

○静岡県警察会計年度任用職員任用等取扱要綱の制定 について

(令和2年3月27日例規第20号)

この度、別添のとおり「静岡県警察会計年度任用職員任用等取扱要綱」を制定し、令和2年4月1日から施行することとしたので誤りのないようになされたい。

なお、静岡県警察非常勤職員の身分等取扱いに関する訓令の解釈及び運用について（平成6年甲通達警第34号）及び静岡県警察臨時的任用職員の身分等取扱いに関する訓令の解釈及び運用について（平成6年甲通達警第35号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

別添

静岡県警察会計年度任用職員任用等取扱要綱の制定について

第1 趣旨

この要綱は、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。）の任用等の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

第2 職の設置

法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用の職は、必要に応じ設置する。

第3 任用期間

会計年度任用職員の任用期間は、一会計年度内において必要な期間とする。

第4 採用の方法

- 1 会計年度任用職員の採用は、選考により行う。
- 2 選考に当たっては、次のいずれかに該当する場合を除き、公募を行うものとする。
 - (1) 会計年度任用職員の職に必要とされる職務遂行能力、職務の性質等の事情を考慮し、公募により難いと認める場合
 - (2) 会計年度任用職員を任期の満了後に引き続き同一所属の同一の職で採用しようとする場合において、面接、当該職におけるその者の勤務実績等に基づき、能力の実証を行うことができると認めるとき。
- 3 公募により採用した会計年度任用職員を、任期の満了後に引き続き同一所属の同一の職で採用しようとする場合において、公募によらず再度の任用をすることができるのは、当該職における通算した任用期間が3年に達するまでとする。この場合において、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年県人委規則13-99。以下「会計年度任用職員勤務時間規則」という。）第10条第1項第7号に規定する出産の場合の特別休暇及び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項に規定する育児休業を取得した期間については、当該任用期間から除算する。

4 公募に当たっては、次に掲げる事項を明示しなければならない。

(1) 勤務条件に関すること。

ア 業務内容

イ 任用期間

ウ 条件付採用に関すること。

エ 勤務場所

オ 勤務時間、休憩時間、時間外勤務の有無、週休日及び休日

カ 休暇及び休業

キ 給与等に関する事項

ク 健康保険、厚生年金、労働者災害補償保険及び雇用保険の適用に関する事項

(2) 法第16条各号のいずれかに該当する者は、応募資格がないこと。

(3) 法に規定する服務、懲戒及び分限の各規程が適用されること。

(4) 再度の任用に関すること。

(5) 第22に規定する兼業に関すること。

5 公募に当たっては、採用回数、採用年数、年齢、信条、性別等に関わりなく均等な機会を付与しなければならない。

6 選考に当たっては、採用を希望する者から履歴書その他必要な書類の提出を求め、書類審査、面接等により能力の実証を行うものとする。

第5 任用手続

1 所属長は、会計年度任用職員を任用しようとするときは、任用申請書（様式第1号）に給料（報酬の基本額）算定調書（様式第2号）並びに任用しようとする者の履歴書及び資格又は免許を証明する書類（資格又は免許を必要とする職に任用する場合に限る。）を添付して任用しようとする日の15日前までに本部長に提出するものとする。

2 会計年度任用職員の任用は、任用通知書（様式第3号）の交付をもって行う。

3 任用通知書は、所属長が交付するものとする。

4 所属長は、勤務条件のうち次に掲げる事項について、勤務条件通知書（様式第4号）により、任用しようとする者に明示しなければならない。

(1) 勤務時間

(2) 休憩時間

(3) 時間外勤務の有無

(4) 週休日及び休日

(5) 休暇及び休業

- (6) 給与等の算定方法、締切日、支給時期及び昇給の有無
- (7) 退職及び更新
- (8) その他必要な事項

5 所属長は、会計年度任用職員に任用された者に静岡県公安委員会の委員及び地方警察職員のサービスの宣誓に関する条例（昭和29年県条例第31号）第2条の規定に基づき、宣誓書に署名させるものとする。この場合において、当該宣誓書は、県本部警務課長が保管するものとする。

第6 条件付採用

会計年度任用職員（任用期間が1か月を超える者に限る。）の採用は、1か月の条件付のものとし、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。ただし、条件付採用の期間において実際に勤務した日数が15日に満たないときは、当該会計年度任用職員の任用期間を限度に、当該日数が15日に達するまで条件付採用の期間を延長するものとする。

