

部長及び参事官

殿

所 属 長

警務発第188号

令和2年3月27日

30年保存（口訓）

本 部 長

【沿革】 令和2年7月20日警務発第414号改正、令和3年6月30日警務発第396号改正、令和3年12月23日警務発第664号改正、令和4年3月29日警務発第171号、令和4年3月30日警務発第179号改正、令和4年9月28日警務発第499号改正、令和4年12月27日警務発第628号、令和5年4月25日警務発第275号、令和5年12月28日警務発第629号、令和6年3月27日警務発第153号、令和7年2月14日警務発第74号、令和7年4月1日警務発236号、令和7年5月30日警務発第548号、令和7年9月29日警務発第1034号改正、令和7年12月25日警務発1389号改正

会計年度任用職員運用要領の制定について（通達甲）

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第29号）の施行により地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）の一部が改正され、会計年度任用職員の制度が導入されることに伴い、県警察における会計年度任用職員の任用、報酬、服務等について、新たに別添のとおり「会計年度任用職員運用要領」を定め、令和2年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

会計年度任用職員運用要領

第1 趣旨

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第1項第1号に掲げる職員（以下「会計年度任用職員」という。）の任用、報酬、服務等に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 職の設置、任用等

1 職の設置

職種及びその職種を主管する所属は、次の表のとおりとする。

職種	主管課
庁舎管理員	装備施設課
事務補助	警務課
警察安全相談員	県民支援相談課
文書送送専門員	情報管理課
遊技機調査員	生活安全企画課
銃器犯罪捜査技能伝承官	〃
交番相談員	地域課
スクールサポーター	人身安全・少年課
暴力団対策技能伝承官	組織犯罪対策課
暴力団排除推進員	〃
社会復帰アドバイザー	〃
現場鑑識技能伝承官	鑑識課
高齢者交通安全活動推進員	交通企画課
放置違反金事務専門員	交通指導課
車庫証明登録職員	交通規制課
聴聞職員	免許センター
運転免許講習専門員	〃
運転免許更新等処理員	〃

2 任期、任用及び再度の任用等

(1) 任期

会計年度任用職員制度は、一会計年度を超えない範囲内で非常勤の職として任用する制度であり、その任期は採用の日が属する会計年度の末日までの範囲内で設定するものとする。

(2) 任用及び再度の任用

会計年度任用職員は、原則として任用ごとに公募を実施するものとする。ただし、特に経験等が必要であると認められる職については、従前の取扱いを踏まえ、人事評価を用いた選考により、最大2回（最長3年間）まで再度の任用を行うことができる。

(3) 経過措置

令和2年3月31日に任用されている非常勤職員のうち、会計年度任用職員制度において同一の職が継続したことにより、人事評価を用いた選考により同一の職に令和2年4月1日に任用された者については、当分の間、公募によらず、人事評価を用いた選考により再度の任用をすることができる。ただし、次に掲げる事項に該当するときは、この経過措置は終了となる。

ア 従事する職が設置されない場合

イ 任用を開始しようとする日において66歳以上の者

ウ 国又は県、市町村その他の地方公共団体を退職した後雇用された者のうち、任用を開始しようとする日において63歳以上かつ3年以上勤務した者

3 選考

公募による選考は、履歴書による書類審査及び面接により適正に実施するものとし、面接に際しては別記第1号様式の疎明書を提出させた上で行うものとする。

4 任用の通知

本部長は、会計年度任用職員の任用を決定したときは、任用期間を明示した辞令、別記第2号様式の任用条件通知書及び別紙1の服務心得を会計年度任用職員として任用される者に交付するものとする。

5 宣誓書の提出

- (1) 新たに会計年度任用職員として任用された者は、警察職員の服務の宣誓に関する条例（昭和29年県条例第19号）第2条に規定する宣誓書（以下「宣誓書」という。）を所属長に提出してからでなければ、その職務を行ってはならない。
- (2) 所属長は、会計年度任用職員から宣誓書の提出を受けたときは、速やかに本部長に提出するものとする。
- (3) 引き続き再度の任用をされる会計年度任用職員については、宣誓書の提出は要しないものとする。

