

令和4年2月22日
規則 第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、中空知衛生施設組合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4年中空知衛生施設組合条例第1号。以下「条例」という。）の規定に基づき、会計年度任用職員の給与を決定する場合の基準及び給与等の支給に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規則における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(フルタイム会計年度任用職員となった者の職務の級)

第3条 フルタイム会計年度任用職員となった者の職務の級は、その者の能力等を考慮し、その職務に応じて決定するものとする。

(フルタイム会計年度任用職員となった者の号給)

第4条 条例第5条に規定する規則で定める基準は、別表第1に定める職種別基準表（以下「職種別基準表」という。）によるものとし、フルタイム会計年度任用職員となった者の号給は、前条の規定により決定された職務の級の号給が職種別基準表の基礎号給欄に定められているときは当該号給とし、同表に当該職務の級の号給が定められていないとき及び同表の職種欄にその者に適用される区分が定められていないときは、当該職務の級における最低の号給とする。

2 経験年数（国家公務員若しくは地方公務員として同種の職務に在職した年数又は特殊の知識、技術若しくは経験を必要とする職務に従事した期間で、その職務についての経験がフルタイム会計年度任用職員としての職務に直接役立つと認められる期間に限る。以下同じ。）を有するフルタイム会計年度任用職員の号給については、前項の規定にかかわらず、第6条及び第7条の定めるところにより、職種別基準表の基礎号給欄に定める号給よりも上位の号給とすることができる。

3 前項の規定による号給は、職種別基準表の上限号給欄に定められている号給を超えることはできない。ただし、任命権者が、他の会計年度任用職員との均衡を著しく失すると認めるときは、他の会計年度任用職員との均衡を考慮して職種別基準表の上限号給欄に定められている号給の12号給上位の号給を超えない範囲内の号給とすることができる。

(職種別基準表の適用方法)

第5条 職種別基準表は、職種欄の区分に応じて適用する。

(経験年数を有する者の号給)

第6条 フルタイム会計年度任用職員となった者のうち、経験年数を有する者の号給は、第4条第1項の規定による号給に別表第2に定める経験年数換算表により会計年度任用職員として同種の職務に在職した年数として換算された当該経験年数の月数を12月（その者の経験年数のうち5年を超える経験年数（会計年度任用職員の職務にその経験が直接役立つと認められる職務であって組合長の定めるものに従事した期間のある会計年度任用職員の経験年数のうち他の会計年度任用職員との均衡を考慮して任命権者が相当と認める年数を除く。）の月数にあつては、18

月)で除した数(1未満の端数があるときは、これを切り捨てた数)に4を乗じて得た数を加えて得た数を号給とすることができる。

(特殊な経験等を有する者の号給)

第7条 特殊な経験等を有する者を採用する場合において、号給の決定について第4条から前条までの規定による場合に、著しく常時勤務を要する職を占める一般職の職員(以下「常勤職員」という。)及び他の会計年度任用職員との均衡を失すると認められるときは、同条の規定にかかわらず、これらの職員との均衡を考慮してその者の号給を決定することができる。

(フルタイム会計年度任用職員の給料の支給)

第8条 条例第6条の規定により準用する滝川市の条例の準用に関する条例(昭和56年滝川市ほか2町衛生施設組合条例第1号。以下「準用条例」という。)第2条第1項第14号の規定により準用する一般職の職員の給与に関する条例(昭和46年滝川市条例第127号。以下「給与条例」という。)第12条から第15条までに規定する給料支給の始期及び終期、給料の支給期日その他給料の支給に関し必要な事項については、常勤職員の例による。

第9条 フルタイム会計年度任用職員が月の中途において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその月の給料は、日割計算により支給する。

(1) 地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第28条第2項の規定により休職にされ、又は休職の終了により復職した場合

(2) 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条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合

(3) 法第29条の規定により停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

2 月の1日から引き続いて休職にされ、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、又は停職にされているフルタイム会計年度任用職員が、給料の支給日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その月の給料をその際支給する。

(フルタイム会計年度任用職員の通勤手当)

第10条 条例第7条の規定により準用する給与条例第23条に規定する通勤手当を支給されるフルタイム会計年度任用職員の範囲、通勤手当の支給額その他通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項については、常勤職員の例による。

(フルタイム会計年度任用職員の通勤手当の届出)

