

山梨県警察会計年度任用職員の取扱いに関する要領の制定について

〔 令和 5 年 8 月 1 7 日 〕
〔 例規甲（務人）第 3 9 号 〕

山梨県警察会計年度任用職員の取扱いに関する要領

第 1 趣旨

この要領は、地方公務員法（昭和 2 5 年法律第 2 6 1 号。以下「法」という。）第 2 2 条の 2 第 1 項第 1 号に掲げる会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用等に関し、法等に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第 2 採用

- 1 会計年度任用職員を採用するに当たっては、志願者を公募し、志願者から履歴書の提出を求め、面接及び法第 1 6 条に規定されている欠格条項の該当の有無、経歴、職務に対する適性等による客観的な能力の実証を行うものとする。
- 2 1 にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、公募によらないことができる。
 - (1) 会計年度任用職員として採用しようとする職に前年度に就いていた者を会計年度任用職員として採用しようとする際に、必要とされる能力の実証が、面接及び従前の勤務成績に基づき適切に行うことができる場合
 - (2) 職に必要とされる知識経験等から公募により難しい場合
- 3 2（1）による公募によらない採用は連続 2 回を限度とする。
- 4 会計年度任用職員の任期は、1 会計年度内で定める。
- 5 所属長は、会計年度任用職員を採用しようとするときは、会計年度任用職員の採用について(内申)（第 1 号様式）に次の書類を添えて山梨県警察本部長(以下「本部長」という。)宛てに内申するものとする。
 - (1) 履歴書
 - (2) 学歴証明書・職歴証明書（報酬額の経験年数調整を行う場合のみ）
 - (3) 資格免許等の証明書（採用に当たり特定の資格や経験が必要な場合のみ）
- 6 採用においては、発令通知書（第 2 号様式）を交付するものとする。

第 3 任期の更新

- 1 特別の事情により任期満了後も引き続き会計年度任用職員の職務に従事させる必要が生じた場合には、当該職員の同意を得た上で、当該会計年度末までの範囲内において、その任期を更新できる。
- 2 所属長は、会計年度任用職員の任期を更新しようとするときは、会計年度任用職員の任期更新について(内申)（第 3 号様式）に必要な書類を添えて本部長に内申するものとする。
- 3 任期の更新においては、発令通知書（第 4 号様式）を交付するものとする。

第4 退職

- 1 会計年度任用職員は、任期の満了によるほか、退職の申出により退職することができる。
- 2 所属長は、会計年度任用職員から退職の申出がなされたときは、会計年度任用職員の退職について(内申)(第5号様式)により本部長に内申するものとする。
- 3 退職の申出による退職においては、発令通知書(第6号様式)を交付するものとする。

第5 条件付採用期間

会計年度任用職員を採用した場合、その採用は1年間条件付のものとし、その間その職務を良好な成績で遂行したときは、その採用は正式なものとなる。その際、勤務成績を会計年度任用職員勤務成績評定表(条件付採用)(第7号様式)により適切に記録するものとする。ただし、条件付採用期間の開始後1年間において実際に勤務した日数が15日に満たない場合、当該職員の任期を限度に、その日数が15日に達するまで条件付採用期間は継続する。

なお、公募によらない再度の任用の場合においても、新たな会計年度任用職員の職に改めて任用されたものであることから、条件付採用期間を省略することはできない。

第6 勤務時間

- 1 勤務時間は1週間につき30時間を超えない範囲内において、勤務日数は1週間につき5日を超えない範囲内において、それぞれ本部長が定める。
- 2 所属長は、1により定められた勤務時間について、1日につき6時間を超えない範囲内で1日の勤務時間を定めるものとする。また、1により定められた勤務日数について、類似する職務に従事する常勤の職員の例により週休日を割り振るものとする。
- 3 本部長は、業務の都合を考慮して、日ごとに始業時刻及び終業時刻を早くし、又は遅くする勤務時間の割り振り変更を行うことができる。この場合において、本部長は、勤務の前日までに勤務時間変更簿(第8号様式)により該当職員に通知する。
- 4 休憩時間は、類似する職務に従事する常勤の職員の例により割り振るものとする。
- 5 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「祝日法による休日」という。)及び12月29日から翌年の1月3日までの日(祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。)には、勤務することを要しない。
- 6 本部長は、公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には、通常の勤務時間以外の時間帯に勤務を命ずることができる。ただし、本規定は、臨時的緊急的な業務処理や繁忙期における時間外勤務を想定するものであり、恒常的な時間外勤務は厳に慎むものとする。

なお、公務のため臨時又は緊急の必要があつて、正規の勤務時間を超えた勤務又は週休日若しくは休日に勤務を命ずるときは時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務命令簿（甲）（第9号様式）又は時間外勤務命令簿（乙）（第10号様式）により処理するものとする。

7 本部長は、公務の運営上必要がある場合には、宿直又は日直の勤務を命ずることができる。

8 週休日の振替及び休日の代休日指定により勤務を命ずる場合は、常勤の職員の例によるものと、次により処理するものとする。

(1) 週休日の振替は、週休日の振替簿（第11号様式）により行うものとする。

(2) 休日の代休日の指定は、代休日指定簿（第12号様式）により行うものとする。

第7 休暇及び休業

1 年次有給休暇

(1) 1週間の勤務日が5日とされている会計年度任用職員及び週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務日が217日以上である会計年度任用職員が、任用の日から6月間継続勤務した場合には、次の1年間において10日の年次有給休暇を付与する。

(2) (1)に掲げる会計年度任用職員が、任用の日から1年6月以上継続勤務した場合には、次の1年間において、10日に加えて、次の表の上欄に掲げる任用の日からの継続勤務期間に応じ、同表の下欄に掲げる日数を加算した日数の年次有給休暇を付与する。

任用の日からの継続勤務期間	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
日数	1日	2日	4日	6日	8日	10日

(3) 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及び週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務日が48日以上216日以下である会計年度任用職員が、任用の日から6月以上継続勤務した場合には、それぞれ次の1年間において、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にあつては次の表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、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にあつては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる任用の日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数の年次有給休暇を付与する。

