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(昭和22年法律第49号)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各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間)</p>
<p>4 小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。以下この項において同じ。)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月以上継続勤務しているものに限る。)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市長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</p>	<p>一の年度(4月1日から翌年の3月31日までをいう。以下同じ。)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)(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、その者の勤務時間を考慮し、管理者が定める時間)の範囲内の期間</p>
<p>5 要介護者(勤務時間条例第15条第1項に規定する要介護者をいう。以下同じ。)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(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</p>	<p>一の年度において5日(要介護者が2人以上の場合にあっては、10日)(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、その者の勤務時間を考慮し、管理者が定める時間)の範囲内の期間</p>
<p>6 要介護者の介護を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会計年度任用職員</p>	<p>指定期間内において必要と認められる期間</p>

<p>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、1年以上継続勤務しているものに限る。)が、当該介護をするため、任命権者が、管理者が定めるところにより、会計年度任用職員の申出に基づき、当該要介護者ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で指定する期間(以下「指定期間」という。)内において勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	
<p>7 要介護者の介護を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であって、1年以上継続勤務しているものに限る。)が、当該介護をするため、当該要介護者ごとに、連続する3年の期間(当該要介護者に係る指定期間と重複する期間を除く。)内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合</p>	<p>当該連続する3年の期間内において1日につき2時間(当該会計年度任用職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間)を超えない範囲内で必要と認められる期間</p>
<p>8 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</p>	<p>必要と認められる期間。ただし、2日を超えることができない。</p>
<p>9 女子の会計年度任用職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)の規定による保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>10 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ため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合</p>	<p>必要と認められる期間</p>
<p>11 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ため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合(前3項に掲げる場合を除く。)</p>	<p>一の年度において別表第5に定める期間</p>
<p>12 会計年度任用職員が骨髄移植のための骨髄若し</p>	<p>必要と認められる期間</p>

<p>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。</p>	
--	--

別表第5（第16条関係）

1週間の勤務日数	5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日数	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
取得日数	10日	7日	5日	3日	1日

備考 この表の「5日以上」には、1週間の勤務日が4日以下で1週間の勤務時間が29時間以上を含むものとする。

別表第6（第17条関係）

事由	期間	有給・無給
1 妊娠中又は出産後1年以内の女子の会計年度任用職員が母子保健法第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	妊娠満23週までは4週間に1回, 妊娠満24週から満35週までは2週間に1回, 妊娠満36週から分娩までは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, いずれの期間についてもその指示された回数)とし, その都度必要と認められる時間	無給
2 妊娠中の女子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	当該会計年度任用職員について定められた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必要と認められる時間	無給
3 妊娠中の女子の会計年度任用職員が請求した場合で, その者の業務が母体又は胎児の健康保健に影響があると認める場合	勤務の間, 適宜休息・捕食するために必要とされる時間	有給

別表第7（第21条関係）

片道の通勤距離		支給額 (日当たり)	支給限度額 (月額)
以上	未満		
2 km	5 km	100 円	2,000 円
5 km	10 km	210 円	4,200 円
10 km	15 km	355 円	7,100 円
15 km	20 km	500 円	10,000 円
20 km	25 km	645 円	12,900 円
25 km	30 km	790 円	15,800 円
30 km	35 km	935 円	18,700 円
35 km	40 km	1,080 円	21,600 円
40 km	45 km	1,220 円	24,400 円
45 km	50 km	1,310 円	26,200 円
50 km	55 km	1,400 円	28,000 円
55 km	60 km	1,490 円	29,800 円
60 km以上		1,580 円	31,600 円

※日当たり支給額の算出方法については、支給限度額（月額）を20日で除したものである。



様式第1号（第4条関係）

### 会計年度任用職員申込書

年 月 日

常総衛生組合会計年度任用職員として任用されたいので、次のとおり申し込みます。

フリガナ 氏 名		生年月日	年 月 日生
住 所	〒		
電話番号	- -		
希望職種			
希望期間	年 月 日から 年 月 日まで		
勤務可能日数	<input type="checkbox"/> 週5日 <input type="checkbox"/> 週4日 <input type="checkbox"/> 週3日 <input type="checkbox"/> 週2日以下		
勤務可能曜日	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金		
勤務可能時間	時 分から 時 分まで		
最終学歴			
資 格 等	( 年 月 日 取得 )		
	( 年 月 日 取得 )		
	( 年 月 日 取得 )		
備 考			

※裏面注意事項を読んでから記入してください。

#### 【組合記入欄】

上記の者について、会計年度任用職員として任用してよろしいか伺います。					
審 査 日	年 月 日	添付書類	<input type="checkbox"/> 履歴書 <input type="checkbox"/> 資格を証明する書類 その他 ( )		
決 裁	事務局長	総務課長	課長補佐	係 長	係