第3 勤務時間及び休暇等

1 勤務時間等

勤務時間は、次に掲げる勤務制の中から業務内容や業務量を踏まえて主管課が設定し、その勤務計画については当該職員が属する所属の長が策定する。

- (1) 週31時間（1日7時間45分・週4日勤務）
- (2) 週30時間（1日6時間・週5日勤務）
- (3) 週29時間（1日6時間・週4日、1日5時間・週1日勤務等）
- (4) 月16日（1日7時間45分勤務）以内

2 週休日の振替等

週休日の振替等については、常勤職員に準じて取り扱うものとし、週休日の振替及び半日勤務時間の割り振りにあつては別記第3号様式の週休日の振替簿により、休日の代休日の指定にあつては別記第4号様式の代休日指定簿により行うものとする。

3 早出遅出勤務等

育児又は介護を行う会計年度任用職員に係る早出遅出勤務（1日の勤務時間が7時間45分の勤務制の者のみ）、休憩時間の短縮（1日の勤務時間が7時間45分の勤務制の者のみ）、時間外勤務の免除、時間外勤務の制限及び深夜勤務の制限の取扱いについては、常勤職員に準ずる。

4 休暇、休業等

休暇、休業等の取扱いについては、次の表のとおりとする。

なお、休暇を取得しようとするときは、あらかじめ別記第5号様式の休暇願により所属長の承認を受けるものとする。

休暇、休業等の種類		取扱要領
年次有給休暇		別紙2に定めるところによる。
病気休暇		別紙3に定めるところによる。
特別 休暇	夏季特別休暇	別紙4に定めるところによる。
	不妊治療休暇	別紙4の2に定めるところによる。
	分べん休暇	ア 8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である会計年度任用職員が請求した場合において、出産の日までの請

		<p>求した期間を与えることができる。</p> <p>イ 会計年度任用職員が出産した場合において、出産の日の翌日から8週間（多胎妊娠による場合にあつては、10週間）を経過するまでの期間を与えることができる。ただし、出産予定日の8週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）前の出産の場合にあつては、10週間とする。</p>
	配偶者の出産休暇	別紙4の3に定めるところによる。
	男性職員の育児参加休暇	別紙4の4に定めるところによる。
	看護等休暇	別紙5に定めるところによる。
	短期介護休暇	別紙6に定めるところによる。
	その他	別紙7に定めるところによる。
無給 休暇	妊産疾病休暇	妊娠中又は産後1年以内の会計年度任用職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）の規定による保健指導又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、当該期間内で必要があると認められる期間を与えることができる。この場合において、当該休暇の取得の承認に当たっては、医療機関の受診に係る書類（診断書、母性健康管理指導事項連絡カード等）の提出を求めるものとする。
	育児時間	生後1年に達しない子（警察職員の勤務時間、休日及び休暇に関する条例（平成6年県条例第47号）第9条第1項において子に含まれるものとされている者を含む。看護等休暇、育児休業及び部分休業において同じ。）を育てる会計年度任用職員（男性の会計年度任用職員にあつては、配偶者

	が当該子を育てることができない場合に限る。)が、その子を育てるための時間を請求した場合に1日2回それぞれ30分以内(男性の会計年度任用職員にあっては、配偶者が取得する当該休暇(労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定に基づく休暇等を含む。)を含む。)で与えることができる。
介護休暇	別紙8に定めるところによる。
介護時間	別紙9に定めるところによる。
育児休業	別紙10に定めるところによる。
部分休業	別紙11に定めるところによる。

第4 報酬

1 報酬の設定

報酬は月額とし、予算の範囲内で本部長が定める。

2 加算報酬

- (1) 報酬の一部として、初任給調整手当、地域手当、特殊勤務手当、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(以下「加算報酬」という。)を支給する。
- (2) 時間外勤務手当及び休日勤務手当に相当する報酬については、所定の勤務時間を超えて勤務を命ぜられたとき、又は休日に勤務を命ぜられたときにおいて、その勤務した時間に応じて支給するものとし、その算出方法は別紙12に定めるところによる。ただし、会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間は、その職の業務量を踏まえて設定しているものであり、緊急な職務上の必要が生じた場合であって、やむを得ない理由があるときに限って所定の勤務時間を超えて勤務することを命ずることができるものであることに留意し、やむを得ず休日に勤務を命ずる場合は、原則として代休日を設定するものとする。

3 通勤手当相当額及び旅費の費用弁償

(1) 通勤手当相当額

常勤職員の取扱いに準じて通勤手当に相当する額(以下「通勤手当相当

額」という。)を費用弁償により支給するものとする。ただし、交通機関の利用者で、通勤定期券(3か月又は6か月の定期券)の価額より月平均の所要回数による回数券等による運賃等の額が経済的な場合は、当該運賃等の額を支給するものとする。