1週間の勤務日の日数	4日	3日	2日	1日
------------	----	----	----	----

1年間の勤務日の日数		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
任用の日から起算した継続勤務期間	6月	7日	5日	3日	1日
	1年6月	8日	6日	4日	2日
	2年6月	9日	6日	4日	2日
	3年6月	10日	8日	5日	2日
	4年6月	12日	9日	6日	3日
	5年6月	13日	10日	6日	3日
	6年6月以上	15日	11日	7日	3日

- (4) 上記の「継続勤務」とは、任用期間満了後に同一の任命権者に再度任用され引き続き勤務している場合のほか、任用期間満了後に本県の異なる任命権者において任用され引き続き勤務している場合も含むものとする（特別休暇における「継続勤務」の考え方も同様）。
- (5) 年次有給休暇（この規定により繰り越されたものを除く。）は、与えられた日数のうち使用しなかった日数がある場合は、1の年における年次有給休暇の残日数が20日を超えない会計年度任用職員にあつては当該残日数（1日未満の端数があるときはこれを1日の年次有給休暇の残日数とした日数）を、20日を超える職員にあつては20日を限度として、当該年の翌年に限り繰り越すことができる。
- (6) 年次有給休暇は、1日又は1時間を単位とする。
- (7) 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、当該年次有給休暇を使用した会計年度任用職員の勤務日1日当たりの勤務時間をもって1日とする。
- なお、勤務日1日当たりの勤務時間が勤務日によって異なる場合にあつては、当該会計年度任用職員の週当たりの勤務時間を週の勤務日数で除して得た時間（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。
- (8) 会計年度任用職員は、年次有給休暇の残日数の全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、当該残日数の全てを使用することができる。
- (9) 勤務形態が変更になった場合においては、年次有給休暇の付与日時点における勤務日数に応じた年次有給休暇を付与する。
- (10) 新たに会計年度任用職員に採用された場合には、任用の日から6月間は年次有

給休暇が付与されないが、任用から6月後に初めて付与される年次有給休暇に限り、これを任用から6月経過前においても使用することができるものとする。ただし、年次有給休暇の付与はあくまでも任用の日から6月間継続勤務したときであり、この取扱いは、将来付与される年次有給休暇を前倒して使用するにすぎないものであることから、6月間継続して勤務する前に退職した場合には、当該年次有給休暇取得日は欠勤日として取り扱うものとする（当該日について既に報酬を支給している場合には、その額を返金させることになる。また、既に支給した期末手当についても、欠勤日として取り扱うことにより在職期間率に変更となる場合は、併せて返金を行わせることとなる）。

- (11) 会計年度任用職員は、年次有給休暇の付与を受けようとするときは、会計年度任用職員休暇願簿（第13号様式）により、あらかじめ本部長に届け出し、又は本部長の承認を受けなければならない。

2 特別休暇（有給）

- (1) 会計年度任用職員は、特別休暇（有給）（別表1）に定める特別休暇（有給）を取得できる。
- (2) 会計年度任用職員は、特別休暇（有給）の承認を受けようとするときは、第13号様式により、あらかじめ本部長に届け出し、又は本部長の承認を受けなければならない。

3 特別休暇（無給）

- (1) 会計年度任用職員は、特別休暇（無給）（別表2）に定める特別休暇（無給）を取得できる。
- (2) 会計年度任用職員は、特別休暇（無給）の承認を受けようとするときは、第13号様式により、あらかじめ本部長に届け出し、又は本部長の承認を受けなければならない。ただし、短期の介護休暇の承認を受けようとするときは、第13号様式のほか、要介護者の状態等申出書（第14号様式）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。

4 傷病休暇（無給）

- (1) 傷病休暇は、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（週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務日が47日以下である会計年度任用職員を除く。）が負傷又は疾病のため療養する必要があり、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あり、勤務形態に応じ、次のとおり取得できる。

ア 1週間の勤務日が5日とされている会計年度任用職員及び週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務日が217日以上である会計年度任用職員は、1会計年度につき、10日の範囲内で傷病休暇を取得できる。

イ 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及び週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務日が48日以上216日以下である会計年度任用職員は、それぞれ1会計年度につき、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にあつては、次の表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、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にあつては同表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ同表の下欄に掲げる日数の範囲内で傷病休暇を取得できる。

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

- (2) 会計年度任用職員が公務上の負傷若しくは疾病のため療養する必要があるが勤務しないことがやむを得ないと認められる場合又は母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導若しく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においては、（1）にかかわらず、その都度必要と認める期間の傷病休暇を取得できる。
- (3) 傷病休暇の単位は、1日、1時間又は1分を単位とし、この場合の取扱いは年次有給休暇の例による。
- (4) 会計年度任用職員は、傷病休暇の承認を受けようとするときは、第13号様式により、あらかじめ本部長に届け出し、又は本部長の承認を受けなければならない。

5 介護休暇（無給）

- (1) 次の全てに該当する会計年度任用職員は、要介護者の介護をするため、要介護者ごとに、通算して93日の範囲内であらかじめ指定した期間内（最大3回指定可能）で、1日又は1時間を単位として、介護休暇を請求することができる。
 - ア 1週間の勤務日が3日以上である者又は週以外の期間によって勤務日が定められ1年間の勤務日が121日以上である者
 - イ 介護休暇の期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期終了後に再度任用される可能性のある場合にあつては、再度の任用後のもの）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者
- (2) 会計年度任用職員は、介護休暇の承認を受けようとするときは、介護休暇願簿

(第15号様式)により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。

6 育児休業（無給）

- (1) 会計年度任用職員は、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）、山梨県職員の育児休業等に関する条例（平成4年山梨県条例第1号）及び山梨県職員の育児休業等に関する規則（平成4年山梨県人事委員会規則第3号）の規定により、育児休業をすることができる。
- (2) 会計年度任用職員は、育児休業の承認の請求を受けようとするときは、育児休業承認請求書（第16号様式）により、あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。また、養育状況に変更が生じた場合は、養育状況変更届（第17号様式）により届け出なければならない。
- (3) 育児休業をしている会計年度任用職員については、第2にかかわらず、当該育児休業期間を任用期間から除算して得た期間が、3月31日時点において3年未満である場合には、人事評価結果（当該任期における勤務期間が3月未満であって人事評価ができない場合は直近任期における人事評価結果）に基づき、公募によらない採用をすることができる。