## 注 意 事 項

### 1 任用について

- (1) 会計年度任用職員として任用が決定した場合には、本人に通知します。
- (2) 任用期間は、原則として一会計年度以内です。一度任用されたことにより、次会計年度以降の再度任用を保障するものではありません。ただし、任用期間満了後、業務の状況によっては、客観的な能力実証に基づき、更に一会計年度以内の任用期間を限度として再度任用する場合があります。

### 2 本書の記入方法について

- (1) 記入は、申込者本人の自筆とし、黒インク又はボールペンを用い、楷書で記入してください。なお、数字は算用数字とし、年月日は和暦とします。
- (2) 「勤務可能日数」欄は、勤務が可能である日数に✓をしてください。
- (3) 「勤務可能曜日」欄は、勤務が可能である曜日に✓をしてください。
- (4) 「最終学歴」欄は、最終学歴の学校名及び専攻、学部等名を記入し、卒業又は在学の別を合わせて記入してください。
- (5) 「備考」欄は、学校在学以外の場合の現在の状況について記入してください。  
(例えば、「家事従事」等)
- (6) 「組合記入欄」には、記入しないでください。

### 3 本書の添付書類について

- (1) 履歴書（再度の任用を希望する場合は、不要）
- (2) 「資格等」欄に記載した資格を証明する書類の写し（再度の任用を希望する場合は、不要）

任用通知書

年 月 日	
様	常総衛生組合 管理者 <span style="float: right;">㊟</span>
あなたを下記の条件で会計年度任用職員として任用します。	
任用期間	年 月 日 ～ 年 月 日
再度の任用	選考等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。 (公募によらない再度任用は4回までです。)
勤務課所	
従事すべき業務の内容	
勤務内容	勤務時間外または休日に勤務を命ずることがあります。
休日	
休暇	
報酬	基本報酬 通勤手当 期末手当  報酬締切日 毎月 月末日 報酬支払日 毎月 勤務した日の翌月の21日
社会保険	
災害補償	
退職に関する事項	自己都合退職をする場合は、退職する 日以上前に申し出てください。
備考	

様式第3号（第6条，第30条関係）

会計年度任用職員通勤届

年 月 日

氏 名					
住 所					
通勤方法	<input type="checkbox"/> 自動車	<input type="checkbox"/> 自転車	<input type="checkbox"/> 徒歩	<input type="checkbox"/> バイク	<input type="checkbox"/> その他 ( )
通勤距離	_____ km				
略 図	自宅から勤務地まで（経路を赤線で記入） ※地図のコピー可				

※「通勤方法」欄は，該当する□に✓をしてください。

## 宣 誓 書

私はここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重し、かつ、擁護することを固く誓います。

私は、地方自治の本旨を体するとともに、公務を民主的かつ、能率的に運営すべき責務を深く自覚し、全体の奉仕者として、誠実かつ、公正に職務を執行することを固く誓います。

年 月 日

氏 名

⑩

会計年度任用職員営利企業等従事届

常総衛生組合管理者		様	年 月 日
		課名 _____	
		氏名 _____	
届の内容※			
<input type="checkbox"/> 営利企業従事届 <input type="checkbox"/> 営利企業離職届			
従 事 ( 兼 職 ) の 内 容	名称※		
	所在地※		
	事業内容	運営形態	
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公法人 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 有限会社 <input type="checkbox"/> 財団法人 <input type="checkbox"/> 社団法人 <input type="checkbox"/> その他 (                      )	
	期間※	勤務形態	
	年 月 日 から 年 月 日 まで	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 臨時 <input type="checkbox"/> 非常勤	
時間	報酬額※		
週                      時間                      分  月: 時 分 ~ 時 分 火: 時 分 ~ 時 分 水: 時 分 ~ 時 分 木: 時 分 ~ 時 分 金: 時 分 ~ 時 分	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> 時給 _____ 円		
職名※	正規の勤務時間中に <input type="checkbox"/> 従事する <input type="checkbox"/> 従事しない		

備考1 該当する□に✓をしてください。

2 離職届の場合は、※印欄のみ記入してください。

様式第6号（第29条，第30条関係）

会計年度任用職員氏名・住所変更届

氏名	新	
	旧	
住所	新	
	旧	
変更年月日		
備考		

上記のとおり変更したので，届出します。

常総衛生組合管理者 様

年 月 日

課名 \_\_\_\_\_

氏名 \_\_\_\_\_