第11条 フルタイム会計年度任用職員は、条例第7条の規定により準用する給与条例第23条第1項の要件を具備するに至った場合は、速やかにフルタイム会計年度任用職員通勤状況(変更)届(別記第1号様式)を任命権者に提出しなければならない。その職員が次の各号のいずれかに該当することとなった場合も、同様とする。

(1) 住所を変更したとき。

(2) 通勤の方法を変更したとき。

(3) 条例第7条の規定により準用する給与条例第23条第1項第1号に定める通勤手当の支給要件に該当する場合において運賃の額に変更があったとき。

2 フルタイム会計年度任用職員は、前項第1号又は第2号に掲げる変更によって条例第7条の規定により準用する給与条例第23条第1項に該当しなくなったときは、前項の例によって届け出なければならない。

(フルタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当等の支給)

第12条 条例第8条の規定により準用する給与条例第27条に規定する時間外勤務手当、条例第9条の規定により準用する給与条例第28条に規定する休日勤務手当及び条例第10条の規定により準用する給与条例第29条に規定する夜間勤務手当の支給は、常勤職員の例による。

（フルタイム会計年度任用職員の時間外勤務手当）

第13条 条例第8条の規定により準用する給与条例第27条第1項及び第3項に規定する規則で定める割合、同条第4項に規定する規則で定めるものについては、常勤職員の例による。

（時間外勤務手当について準用する条例の規定の読替え）

第14条 条例第8条の規定により給与条例第27条第3項及び第4項の規定を準用する場合におけるこれらの規定に係る技術的読替えは、次の表のとおりとする。

読み替える条例の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第27条第3項	勤務時間等条例第5条	中空知衛生施設組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和4年中空知衛生施設組合規則第1号。以下この条において「会計年度任用職員勤務時間等規則」という。）第6条
	勤務時間等条例第3条第2項 若しくは第3項又は第4条	会計年度任用職員勤務時間等規則第4条第2項及び第5条
第27条第4項	勤務時間等条例第3条第1項、第4条及び第5条	会計年度任用職員勤務時間等規則第4条第1項、第5条及び第6条

（フルタイム会計年度任用職員の休日勤務手当）

第15条 条例第9条の規定により準用する給与条例第28条に規定する規則で定める割合及び同条に規定する組合長が定める日については、常勤職員の例による。

（休日勤務手当について準用する条例の規定の読替え）

第16条 条例第9条の規定により給与条例第28条の規定を準用する場合における当該規定に係る技術的読替えは、次の表のとおりとする。

読み替える条例の規定	読み替えられる字句	読み替える字句
第28条	勤務時間等条例第10条第3項	中空知衛生施設組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和4年中空知衛生施設組合規則第1号）第11条の規定により準用する勤務時間等条例第10条第3項

（フルタイム会計年度任用職員の時間外勤務及び休日勤務に係る命令）

第17条 条例第8条の規定により準用する給与条例第27条第1項第1号に掲げる勤務の命令は、フルタイム会計年度任用職員時間外勤務命令書（別記第2号様式）により行うものとし、条例第8条の規定により準用する給与条例第27条第1項第2号及び条例第9条の規定により準用する給与条例第28条に掲げる勤務の命令は、フルタイム会計年度任用職員週休日及び休日の勤務命

令書（別記第3号様式）により行うものとする。

（フルタイム会計年度任用職員の期末手当）

第18条 条例第12条の規定により準用する給与条例第33条から第34条の3までに規定する期末手当を支給されるフルタイム会計年度任用職員に係る期末手当の支給範囲等及び期末手当の支給額等に関し必要な事項については、この規則に定めるもののほか、常勤職員の例による。

（フルタイム会計年度任用職員に対する期末手当の割合）

第19条 条例第12条第1項の規定により読み替えて準用する給与条例第34条第1項に規定する規則で定める割合は、100分の71.25とする。

（フルタイム会計年度任用職員の勤勉手当）

第19条の2 条例第12条の2第1項において準用する給与条例第35条及び第36条に規定する勤勉手当を支給されるフルタイム会計年度任用職員に係る勤勉手当の支給範囲等及び勤勉手当の支給額に関し必要な事項については、この規則に定めるもののほか、常勤の職員の例による。

