

# ○群馬県警察の会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分の取扱要領の制定について（例規通達）

令和3年4月1日群本例規第10号（務）

群馬県警察の会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分の取扱要領の制定について（例規通達）

この度、別添のとおり群馬県警察の会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分の取扱要領を制定したから、事務処理上遺漏のないようにされたい。

## 別添

群馬県警察の会計年度任用職員の任用、勤務条件及び身分の取扱要領

### 第1 目的

この要領は、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。）の職種、勤務形態の区分、任用手続等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

### 第2 任免等

- 1 会計年度任用職員の任免については、警察本部長（以下「本部長」という。）がものとする。
- 2 会計年度任用職員の管理に関する事務（任免に関する事務を除く。）を行う者（以下「管理事務取扱者」という。）は、別に定める。
- 3 会計年度任用職員が勤務する所属の長（以下「所属長」という。）は、会計年度任用職員を指揮・監督し、適正に運用するものとする。

### 第3 会計年度任用職員の職種の区分

会計年度任用職員の職種の区分は、次のとおりとする。

- 1 資格免許職
- 2 一般事務職
- 3 事務補助職

### 第4 会計年度任用職員の勤務形態の区分

会計年度任用職員の勤務形態の区分は、次表左欄のとおりとし、それぞれ同表右欄に掲げる会計年度任用職員とする。

区分	会計年度任用職員
第1種会計年度任用職員	1週間の正規の勤務時間が20時間未満で、1日の正規の勤務時間が7時間45分以内である会計年度任用職員
第2種会計年度任用職員	1週間の正規の勤務時間が20時間以上29時間未満で、1日の正規の勤務時間が7時間45分以内である会計年度任用職員
第3種会計年度任用職員	1週間の正規の勤務時間が29時間以上38時間45分未満で、1日の正規の勤務時間が7時間45分以内である会計年度任用職員
第4種会計年度任用職員	1週間の正規の勤務時間が38時間45分で、1日の正規の勤務時間が7時間45分である会計年度任用職員
第5種会計年度任用職員	第1種から第4種会計年度任用職員の区分に該当せず、必要に応じ随時勤務を行う会計年度任用職員

### 第5 採用方法

- 1 会計年度任用職員の採用は、選考によるものとし、面接、勤務実績その他の本部長が必要と認める能力実証を経て行うものとする。
- 2 管理事務取扱者は、会計年度任用職員の採用に当たっては、群馬県警察ホームページへの掲載及び公共職業安定所への求人の申込みを行い、公募により行うものとする。ただし、次に定める

場合は、この限りではない。

- (1) 職に必要とされる知識、経験、技能等の内容、採用の緊急性等の事情から公募により難い場合
- (2) 任期の更新（会計年度任用職員の勤務実績を考慮した上で、任用の日と同一会計年度において同一の者を同一の職に引き続き任用することをいう。以下同じ。）を行う場合
- (3) 再度任用（任用期間が会計年度の末日で終了した後、翌会計年度の4月1日に、同一の会計年度任用職員を同一の職務内容の新たな職に引き続き任用することをいう。以下同じ。）を行う場合

## 第6 履歴書

管理事務取扱者は、前記第5の規定により会計年度任用職員を選考する場合は、履歴書を提出させるものとする。

## 第7 勤務条件の明示

- 1 管理事務取扱者は、会計年度任用職員が任用された場合（任期の更新及び再度任用により会計年度任用職員を任用する場合を含む。）は、給与、勤務場所、従事する業務、勤務時間その他の勤務条件を明らかにするための発令通知書（別記様式第1号）を会計年度任用職員に交付して、勤務条件を明示するものとする。
- 2 前記1の発令通知書には、任用期間終了後における任期の更新の有無、再度任用の有無及び再度任用の判断基準を記載するものとする。

## 第8 任期

会計年度任用職員の任期は、法第22条の2第2項の規定により、その採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当該業務の遂行に必要かつ十分な期間とする。

## 第9 任期の更新

- 1 本部長は、会計年度任用職員が次のいずれにも該当する場合は、任期の更新を行うことができる。
  - (1) 当該会計年度任用職員の職に同一の者を引き続き任用する必要がある場合
  - (2) 当該会計年度任用職員の任期の更新直前の任期における勤務成績が良好である場合
- 2 本部長は、前記1の規定により任期の更新を行う場合は、当該更新後の任期の末日は、更新する直前の任期の採用の日が属する会計年度の末日までの期間内で定めるものとする。