第8 報酬

- 1 報酬は日額制又は時間給制とし、その額は別途通知する会計年度任用職員給料表により定めるところによる。

なお、報酬額の決定については別添1のとおりとする。

- 2 報酬の支給は、月の初日から末日までの間における勤務実績に応じ、翌月10日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日になるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。
- 3 会計年度任用職員が勤務しないときは、有給休暇を除き、報酬は支給しない。

なお、1日の勤務時間の一部を勤務しない場合は、月の初日から末日までの期間における勤務しない時間の総時間数により減額する（総時間数に1時間未満の端数が生じたときは、30分以上の端数は1時間に切り上げ、30分未満の端数は切り捨てる。）。

- 4 会計年度任用職員の任用に際し決定した報酬日額は、その者の採用日の属する会計年度内においては、改定しないものとする。

第9 時間外勤務手当、休日勤務手当、夜間勤務手当及び宿日直手当に相当する報酬

- 1 1日の勤務時間が、会計年度任用職員に割り振られた1日の勤務時間を超えた場合には、時間外勤務手当に相当する報酬を常勤の職員に準じて支給する。ただし、会計年度任用職員に割り振られた1日当たりの勤務時間と時間外勤務の時間との合計が7時間45分に達するまでの間における支給割合は100分の100とする。
- 2 週休日の振替をした結果、1週間の正規の勤務時間が38時間45分を超えた場

合には、当該超えた時間に対し、時間外勤務手当に相当する報酬を常勤の職員に準じて支給する。

- 3 祝日法による休日又は年末年始の休日に勤務することを命ぜられた場合には、休日勤務手当に相当する報酬を常勤の職員に準じて支給する。
- 4 午後10時から午前5時までの時間帯に勤務することを命ぜられた場合には、夜間勤務手当に相当する報酬を常勤の職員に準じて支給する。
- 5 1から4までの規定により、時間外勤務手当、休日勤務手当及び夜間勤務手当に相当する報酬を支給する場合は、月の初日から末日までの期間におけるそれぞれの勤務時間の総時間数により支給する（総時間数において1時間未満の端数が生じたときは、30分以上の端数は1時間に切り上げ、30分未満の端数は切り捨てる。）。
- 6 宿日直勤務を命ぜられた場合は、宿日直手当に相当する報酬を常勤の職員に準じて支給する。

第10 期末手当

- 1 期末手当は、任期が6月以上（任期の満了後、引き続き同一の職に任用された場合における直前の会計年度における任期との合計が6月以上となる場合を含む。）かつ1週間の勤務時間が15時間30分以上の会計年度任用職員のうち、6月1日又は12月1日に在職する者（当該基準日前1月以内に退職した者も含む。）に対して支給する。
- 2 期末手当の支給額等については、別添2のとおりとする。
- 3 期末手当の支給は、基準日が6月1日である場合には6月30日に、基準日が12月1日である場合には12月10日に、それぞれ支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。
- 4 1から3までの規定にかかわらず、基準日に在職する職員のうち、期末手当及び勤勉手当に関する規則（昭和38年山梨県人事委員会規則第22号）第1条第1号から第3号まで及び第5号から第12号までに掲げる職員に該当する場合は期末手当を支給しない。
- 5 期末手当の支給制限及び支給の一時差止めについては、山梨県警察職員給与条例（昭和29年山梨県条例第43号）第30条の2及び第30条の3の規定を準用する。

第11 費用弁償（通勤）

- 1 通勤のために要した費用については、常勤の職員の通勤手当に準じて認定の上、その勤務日数に応じて支給する。
 - (1) 交通機関利用者
通勤所要回数分の運賃額と定期券の価額のいずれか低い方の額とし、その支給

単位期間は、定期券については6月を原則とし、回数乗車券等については1月とする。また、バス利用者はP A S M Oを使用した場合により算出した額を比較対象とするものとする。

なお、勤務日数が週当たりで指定されている会計年度任用職員については、次の表により月当たりの勤務日数に換算して定期券等の価額との比較を行うものとする（勤務日数が年当たりで指定されている場合には、その支給単位期間における勤務予定日数により比較を行うものとする。）。

勤務態様（週勤務日数）	月当たりの通勤日数
1日	4日
2日	8日
3日	13日
4日	17日
5日	21日

(2) 交通用具使用者

勤務1日当たり、常勤の職員の例により算出した通勤手当の月額を21で除して得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を支給する。また、通勤のために常例として駐車場を利用する場合にあっては、常勤の職員の例により算出した額を併せて支給する（駐車料金については勤務日数による割り落としを行わない。）。

2 新幹線鉄道等の特別急行列車、高速自動車国道その他の交通機関等の特別料金については、公署を異にする異動又は在勤する公署の移転に伴い、通勤の実情に変更を生ずることとなった場合に支給されるものであるから、あらかじめ勤務地を明示された上で採用され、かつ、人事異動のない会計年度任用職員に対する支給は、通常は想定されないものとする。

3 費用弁償（通勤）の支給は、月の初日から末日までの間において実際に通勤した日数に応じ、翌月10日に支給する。ただし、支給日が日曜日、土曜日又は休日にあたるときは、その日前においてその日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日を支給日とする。

なお、定期券の額の支給を受ける場合については、支給額の認定の段階において、日額とするよりも経済的であることから定期券の額（月額）としたものであるから、支給の段階において改めて勤務実績を踏まえることを要しないものとする。1日の全ての時間について休暇を取得した場合には、その日の通勤実績はないため費用弁