第7 任用変更

- 1 所属長は、任用通知書に記載されている勤務時間、給与等の事項について、任用期間の中途において変更しようとするときは、本部長の承認を受けなければならない。
- 2 任用の変更に係る通知は、任用変更通知書（様式第5号）の交付をもって行う。
- 3 任用変更通知書は、所属長が交付するものとする。

第8 退職等

- 1 会計年度任用職員は、任用期間の満了をもって退職となる。この場合において、当該退職に係る通知は、行わないものとする。
- 2 所属長は、法第28条又は第29条の規定により会計年度任用職員を任用期間の中途において解職させようとするときは、解職申請書（様式第6号）を速やかに本部長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 本部長は、前記2の解職申請書に基づき解職を承認したときは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第20条第1項ただし書の場合を除き、少なくとも30日前までに解職通知書（様式第7号）により解雇の予告を行うものとする。この場合において、当該会計年度任用職員は、解職通知書に記載された解職予定日をもって退職となる。
- 4 本部長は、労働基準法第20条第1項ただし書に規定する場合において、会計年度任用職員を解職しようとするときは、解職通知書により通知するものとする。
- 5 前記3及び4の解職通知書は、所属長が交付するものとする。
- 6 所属長は、会計年度任用職員から任用期間の中途において自己の都合による退職の申出があったときは、当該退職の日の15日前までに退職願を提出させなければならない。

- 7 所属長は、前記6の規定により退職願の提出を受けたときは、退職承認申請書（様式第8号）に当該退職願を添付して速やかに本部長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 8 所属長は、前記7の承認を受けたときは、当該承認に係る会計年度任用職員に退職承認通知書（様式第9号）を交付するものとする。
- 9 所属長は、会計年度任用職員が死亡したときは、会計年度任用職員死亡報告書（様式第10号）により死亡の日時、場所、原因等を速やかに本部長に報告しなければならない。
- 10 前記9の会計年度任用職員は、死亡の日をもって退職したものとする。

第9 勤務時間

- 1 法第22条の2第1項第2号に掲げる職員（以下「フルタイム会計年度任用職員」という。）の1週間の勤務時間並びに週休日及び勤務時間の割振り（割振り変更を含む。）は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによる。
- 2 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）の勤務時間は1日について7時間45分以内、4週間を超えない期間について1週間当たり29時間以内とし、その割振りは所属長が定めるものとする。ただし、パートタイム会計年度任用職員の勤務の特殊性によりこの基準により難しいときは、所属長は、本部長の承認を得て4週間を超えない期間について1週間当たり29時間を超えて勤務時間を割り振ることができる。
- 3 所属長は、パートタイム会計年度任用職員の勤務時間の割振りについて、当該割振りに係る月の前月20日までに、会計年度任用職員勤務時間割振り表（様式第11号）により本人に通知するものとする。ただし、本人の承諾があった場合は、この限りでない。
- 4 所属長は、業務遂行上必要と認めるときは、パートタイム会計年度任用職員の勤務時間の割振りを変更することができる。この場合において、所属長は、変更した勤務時間の割振りを会計年度任用職員勤務時間割振り変更表（様式第12号）により、あらかじめ関係職員に明示するものとする。
- 5 勤務時間の割振りに係る事務は、県本部所属にあつては庶務（総務）係（庶務（総務）係を置かない所属にあつては、所属長が指定する係）、署にあつては警務課において行うものとする。この場合において、所属長が必要と認めるときは、県本部にあつては係ごと、署にあつては課ごとにその事務を区分し、分担させることができる。
- 6 所属長は、勤務時間の割振りの明示に係る事務を、補佐等又は署の課長に専決処理させることができるものとする。

第10 週休日及び休日

会計年度任用職員の週休日及び休日は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによる。

第11 休憩時間

会計年度任用職員の休憩時間は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによる。

第12 休暇の種類

会計年度任用職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇、介護休暇及び介護時間とする。

第13 年次有給休暇

会計年度任用職員の年次有給休暇は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 会計年度任用職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、会計年度任用職員年次有給休暇証（様式第13号）により、あらかじめ所属長に請求しなければならない。
- (2) 年次有給休暇のみを使用して1日の勤務時間の全てを勤務しないときは、その日に割り振られた勤務時間数にかかわらず、年次有給休暇の取得の単位は1日とする。
- (3) 所属長は、年次有給休暇を、1日又は1時間を単位として（特に必要と認められる場合として人事委員会が認める場合にあつては、人事委員会が定めるものを単位として）、会計年度任用職員が請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げるときは、他の時季にこれを与えることができるものとする。