## 第10 再度任用

本部長は、会計年度任用職員が次のいずれにも該当する場合は、再度任用を行うことができる。

- 1 前記第5の1に定める能力の実証を、面接及び会計年度任用職員としての従前の勤務実績に基づき行うことができる場合
- 2 公募による必要がない場合（前記第5の2の(1)及び(3)の規定によるもののほか、会計年度任用職員の最初の任用の日（前記第5の2に規定する公募を経て任用された日をいう。）の属する会計年度から起算して3会計年度を超えない場合をいう。）

## 第11 人事評価

本部長は、会計年度任用職員について、別に定める方法により人事評価（条件付採用期間中の会計年度任用職員の実績評価を行うものを含む。）を行うものとする。

## 第12 勤務時間

パートタイム会計年度任用職員（法第22条の2第1項第1号に規定する職員をいう。以下同じ。）の1週間当たりの勤務時間については、別に定めるものとする。

## 第13 週休日及び勤務時間の割振り

- 1 日曜日及び土曜日以外のパートタイム会計年度任用職員の週休日は、所属長が割り振るものとする。
- 2 所属長は、公務執行上やむを得ない事情があると認められる場合において、次のいずれにも該当するときは、前記第4の表右欄に掲げる1週間の正規の勤務時間を上回る勤務時間を割り振ることができる。
  - (1) 4週間ごとに算出した1週間当たりの平均勤務時間が、群馬県会計年度任用職員の勤務時間、休暇等の基準に関する規則（令和2年群馬県人事委員会規則第6号。以下「規則」という。）第2条の規定により定められた勤務時間を上回らないこと。

- (2) 前記第4の表右欄に掲げる1週間の正規の勤務時間の下限時間を下回らないこと。
- 3 前記2の規定にかかわらず、所属長は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある会計年度任用職員の週休日及び勤務時間については、次のいずれにも該当するように割り振るものとする。
- (1) 週休日が1週間につき1日以上となるようにすること。
- (2) 1回の勤務に割り振られる勤務時間が16時間を超えないようにすること。
- (3) 4週間ごとに算出した1週間当たりの平均勤務時間が、規則第2条の規定により定められた勤務時間を上回らないこと。
- (4) 前記第4の表右欄に掲げる1週間の正規の勤務時間の下限時間を下回らないこと。

#### 第14 勤務時間等の明示

所属長は、会計年度任用職員の週休日及び勤務時間の割振りについては、前月の25日までに当該職員に明示するものとする。

#### 第15 週休日の振替

- 1 所属長は、規則第5条の規定により、公務執行上やむを得ない事情があると認められる場合は、日曜日を初日とする1週間当たり38時間45分を超えない範囲で、規則第3条第2項の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）を週休日に変更すること（以下「週休日の振替」という。）ができる。この場合において、原則として、2週間前までに変更内容を当該会計年度任用職員に通知するものとする。
- 2 所属長は、会計年度任用職員の週休日の振替を行う場合は、週休日の振替により勤務を命ずる日と同一週内（日曜日を初日とする1週間）において行うものとする。ただし、公務の運営に著しく支障がある場合において、同一週内での振替が困難であると認められるときは、当該勤務命令日を起算日とする2週間前の日から当該勤務命令日を起算日とする4週間後の日までの期間において、週休日の振替を行うことができる。

#### 第16 勤務時間の割振り変更

- 1 所属長は、規則第5条の規定により、公務執行上やむを得ない事情があると認められる場合は、日曜日を初日とする1週間当たり38時間45分を超えない範囲で、勤務日の勤務時間のうち一部の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて、勤務を命ずる必要がある週休日に割り振ること（以下「勤務時間の割振り変更」という。）ができる。この場合において、原則として、2週間前までに変更内容を当該会計年度任用職員に通知するものとする。
- 2 所属長は、会計年度任用職員の勤務時間の割振り変更を行う場合は、勤務時間の割振り変更により勤務を命ずる日と同一週内（日曜日を初日とする1週間）において行うものとする。ただし、公務の運営に著しく支障がある場合において、同一週内での勤務時間の割振り変更が困難であると認められるときは、当該勤務命令日を起算日とする2週間前の日から当該勤務命令日を起算日とする4週間後の日までの期間において、勤務時間の割振り変更を行うことができる。
- 3 所属長は、勤務時間の割振り変更を行う場合は、前記2に規定する期間内にある勤務日の始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続する勤務時間について割り振ることをやめて行わなければならない。

#### 第17 勤務日における勤務時間の変更

- 1 所属長は、公務執行上やむを得ない事情があると認められる場合は、日曜日を初日とする1週間当たり38時間45分を超えない範囲で、勤務日の勤務時間のうち一部の勤務時間を当該勤務日に割り振ることをやめて、勤務を命ずる必要がある別の勤務日に割り振ることができる。この場合において、原則として、本人の同意を得るものとする。
- 2 前記1の規定により勤務時間を変更する場合の取扱いについては、前記第16の規定を準用する。