償（通勤）は支給しない。したがって、その日が有給休暇である場合には、報酬は支給される日であるが費用弁償（通勤）は支給されない日となる。

第12 費用弁償（出張）

出張のために要した費用については、常勤の職員の旅費の例により支給する。

第13 社会保険等

会計年度任用職員のうち、その任期、勤務時間等が、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152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）又は介護保険法（平成9年法律第123号）に定める被保険者の要件に該当する者は、各保険の被保険者とする。

第14 公務災害補償又は労働者災害補償

会計年度任用職員に対する公務災害等の補償については、労働基準法（昭和22年法律第49号）別表第1に掲げる事業（1号から15号まで）に該当する職場にあっては労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）が適用され、それ以外の官公署の職場にあっては山梨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年山梨県条例第55号）が適用されるものとする。

第15 児童手当

中学校修了前の児童を養育する会計年度任用職員に対する児童手当については、居住する市町村において認定及び支給事務を行う。

第16 服務

会計年度任用職員が服務上遵守すべき事項については、法第30条から第37条まで並びに山梨県警察職員の服務に関する訓令（平成4年山梨県警察本部訓令第4号）第3条から第5条まで、第7条、第9条から第16条まで、第24条、第27条及び第28条の規定を準用する。

第17 服務の宣誓

会計年度任用職員の服務の宣誓については、常勤の職員と同様、宣誓書（第18号様式）により服務の宣誓を行うものとする。

なお、公募によらない再度の任用の場合においても、新たな会計年度任用職員の職に改めて任用されたものであることから、服務の宣誓を省略することはできない。

第18 職務専念義務の免除

- 1 会計年度任用職員がその勤務時間内において、職務専念義務の免除（別表3）の事由に該当するときは、その職務に専念する義務を免除する（当該時間の報酬は減額しない。）。
- 2 会計年度任用職員は、職務に専念する義務の免除の承認を受けようとするときは、職務免除願簿（第19号様式。ただし、職務専念義務の免除の事由のうち、任命権者が特に必要と認める場にあつては、職務免除申請書（第20号様式））により、

あらかじめ本部長の承認を受けなければならない。

第19 欠勤

会計年度任用職員が欠勤した場合、欠勤届簿（第21号様式）により所属長に届け出なければならない。

第20 営利企業への従事等の制限

- 1 会計年度任用職員については、営利企業への従事等の制限（法第38条）の対象外であるが、職務専念義務（法第35条）の観点から、会計年度任用職員としての勤務時間と兼職先企業等での勤務時間の合計時間は、1日当たりでは8時間を超えない範囲内とし、1週間当たりでは40時間を超えない範囲内とする。
- 2 会計年度任用職員が営利企業への従事等をしようとするときは、営利企業への従事等に関する届出（第22号様式）に必要な書類を添えて所属長に届け出るものとする。

第21 事務の専決

会計年度任用職員の取扱いに関する事務については、山梨県警察の処務に関する訓令（平成4年山梨県警察本部訓令第5号）第4条の規定を準用する。

第22 人事評価

- 1 会計年度任用職員の人事評価の実施については、評価期間を3月以上とし、人事評価記録書については人事評価記録書（会計年度任用職員）（第23号様式）を用いるものとする。
- 2 会計年度任用職員については、1会計年度ごとに客観的な能力の実証を行った上で任用することから、再度の任用を行う場合の客観的な能力の実証に当たっては、人事評価結果を活用するものとする。ただし、会計年度末（3月31日）までの任用期間が3月に満たない場合には、人事評価が実施できず、人事評価結果に基づく再度の任用はできないことになるが、この場合については、ごく直近において公募による採用選考により職務遂行能力の実証を経ているものであり、また、ごく短期間に再度同一の職について公募を行うことは不経済かつ不効率であることから、人事評価結果によらず、再度の任用ができるものとする（この場合の再度の任用は第2に定める回数（2回）に含まない。）。

第23 分限及び懲戒

会計年度任用職員の分限及び懲戒については、常勤の職員と同様とする。

第24 常勤の職員の欠員等による代替任用

常勤の職員の欠員等による代替任用の場合においては、第2の定めによる再度の任用回数の限度（2回）にかかわらず、当該欠員の期間中は、人事評価結果に基づく再度の任用ができるものとする（欠員の原因が同一であるものに限る。）。ただし、同一職員について第1子と第2子の育児休業が引き続くときは、その欠員の原因が異なる

るものであるから、第2子の欠員代替の採用に際しては、改めて公募を実施する必要がある。

第25 その他

この要領に定めるもののほか、会計年度任用職員の取扱いについて必要な事項は、別に定めるものとする。

別表1 特別休暇（有給）

種類	内容	期間
公民権行使休暇	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における休暇	その都度必要と認める期間
裁判員、証人、鑑定人、参考人等としての官公署出頭休暇	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における休暇	その都度必要と認める期間
忌引	親族が死亡した場合で、葬儀、服喪その他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における休暇	この表の附表1に定める期間内において必要と認める期間
婚姻休暇	会計年度任用職員が婚姻する場合で、結婚式、旅行その他婚姻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における休暇	5日以内（婚姻の日の5日前の日から婚姻の日後6月（任命権者が人事委員会の承認を得て別に期間を定める場合は、その期間）を経過する日までの間において連続する期間内）
不妊治療休暇	不妊治療を受けるため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	6日（不妊治療に係る通院等が体外受精、顕微授精に係るものである場合は、10日）以内 日・時間単位
妊娠中又は出産後の通院休暇	妊娠中又は出産後1年以内の女性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条に規定する健康診査を受ける場合における休暇	この表の附表2に定める回数において必要と認める時間
分べん休暇	8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性の会計年度任用職員が申し出た場合における	その分べん予定日前8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）に当たる日から分