（フルタイム会計年度任用職員に対する勤勉手当の割合）

第19条の3 条例第12条の2第1項の規定により読み替えて準用する給与条例第36条第1項に規定する規則で定める割合は、100分の51.25に次条に規定するフルタイム会計年度任用職員の勤務期間による割合（同条において「期間率」という。）を乗じて得た割合とする。

（フルタイム会計年度任用職員に対する勤勉手当の期間率）

第19条の4 期間率は、基準日以前6月以内の期間におけるフルタイム会計年度任用職員の勤務期間の区分に応じて、別表第3に定める割合とする。

（フルタイム会計年度任用職員に対する勤勉手当に係る勤務期間）

第19条の5 前条に規定する勤務期間は、条例の適用を受ける会計年度任用職員として在職した期間とする。

2 前項の期間の算定については、次に掲げる期間を除算する。

（1） 停職により勤務しなかった期間

（2） 育児休業法第2条の規定により育児休業（次に掲げる育児休業を除く。）をしている職員として在職した期間

ア 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から準用条例第2条第10号の規定により準用する職員の育児休業等に関する条例（平成4年滝川市条例第1号。以下「育児休業条例」という。）第3条の2に規定する期間内にある育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1月以下である育児休業

イ 当該育児休業の承認に係る期間の全部が子の出生の日から育児休業条例第3条の2に規定する期間内にある育児休業以外の育児休業であって、当該育児休業の承認に係る期間（当該期間が2以上あるときは、それぞれの期間を合算した期間）が1月以下である育児休業

（3） 休職にされていた期間（公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、法第28条第2項第1号に掲げる事由に該当して休職にされた期間を除く。）

（4） 条例第14条の規定により給与を減額された期間

（5） 中空知衛生施設組合会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和4年中空知衛生施設組合規則第2号。以下「勤務時間規則」という。）第18条第1項の規定による介護休

暇の承認を受けて勤務しなかった期間から勤務時間規則第4条又は第5条に規定する週休日並びに勤務時間規則第10条の規定により準用する勤務時間条例第10条に規定する祝日法による休日等及び年末年始の休日（次号及び次項第3号において「週休日等」と総称する。）を除いた日が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（6） 勤務時間規則第18条第1項の規定による介護時間の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（7） 育児休業条例第19条第1項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しなかった期間が30日を超える場合には、その勤務しなかった全期間

（8） 基準日以前6月の全期間にわたって勤務した日がない場合には、前各号の規定にかかわらず、その全期間

3 前項の期間の計算方法は、次に掲げるところによる。

（1） 月により期間を計算する場合は、民法（明治29年法律第89号）第143条の例による。

（2） 1月に満たない期間が2以上ある場合は、これらの期間を合算するものとし、これらの期間の計算については、日を月に換算する場合は30日をもって1月とし、時間を日に換算する場合は7時間45分をもって1日とする。

（3） 前号の場合における勤務時間規則第18条第1項の規定による介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間及び勤勉手当における勤務期間から除算する勤務時間規則第18条第1項の規定による介護休暇の承認を受けて勤務しなかった期間の30日を計算する場合は、週休日等を除く。

（フルタイム会計年度任用職員の勤務1時間当たりの給与額の算出）

第20条 条例第13条第1項に規定する規則で定める時間は、準用条例第2条第6号の規定により準用する滝川市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成13年滝川市条例第10号。以下「勤務時間条例」という。）第3条第2項の規定により定められた勤務時間に勤務時間等条例第10条第2項に規定する休日（同項の規定により週休日とされた日を除く。）の数を乗じて得た時間とする。

（パートタイム会計年度任用職員の報酬等の支給）

第21条 条例第16条第1項に規定する規則で定める期日は、月額で報酬が定められているパートタイム会計年度任用職員にあってはその月の21日とし、日額又は時間額で報酬が定められているパートタイム会計年度任用職員にあっては翌月21日とする。ただし、その日が日曜日、土曜日又は勤務時間等条例第10条第1項に規定する祝日法による休日に当たるときは、順次これを繰り上げる。

2 前項の規定にかかわらず、パートタイム会計年度任用職員に対する期末手当の支給期限は、滝川市の規則の準用に関する規則（昭和56年滝川市ほか2町衛生施設組合規則第1号）第2条第1項第7号の規定により準用する一般職の職員の給与に関する条例施行規則（昭和46年滝川市規則第20号。以下「給与条例施行規則」という。）第36条の規定を準用する。

