

## 埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の任用等に関する規則

令和2年3月30日

規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、埼玉県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の会計年度任用職員の任用等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において「会計年度任用職員」とは、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項第1号に規定する会計年度任用職員をいう。

(任用)

第3条 会計年度任用職員は、次の各号のいずれかに該当する場合において任用することができる。

- (1) 特定の資格若しくは免許又は特殊な知識、経験、技術若しくは技能を必要とする職務であって、一般職に属する職員を当該職務に充てることが適当でない場合
  - (2) 前号に掲げるもののほか、職務の性質等から会計年度任用職員をもって充てることが適当と認められる場合
- 2 会計年度任用職員の選考は、公募によるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号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) 前年度に設置されていた職に任用されていた者を同一の職務内容と認められる職への任用の選考の対象とする場合において、面接、当該任用されていた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広域連合長が認める場合
  - (2) 職務の性質から、公募により難いと広域連合長が認める場合
- 4 前項第1号の規定による任用は、原則2回を上限とする。
- 5 第3項第1号の規定による任用は、次に掲げる要件を全て満たす者に限り認めるものとする。
- (1) 第3項第1号の規定による能力の実証の結果が良好であること。
  - (2) 前年度及び当年度において法第29条及び埼玉県後期高齢者医療広域連合職員の懲戒に関する手続及び効果に関する条例(平成19年条例第18号)に規定する懲戒処分を受けていないこと。

(任期)

第4条 会計年度任用職員の任期は、その任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定める。

2 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、その任期を更新することができる。

(欠格事項)

第5条 次の各号のいずれかに該当する者は、会計年度任用職員となることができない。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を受けることがなくなるまでの者
- (2) 広域連合において懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(任用の手續)

第6条 人事主管課長は、広域連合において、会計年度任用職員を任用する必要がある場合には、会計年度任用職員任用伺（様式第1号）により事務局長の承認を受けなければならない。

2 人事主管課長は、前項の承認を受けたときは、職務の遂行に必要な知識、技能、資格若しくは免許を有していること又はその可能性のある者のうちから、予算の範囲内で会計年度任用職員を任用するものとする。

3 人事主管課長は、会計年度任用職員を任用するに当たっては、会計年度任用職員として任用されることを希望する者から次に掲げる書類を徴した上で、面接等を行うことにより、その適性を判断しなければならない。

- (1) 履歴書（提出前6月以内に撮影した上半身脱帽の写真付きのもの）
- (2) 前号に掲げるもののほか、人事主管課長が必要と認める書類

4 人事主管課長は、前項の規定により、任用する者を選定したときは、速やかに任用の決定について事務局長の承認を受けなければならない。

5 人事主管課長は、前項の承認を受けたときは、当該者に勤務条件通知書（様式第2号）を交付するものとする。

6 前項の規定により勤務条件通知書を交付された者は、会計年度任用職員任用承諾書（様式第3号）を広域連合長に提出しなければならない。

(任期の更新)

第7条 人事主管課長は、第4条第2項の規定により任期の更新をしようとするときは、会計年度任用職員任用期間更新伺（様式第4号）により事務局長の承認を受

なければならない。

- 2 人事主管課長は、前項の承認を受けたときは、任期を更新する会計年度任用職員に勤務条件（更新）通知書（様式第5号）を交付するものとする。
- 3 前項の規定により勤務条件（更新）通知書を交付された会計年度任用職員は、会計年度任用職員任用（更新）承諾書（様式第6号）を広域連合長に提出しなければならない。

（変更届）

第8条 会計年度任用職員は、次の各号のいずれかに変更が生じたときは、速やかに事務局長に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 通勤の経路又は方法
- (4) その他事務局長が必要と認める事項

- 2 前項の規定による届出は、書面により所属長を経由して行うものとする。

（退職）

第9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) 任期が満了したとき。
- (2) 退職したい旨の届出を提出し、広域連合長に承認されたとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

- 2 前項第2号に規定する退職の届出は、特別の事情がある場合を除き、退職を希望する日の30日前までに所属長を経由して広域連合長に提出しなければならない。

（免職）

第10条 広域連合長は、会計年度任用職員が次の各号のいずれかに該当するときは、その意に反して当該会計年度任用職員を免職することができる。

- (1) 勤務成績又は職務能率が著しく不良であると認められるとき。
- (2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき。
- (3) サービスの規定に違反する行為があったと認められたとき。
- (4) 職制の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたとき。

