

## 相楽郡広域事務組合会計年度任用職員の給与等に関する条例

### (趣旨)

第1条 この条例は、法律又はこれに基づく条例で別に定めるもののほか、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。）の給与、勤務条件その他必要な事項（以下「給与等」という。）を定めるものとする。

### (職務)

第2条 任命権者は、新たに任用する会計年度任用職員の職務をその複雑、困難及び責任の度に基づき、これを別表第1給料表に定める職務の級に分類し、規則で定める基準に従い、その者の号給を決定するものとする。

2 前項に規定する分類の基準となるべき職務の内容は、別表第2級別基準職務表のとおりとする。

### (勤務時間等)

第3条 会計年度任用職員の勤務時間は、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年4月制定。以下「勤務時間等条例」という。）第2条から第5条までに規定する勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超えない範囲において、職務に応じて任命権者が定める。

2 任命権者は、会計年度任用職員にその者について定められた週休日又は休日に勤務を命ずる必要がある場合には、勤務時間等条例第5条及び第9条の規定を準用し、週休日の振替又は休日の代休日の指定をすることができる。

3 所属長は、臨時又は緊急の必要がある場合は、正規の勤務時間以外の時間において会計年度任用職員に勤務を命ずることができる。

4 任命権者は、会計年度任用職員の1日の勤務時間が6時間を超える場合においては、少なくとも45分の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。ただし、休憩時間は、正規の勤務時間に含まないものとする。

### (休暇)

第4条 会計年度任用職員が取得することができる休暇は、次に掲げるものとし、休暇に関し必要な事項は、規則で定める。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 有給休暇
- (3) 無給休暇
- (4) 介護休暇

(5) 介護時間

(報酬)

第5条 法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員（以下「パートタイム会計年度任用職員」という。）に対する報酬の額は、月額又は時間額で定めるものとする。

2 月額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員の1月当たりの報酬の基礎額は、第2条の規定によりその者に適用される給料月額（以下「基準月額」という。）に、その者について定められた週当たりの勤務時間を38.75で除して得た数を乗じて得た額（その額に100円未満の端数を生じたときは、これを切り上げて得た額。以下「基礎報酬月額」という。）とする。

3 時間額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員の1時間当たりの報酬の基礎額は、基準月額を162.75で除した額（その額に10円未満の端数を生じたときは、これを切り上げて得た額）とする。

4 前3項に規定するもののほか、パートタイム会計年度任用職員には、相楽郡広域事務組合職員の給与に関する条例（昭和56年8月制定。以下「給与条例」という。）第1条に規定する組合の一般職に属する職員（以下「一般職常勤職員」という。）に支給される地域手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当に相当する報酬を支給する。

(費用弁償)

第6条 規則で定める基準を満たすパートタイム会計年度任用職員には、費用弁償として一般職常勤職員に支給される通勤手当に相当する額を支給する。

(給料等)

第7条 法第22条の2第1項第2号に掲げる会計年度任用職員（以下「フルタイム会計年度任用職員」という。）に対する給料の額は、月額で定めるものとする。

2 フルタイム会計年度任用職員の1月当たりの給料の額は、基準月額とする。

3 フルタイム会計年度任用職員には、地域手当、通勤手当、時間外勤務手当及び休日勤務手当を一般職常勤職員の例に準じて支給する。

(期末手当)

第8条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職し、規則で定める基準を満たす会計年度任用職員に対して支給する。

2 会計年度任用職員の期末手当の額は、給与条例第17条第2項の規定を準用するものとする。この場合において、期末手当基礎額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる額とする。

(1) パートタイム会計年度任用職員 基準日現在におけるその者の基礎報酬月額

及びこれに対する第5条第4項に規定する地域手当の相当額の月額合計額  
(2) フルタイム会計年度任用職員 基準日現在におけるその者の基準月額及びこれに対する地域手当の月額合計額

3 給与条例第17条の2及び第17条の3の規定は、会計年度任用職員に準用する。  
(給与等の特例)

第9条 第2条から前条までの規定にかかわらず、勤務の特殊性等を考慮し任命権者が特に必要と認める会計年度任用職員の給与等については、一般職常勤職員との均衡及びその職務の特殊性等を考慮し、任命権者が別に定める。

(昇給)

第10条 昇給は、規則で定める基準を満たす会計年度任用職員に対し、給与条例第4条第4項、第5項、第7項及び第8項の規定を準用して行う。この場合において、同条第5項中「4号給(給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上であるもの及び職務の内容がこれに相当するものとして規則で定める職員にあっては、3号給)」とあるのは、「1号給」と読み替えるものとする。

(給料等の減額)

第11条 月額の給料又は報酬(以下「給料等」という。)を受ける会計年度任用職員が、正規の勤務時間に勤務しないときは、第4条第1号又は第2号に規定する休暇を受ける場合を除いて、勤務しない時間について給料等の額を減額する。

2 前項の規定により減額する給料等の額は、勤務しない時間数に次条に規定する勤務1時間当たりの給料等の額を乗じた額とする。

(勤務1時間当たりの給料等の額)

第12条 月額の給料等を受ける会計年度任用職員の勤務1時間当たりの給料等の額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる額に1.2を乗じ、その額を1週間の勤務時間に5.2を乗じたものから1年における休日に割り振られた勤務時間を減じたもので除して得た額とする。

(1) パートタイム会計年度任用職員 基礎報酬月額及びこれに対する第5条第4項に規定する地域手当の相当額の月額合計額

(2) フルタイム会計年度任用職員 基準月額及びこれに対する地域手当の月額合計額

(支給方法)