#### 第18 週休日の振替等の基準

- 1 規則第5条第1項の規定により、週休日の振替又は勤務時間の割振り変更を行う場合は、次に掲げる基準に適合するように行わなければならない。
- (1) 週休日の振替又は勤務時間の割振り変更を行った後において、週休日が1週間について1日以上となること。
- (2) 週休日の振替により週休日とする勤務日は、当該週休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日とすること。

- 2 週休日の振替又は勤務時間の割振り変更は、週休日の振替簿（群馬県警察の服務に関する訓令（平成11年群馬県警察本部訓令甲第6号。以下「服務訓令」という。）別記様式第6号）により行うものとする。
- 3 勤務日における勤務時間の変更は、勤務制・勤務時間割振り変更簿（服務訓令別記様式第5号）により行うものとする。

**第19 休憩時間**

規則第6条に規定する会計年度任用職員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。ただし、職務の特殊性又は当該公署の特殊の必要があると認められる場合は、所属長が別に定めるものとする。

**第20 休日の代休日**

- 1 規則第8条の規定により、所属長は、休日に割り振られた勤務時間の全部について特に勤務することを命じた場合は、当該休日前に当該休日に代わる日（以下「代休日」という。）として、当該休日を起算日とする4週間後の日までの期間における勤務日を指定することができる。
- 2 前記1の規定に基づく代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日とする4週間後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日について行わなければならない。
- 3 前記1の規定により代休日を指定された会計年度任用職員は、勤務を命ぜられた休日の全勤務時間を勤務した場合において、当該代休日には、前記第13から前記第18までに規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）においても勤務することを要しない。
- 4 代休日の指定は、代休日指定簿（服務訓令別記様式第7号）により行うものとする。

**第21 年次有給休暇の日数**

- 1 規則第11条に規定する年次有給休暇の日数については、次表左欄の区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる日数とする。

区分	日数
任用期間が4月1日から翌年3月31日までの者	4月1日から翌年3月31日までの1年度の間において、別表第2に掲げる日数
任用期間が1年未満の者	当該年度において、別表第3に掲げる日数

- 2 前記1に規定する別表第2及び別表第3における継続勤務期間には、常勤職員（再任用職員を含む。）又は他の会計年度任用職員（会計年度任用職員制度移行前の非常勤職員を含む。）から引き続いて任用された場合は、これらの勤務期間を通算することができる。他所属から引き続いて任用された場合においても同様とする。

**第22 年次有給休暇の繰越し**

- 1 年次有給休暇は、当該年度に与えられた日数を限度として、残日数を翌年度に繰り越すことができる。
- 2 残日数に1日未満の端数がある場合は、当該1日未満の端数についても繰り越すことができる。

**第23 年次有給休暇の単位**

- 1 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、1時間を単位とする年次有給休暇は、残りの勤務時間について勤務する場合に与えるものとする。
- 2 前記1の規定にかかわらず、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限り、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。
- 3 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は、当該年次有給休暇を使用した者の勤務日1日当たりの勤務時間（分単位の端数があるときは、これを含めた時間。以下この規定において同じ。）をもって1日とする。ただし、定められた勤務時間が勤務日によって異なる場合は、当該勤務時間のうち、最長の勤務時間をもって1日とする。

**第24 年次有給休暇以外の有給休暇**

- 1 規則第12条第1項第8号に規定する有給休暇は、次表左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる期間を与えるものとし、取得単位は1日とする。

区分	日数
7月1日から9月30日までの	1週間の所定勤務日数が4日以上の場合（1日）

期間（以下「夏季休暇期間」という。）在職する者	週間の所定勤務日数が4日の者は、1週間の所定勤務時間が29時間以上の者に限る。）	
	1週間の所定勤務日数が4日で、かつ、1週間の所定勤務時間が20時間以上29時間未満の者	3日
	1週間の所定勤務日数が3日で、かつ、1週間の所定勤務時間が20時間以上の者	3日
夏季休暇期間の一部期間在職する者	1週間の所定勤務日数が3日以上で、かつ、1週間の所定勤務時間が20時間以上の者	夏季休暇期間に含まれる在職期間のうち、月の初日から末日まで在職する1月当たり1日

2 規則第12条第1項第9号に規定する有給休暇は、3日を超える期間は無給とする。

3 規則第12条第1項第3号から第7号までに規定する有給休暇は、第5種会計年度任用職員を除く会計年度任用職員に与えるものとする。

## 第25 無給の休暇

1 規則第12条第2項第4号から第6号まで及び第13号に規定する休暇の取得単位は1日又は1時間とする。

2 規則第12条第2項第13号に規定する無給の休暇は、当該年度において、次表左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表右欄に掲げる期間を与えるものとする。