	る休暇及び女性の会計年度任用職員が出産した場合における休暇	べんの日後8週間目に当たる日までの期間内
配偶者出産休暇 ※1	会計年度任用職員の配偶者が出産する場合で、会計年度任用職員が配偶者の出産に伴い必要と認められる入院の付添い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における休暇	3日以内(配偶者が出産するため病院に入院する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) 日・時間単位
男性の育児参加休暇 ※1	会計年度任用職員の配偶者が出産する場合において、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を養育する会計年度任用職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるときにおける休暇	5日以内(配偶者の出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあつては、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内) 日・時間単位
夏季休暇 ※2	夏季における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における休暇	7月1日から9月30日までの期間において、任用される月1月(※3)につき1日(取得しなかった休暇は翌月に繰越しが可能) ※7月1日から9月30日まで連続任用される者 上記に加え、1週間の勤務日数が5日又は1年間の勤務日が217日以上ある者には3月の期間内で2日を、1週間の勤務日数が4日又は1年間の勤務日が169日以上216日以下である者には3月の期間内で1日を与える(最大5日)。
感染症まん延防止休暇	感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律(平成10年法律第114号)の規定による交通の制限又は遮断、在宅要請等により、その出勤することが著しく困難であると認められる場合における休暇	その都度必要と認める期間
非常災害による交通遮断休暇	地震、水害、火災その他の非常災害により交通を遮断された場合で、その出勤することが著しく困難であると認められるときにおける休暇	その都度必要と認める期間

天災地変による住居滅失 休暇	地震、水害、火災その他の天災地変により次のいずれかに該当する場合で、勤務しないことが相当であると認められるときにおける休暇 1 現住居が滅失し、又は損壊した場合で、その復旧作業等を行い、又は一時的に避難しているとき。 2 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。	その都度必要と認める期間
交通機関の事故等による 不可抗力休暇	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における休暇	その都度必要と認める期間

※1 不妊治療休暇、配偶者出産休暇及び男性の育児参加休暇については、1週間の勤務日が3日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては1年間の勤務日が121日以上）である者であつて、6月以上の任期が定められ、又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員

※2 夏季休暇を取得できる会計年度任用職員

1週間の勤務日が4日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては、1年間の勤務日が169日以上）とされ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であつて、6月以上の任期が定められ、又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員

※3 夏季休暇における「任用される月1月」の算定

7月1日以前から任用されている会計年度任用職員にあつては7月1日を起算日としてその応答する日の前日をもって1月と計算し、7月2日以後に任用される会計年度任用職員にあつては当該任用された日を起算日としてその応答する日の前日をもって1月と計算する。

別表 1 の附表 1 忌引日数表

死亡した親族	日数
配偶者（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。以下同じ。）	7 日
父母	
子	5 日
祖父母	3 日（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（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（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（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（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	
おじ又はおばの配偶者	1 日

※ 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算することができる。

別表 1 の附表 2 通院回数表

妊娠週数等	回数
妊娠したと認められたときから妊娠満 2 3 週まで	4 週間に 1 回
妊娠満 2 4 週から満 3 5 週まで	2 週間に 1 回
妊娠満 3 6 週から分べんまで	1 週間に 1 回

出産後 1 年まで

1 回

※ 医師等の特別の指示があった場合にあっては、その指示された回数とする。

別表 2 特別休暇（無給）

種類	内容	期間
骨髄提供休暇	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における休暇	その都度必要と認める期間
生理休暇	生理日の就業が著しく困難な女性の会計年度任用職員が請求した場合における休暇	その都度必要と認める期間
育児休暇	生後満 1 年 6 月に達しない子を育てる会計年度任用職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合における休暇	1 日の勤務時間が 4 時間以下の場合には 1 日 1 回 30 分以内の期間、4 時間を超える場合は 1 日 2 回それぞれ 30 分以内の期間
子の看護休暇 ※	中学校就学の始期に達するまでの子を養育する会計年度任用職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要な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における休暇	5 日（中学校就学の始期に達するまでの子が 2 人以上の場合にあっては、10 日）以内 日・時間単位
短期の介護休暇 ※	要介護者の介護等を行うため、勤務しないことが相当であると認められる場合における休暇	5 日（要介護者が 2 人以上の場合にあっては、10 日）以内 日・時間単位
つわり休暇	妊娠中の女性の会計年度任用職員が、妊娠に起因する障害（つわり）のため勤務することが困難であると認められる場合の休	一の妊娠期間において 7 日以内 日・時間単位

	暇	
--	---	--

※ 子の看護休暇及び短期の介護休暇については、1週間の勤務日が3日以上（週以外の期間によって勤務日が定められている場合にあつては1年間の勤務日が121日以上）である者であつて、6月以上の任期が定められている者又は6月以上継続勤務している者に限る。

別表3 職務専念義務の免除

事由	期間
法第46条の規定による勤務条件に関する措置要求の審理に出頭する場合	その都度必要と認める期間
法第49条の2第1項の規定による審査請求の審理に出頭する場合	その都度必要と認める期間
市町村の非常勤の消防団員として緊急の出動が必要な場合（訓練等は除く。）	その都度必要と認める期間
任命権者が行う健康診断を受ける場合	その都度必要と認める期間
妊娠中の女性の会計年度任用職員の業務が母体又は胎児の健康保持に影響があり、休息し、又は補食することが必要と認められる場合	その都度必要と認める期間
妊娠中の女性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られる場合	所定の勤務時間の始め又は終わりにおいて1日につき1時間を超えない範囲で必要とされる時間
任命権者が特に必要と認める場合	その都度必要と認める期間

第1号様式

山梨県警察本部長 殿

第 号
年 月 日
所 属 長

会計年度任用職員の採用について(内申)

別添のとおり会計年度任用職員を採用したいので内申します。

別添

会計年度任用職員 採用予定者一覧

所 (勤務場所)	氏名	生年月日	年齢	再度任用 (回数)	業務内容	勤務態様	雇用始期	雇用終期	報酬水準		備考
									適用給料表	級号給	

注1) 再度任用(回数): 公募によらない再度の採用の回数を記載(公募を経て改めて同一人が採用された場合にはカウントをリセットする[記載上「2回」が上限]。)

注2) 報酬水準: 別途通知する会計年度任用職員給料表に記載された給料表の区分に従い記載

第2号様式

発 令 通 知 書

氏 名
職 員 番 号

下記の条件で会計年度任用職員に採用する

記

1 所 属

2 勤務態様 週 時間 (日)