3 報酬の支給日後において新たにパートタイム会計年度任用職員（月額で報酬が定められている者に限る。以下この項及び次条において同じ。）となった者及び報酬の支給日前において離職し、又は死亡したパートタイム会計年度任用職員には、その際報酬を支給する。

第22条 パートタイム会計年度任用職員が月の中途において次の各号のいずれかに該当する場合におけるその月の報酬は、日割計算により支給する。

- (1) 法第28条第2項の規定により休職にされ、又は休職の終了により復職した場合
- (2) 育児休業法第2条の規定により育児休業を始め、又は育児休業の終了により職務に復帰した場合
- (3) 法第29条の規定により停職にされ、又は停職の終了により職務に復帰した場合

2 月の1日から引き続いて休職にされ、育児休業法第2条の規定により育児休業をし、又は停職にされているパートタイム会計年度任用職員が、報酬の支給日後に復職し、又は職務に復帰した場合には、その月の報酬をその際支給する。

(パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務に係る報酬)

第23条 条例第17条第2項に規定する規則で定める割合は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合とする。

- (1) 条例第17条第2項第1号に掲げる勤務 100分の125
- (2) 条例第17条第2項第2号に掲げる勤務 100分の135

2 条例第17条第3項に規定する規則で定める割合は100分の25とする。

(パートタイム会計年度任用職員の休日勤務に係る報酬)

第24条 条例第18条第2項に規定する規則で定める割合は100分の135とする。

(パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務及び休日勤務に係る命令)

第25条 条例第17条第2項ただし書及び同項第1号に掲げる勤務の命令は、パートタイム会計年度任用職員時間外勤務命令書(別記第4号様式)により行うものとし、同項第2号及び第18条第1項に掲げる勤務の命令は、パートタイム会計年度任用職員週休日及び休日の勤務命令書(別記第5号様式)により行うものとする。

(パートタイム会計年度任用職員の期末手当)

第26条 条例第21条の規定により準用する給与条例第33条から第34条の3までに規定する期末手当を支給されるパートタイム会計年度任用職員に係る期末手当の支給範囲等及び期末手当の支給額等に関し必要な事項については、この規則に定めるもののほか、常勤職員の例による。

2 条例第21条第1項に規定する規則で定めるものは、当該パートタイム会計年度任用職員について定められた勤務時間の1週間当たりの平均時間が15時間30分未満の者とする。

3 条例第21条第1項の規定により読み替えて準用する給与条例第34条第1項に規定する規則で定める割合は、100分の71.25とする。

4 条例第21条第1項の規定により読み替えて準用する給与条例第34条第3項に規定する規則で定める額は、次の各号に定める額の合計額とする。

- (1) 条例第17条に規定する時間外勤務に係る報酬の額
- (2) 条例第18条に規定する休日勤務に係る報酬の額
- (3) 条例第19条に規定する夜間勤務に係る報酬の額

(パートタイム会計年度任用職員の勤勉手当)

第26条の2 条例第21条の2第1項において準用する給与条例第35条及び第36条に規定する勤勉手当を支給されるパートタイム会計年度任用職員に係る勤勉手当の支給範囲等及び勤勉手当の支給額に関し必要な事項については、この規則に定めるもののほか、常勤の職員の例による。

2 条例第21条の2第1項に規定する規則で定める者は、前条第2項に定める者とする。

(パートタイム会計年度任用職員に対する勤勉手当の割合)

第26条の3 条例第21条の2第1項の規定により読み替えて準用する給与条例第36条第1項に規

定する規則で定める割合は、100分の51.25に次条に規定するパートタイム会計年度任用職員の勤務期間による割合（同条において「期間率」という。）を乗じて得た割合とする。

（パートタイム会計年度任用職員に対する勤勉手当の期間率）

第26条の4 期間率は、基準日以前6月以内の期間におけるパートタイム会計年度任用職員の勤務期間の区分に応じて、別表第3に定める割合とする。

（パートタイム会計年度任用職員に対する勤勉手当に係る勤務期間）

第26条の5 前条に規定する勤務期間は、条例の適用を受ける会計年度任用職員として在職した期間とする。

2 条例第15条第1項の月額で報酬を定めるパートタイム会計年度任用職員に係る前項の勤務期間の算定及びその計算方法については、第19条の5第2項及び第3項の規定を準用する。この場合において、第19条の5第3項第2号中「7時間45分」とあるのは、「当該パートタイム会計年度任用職員について定められた1日当たりの勤務時間」と読み替えるものとする。