区分			日数
週29時間以上勤務の者			10日
1年間の所定勤務日数が217日以上			
週29時間未満勤務	1週間の所定勤務日数	5日	10日
		4日	7日
		3日	5日
		2日	3日
		1日	1日
	週以外の期間により所定勤務日数が定められている者	1年間の勤務日数	169日から216日まで
121日から168日まで			5日
73日から120日まで			3日
48日から72日まで			1日

3 規則第12条第2項第13号及び第14号に規定する無給の休暇は、第5種会計年度任用職員を除く会計年度任用職員に与えるものとする。

## 第26 休暇等

1 会計年度任用職員は、休暇等（年次有給休暇その他の休暇をいう。以下同じ。）を取得しようとする場合は、本部長又は所属長に願い出て、承認（年次有給休暇並びに産前休暇、産後休暇、育児時間及び生理休暇の場合は、確認）を受けなければならない。ただし、急を要するときは、適宜の方法による願い出により承認又は確認を受け、事後速やかに正規の願出方法による承認又は確認を受けなければならない。

2 休暇等の願出方法等については別表第4のとおりとする。

3 会計年度任用職員は、前記1の規定により休暇等を取得し、又は取得しようとする場合において、次表左欄に掲げる事項に該当するときは、それぞれ同表中欄に掲げる書類を同表右欄に掲げる者に速やかに提出しなければならない。

当該事項	提出書類	提出先
病気休暇（公務傷病・通勤傷病）を取得し、又は取得しようとする場合	医師の診断書等	所属長
配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、孫、兄弟姉妹並びに職員と同居している職員又は配偶	要介護者の状態等申出書（服務訓令別記様式第14号）	所属長

者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び職員との間において事実上と同様の関係にあると認められる者で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下「要介護者」という。）の介護その他必要な世話をを行う場合において、介護休暇を取得するとき。		
介護休業期間中に介護休業を必要とする事由がなくなった場合	介護休暇終了届（サービス訓令別記様式第15号）	本部長
介護時間の承認中に承認の失効事由又は取消事由が生じた場合	介護状況変更届（サービス訓令別記様式第17号の2）	所属長
病気休暇（私傷病）を取得し、又は取得しようとする場合において、その期間が一週間を超えるとき。	医師の診断書	所属長
育児休業期間中に承認の失効事由又は取消事由が生じた場合	養育状況変更届（サービス訓令別記様式第16号）	本部長
部分休業の承認中に承認の失効事由又は取消事由が生じた場合	養育状況変更届	所属長

### 第27 サービスの宣誓等

- 1 会計年度任用職員のサービスの宣誓、職務倫理及び遵守事項については、サービス訓令第4条から第6条までの規定を準用する。
- 2 フルタイム会計年度任用職員（法第22条の2第1項第2号に規定する職員をいう。以下同じ。）の営利企業等従事の場合の措置については、サービス訓令第7条の規定を準用する。
- 3 パートタイム会計年度任用職員が営利企業等に従事する場合は、営利企業等従事届出書（別記様式第2号）を所属長を経て本部長に届け出なければならない。ただし、任用前に既に従事している場合は、営利企業等従事状況調書（別記様式第3号）を届け出るものとする。

### 第28 懲戒及び分限

会計年度任用職員の懲戒及び分限に係る手続は、群馬県警察職員の懲戒の取扱いに関する訓令（平成24年群馬県警察本部訓令甲第11号）、群馬県警察職員の分限の取扱いに関する訓令（平成26年本部訓令甲第2号）及び群馬県警察条件付採用職員の分限の取扱いに関する訓令（平成26年群馬県警察本部訓令甲第3号）の規定を適用する。

### 第29 雇止め

- 1 本部長は、任用期間を満了する会計年度任用職員（当初の任用の日（当該所属に初めて任用された日をいう。）から起算して1年を超えて継続勤務している者で、かつ、あらかじめ任期の更新や再度任用しない旨を明示されていない者に限る。）について、再度任用しない場合は、少なくとも当該任用期間の満了する日の30日前までに、その予告をするものとする。
- 2 本部長は、会計年度任用職員が再度任用をしないこととする理由について、証明書を請求した場合は、遅滞なく、雇止め理由証明書（別記様式第4号）を交付するものとする。

### 第30 辞職

所属長は、会計年度任用職員が辞職しようとする場合は、辞職願（群馬県警察の処務に関する訓令（平成11年群馬県警察本部訓令甲第7号）別記様式第13号）を提出させるものとする。