3 報 酬 額 日額/時給 円

4 任 期 年 月 日から 年 月 日まで

5 そ の 他

山梨県警察本部長 階級 氏 名 印

第3号様式

山梨県警察本部長 殿

第 号
年 月 日
所 属 長

会計年度任用職員の任期更新について(内申)

下記のとおり任期を更新したいので内申します。

記

1 氏 名

2 所 属

3 任 期 **【変更後】** 年 月 日まで
 【変更前】 年 月 日まで

第4号様式

発 令 通 知 書

所 属
氏 名
職 員 番 号

下記のとおり任期を更新する

記

任 期 年 月 日まで

山梨県警察本部長 階級 氏 名 印

第5号様式

山梨県警察本部長 殿

第 号
年 月 日
所 属 長

会計年度任用職員の退職について(内申)

下記のとおり会計年度任用職員の退職について内申します。

記

1 氏 名

2 所 属

3 退 職 日 年 月 日

第6号様式

発 令 通 知 書

所 属
氏 名
職 員 番 号

下記の日をもって退職とする

記

退 職 日 年 月 日

山梨県警察本部長 階級 氏 名 印

会計年度任用職員 勤務成績評定表（条件付採用）

所属		担当		被評定者 氏 名	
職務 内容					
評定期間	年 月 日	～	年 月 日	評定表作成年月	年 月 日

* 被評定者の評定を、平均的な新規採用職員を「C：普通」とした場合の相対評価により評定項目ごとに5段階評価を行い、該当欄に○を記入してください。

* 「心身の状態」欄については、「有」又は「無」に○を付けてください。

【評定ランク】 A：優秀 B：やや優秀 C：普通 D：やや劣る E：劣る

評 定 項 目		評 定				
		A	B	C	D	E
能力	知識・技能（業務に関する知識と技能を持ち十分発揮しているか）					
	業績 （仕事の成果）					
取組姿勢 態度	正確性（不注意や間違いがなく正確に処理しているか）					
	忠実性（上司への報告・連絡・相談は適宜適切にされているか）					
人柄等	責任感（自己の職責を認識し最後まで全うしようとしているか）					
	協調性（上司や同僚との関係は良好で他人の意見を尊重するか）					
	人柄（誠実で人間的に信頼ができるか）					
心身の状態	あいさつ、言葉づかい（社会人として適切か）					
	服装、身だしなみ（適度に注意を払っているか）					
	性格面（性格面での問題の有無）	有	・	無		
総合評定	行動面（問題行動の有無）	有	・	無		
	健康面（急に休むこと等があるか）	有	・	無		
総合評定	正式採用にあたっての総合評定					

評定者	職名		氏名		(印)
[所見]					

代 休 日 指 定 簿

所 属
氏 名

1 勤務を命じた休日及び当該休日の全勤務時間

• 年 月 日

	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	

• 勤務時間数 時間 分

2 職員の意向「代休日の指定を希望しない旨を申し出ないこと」

本 人 印

3 代休日及び当該代休日の正規の勤務時間

• 年 月 日

	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	
	:		~		:		~		:	

• 勤務時間数 時間 分

第13号様式

会計年度任用職員休暇願簿

【期間】 年 月 日 ～ 年 月 日

所 属	従事業務	氏 名

年次有給休暇表	
前の期間からの繰越日数 (イ)	
要領により付与される日数 (ロ)	
期間中受けることができる日数 (イ+ロ)	
翌年への繰越日数	

決 裁 (承認)	休 暇			提出日	本人印 又は代 理人印	備 考 (連絡先等)
	種 類	日、時間又 は期間	理 由			
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						

(注) 決裁欄の数字は、決裁の順を示し、レを以て押印に代える。

決 裁 (承認)	休 暇			提出日	本人印 又は代 理人印	備 考 (連絡先等)
	種 類	日、時間又 は期間	理 由			
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						
			<input type="checkbox"/> 私事用務 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> ()	/		
2 3 4						

(注) 決裁欄の数字は、決裁の順を示し、レを以て押印に代える。

第14号様式

要介護者の状態等申出書

年 月 日 提出

殿

所 属

職・氏名

1 要介護者に関する事項

(1) 氏名

(2) 職員との続柄

(3) 職員との同居又は別居の別
同居 別居

(4) 介護が必要となった時期
年 月 日

2 要介護者の状態

3 備考

注1 「1 (4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなければならなくなった状況が明らかになるように、具体的に記入する。

介 護 休 暇 願 簿

所 属	職 名	氏 名

※ 要介護者に 関する事項	氏 名		※ 介 護 者 及 的 の 状 態 的 の 介 護 の 内 容
	続 柄		
	同・別居	<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居	
	介護が必要となった時期 年 月 日		

指 定 期 間 の 願 出 ・ 指 定							
	決 裁	※願出日	承認日	※ 願 出 期 間	指定期間	本人印	備 考
第1回		/	/	年 月 日 から 年 月 日 まで	月 日		
	2 3 4						
第2回		/	/	年 月 日 から 年 月 日 まで	月 日		
	2 3 4						
第3回		/	/	年 月 日 から 年 月 日 まで	月 日		
	2 3 4						

指 定 期 間 の 延 長 ・ 短 縮							
	決 裁	※願出日	承認日	※延長・短縮後の末日	指定期間	本人印	備 考
第1回		/	/	(年 月 日から) 年 月 日 まで	月 日		
	2 3 4						
第2回		/	/	年 月 日 から 年 月 日 まで	月 日		
	2 3 4						
第3回		/	/	年 月 日 から 年 月 日 まで	月 日		
	2 3 4						

- (注) 1 ※印の欄は願い出る職員が記入する。
 2 決裁欄の数字は、決裁の順序を示し、√をもって押印に代える。
 3 指定期間の通算は暦に従って計算し、1月に満たない期間は、30日をもって1月とする。
 4 願出の期間中に公務の運営に支障がある日が含まれている場合には、職員の指定期間が浪費されないよう、その日を除いて1回の指定期間を指定する（「備考」欄にはその旨及び除外する日を記入し、「指定期間」欄にはその日を除いて通算した期間を記入する。）。

