

○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 8 年 3 月 3 0 日 〕
〔 例規甲（務人）第 1 6 5 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 条に規定す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再び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) 学歴証明書及び職歴証明書（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月間条件付のものとし、当該期間その職務を良好な成績で遂行したときは、正式な採用となる。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月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、この場合の勤務は、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って、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し、次の様式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) 6月以上の任期を定めて任用された会計年度任用職員又は任用若しくは任期の更新により6月以上継続勤務することが見込まれることとなる会計年度任用職員である場合 次に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数

ア 次の（ア）から（ウ）までに掲げる会計年度任用職員 6月以上の任期を定めて任用された日又は任用若しくは任期の更新により6月以上継続勤務することが見込まれることとなった場合における当該任用若しくは更新された日（以下「特定日」という。）以後の1年間において10日

(ア) 1週間の勤務日が5日以上とされている会計年度任用職員

(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で、1週間の勤務時間が29時間以上であるもの

(ウ) 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217日以上であるもの

イ 次の（ア）又は（イ）に掲げる会計年度任用職員 特定日以後の1年間において、次の（ア）に掲げる会計年度任用職員にあっ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、次の（イ）に掲げる会計年度任用職員にあっ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定める日数

(ア) 1週間の勤務日が4日以下とされている職員（1週間の勤務時間が29時間以上である職員を除く。）

(イ) 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48日以上216日以下であるもの

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) アに掲げる場合に該当して年次有給休暇が認められた会計年度任用職員（このイに掲げる場合に該当して年次有給休暇が認められた会計年度任用職員を含む。）である場合 次に掲げる会計年度任用職員の区分に応じ、それぞれ次に定める日数

- ア （1）ア（ア）から（ウ）までに掲げる会計年度任用職員で、特定日（（1）に掲げる場合に該当することとなった日に限る。以下この（2）において同じ。）から1年以上継続勤務したもの それぞれ次の1年間において、10日に、次の表の上欄に掲げる特定日から起算した継続勤務年数の区分に応じ同表の下欄に掲げる日数を加算した日数

特定日から起算した継続勤務年数	1年	2年	3年	4年	5年	6年
日数	1日	2日	4日	6日	8日	10日

イ

- （1）イ（ア）又は（イ）に掲げる会計年度任用職員で、特定日から1年以上継続勤務したもの それぞれ次の1年間において、（1）イ（ア）に掲げ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、（1）イ（イ）に掲げ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特定日から起算した継続勤務期間の区分ごとに定める日数

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
特定日から起算した継続	1年	8日	6日	4日	2日
	2年	9日	6日	4日	2日
	3年	10日	8日	5日	2日

続 期 間	4 年	1 2 日	9 日	6 日	3 日
	5 年	1 3 日	1 0 日	6 日	3 日
	6 年以上	1 5 日	1 1 日	7 日	3 日

- (3) 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）。
- (4) 年次有給休暇（この定め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っては当該残日数（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っては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。
- (5) 年次有給休暇は、1日又は1時間を単位とする。
- (6) 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っては、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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 令和7年9月30日以前から引き続き継続勤務している会計年度任用職員に対する年次有給休暇に関する規定の適用については、山梨県職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則及び山梨県学校職員の勤務時間等に関する規則の運用について（令和8年3月5日付け、梨人委第1638号）の経過措置により、改正前の規定が適用されるものとされているので留意すること。

2 特別休暇（有給）

- (1) 会計年度任用職員は、特別休暇（有給）（別表第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）（別表第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（有給又は無給）

- (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る、かつ、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ることから、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っては、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っ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又は通勤による負傷若しくは疾病のため療養する必要があつて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) 傷病休暇のうち、（1）に掲げる休暇にあつては有給休暇とし、（2）に掲げる休暇にあつては無給の休暇とする。

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）を提出しなければならない。

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。

7 届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者の取扱い

- (1) 別表第1及び別表第1の附表1中の「届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者」には、会計年度任用職員とパートナーシップにある者であって次のいずれかに該当するもの（以下「パートナーシップ宣誓をした相手方」という。）を含むものとする。

ア 山梨県パートナーシップ宣誓制度実施要綱の規定により有効なパートナーシップ宣誓書受領証の交付を受けているもの

イ 山梨県パートナーシップ宣誓制度実施要綱に定めるパートナーシップ宣誓制度と同等の水準にあると認められる他の地方公共団体のパートナーシップに関する制度により、当該地方公共団体から、パートナーであることを宣誓したことを証する有効な書類の交付を受けているもの

ウ 所属長は、会計年度任用職員がパートナーシップ宣誓をした相手方に係る休暇を取得する場合、当該休暇の取得に必要な書類に加え、宣誓の状況を確認するため、必要に応じてパートナーシップ宣誓をした相手方であることの証明（山梨県パートナーシップ宣誓制度に基づくパートナーシップ宣誓書（受付印が押印されたものに限る。）及び山梨県パートナーシップ宣誓書受領証の写し等）の提出を求めること。

- (2) 会計年度任用職員がパートナーシップ宣誓をした相手方に関して取得できる休暇忌引、婚姻休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇、短期の介護休暇及び介護休暇とする。

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、常勤職員の給与改定があった場合は、原則として当該給与改定に係る取扱いに準じて改定する。

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 期末手当及び勤勉手当

- 1 期末手当及び勤勉手当は、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のうち、その在職期間が6月以上であるものを含む。）に対して支給する。
- 2 期末手当及び勤勉手当の支給額等については、別添2のとおりとする。
- 3 期末手当及び勤勉手当の支給は、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までの定めにかかわらず、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条に掲げる職員に該当する場合は期末手当を、同規則第7条に掲げる職員に該当する場合は勤勉手当を支給しない。

- 5 期末手当及び勤勉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。

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。また、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(別表第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

- 1 常勤職員の育児休業取得又は年度中途退職に伴う代替任用のために実施する公募は、当該職員の育児休業又は退職の発令通知書交付後に行う。また、常勤職員の傷病代替のための公募については、山梨県警察職員の健康管理に関する訓令（昭和59年山梨県警察本部訓令第10号）第16条第2項の規定に基づく指導区分（A1）の指定の通知の到達後に行う。
- 2 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・別添・様式 略