### 第31 履歴証明

本部長は、会計年度任用職員を退職した者が、会計年度任用職員として勤務していた期間の履歴証明書の交付を求める場合は、遅滞なく履歴証明書の発行を行うものとする。

### 第32 公務災害等

- 1 会計年度任用職員が公務又は通勤により災害を生じた場合の援護措置等については、本部長が別に定めるものとする。
- 2 会計年度任用職員の安全及び健康の確保については、群馬県警察職員の健康安全管理に関する訓令（昭和53年群馬県警察本部訓令甲第2号）の規定を準用する。

### 第33 旅行命令の委任

- 1 群馬県会計年度任用職員の給与、旅費及び費用弁償に関する条例（令和元年群馬県条例第6号）第8条第3の規定によりその例によるとされる群馬県職員等の旅費に関する条例（昭和38年群馬県条例第24号）第4条第1項の規定により、フルタイム会計年度任用職員の旅行命令及び旅行依頼に係る本部長の権限について、当該会計年度任用職員が勤務する所属の次席、副隊長（部の附置機関の副隊長に限る。）、副校長又は副署長に委任する。
- 2 前記1の規定により委任を受けた者が事故のため、その職務を行うことができない場合における当該職務を代理する者については、警務部会計統括官が別に定める。

### 第34 出勤簿等

- 1 所属長は、会計年度任用職員の勤務状況の管理は、出勤簿（別記様式第5号）により行うものとする。ただし、勤務の性質等によりこれにより難しいものについては、警務部警務課長と協議の上、所属長が別に定めることができる。
- 2 管理事務取扱者は、会計年度任用職員の給与の管理は、職員別給与簿（別記様式第6号）により行うものとする。

### 第35 専決

この要領に規定する本部長の事務については、警務部長又は警務部警務課長が専決することができる。ただし、次のいずれかに該当する場合は、本部長の決裁を受けなければならない。

- 1 重要と認められる場合
- 2 異例に属し、又は先例となると認められる場合
- 3 紛議論争があり、又は紛議論争を生ずるおそれがあると認められる場合
- 4 その他本部長が決裁すべきと認められる場合

### 第36 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勤務条件、服務規律その他就業に関する基本的事項に関し必要な事項は、別に定める。

#### 別表第1（第2関係）

区分	発令形式
1 採用・転任	職員名、職、勤務所属、勤務箇所、任用期間、給料の順に発令 (1) 勤務箇所が1か所の場合 群馬県警察会計年度任用職員を命ずる 〇〇〇〇に任用する 〇〇〇〇勤務を命ずる 勤務箇所は〇〇とする 任用期間は〇〇 〇年〇〇月〇〇日までとする (元号) 〇〇〇〇を給する (2) 勤務箇所が複数の場合 群馬県警察会計年度任用職員を命ずる 〇〇〇〇に任用する 〇〇〇〇勤務を命ずる 勤務箇所は〇〇、〇〇とする 任用期間は〇〇 〇年〇〇月〇〇日までとする (元号) 〇〇〇〇を給する ※ 勤務箇所の指定が不要の場合は、省略する。
2 更新	任用期間、給料の順に発令 (1) 給与号級を指定する場合 任用期間を〇〇年〇〇月〇〇日まで更新する (元号)

	<p>〇〇〇〇を給する</p> <p>(2) 現金額を指定する場合 任用期間を〇〇年〇〇月〇〇日まで更新する (元号) 〇〇〇〇〇〇円を給する</p>
3 配置換	<p>勤務所属・職、勤務地を発令</p> <p>(1) 勤務箇所が1か所の場合 〇〇〇〇勤務を命ずる 〇〇〇〇を命ずる 勤務箇所は〇〇とする</p> <p>(2) 勤務箇所が複数ある場合 〇〇〇〇勤務を命ずる 〇〇〇〇を命ずる 勤務箇所は〇〇、〇〇とする</p> <p>※ 勤務箇所の指定が不要の場合は、省略する。</p>
4 休職・復職	<p>(1) 新規 地方公務員法第28条第2項第〇号の規定により休職にする 休職の期間は〇〇 〇年〇月〇日までとする (元号)</p> <p>(2) 更新(無給) 休職の期間を〇〇 〇年〇月〇日まで更新する (元号) 上記休職期間中群馬県会計年度任用職員の給与、旅費及び費用弁償に関する条例第12条の規定によりすべての給与を支給しない</p> <p>(3) 復職 〇〇〇〇に復職させる (所属)</p> <p>※ 地方公務員法第28条第2項第2号の規定による休職については、期末手当及び寒冷地手当を除く。</p>
5 降給	<p>(1) 降格 地方公務員法第〇条第〇項第〇号の規定により〇〇〇〇に降格させる</p> <p>(2) 降号 地方公務員法第〇条第〇項第〇号の規定により〇〇〇〇に降号させる</p>
6 懲戒等	<p>(1) 戒告 地方公務員法第29条第1項第〇号の規定により懲戒処分として戒告する</p> <p>(2) 減給 地方公務員法第29条第1項第〇号の規定により懲戒処分として〇月〔日〕間給料又は報酬及びこれに対する地域手当の合計額の100分の〇〇を減ずる</p> <p>(3) 停職 地方公務員法第29条第1項第〇号の規定により懲戒処分として 〇〇 〇年〇月〇日から〇〇 〇年〇月〇日まで停職を命ずる (元号) (元号)</p> <p>(4) 訓戒 群馬県警察職員の懲戒の取扱いに関する訓令第25条第1項の規定により訓戒する</p>
7 退職	<p>(1) 辞職</p>