3 条例第15条第2項の日額で報酬を定めるパートタイム会計年度任用職員及び同条第3項の時間額で報酬を定めるパートタイム会計年度任用職員に係る第1項の勤務期間の算定及びその計算方法については、第19条の5第2項第5号及び第3項の規定を準用する。この場合において、第19条の5第3項第2号中「7時間45分」とあるのは、「当該パートタイム会計年度任用職員について定められた1日当たりの勤務時間」と読み替えるものとする。

（パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務に係る報酬等の支給）

第27条 パートタイム会計年度任用職員の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務に係る報酬は、その月の分を翌月の報酬の支給日に支給する。ただし、その日において支給することができないときは、その日後において支給することができるものとし、当該パートタイム会計年度任用職員が離職し、又は死亡した場合には、その離職し、又は死亡した日までの分をその際、支給することができるものとする。

（パートタイム会計年度任用職員の勤務1時間当たりの報酬の額）

第28条 条例第22条第1項第1号に規定する規則で定める時間は、当該パートタイム会計年度任用職員について定められた1日当たりの勤務時間に勤務時間等条例第10条第2項に規定する休日（同項の規定により週休日とされた日を除く。）の数を乗じて得た時間とする。

（パートタイム会計年度任用職員に対する通勤に係る費用弁償）

第29条 パートタイム会計年度任用職員における支給単位期間は、別に組合長が定める。

2 月額で報酬を定めるパートタイム会計年度任用職員又は日額若しく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うち1週間の勤務日の日数が5日以上のパートタイム会計年度任用職員に対する通勤に係る費用弁償は、給与条例第23条の例により算定して得た額とする。

3 1週間の勤務日の日数が5日未満の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（以下「短期パートタイム会計年度任用職員」という。）に対する通勤に係る費用弁償については、次の各号に掲げる通勤方法の区分に応じ、勤務1日につき、当該各号に定める額とする。ただし、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である短期パートタイム会計年度任用職員又は通勤のため交通機関を利用せず、かつ、通勤のため交通用具（自動車、原動機付自転車、自転車等（以下「自動車等」という。））を使用しないで徒歩により通勤することを常例とする短期パートタイム会計年度任用職員については、支給しない。

（1） 通勤のため交通機関を利用して、その運賃を負担すること常例とする短期パートタイム

会計年度任用職員 当該短期パートタイム会計年度任用職員の月の勤務日数における通勤に要する最も低廉となる運賃（運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃の額であって、定期券又は回数乗車券のうち、最も低廉となる額として別に組合長が定める額）

- (2) 通勤のため交通用具を使用することを常例とする短期パートタイム会計年度任用職員交通用具を使用する区間の距離に応じアからスまでの区分により定める額

ア 自動車等の使用距離（以下この号において「使用距離」という。）が片道5キロメートル未満 80円

イ 使用距離が片道5キロメートル以上10キロメートル未満 180円

ウ 使用距離が片道10キロメートル以上15キロメートル未満 320円

エ 使用距離が片道15キロメートル以上20キロメートル未満 460円

オ 使用距離が片道20キロメートル以上25キロメートル未満 600円

カ 使用距離が片道25キロメートル以上30キロメートル未満 730円

キ 使用距離が片道30キロメートル以上35キロメートル未満 870円

ク 使用距離が片道35キロメートル以上40キロメートル未満 1,010円

ケ 使用距離が片道40キロメートル以上45キロメートル未満 1,150円

コ 使用距離が片道45キロメートル以上50キロメートル未満 1,290円

サ 使用距離が片道50キロメートル以上55キロメートル未満 1,430円

シ 使用距離が片道55キロメートル以上60キロメートル未満 1,570円

ス 使用距離が片道60キロメートル以上65キロメートル未満 1,720円

セ 使用距離が片道65キロメートル以上70キロメートル未満 1,870円

ソ 使用距離が片道70キロメートル以上75キロメートル未満 2,030円

タ 使用距離が片道75キロメートル以上80キロメートル未満 2,180円

チ 使用距離が片道80キロメートル以上85キロメートル未満 2,340円

ツ 使用距離が片道85キロメートル以上90キロメートル未満 2,490円

テ 使用距離が片道90キロメートル以上95キロメートル未満 2,640円

ト 使用距離が片道95キロメートル以上100キロメートル未満 2,800円

ナ 使用距離が片道100キロメートル以上 2,950円

- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、交通用具を使用することを常例とする短期パートタイム会計年度任用職員 第1号に規定する別に組合長が定める額に前号に掲げる区分に応じた額を加算した額