- 2 広域連合長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、その期間免職しないものとする。

- (1) 会計年度任用職員が、公務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のための特別休暇を取得している期間及びその後の30日間
- (2) 女性の会計年度任用職員が、産前産後のための特別休暇を取得している期間及びその後の30日間

- 3 広域連合長は、第1項の規定により免職する場合は、免職日の30日前までに当

該会計年度任用職員に、書面により予告するものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、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場合は、直ちに免職することができる。

(社会保険)

第11条 会計年度任用職員の世界保険については、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）の定めるところによる。

(災害補償)

第12条 会計年度任用職員の世界上又は通勤による災害に対する補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は埼玉県後期高齢者医療広域連合議会の議員その他非常勤の職員の世界災害補償等に関する条例（平成19年条例第7号）の定めるところによる。

(健康診断)

第13条 広域連合長は、会計年度任用職員に年1回、健康診断を受診させるものとする。ただし、広域連合長が必要と認めるときは、会計年度任用職員の世界又は一部に対して臨時に受診させることができる。

2 健康診断の検査項目その他の健康診断の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(任用管理)

第14条 人事主管課長は、会計年度任用職員の世界状況等についての記録を管理しなければならない。

(その他)

第15条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年12月22日規則第12号）

この規則は、令和4年1月1日から施行する。

## 様式第1号（第6条関係）

## 会 計 年 度 任 用 職 員 任 用 伺

|                        |               |            |                               |             |                  |
|------------------------|---------------|------------|-------------------------------|-------------|------------------|
| 決<br>裁                 | 事 務<br>局 長    | 事務局<br>次 長 | 課 長                           | 起案          | 年 月 日            |
|                        |               |            |                               | 決裁          | 年 月 日            |
| 区<br>分                 | 合 議           |            |                               | 起<br>案<br>者 | 課 担当             |
|                        | 人事担当 財務担当     |            |                               |             | 氏 名<br><br>(内線 ) |
| 任<br>用<br>理<br>由       |               |            |                               |             |                  |
| 上記の理由により任用してよろしいか伺います。 |               |            |                               |             |                  |
| 勤務課所                   |               |            |                               |             |                  |
| 職務内容                   |               |            |                               |             |                  |
| 任用（予定）期間               | 年 月 日から       |            | 年 月 日まで                       |             |                  |
| 勤務時間及び<br>休憩時間         | 時 分から         |            | 時 分まで<br>[うち休憩時間 時 分から 時 分まで] |             |                  |
| 休日                     |               |            |                               |             |                  |
| 報酬額                    | 円             |            |                               |             |                  |
| 社会保険等                  | 適用なし・適用あり     |            |                               |             |                  |
| 予算所要額                  | 予算科目（ . . . ） |            |                               |             |                  |
| 備考                     |               |            |                               |             |                  |

## 様式第2号（第6条関係）

| 勤 務 条 件 通 知 書 |   |
|---------------|---|
| (氏 名)         | 様   |
| 任用根拠          | パートタイム会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号）  |
| 任用期間          | 年 月 日 から 年 月 日 まで<br>(うち 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。)   |
| 勤務課所          |   |
| 勤務内容          |   |
| 勤務時間及び休憩時間    | 時 分から 時 分まで<br>〔うち休憩時間 時 分から 時 分まで〕   |
| 休日            | 1 土・日、祝祭日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）<br>2 その他勤務を要しない日として所属長が指定した日   |
| 休暇            | 1 年次休暇 あり ・ なし<br>付与日数 日<br>2 その他の休暇<br>(1) 有給（官公署等出頭、公民権行使、現住所滅失等、出勤困難、退勤途上、忌引、妊婦休息・補食、結婚休暇、交通途絶、夏季休暇、妊婦健診、通勤緩和、不妊治療、産前、産後、配偶者出産休暇、育児参加）<br>(2) 無給（育児時間、子の看護、短期介護、介護休暇、介護時間、生理日の就業困難、妊娠疾病、公務上の疾病、私傷病、骨髄等ドナー）<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条～第14条  |
| 育児休業等         | 1 育児休業（可 ・ 不可）<br>備考（ ）<br>2 育児短時間勤務（可 ・ 不可）<br>3 部分休業（可 ・ 不可）<br>備考（ ）<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例第2条、第16条   |
| 報酬等           | 1 報酬の額 月額・日額 円<br>2 時間外勤務、又は休日勤務に対して支払われる報酬の割増率<br>(1) 時間外勤務(1日当たり7時間45分、1週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては0%(午後10時から翌日の午前5時までは25%))<br>月60時間以内 25%～35%(午後10時から翌日の午前5時までは50%)<br>月60時間超 50%(午後10時から翌日の午前5時までは75%)<br>(2) 休日勤務 35%(午後10時から翌日の午前5時までは60%)<br>3 期末手当の額<br>計算方法：報酬の月額（日額で報酬が定められている場合は月額に換算した額）に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の報酬等に関する条例第6条<br>4 通勤費の額<br>計算方法：通勤方法、運賃、距離等に応じて算出した額<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の報酬等に関する条例第9条～第10条<br>5 支払日<br>(1) 報酬 翌月15日（末日締め）<br>(2) 期末手当 6月20日、12月10日<br>(3) 通勤費 翌月15日（末日締め）<br>6 支払方法 指定口座への振込み<br>7 報酬支払時の控除（法令の規定に基づくものを除く）無・有（ ） |