	退職を承認する (2) 免職 ア 懲戒免職 地方公務員法第29条第1項第○号の規定により懲戒処分として免職する イ 分限免職 地方公務員法第28条1項第○号の規定により免職する (3) 失職 地方公務員法第28条第4項の規定により失職した (4) 死亡 死亡
--	--

別表第2 (第22関係)

4月1日現在での継続勤務期間			1年未満	1年以上	2年以上	3年以上	4年以上	5年以上	6年以上	
4月1日現在での勤務形態			12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日	
週29時間以上勤務の者(※)			12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日	
週29時間未満勤務	1週間の所定勤務日数が5日の者		12日	12日	13日	14日	16日	18日	20日	
	1週間の所定勤務日数が4日以下の者	1週間の勤務日数	4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
			3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
			2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
			1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	週以外の期間により所定勤務日数が定められている者	1年間の勤務日数	169日から216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
			121日から168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
			73日から120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
			48日から72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

(※) 1年間の所定勤務日数が217日以上の者を含む

別表第3 (第22関係)

当該年度における任用予定期間			1ヶ月以下	2ヶ月以下	3ヶ月以下	4ヶ月以下	5ヶ月以下	6ヶ月以下	6ヶ月超9ヶ月以下	9ヶ月超1年未満	
任用開始時点での勤務形態											
週29時間以上勤務の者(※)			1日	2日	3日	4日	5日	6日	10日	11日	
週29時間未満勤務	1週間の所定勤務日数が5日の者		1日	2日	3日	4日	5日	6日	10日	11日	
	1週間の所定勤務日数が4日以下の者	1週間の勤務日数	4日	0日	0日	1日	2日	3日	4日	7日	7日
			3日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	5日	5日
			2日	0日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	3日
			1日	0日	0日	0日	0日	0日	0日	1日	1日
	週以外の期間により所定勤務日数が定められている者	1年間の勤務日数	169日から216日まで	0日	0日	1日	2日	3日	4日	7日	7日
			121日から168日まで	0日	0日	0日	1日	2日	3日	5日	5日
			73日から120日まで	0日	0日	0日	0日	1日	2日	3日	3日
			48日から72日まで	0日	0日	0日	0日	0日	0日	1日	1日

別表第4 (第26関係)

休暇の種類	休暇等の区分	願出方法	願出先	期間	休暇の単位及び取扱い留意事項

年次有給休暇			休暇票 (年次有給休暇用)	所属長	<p>1 1の年度を通じ別表第2に掲げる日数と新たに採用された会計年度任用職員を除く。)</p> <p>2 その年度に与えられた休暇日時数に残日時数を生じたときは、これを翌年度に繰り越し、繰り越された日数は、更に次の年度に繰り越されることはない。</p> <p>2 年度の途中において新たに採用された会計年度任用職員のその年度における休暇日数は、別表第3のとおりとする。</p>	<p>1 原則として1日又は1時間を単位とする。</p> <p>2 1時間を単位として使用した休暇を日に換算する場合は、当該年次有給休暇を与えられた会計年度任用職員の勤務日1日当たりの勤務時間(分単位の端数があるときはこれを含めた時間)をもって1日とする。ただし、あらかじめ定められた勤務時間が勤務日によって異なる場合は、当該勤務時間のうち最長の勤務時間をもって1日とする。</p> <p>3 休暇は、会計年度任用職員の請求する時季に与えなければならぬ(公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季に与えることができる。)</p> <p>4 休暇の残日数の全てを使用する場合において、当該日数に1時間未満の端数があるときは、当該日数の全てを使用することができる。</p>
その他の休暇	1	権利行使 会計年度任用職員が、選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。	休暇票 (特別休暇用)	所属長	その都度、所属長が必要と認める期間	<p>1 1日又は1時間を単位とする。ただし、必要に応じて1分を単位とすることができる。</p> <p>2 所属長は、会計年度任用職員から請求があった場合、これが公務の運営に支障があり、他の時季においても当該休暇の目的を達することができることを認められるときを除き、これを承認しなければならない。</p>
	2	証人等として官公署へ出頭するための休暇 会計年度任用職員が、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、勤務しないことがやむを得ないと認められるとき。				