- 4 前項第2号の規定により支給される1月当たりの費用弁償の額及び同項第3号の規定により加算する額の支給限度額は、給与条例施行規則第21条の2の4第1号から第21号までの使用距離に応じて定める額とする。

- 5 給与条例第23条第5項に規定する駐車場等に係る通勤手当の範囲、支給額その他の駐車場等に係る通勤手当の支給及び返納に関し必要な事項については、常勤職員の例による。

（パートタイム会計年度任用職員に対する通勤に係る費用弁償の届出）

第30条 パートタイム会計年度任用職員は、新たに条例第24条第1項の要件を具備するに至った場合には、パートタイム会計年度任用職員通勤状況（変更）届（別記第6号様式）により、その通勤の実情を速やかに任命権者に届け出なければならない。同項のパートタイム会計年度任用

職員が次の各号のいずれかに該当する場合についても同様とする。

(1) 任命権者を異にして異動した場合

(2) 住居、通勤経路、通勤方法若しくは給与条例第23条第5項に規定する駐車場等（以下「駐車場等」という。）を変更し、駐車場等の利用を開始し若しくは終了し、又は通勤のため負担する運賃等の額若しくは駐車場等の料金に変更があった場合

2 職員は、前項第1号又は第2号に掲げる変更によって条例第24条第1項に該当しなくなったときは、前項の例によって届け出なければならない。

（パートタイム会計年度任用職員の休暇時の報酬）

第31条 時間額で報酬が定められたパートタイム会計年度任用職員が、勤務時間規則第14条に規定する年次有給休暇及び勤務時間規則第15条第1項に規定する有給の特別休暇を取得したときは、当該パートタイム会計年度任用職員について定められた勤務時間を勤務したときに支払われる通常の報酬を支給する。

（委任）

第32条 この規則に定めるもののほか、会計年度任用職員の給与及び費用弁償の支給に関し必要な事項は、組合長が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年5月30日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年11月30日規則第5号）

この規則中第1条の規定は公布の日から施行し、第2条の規定は令和6年4月1日から施行する。

附 則（令和6年5月14日規則第4号）

この規則は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則（令和6年12月20日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則（令和7年3月28日規則第4号）

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

附 則（令和7年12月22日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附 則（令和8年3月31日規則第2号）

この規則は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

給料表職種別基準表

職種	基礎号給		上限号給	
	職務の級	号給	職務の級	号給
(1) 事務補助員	1	1	1	1
(2) 一般事務員	1	1	1	17
(3) その他職務の遂行にあたり相当な知識又は経験を有する職務	2	1	2	9

別表第2（第6条関係）

経験年数換算表

経歴		換算率
国家公務員、地方公務員又は旧公共企業体若しくは政府関係機関の職員としての在職期間	会計年度任用職員として同種の職務に従事した期間	100分の100
	会計年度任用職員の職務とその種類が類似する職務に従事した期間	100分の100以下
民間における企業体、団体等の職員としての在職期間	職員としての職務にその経験が直接役立つと認められる職務に従事した期間	100分の100以下

別表第3（第19条の4、第26条の4関係）

勤務期間	割合
6月	100分の100
5月15日以上6月未満	100分の95
5月以上5月15日未満	100分の90
4月15日以上5月未満	100分の80
4月以上4月15日未満	100分の70
3月15日以上4月未満	100分の60
3月以上3月15日未満	100分の50
2月15日以上3月未満	100分の40
2月以上2月15日未満	100分の30
1月15日以上2月未満	100分の20
1月以上1月15日未満	100分の15
15日以上1月未満	100分の10
15日未満	100分の5
零	零

フルタイム会計年度任用職員 通勤状況（変更）届

私の通勤状況について、中空知衛生施設組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則第11第 1 項又は第 2 項の規定により届け出ます。