|   |  |
|---|--|
| 退職及び免職に関する事項  | 1 自己都合の退職の手続 退職する 30 日前までに申し出ること<br>2 免職の事由<br>(1) 勤務成績又は職務能率が著しく不良であると認められるとき<br>(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき<br>(3) 服務の規定に違反する行為があったと認められたとき<br>(4) 職制の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたとき<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の任用等に関する規則 第9条～第10条 |
| 退職手当  | ( 有 ・ 無 )<br>備考 ( )  |
| 社会保険等   | 適用なし・適用あり (健康保険・厚生年金保険・雇用保険)<br>※ 労働者災害補償保険法による補償又は埼玉県後期高齢者医療広域連合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による補償が適用されます。   |
| 再度の任用等  | (1) 再度の任用の有無<br>[ あり得る ・ しない ・ その他 ( ) ]<br>(2) 任用期間の更新は次により判断します。<br>・ 勤務成績、職務能率 ・ 従事している職務の状況 ・ 予算<br>・ その他 ( )  |
| 服務  | 任期中は、以下の義務を負います。<br>(1) 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)<br>(2) 信用失墜行為の禁止(同法第 33 条)<br>(3) 秘密を守る義務(同法第 34 条)<br>(4) 職務に専念する義務(同法第 35 条)<br>(5) 政治的行為の制限(同法第 36 条)<br>(6) 争議行為等の禁止(同法第 37 条)   |
|   |  |
| <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">埼玉県後期高齢者医療広域連合長</p> <p style="text-align: right;">印</p> |  |

様式第3号（第6条関係）

会計年度任用職員任用承諾書

埼玉県後期高齢者医療広域連合長 様

私は、 年 月 日付けで交付された勤務条件通知書を確認の上、会計年度任用職員として任用されることを承諾します。

年 月 日

住所

氏名

印



## 様式第4号（第7条関係）

## 会計年度任用職員任用期間更新伺

|                             |               |       |                               |             |                  |
|-----------------------------|---------------|-------|-------------------------------|-------------|------------------|
| 決<br>裁                      | 事務局長          | 事務局次長 | 課長                            | 起案          | 年 月 日            |
|                             |               |       |                               | 決裁          | 年 月 日            |
| 区<br>分                      | 合 議           |       |                               | 起<br>案<br>者 | 課 担当             |
|                             | 人事担当 財務担当     |       |                               |             | 氏 名<br><br>(内線 ) |
| 任<br>用<br>理<br>由            |               |       |                               |             |                  |
| 上記の理由により任用期間を更新してよろしいか伺います。 |               |       |                               |             |                  |
| 勤務課所                        |               |       |                               |             |                  |
| 職務内容                        |               |       |                               |             |                  |
| 任用（予定）期間                    | 年 月 日から       |       | 年 月 日まで                       |             |                  |
| 勤務時間及び<br>休憩時間              | 時 分から         |       | 時 分まで<br>〔うち休憩時間 時 分から 時 分まで〕 |             |                  |
| 休日                          |               |       |                               |             |                  |
| 報酬額                         | 円             |       |                               |             |                  |
| 社会保険等                       | 適用なし・適用あり     |       |                               |             |                  |
| 予算所要額                       | 予算科目（ . . . ） |       |                               |             |                  |
| 備考                          |               |       |                               |             |                  |