		き。			
3	災害による現住居の滅失等	地震、水害、火災その他の災害により会計年度任用職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、当該会計年度任用職員が当該住居の復旧作業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。		7日の範囲内の期間	—
4	災害等による出勤困難	会計年度任用職員が地震、水害、火災その他の災害又は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		その都度、所属長が必要と認める期間	—
5	災害時の退勤途中における危険回避	地震、水害、火災その他の災害時において、会計年度任用職員が退勤途上における身体の危険を回避す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			—
6	忌引	会計年度任用職員の親族が死亡した場合で、会計年度任用職員が葬儀、服喪その他の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。		親族に応じた範囲内の連続する日数	—
7	結婚	会計年度任用職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚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。		5日の範囲内の期間	1日を単位とする。
8	夏期休暇	会計年度任用職員（一週間の勤務日が三日以上とされており、かつ、一週間当たりの勤務時間が二		各区分に応じた日数	1日を単位とする。

		十時間以上である会計年度任用職員に限る。)が夏季における盆等の諸行事、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			
9	妊産婦の健康診査及び保健指導	妊娠中又は出産後一年以内の女子の会計年度任用職員が、保健指導等を受ける場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき			妊娠6月までは4週間に1回、妊娠7月から9月末までは2週間に1回、妊娠10月から出産までは1週間に1回、出産後1年まではその間に1回(医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数)。ただし、1回につき1日の勤務時間の範囲内で所属長が必要と認める期間
10	妊娠中の通勤緩和	妊娠中の女子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の健康維持に支障を与える程度に及ぶ場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき			勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲内で所属長が必要と認める期間
11	公務傷病・通勤傷病(有給)	公務上の傷病・通勤による傷病	休暇票(病気休暇用)		1 1日又は1時間を単位とする。 2 1時間を単位として承認した取扱いは、年次有給休暇の例による。 3 病気休暇が継続する場合は、1日単位の病気休暇の間にある週休日、休日及び代休日に限り、休暇日数に当該週休日等を通算する。 4 休暇の残日数の全てを使用する場合において、1時間未満の端数を使用することはで

無給の休暇	1	産前休暇	6週間（多胎妊娠の場合は、14週間）以内に出産予定である職員が申し出た場合	休暇票（特別休暇用）	所属長	出産の日までの申し出た期間	—	きない。
	2	産後休暇	女性職員が出産した場合			出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間	—	
	3	育児時間	生後1年に達しない子を育てる職員がその子の授乳等を行う場合			1日2回それぞれ30分以内の期間	—	
	4	子の看護休暇	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（一週間の勤務日が三日以上とされている会計年度任用職員であって、六月以上継続勤務しているものに限る。）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（通院等の付添いを含む。）を行うこと又は疾病の予防を図るために予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合			1の年度において5日（当該子の数が2以上の場合にあつては、10日）	1 1日又は1時間を単位とする。 2 1時間を単位として承認した取扱いは、年次有給休暇の例による。 3 病気休暇が継続する場合は、1日単位の病気休暇の間にある週休日、休日及び代休日に限り、休暇日数に当該週休日等を通算する。 4 休暇の残日数の全てを使用する場合において、1時間未満の端数を使用することはできない。	
	5	介護休暇	要介護者の介護及び要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話をを行う会計年度任用職員（一週間の勤務日が三日以上とされている会計年度任用職員であって、六月以上継続勤務しているものに限る。）が、当該世話をを行うため勤務しないこと			1の年度において5日（対象となる要介護者が2以上の場合にあつては、10日）	1 1日又は1時間を単位とする。 2 1時間を単位として承認した取扱いは、年次有給休暇の例による。ただし、休暇の残日数の全てを使用する場合において、1時間未満の端数を使用することはできない。	