第13条 時間額の報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員に対する報酬及び第6条に規定する費用弁償の支給については、当月の1日から末日までの間に係るものを、翌月の16日に支給する。

2 前項に定めるもののほか、給与その他の給付の支給方法については、一般職常勤職員の例に準じる。

(控除)

第14条 会計年度任用職員の給与からの控除については、一般職常勤職員の給与からの控除の例に準じる。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

(準備行為)

第2条 会計年度任用職員の募集その他の準備行為は、この条例の施行の日前においても、行うことができる。

(相楽郡広域事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例の一部改正)

第3条 相楽郡広域事務組合職員の分限に関する手続及び効果に関する条例(昭和56年8月制定)の一部を次のように改正する。

第3条に次の1項を加える。

4 法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員に対する第1項の規定の適用については、同項中「3年をこえない範囲内」とあるのは「法第22条の2第2項の規定に基づき任命権者が定める任期の範囲内」とする。

(相楽郡広域事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例の一部改正)

第4条 相楽郡広域事務組合職員の懲戒の手続及び効果に関する条例(昭和56年8月制定)の一部を次のように改正する。

第3条を次のとおり改める。

第3条 減給は、給料及びこれに対する地域手当の合計額(法第22条の2第1項第1号に掲げる職員については、報酬の額(相楽郡広域事務組合職員の給与に関する条例(昭和56年8月制定)第13条に規定する時間外勤務手当、第14条に規定する休日勤務手当に相当する額を除く。))の10分の1以下を減ずるものとする。

2 減給の期間は、1日以上6月以下とする。

(相楽郡広域事務組合特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

第5条 相楽郡広域事務組合特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する

条例（昭和56年8月制定）の一部を次のように改正する。

第1条中「第203条の2第4項」を「第203条の2第5項」に改める。

（相楽郡広域事務組合職員の給与に関する条例の一部改正）

第6条 相楽郡広域事務組合の職員の給与に関する条例（昭和56年8月制定）の一部を次のように改正する。

第1条中「（法第57条に規定する単純な労務に雇用される者を除く。以下「職員」という。）」を「（法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員を除く。以下「職員」という。）」に改める。

別表第1（第2条関係）

		給 料 表	
号 給	職務 の級	1級	2級
		給料月額	給料月額
		円	円
1		144,100	168,700
2		145,200	170,100
3		146,400	172,800
4		147,500	175,400
5		148,600	178,000
6		149,700	180,700
7		150,800	182,400
8		151,900	184,000
9		153,000	185,700
10		154,400	187,200
11		155,700	188,900
12		157,000	190,700
13		158,300	192,400
14		159,800	194,000
15		161,300	195,800
16		162,900	197,600
17		164,200	199,400
18		165,700	200,900

19	167,200	202,700
20	168,700	204,500
21	170,100	206,300
22	172,800	207,900
23	175,400	209,700
24	178,000	211,500
25	180,700	213,300
26	182,400	214,700
27	184,000	216,500
28	185,700	218,200
29	187,200	220,000
30	188,900	221,700
31	190,700	223,400
32	192,400	225,000
33	194,000	226,600
34	195,400	228,000
35	196,900	229,700
36	198,400	231,300
37	199,700	232,900
38	201,000	234,000
39		235,500
40		236,900
41		238,200
42		239,500
43		240,700
44		241,700
45		242,900
46		244,200
47		245,300
48		246,500
49		247,800
50		248,700

5 1		2 5 0, 1 0 0
5 2		2 5 1, 5 0 0
5 3		2 5 2, 9 0 0
5 4		2 5 4, 3 0 0
5 5		2 5 5, 7 0 0
5 6		2 5 7, 1 0 0
5 7		2 5 8, 4 0 0
5 8		2 5 9, 6 0 0
5 9		2 6 0, 9 0 0
6 0		2 6 2, 3 0 0
6 1		2 6 3, 6 0 0
6 2		2 6 4, 7 0 0
6 3		2 6 5, 8 0 0
6 4		2 6 7, 1 0 0
6 5		2 6 8, 4 0 0
6 6		2 6 9, 4 0 0
6 7		2 7 0, 5 0 0
6 8		2 7 1, 8 0 0
6 9		2 7 3, 1 0 0
7 0		2 7 4, 0 0 0
7 1		2 7 5, 0 0 0
7 2		2 7 5, 9 0 0
7 3		2 7 7, 0 0 0
7 4		2 7 8, 1 0 0
7 5		2 7 9, 1 0 0
7 6		2 8 0, 0 0 0
7 7		2 8 1, 0 0 0
7 8		2 8 1, 5 0 0
7 9		2 8 2, 4 0 0
8 0		2 8 3, 1 0 0
8 1		2 8 4, 0 0 0
8 2		2 8 5, 0 0 0

83		285,800
84		286,600
85		287,400
86		288,200
87		288,700
88		289,100
89		289,600
90		289,800
91		290,100
92		290,300
93		290,700
94		290,900
95		291,100
96		291,500
97		291,800
98		292,100
99		292,400
100		292,700
101		293,100
102		293,400
103		293,800
104		294,100
105		294,500
106		294,700
107		294,900
108		295,200
109		295,600
110		295,800
111		296,100
112		296,500
113		296,900
114		297,100

115		297,400
116		297,800
117		298,100
118		298,300
119		298,600
120		299,000
121		299,300
122		299,500
123		299,900
124		300,300

別表第2（第2条関係）

級別基準職務表

職務の級	基準となる職務
1級	定型的又は補助的な業務を行う職務
2級	高度の専門的知識又は技術若しくは経験を必要とする職務