年 月 日

任命権者様

所属 確認	主 幹	副主幹	係 長	担 当	所属
					職名
					氏名 印

届出の理由

1 新規（採用、新たに駐車場等利用）
2 変更（非該当、通勤区間変更、通勤方法変更、運賃改定、駐車場等箇所変更、駐車場等料金変更）

通勤 区間	新		旧	
	居住地	(住所)	居住地	(住所)
	勤務地	(施設名)	勤務地	(施設名)
	停留所 (交通 期間 利用 のみ)	(乗車)	停留所 (交通 期間 利用 のみ)	(乗車)
		(下車)		(下車)

通勤 方法	鉄道、バス、自動車、オートバイ等 自転車、徒歩 ()	鉄道、バス、自動車、オートバイ等 自転車、徒歩 ()
定期券 の額	円	円
通勤開始 又は変更 年月日	年 月 日	(備考)

駐車場等利用状況 (有・無) 【自動車等利用（自転車等を除く）かつ通勤距離が 2 km 以上の場合に限る。】

駐車場 詳細	新		旧	
	駐車場等 の種類	・職員専用駐車場 ・民間の駐車場（月極、複数月払、1回払）	駐車場等 の種類	・職員専用駐車場 ・民間の駐車場（月極、複数月払、1回払）
	駐車場等 の所在地	(職員専用駐車場を利用の場合は記載不要です)	駐車場等 の所在地	(職員専用駐車場を利用の場合は記載不要です)
	実際に負担 する額	円	実際に負担 する額	円

料金計算方法
【事務局記載欄】

契約期間 年 月 日から 年 月 日

本人申告事項 ※駐車場料金の支払先は、配偶者又は扶養親族以外の者です。

本人承諾事項 ※職員専用駐車場を利用の場合は給与担当者が利用状況を調査することを承諾します。(承諾しない場合は二重線で消してください)

※職員専用駐車場を利用の場合、契約書の写し等・領収書等の添付は不要です。

※該当箇所の記入と○をつけて下さい。

(裏面)

・通勤経路の略図（自宅から勤務場所まで詳細に記入して下さい。

・担当者計測欄

メートル

決裁	主 幹	副主幹	係 長	担 当	当該届出について、次のとおり処理することを決定する。 年 月 日
・通勤距離					メートル 既支給額 円
・駐車場等の利用 有 無					月分からの支給額 円
・通勤手当支給額 有 無					(内訳)
・通勤方法					通勤 円
・備考					駐車場 円

フルタイム会計年度任用職員 時間外勤務命令書

年 月 分

下記のとおり時間外勤務を命令する。

所 属

氏 名

勤 務 命 令				確 認				
命令者	日（曜日）	命 令 時 間	勤務の内容	確 認 時 間	左の内勤務と みなされない時間	実 働 時 間	特 勤	確 認 者
1	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
2	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
3	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
4	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
5	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
6	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
7	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
8	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
9	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
10	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
11	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
12	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
13	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
14	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
集 計				特殊勤務に係る時間外等の計				
				普通	時間 分	普通	時間 分	
				深夜	時間 分	深夜	時間 分	

注 命令時間、確認時間、左の内勤務とみなされない時間（食事、外出、離席等）の記入は正確にしてください。

別記第3号様式（第17条関係）

フルタイム会計年度任用職員

週休日及び休日の勤務命令書

年 月 分

下記のとおり週休日及び休日の勤務を命令する。

所 属

氏 名

勤 務 命 令				確 認				
命令者	日（曜日）	命 令 時 間	勤務の内容	確 認 時 間	左の内勤務と みなされない時間	実 働 時 間	特 勤	確 認 者
1	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
2	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
3	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
4	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
5	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
6	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
7	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
8	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
9	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
10	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
11	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
12	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
13	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
14	()	自) : 至) :		自) : 至) : 時間 分	自) : 至) : 時間 分	普 時間 分		
	()	時間 分				深 時間 分		
集 計				特殊勤務に係る時間外等の計		左 記 以 外 の 時 間 外 等 の 計		
				普通	時間 分	普通	時間 分	
				深夜	時間 分	深夜	時間 分	