		が相当であると認められる場合				
6	介護休業	会計年度任用職員が、要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	介護休暇承認（延長）申請書	本部長	次のいずれにも該当する会計年度任用職員 介護を要する家族ごとに3回を超えず、通算して93日を超えない範囲内 1 当該申出時において1年以上継続勤務している者 2 介護休業の初日から起算して93日経過した日から6月を経過する日までに、任用期間が満了すること及び任用が更新されないことが明らかでないこと。 3 1週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上であること。	1日又は1時間を単位とし、かつ、継続して7日以上介護する必要がある場合に承認する。ただし、1時間を単位とする場合は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間の範囲内とする。
7	介護をするための時間	会計年度任用職員が、要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	介護時間承認申請書	所属長	次のいずれにも該当する会計年度任用職員 要介護者ごとに連続する3年の範囲内において、1日につき2時間（当該会計年度任用職員について1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内 1 当該申出時において、1年以上継続勤務している者 2 1週間の勤務日が3日以上とされている者又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合で1年間の勤務日が121日以上である者 3 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である者	1 所属長は、会計年度任用職員の請求に基づき、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内で、30分を単位として承認することができる。 2 連続する3年の期間内であれば1日単位でも承認することができる。
8	生理休暇	生理日における女子の会計年度任用職員	休暇票（特別		必要と認められる期間	—

		が、生理のため勤務することが著しく困難である旨申し出た場合	休暇用)		
9	妊産疾病	女子の会計年度任用職員が母子保健法（昭和四十年法律第四百四十一号）第十条に規定する保健指導又は同法第十三条に規定する健康診査（以下「保健指導等」という。）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			—
10	公務傷病・通勤傷病（無給）	会計年度任用職員が公務上の傷病又は通勤による傷病のため療養する必要がある場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	休暇票（病気休暇用）	必要と認められる期間（その他の休暇の11の公務傷病・通勤傷病の期間を除く。）	<p>1 1日又は1時間を単位とする。</p> <p>2 1時間を単位として承認した取扱いは、年次有給休暇の例による。</p> <p>3 病気休暇が継続する場合は、1日単位の病気休暇の間にある週休日、休日及び代休日に限り、休暇日数に当該週休日等を通算する。</p> <p>4 休暇の残日数の全てを使用する場合において、1時間未満の端数を使用することはできない。</p>
11	病気休暇（私傷病）	会計年度任用職員が負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合		各区分に応じた日数	<p>1 1日又は1時間を単位とする。</p> <p>2 1時間を単位として承認した取扱いは、年次有給休暇の例による。</p> <p>3 病気休暇が継続する場合は、1日単位の病気休暇の間にある週休日、休日及び代休日に限り、休暇日数に当該週休日等を通算する。</p>
12	ドナー	会計年度任用職員が	休暇票	その都度、所属長が必	1 1日又は1時間を

	休暇	骨髄移植のための骨髄液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、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、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	(特別休暇用)		要と認める期間	単位とする。ただし、必要に応じて1分を単位とすることができる。 2 所属長は、職員から請求があった場合、これが公務の運営に支障があり、他の時季においても当該休暇の目的を達することができることを認められるときを除き、これを承認しなければならない。
無給の休業	1	育児休業 会計年度任用職員が、生後1年に満たない子を養育する場合	育児休業承認請求書	本部長	次のいずれにも該当する会計年度任用職員の子が生後1年に達する日までの間において、当該会計年度任用職員が育児休業をしようとする期間の初日及び末日を明らかにして本部長に請求し、承認を受けた期間 1 請求時において1年事情継続勤務していること 2 子が1歳6月に達する日までに、任用期間が満了すること及び更新されないことが明らかでないこと。 3 1週間の勤務日が3日以上又は2年間の勤務日が121日以上であること。	1 本部長が承認した日に始まり、その始まる日から当該育児休業に係る子が生後1年に達する日までの間において本部長が承認した日までの間に継続した期間とする。 2 育児休業に係る子が生後1年に達する日までの期間を限度として、当該育児休業の期間を育休条例で定める特別な事情がある場合を除き1回限りで延長することができる。 3 子の出生の日及び産後8週間の期間内(出生の日から57日間の以内)に、最初の育児休業を取得した会計年度任用職員は、特別な事情がなくても再度の育児休業をすることができる。
	2	部分休業 会計年度任用職員が生後3年に満たない子を養育する場合	部分休業承認請求書	所属長	次のいずれにも該当する会計年度任用職員の子が生後3年に達する日までの期間内において、当該会計年度任用職員が1日の勤務時間の一部について勤務し、承認を受けた時	1 所属長は、会計年度任用職員の請求に基づき、勤務時間の始め又は終わりにおいて、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間を超えない範囲内(最長2時間)で、職員の託児の態様、通勤の状



					<p>間（期間）</p> <p>1 請求時において1年以上継続勤務していること。</p> <p>2 2週間の勤務日が3日以上又は1年間の勤務日が121日以上であり、かつ1日の勤務時間が6時間15分以上であること。</p>	<p>況等から必要とされる時間について、30分を単位として承認することができる。</p> <p>2 部分休業に係り子が生後3歳に達するまでの間であれば1日単位でも承認することができる。</p>
--	--	--	--	--	--	--

別記様式省略