## 様式第5号（第7条関係）

| 勤務条件（更新）通知書 |  |
|-------------|--|
| （氏名） 様      |  |
| 任用根拠        | パートタイム会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号）   |
| 任用期間        | 年 月 日 から 年 月 日 まで<br>（うち 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。）  |
| 勤務課所        |  |
| 勤務内容        |  |
| 勤務時間及び休憩時間  | 時 分から 時 分まで<br>〔うち休憩時間 時 分から 時 分まで〕  |
| 休日          | 1 土・日、祝祭日及び年末年始（12月29日～翌年1月3日）<br>2 その他勤務を要しない日として所属長が指定した日  |
| 休暇          | 1 年次休暇 あり ・ なし<br>付与日数 日<br>2 その他の休暇<br>(1) 有給（官公署等出頭、公民権行使、現住所滅失等、出勤困難、退勤途上、忌引、妊婦休息・補食、結婚休暇、交通途絶、夏季休暇、妊婦健診、通勤緩和、不妊治療、産前、産後、配偶者出産休暇、育児参加）<br>(2) 無給（育児時間、子の看護、短期介護、介護休暇、介護時間、生理日の就業困難、妊産疾病、公務上の疾病、私傷病、骨髄等ドナー）<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第11条～第14条   |
| 育児休業等       | 1 育児休業（可 ・ 不可）<br>備考（ ）<br>2 育児短時間勤務（可 ・ 不可）<br>3 部分休業（可 ・ 不可）<br>備考（ ）<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例第2条、第16条  |
| 報酬等         | 1 報酬の額 月額・日額 円<br>2 時間外勤務、又は休日勤務に対して支払われる報酬の割増率<br>(1) 時間外勤務（1日当たり7時間45分、1週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては0%（午後10時から翌日の午前5時までは25%）<br>月60時間以内 25%～35%（午後10時から翌日の午前5時までは50%）<br>月60時間超 50%（午後10時から翌日の午前5時までは75%）<br>(2) 休日勤務 35%（午後10時から翌日の午前5時までは60%）<br>3 期末手当の額<br>計算方法：報酬の月額（日額で報酬が定められている場合は月額に換算した額）に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の報酬等に関する条例第6条<br>4 通勤費の額<br>計算方法：通勤方法、運賃、距離等に応じて算出した額<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の報酬等に関する条例第9条～第10条<br>5 支払日<br>(1) 報酬 翌月15日（末日締め）<br>(2) 期末手当 6月20日、12月10日<br>(3) 通勤費 翌月15日（末日締め）<br>6 支払方法 指定口座への振込み<br>7 報酬支払時の控除（法令の規定に基づくものを除く）無・有（ ） |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 退職及び免職に関する事項                   | 1 自己都合の退職の手続 退職する 30 日前までに申し出ること<br>2 免職の事由<br>(1) 勤務成績又は職務能率が著しく不良であると認められるとき<br>(2) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないと認められるとき<br>(3) 服務の規定に違反する行為があったと認められたとき<br>(4) 職制の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたとき<br>詳細：埼玉県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の任用等に関する規則 第9条～第10条 |
| 退職手当                           | ( 有 ・ 無 )<br>備考 ( )  |
| 社会保険等                          | 適用なし・適用あり (健康保険・厚生年金保険・雇用保険)<br>※ 労働者災害補償保険法による補償又は埼玉県後期高齢者医療広域連合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による補償が適用されます。   |
| 再度の任用等                         | (1) 再度の任用の有無<br>[ あり得る ・ しない ・ その他 ( ) ]<br>(2) 任用期間の更新は次により判断します。<br>・ 勤務成績、職務能率 ・ 従事している職務の状況 ・ 予算<br>・ その他 ( )  |
| 服務                             | 任期中は、以下の義務を負います。<br>(1) 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)<br>(2) 信用失墜行為の禁止(同法第 33 条)<br>(3) 秘密を守る義務(同法第 34 条)<br>(4) 職務に専念する義務(同法第 35 条)<br>(5) 政治的行為の制限(同法第 36 条)<br>(6) 争議行為等の禁止(同法第 37 条)   |
|                                |  |
| 年 月 日<br><br>埼玉県後期高齢者医療広域連合長 印 |  |

## 様式第6号（第7条関係）

## 会計年度任用職員任用（更新）承諾書

埼玉県後期高齢者医療広域連合長 様

私は、 年 月 日付けで交付された勤務条件（更新）通知書を確認の上、会計年度任用職員として任用更新されることを承諾します。

年 月 日

住所

氏名

印