注 命令時間、確認時間、左の内勤務とみなされない時間（食事、外出、離席等）の記入は正確にしてください。

下記のとおり時間外勤務を命令する。

氏 名

(注) 1. 命令時間、確認時間、左の内勤務とみなされない時間(食事、外出、離席等)の記入は正確にしてください。
2. 正規の勤務時間数に該当日に割り振られている勤務時間数を記入してください。
3. 実働時間欄の(100)・(125)・(150)は、支給割合を示していますので、区分して記入してください。
なお、支給割合は以下の区分によります。
① (100) ～ 支給割合 100/100 正規の勤務時間を超えて1日の勤務時間が7時間45分までの分。
(※その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は125/100)
② (125) ～ 支給割合 125/100 正規の勤務時間を含めた1日の勤務時間が7時間45分を超えた分。
(※その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間である場合は150/100)

パートタイム会計年度任用職員 週休日及び休日の勤務命令書

年 月 分

下記のとおり週休日及び休日の勤務を命令する。

所 属

氏 名

勤 務 命 令				確 認			
命令者	日（曜日）	命 令 時 間	勤 務 の 内 容	確 認 時 間	左の内勤務と みなされない時間	実 働 時 間	確認者
1	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
2	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
3	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
4	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
5	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
6	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
7	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
8	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
9	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
10	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
11	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
12	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
13	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
14	()	自) : 至) :		自) : 至) :	自) : 至) :	普 時間 分	
	()	時間 分				時間 分	
集 計					時 間 外 等 の 計		
					普通	時間	分
					深夜	時間	分

注 命令時間、確認時間、左の内勤務とみなされない時間（食事、外出、離席等）の記入は正確にしてください。

パートタイム会計年度任用職員 通勤状況（変更）届

私の通勤状況について、中空知衛生施設組合会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則第30条第 1 項又は第 2 項の規定により届け出ます。

年 月 日

任命権者様

所属 確認	主 幹	副主幹	係 長	担 当	所属
					職名
					氏名 印

届出の理由

1 新規（採用、新たに駐車場等利用）
2 変更（非該当、通勤区間変更、通勤方法変更、運賃改定、駐車場等箇所変更、駐車場等料金変更）

通勤 区間	新		旧	
	居住地	(住所)	居住地	(住所)
	勤務地	(施設名)	勤務地	(施設名)
	停留所 (交通 期間 利用 のみ)	(乗車)	停留所 (交通 期間 利用 のみ)	(乗車)
		(下車)		(下車)

通勤 方法	鉄道、バス、自動車、オートバイ等 自転車、徒歩 ()	鉄道、バス、自動車、オートバイ等 自転車、徒歩 ()
定期券 の額	円	円
通勤開始 又は変更 年月日	年 月 日	(備考)

駐車場等利用状況 (有・無) 【自動車等利用（自転車等を除く）かつ通勤距離が 2 km 以上の場合に限る。】

駐車場 詳細	新		旧	
	駐車場等 の種類	・職員専用駐車場 ・民間の駐車場（月極、複数月払、1回払）	駐車場等 の種類	・職員専用駐車場 ・民間の駐車場（月極、複数月払、1回払）
	駐車場等 の所在地	(職員専用駐車場を利用の場合は記載不要です)	駐車場等 の所在地	(職員専用駐車場を利用の場合は記載不要です)
	実際に負担 する額	円	実際に負担 する額	円

料金計算方法
【事務局記載欄】

契約期間 年 月 日から 年 月 日

本人申告事項 ※駐車場料金の支払先は、配偶者又は扶養親族以外の者です。

本人承諾事項 ※職員専用駐車場を利用の場合は給与担当者が利用状況を調査することを承諾します。(承諾しない場合は二重線で消してください)

※職員専用駐車場を利用の場合、契約書の写し等・領収書等の添付は不要です。

※該当箇所の記入と○をつけて下さい。

(裏面)

・ 通勤経路の略図（自宅から勤務場所まで詳細に記入して下さい。

・ 担当者計測欄

メートル

決裁	主 幹	副主幹	係 長	担 当	当該届出について、次のとおり処理することを決定する。 年 月 日			
・ 通勤距離					メートル	既支給額	月額・日額	円
・ 駐車場等の利用					有 無	月分からの支給額	月額・日額	円
・ 費用弁償支給額					有 無	(内訳)		
・ 通勤方法						通勤		円
・ 備考						駐車場		円