第14 特別休暇

会計年度任用職員の特別休暇は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 特別休暇の対象事由であっても、特別休暇又は年次有給休暇のいずれを請求するかは、当該会計年度任用職員の選択によるものとする。ただし、連続した暦日により請求するものとされている特別休暇においては、同一事由による特別休暇の期間内に年次有給休暇を挟み、又は混在させることはできない。
- (2) 会計年度任用職員は、特別休暇を取得しようとするときは、会計年度任用職員特別休暇取得願（様式第14号）により、あらかじめ所属長に請求し、承認を受けなければならない。ただし、病気、災害、その他やむを得ない事情により、あらかじめ所属長の承認を受けることができないときは、その勤務しなかった日から週休日及び休日を除き遅くとも3日以内にその理由を付して所属長の承認を求めなければならない。

- (3) 所属長は、会計年度任用職員から特別休暇の請求があった場合において、当該請求が対象事由に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、公務の運営に支障があり、他の時季においても当該特別休暇の目的を達することができると思われる場合は、この限りでない。
- (4) 所属長は、会計年度任用職員から特別休暇の請求があったときは、速やかに承認するかどうかを決定し、その結果を当該会計年度任用職員に通知するものとする。ただし、特別休暇の請求があった場合において、当該請求に係る期間のうちに当該請求があった日から起算して1週間を経過する日（以下「1週間経過日」という。）後の期間が含まれているときにおける当該期間については、1週間経過日までに承認するかどうかを決定することができるものとする。
- (5) 所属長は、特別休暇について、その請求の事由を確認する必要があると認めるときは、証明書類の提出を求めることができるものとする。
- (6) 会計年度任用職員勤務時間規則第10条第1項第7号アに定める期間に係る特別休暇の申出は、あらかじめ所属長に対して行い、イに定める期間に係る特別休暇にあつては、産後速やかに所属長に届け出るものとする。
- (7) その他職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（平成7年県人委規則13-32）で定める特別休暇の取得の例による。

第15 介護休暇

会計年度任用職員の介護休暇は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 会計年度任用職員は、介護休暇を取得しようとするときは、介護休暇取得願兼管理簿（様式第15号）により、あらかじめ所属長に請求し、承認を受けなければならない。
- (2) 所属長は、会計年度任用職員から介護休暇の請求があった場合において、当該請求が対象事由に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある日又は時間については、この限りでない。
- (3) 第14(4)及び(5)の規定は、介護休暇の請求について準用する。

第16 介護時間

会計年度任用職員の介護時間は、会計年度任用職員勤務時間規則で定めるところによるほか、次のとおりとする。

- (1) 会計年度任用職員は、介護時間を取得しようとするときは、介護時間取得願兼管理簿（様式第16号）により、あらかじめ所属長に請求し、承認を受けなければならない。
- (2) 所属長は、会計年度任用職員から介護時間の請求があった場合において、当該請求が対象事由に該当すると認めるときは、これを承認しなければならない。

い。ただし、当該請求に係る期間のうち公務の運営に支障がある時間については、この限りでない。

(3) 第14(4)及び(5)の規定は、介護時間の請求について準用する。

第17 職務専念義務の免除

- 1 会計年度任用職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年県条例第20号）第2条第1号若しくは第2号（パートタイム会計年度任用職員については、第2号に限る。）又は職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和28年県人委規則12-2）第2条各号のいずれかに該当し、職務に専念する義務の免除に係る承認を受けようとするときは、職務専念義務免除申請簿（様式第16号の2）により、日、時間又は分を単位として、あらかじめ所属長に申請し、承認を受けなければならない。
- 2 所属長は、前記1の規定による申請があった場合において、会計年度任用職員の職務に専念する義務の免除事由及び承認要件（別表）に該当するときは、これを承認しなければならない。
- 3 フルタイム会計年度任用職員は、前記2の規定による承認を受けたときは、当該承認に係る時間について給与を減額されないものとする。
- 4 パートタイム会計年度任用職員は、前記2の規定による承認を受けたときは、当該承認に係る時間について報酬の基本額を支給されるものとする。