決 裁	承認 月日	※ 請求 月日	※ 介護休暇を受けようとする期間				本人印 又は代 理人印
			年 月 日		時 間	日・時間数	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	
	/	/	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	時 分～ 時 分	日	
2 3 4			年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他()	時 分～ 時 分	時	

育児休業承認請求書

(任命権者)		請求年月日	年	月	日
山梨県警察本部長 殿		請求者 所属			
次のとおり 育児休業の承認 育児休業の期間の延長		を請求します。			
		職 名			
		氏 名			
1 請求に係る子	氏 名				
	続 柄 等				
	生 年 月 日	年	月	日生	
2 請求の内容	<input type="checkbox"/> 育児休業の承認（次に掲げる育児休業の承認を除く。） <input type="checkbox"/> 同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。） <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の最初の延長 <input type="checkbox"/> 育児休業の期間の再度の延長 （同一の子に係る3回目以後の育児休業の承認（既に2回の育児休業（育児休業法第2条第1項各号に掲げる育児休業を除く。）を取得した場合のものに限る。）、育児休業の期間の再度の延長、非常勤職員の1歳6か月までの子の育児休業の承認又は非常勤職員の2歳までの子の育児休業の承認が必要な事情を記入）				
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		
	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					

※ 任命権者記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認	
決裁年月日	年 月 日	職 山梨県警察本部長 氏 名	
決 裁 欄	-----		

(育児休業承認請求書の裏面)

記入上の注意

- ① この請求書(条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業及び育児休業の期間の延長に係るものを除く。)には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等(当該子が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)第2条第1項において子に含まれるものとされる者に該当する場合にあっては、その事実。以下同じ。)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又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等)を添付すること(写しでも可)。
- ② 「2 請求の内容」欄の「1歳6か月までの子の育児休業」とは、条例第2条の3第3号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「2歳までの子の育児休業」とは、条例第2条の4の規定に該当してする育児休業をいう(⑤において同じ)。
- ③ 子の出生前に請求する場合は、「3 請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「1 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。
- ④ 条例第3条第7号に掲げる事情に該当してする育児休業をしようとする場合は、所属、職、氏名、「3 請求期間」欄及び「4 既に育児休業をした期間」欄のみを記入すること。
- ⑤ 「5 配偶者」欄は、非常勤職員が1歳2か月までの子の育児休業(条例第2条の3第2号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。)、1歳6か月までの子の育児休業又は2歳までの子の育児休業をしようとする場合に記入すること。
- ⑥ 「6 備考」欄には、(ア)請求に係る子以外に3歳に満たない子を養育する場合、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、(イ)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、(ウ)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。
- ⑦ 該当する□には✓印を記入すること。

宣 誓 書

私は、日本国憲法及び法律を忠実に擁護し、命令及び条例を遵守し、地方自治の本旨を体し、警察職務に優先して、その規律に従うべきことを要求する団体又は組織に加入せず、何ものにもとらわれず、何ものをも恐れず、何ものをも憎まず、良心のみに従い、不偏不党且つ公平中正に警察の職務を遂行することを固く誓います。

年 月 日

発第 号
年 月 日

山 梨 県 警 察 本 部 長 殿

申請者
所属
職名
氏名

職 務 免 除 承 認 申 請 書

山梨県警察会計年度任用職員の取扱いに関する要領第 1 8 の 2 の定めに基づき、次のとおり職務免除の承認をされたく申請します。

1 職務免除の内容	
2 職務免除を受けて従事する職務の内容	
名 称	
所 在 地	
事 業 内 容	
3 職務免除を必要とした理由	
4 職務免除が本来の職務執行に与える影響	
5 その他必要な事項	

職務免除を受けることについての所属長等の意見

年 月

職 名

氏 名

印

職務免除を 承認 する。
不承認

[理由]

年 月 日

山梨県警察本部長

印

示 達 年 月 日

年 月 日 (示達者

印)

(所属長) 殿

所属 氏名

営利企業への従事等に関する届出

下記のとおり営利企業への従事等について届け出ます。

記

1 営利企業等の概要			
名 称		事 業 内 容	
所 在 地			
2 従 事 内 容			
就こうとする 職の名称 職務内容		報 酬 等	
従 事 期 間		従 事 時 間	

※所属記入欄

受理年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理
営利企業等と県警察との関係及び職務遂行に与える影響等についての所属長の意見		

人事評価記録書(会計年度任用職員)

評価記入日	年 月 日
-------	-------

被評価者	所属		職名		氏名	
評価者	所属		職名		氏名	

面談日	期首	年 月 日
	期末	年 月 日

評価期間	年 月 日
------	-------

1. 能力評価

評価項目及び行動		自己評価		評価者	
		達成度	コメント	達成度	コメント
倫理・知識・技能	服務規律を遵守し、業務に取り組んでいる				
	業務に必要な知識・技術を有しており、職務遂行にあたって特に留意すべき問題がない				

※達成度は、3、2(標準)、1の三段階

2. 業績評価

業務内容	目標 (どのように、どのような水準で行うか)	自己評価		評価者	
		達成度	コメント	達成度	コメント

※達成度は、3、2(標準)、1の三段階

全体講評

評価者	
(所見)	(評語)

※評語は、S、A、B(標準)、C、Dの五段階

別添 1

報酬額の決定

1 通常の職における経験年数調整

基準とする学歴を高校卒（技能労務職にあつては中学校卒）、基準とする報酬額を各給料表の1級1号給相当とし、採用年度の4月1日時点における経験年数を経験年数換算表（表1）により換算した職務経験年数に応じ、初任給決定基準表（表2）により報酬額を決定する。

なお、経験年数調整を行う際には、学歴に関する証明書（様式は任意。学校の交付する証明書又は卒業証書の写しでも可とする。）及び職歴に関する証明書を徴し、報酬額を決定するものとする（本県職員としての経歴（10年以内）については証明書不要）。

2 資格経験職等における経験年数調整

基準とする報酬額を各給料表の最下位の号給相当とし、採用年度の4月1日時点における経験年数を経験年数換算表（表3）により換算した職務経験年数に応じ、初任給決定基準表（表2）により報酬額を決定する。