なお、通勤手当相当額の認定に係る事務については、県本部警務課次長の専決事項とする。

(2) 旅費

公務のために旅行する会計年度任用職員に対して支給する旅費の取扱いについては、常勤職員に準ずる。

4 期末手当及び勤勉手当

(1) 支給対象者

基準日(6月1日又は12月1日)に在職し、かつ、基準日において6か月以上任用されている(任用が予定されている場合を含む。)会計年度任用職員に支給する。

(2) 支給額の算定

別紙13に定めるところによる。

5 欠勤等に伴う給与の減額

欠勤し、又は無給の休暇を取得した場合は、報酬を減額する。

6 報酬等の支給日

報酬の支給日は、次に掲げるとおりとする。

(1) 通常月

報酬については、その月の末日(当該末日が高知県の休日を定める条例(平成元年県条例第2号)第1条各号の休日に当たる場合は、その月の最終の勤務日)に支給する。

なお、加算報酬のうち時間外勤務手当等勤務実績に基づき支給するものについては、翌月に支給する。

(2) 退職月

報酬については通常月と同様とし、加算報酬については支給額の確定後、速やかに精算支給する。

(3) 月途中の退職

支給額の確定後、速やかに精算支給する。

(4) 期末手当及び勤勉手当

常勤職員の支給日と同様とする。

7 その他

報酬の算定において1円未満の端数があるときは、常勤職員の例により処

理するものとする。

第5 勤務状況等の管理

1 勤務状況及び休暇の管理

勤務状況及び休暇の管理は別記第6号様式の会計年度任用職員勤務状況整理簿により行うものとし、その記載要領は別紙14のとおりとする。

2 時間外勤務、休日勤務及び特殊勤務の管理

時間外勤務、休日勤務及び特殊勤務の命令は、別記第7号様式の会計年度任用職員時間外勤務等命令簿により行うものとする。

なお、当該命令をしない月は、会計年度任用職員時間外勤務等命令簿の作成を要しない。

第6 服務

1 服務規律

会計年度任用職員は、法において一般職の地方公務員として明確に位置付けられたことから、常勤職員と同様に服務に関して次に掲げる規定が適用されるとともに懲戒処分等の対象となる。

なお、会計年度任用職員が営利企業への従事等を行う場合は、職務の公正の確保等の観点から、従事する業務、勤務時間等について、別記第8号様式の営利企業等への従事に関する報告書により本部長に報告しなければならない。また、職務専念義務の免除に関する事務手続については、常勤職員に準じて行う。

- (1) 服務の根本基準（法第30条）
- (2) 服務の宣誓（法第31条）
- (3) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（法第32条）
- (4) 信用失墜行為の禁止（法第33条）
- (5) 秘密を守る義務（法第34条）
- (6) 職務に専念する義務（法第35条）
- (7) 政治的行為の制限（法第36条）
- (8) 争議行為等の禁止（法第37条）

2 分限及び懲戒

法並びに職員の分限に関する手続及び効果等に関する条例（昭和26年県条例第41号）及び警察職員の懲戒に関する手続及び効果に関する条例（昭和29年県条例第22号）に定めるところによる。

第7 条件付採用

会計年度任用職員は、法第22条の2第7項の規定により1か月の条件付採用期間が設けられることから、所属長は別記第9号様式の条件付採用職員勤

務評定記録書（会計年度任用職員）により条件付採用期間における勤務実績を判定し、本部長に報告しなければならない。当該条件付採用期間中の勤務実績が15日に満たない場合は、15日に達するまで条件付採用期間を延長する。また、再度の任用においても、改めて条件付採用の対象とする。

なお、正式採用となる場合における通知は、行わないものとする。

第8 人事評価

会計年度任用職員の人事評価に関する事項は、別に定める。

第9 福利厚生

1 各種保険

厚生年金保険及び共済組合の短期給付（健康保険）が適用される。

2 公務災害補償

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年高知県条例第32号）又は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

3 健康診断及びストレスチェック

高知県警察職員健康管理規程（平成26年5月本部訓令第17号）に定めるところにより実施する。

4 職員駐車場使用料

職員駐車場の料金の徴収は、免除する。

【別記様式、別紙省略】