第18 年次有給休暇、特別休暇等の管理

- 1 会計年度任用職員の勤務時間、年次有給休暇、特別休暇等（以下「勤務時間等」という。）を適正に管理するため、所属に勤務時間等管理員を置き、次席等をもって充てる。
- 2 勤務時間等管理員は、会計年度任用職員の勤務時間等について管理するとともに、当該勤務時間等について必要な指導監督をしなければならない。
- 3 所属長は、勤務時間等管理員の業務を補助するため、必要により勤務時間等管理担当者を置くことができる。
- 4 所属長は、会計年度任用職員の年次有給休暇、特別休暇等に関し会計年度任用職員休暇等管理簿（様式第17号）に必要な事項を記載し、取得の状況を明らかにしておかなければならない。
- 5 会計年度任用職員が、休暇の承認を受けず正規の勤務時間に勤務しないときは、欠勤とする。

第19 育児休業

- 1 会計年度任用職員に対しては、育児休業法第2条第3項（育児休業法第3条第3項において準用する場合を含む。）の規定により育児休業の承認をし、又は第5条第2項の規定により当該承認の取消しをすることができる。

- 2 静岡県職員の育児休業等に関する規則（平成4年県人委規則13-26）第7条の規定による辞令書の交付は、会計年度任用職員育児休業承認等通知書（様式第18号）により所属長が行うものとする。

第20 部分休業

会計年度任用職員に対しては、育児休業法第19条第1項の規定により部分休業の承認をすることができる。

第21 服務

会計年度任用職員の服務については、法第30条から第38条までの規定及びこれに基づく条例、規則その他の規程で定めるところによる。

第22 兼業

- 1 所属長は、パートタイム会計年度任用職員がその任用期間の初日より前の日から引き続き兼業（法第38条に規定する営利企業への従事等をいう。以下同じ。）を行っているときは、当該初日に会計年度任用職員兼業（変更）届出書（様式第19号）を提出させるものとする。
- 2 所属長は、パートタイム会計年度任用職員がその任用期間の初日以降に新たに兼業を行うときは、あらかじめ会計年度任用職員兼業（変更）届出書を提出させるものとする。
- 3 パートタイム会計年度任用職員は、前記1又は2の規定により会計年度任用職員兼業（変更）届出書を提出した場合において、兼業先に関する事項又は従事する業務に関する事項に変更が生じたときは、その都度会計年度任用職員兼業（変更）届出書を提出するものとする。
- 4 所属長は、パートタイム会計年度任用職員が兼業を行うことにより、次に掲げる場合のいずれかに該当すると認められるときは、当該パートタイム会計年度任用職員に対し必要な措置を行うものとする。
 - (1) 職責遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - (2) 会計年度任用職員の職務と利害関係があつて、職務の公正な遂行に支障を及ぼすおそれがある場合
 - (3) その他全体の奉仕者たる公務員として適当でないと認められる場合
- 5 パートタイム会計年度任用職員は、兼業をやめたときは、速やかに会計年度任用職員兼業廃止届出書（様式第20号）を提出するものとする。

第23 給与の種類、給料、報酬の基本額、費用弁償、支給方法等

- 1 会計年度任用職員の給与の種類、給料、報酬の基本額、費用弁償、支給方法等は、会計年度任用職員の給与等に関する条例（令和元年県条例第2号）及び会計年度任用職員の給与等に関する規則（令和元年県人委規則7-1213。以下「規則」という。）で定めるところによる。

- 2 規則第13条及び第15条第1項の任命権者が定める報酬及び費用弁償（規則第12条第1項に規定する費用弁償に限る。）の支給日（以下後記3において「支給日」という。）は、翌月10日とする。ただし、翌月10日が職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成7年県条例第8号）第10条に規定する祝日法による休日、日曜日又は土曜日（以下「休日等」という。）に当たるときは、その前において翌月10日に最も近い休日等でない日とする。
- 3 前記2の規定にかかわらず、前記2に定める日の属する月の初日（その日が休日等に当たるときは、その後においてその日に最も近い休日等でない日）の翌日から前記2に定める日の前日までの間において、休日等でない日の日数が2日に満たない場合にあつては、支給日は、前記2に定める日の後において最も近い休日等でない日とする。
- 4 規則第14条ただし書の任命権者が定める期末手当及び勤勉手当の支給日は、次に掲げる基準日の区分に応じ、それぞれ次に定める日とする。ただし、当該日が休日等に当たるときは、その前において当該日に最も近い休日等でない日とする。
 - (1) 6月1日 6月30日
 - (2) 12月1日 12月10日

第24 保険関係

会計年度任用職員に対する地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）等の適用については、それぞれの法律で定めるところによる。

第25 災害補償

会計年度任用職員の災害補償については、地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）又は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の適用を受ける者を除き、静岡県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42県条例第55号）で定めるところによる。

第26 細目的事項

この要綱に定めるもののほか、会計年度任用職員の任用等の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。