なお、経験年数調整を行う際には、職歴に関する証明書を徴し、報酬額を決定するものとする（本県職員としての経歴（10年以内）については証明書不要）。

表1 経験年数換算表（通常）

経歴		換算率	
		同一ポスト	その他
本県職員	正規、臨時又は非常勤職員 (週29時間以上)	10割	8割
	臨時又は非常勤職員 (週19時間20分以上)	8割	5割
	臨時又は非常勤職員 (週19時間20分未満)	2.5割	
他官庁・民間企業	正規、臨時又は非常勤職員 (週29時間以上)	8割	
	臨時又は非常勤職員 (週19時間20分以上)	5割	
	臨時又は非常勤職員 (週19時間20分未満)	2.5割	
学校又は学校に準ずる教育機関における在学期間 (正規の修学年数内の期間に限る。)		10割	
その他（証明書の提出がない場合を含む。）		換算しない	

※ 換算後の経験年数のうち5年を超える期間については、当該期間に3分の2を乗じて得た期間に調整する。

表2 初任給決定基準表

採用年度4月1日時点の経験年数	加算号給
1年未満	+0号給
1年以上2年未満	+4号給
2年以上3年未満	+8号給
3年以上4年未満	+12号給
4年以上5年未満	+16号給
5年以上6年未満	+20号給
6年以上	+24号給

表3 経験年数換算表（資格経験職等）

経歴		換算率	
		同一ポスト	その他
本県職員・他官庁 ・民間企業（当該 職の遂行に必要な 資格又は経験が必 要とされる業務に 限る。）	正規、臨時又は非常勤職員 （週29時間以上）	10割	8割
	臨時又は非常勤職員 （週19時間20分以上）	8割	5割
	臨時又は非常勤職員 （週19時間20分未満）	2.5割	
その他（証明書の提出がない場合を含む。）		換算しない	

※ 換算後の経験年数のうち5年を超える期間については、当該期間に3分の2を乗じて得た期間に調整する。

別添2

期末手当の支給額等

- 1 支給額は次により算出するものとする。

基準月額（※1）×120/100×在職期間率（※2）×1週間当たりの勤務時間数/38.75（※3）

※1 基準月額＝（給料月額＋調整額）×（100%＋地域手当率〔山梨県内2.75%〕）〔円未満切捨〕

※2 基準日前6月以内の期間（6月期：12月2日から6月1日まで 12月期：6月2日から12月1日まで）における在職期間に応じた割合

※3 勤務時間が週によって異なる場合には、次の計算式によるものとする（次の計算式による計算結果の小数点以下第3位を四捨五入）。

基準日前6月以内の期間における勤務時間の合計（祝日法による休日及び年末年始の休日を含む。）/（（基準日前6月以内の期間の全日数－週休日（土日相当）の日数）×7.75）

※（基準日前6月以内の期間の全日数－週休日（土日相当）の日数）については、当該会計年度任用職員の期末手当の算定に係る任用期間に限り算定する。

- 2 期末手当の在職期間率

在職期間	在職期間率
6月	100/100
5月以上6月未満	80/100
3月以上5月未満	60/100
3月未満	30/100

備考

(1) 本県の会計年度任用職員として引き続いて在職した期間は、定型的な業務に従事する短期間又は短時間勤務の会計年度任用職員として任用していた期間を除き、異なる任命権者や異なる職務内容への任用であっても在職期間に通算する。

(2) 基準日前6月以内において、次に掲げる者からパートタイムの会計年度任用職員となった場合は、従前の以下の職員としての期間を在職期間に通算する。

ア 山梨県職員給与条例、山梨県学校職員給与条例及び山梨県警察職員給与条例の適用を受ける職員

イ 現業職員（単純な労務に雇用される職員の給与の種類及び基準に関する

条例の適用を受ける職員)

ウ 企業職員（山梨県企業職員の給与の種類及び基準に関する条例の適用を受ける職員)

エ 県の特別職のうち非常勤を除く者

※ アからエまでの在職期間を通算する場合における期間の算定に当たって、期末手当及び勤勉手当に関する規則第5条第2項及び第3項の規定を適用する。

※ (1) 及び (2) における在職期間の通算に当たっては、原則、引き続いて在職している場合において通算するものである。ただし、基準日前1月以内に退職し、基準日において期末手当の支給対象となる場合は、期間が空いている場合も従前の在職期間を通算する。

(3) 無給の休暇の期間：基準日前6月以内の期間に取得した無給の休暇の日数の合計期間が30日(※)以上の場合には全期間を除算(30日(※)未満の場合並びに公務災害による傷病休暇及び休職の場合には除算しない。)

※ 週の勤務日数が5日未満の場合には、30日を5で除して得た日数に当該職員の週の勤務日数を乗じて得た日数に読み替える(週4日勤務： $30 \div 5 \times 4 = 24$ 日 週3日勤務： $30 \div 5 \times 3 = 18$ 日)。また、勤務日数が週によって異なる場合には、30日を「基準日前6月以内の期間の全日数－週休日(土日相当)の日数」で除して得た日数に、基準日前6月以内の期間における勤務日数の合計(祝日法による休日及び年末年始の休日を含む。)を乗じて得た日数に読み替える(「基準日前6月以内の期間の全日数－週休日(土日相当)の日数」については、当該会計年度任用職員の期末手当の算定に係る任用期間に限り算定する。)

(4) 育児休業の期間：1/2を除算(ただし、育児休業の取得期間に関して、(①)当該期間の全てが子の出生の後8週間以内の場合、(②)当該期間の全てが(①)以外の場合について、(①)、(②)のそれぞれの期間(各期間が2以上ある場合は、(①)、(②)においてそれぞれ合算した期間)が1月以内の育児休業は除算しない。)

(5) その他の無給の期間(欠勤・停職等)：全期間を除算

(6) 1時間を単位として使用した無給の休暇を日に換算する場合には、当該会計年度任用職員の勤務日1日当たりの勤務時間をもって1日とする。