

# 宮城県水産技術総合センターにおける科学研究費助成事業－科研費－の研究実施規程

宮城県水産技術総合センター所長

令和5年3月9日制定

## (目的)

第1条 この規程は、水産技術総合センターの研究者が行う研究のうち、科研費を受けて行う研究について、その取扱いの方針を定め、もって科研費による研究成果をあげるとともに研究成果の普及を図ることを目的とする。

## (組織、研究を行う職)

第2条 研究活動を行うことを職務とし、科研費に係る研究活動に実際に従事する者は、下記の所属するチームリーダー、総括研究員、上席主任研究員、主任研究員、副主任研究員、研究員又は技師とする。

- (1) 気仙沼水産試験場
- (2) 内水面水産試験場
- (3) 環境資源チーム
- (4) 養殖生産チーム
- (5) 水産加工開発チーム

## (研究計画の策定)

第3条 研究者は、科研費による研究について、他の業務に支障を及ぼさない範囲内において自発的に研究計画を立案し、実施するものとする。

2 当該研究計画を立案し実施しようとする研究者は、あらかじめ、文部科学省又は独立行政法人日本学術振興会が定める様式に従った研究計画調書を作成し、当該調書の写しを水産技術総合センター所長（以下「所長」という。）に提出するものとする。

## (研究の実施)

第4条 研究者は、科研費による研究を行う場合は、水産技術総合センターの活動として実施するものとする。

## (研究成果の取扱い)

第5条 研究者は、科研費により行った前条の研究について、公表することができるものとする。  
なお、水産技術開発調整推進会議において報告を行う。また、公表に当たっては、職務として自発的に学会等に参加できるものとする。

## (研究報告の義務)

第6条 科研費による研究を行う研究者は、科研費に係る規程及び交付の際に付される諸条件に従い報告書を作成し、当該報告書等の写しを所長に提出するものとする。

## (管理等の事務)

第7条 科研費の研究計画調書の取りまとめは企画・普及指導チーム、補助金の経理管理等の事務は、総務班（気仙沼水産試験場及び内水面水産試験場においては、庶務担当）が所掌する。

- 2 物品の発注及び検収は、事務委任規則、財務規則等（※1 参照）に基づき適正に処理するものとする。具体的な手続きは別添「宮城県物品管理・調達マニュアル」物品調達フローに基づき、研究担当者が物品発注を起案、総務班が契約を締結、指名された研究担当者以外の研究担当チーム職員が検収を行い、総務班が支払事務を行う。
- 3 出張に係る旅行命令、旅費の支出及び復命については、職員等の旅費に関する条例、職員服務規程等（※2 参照）に基づき適正に処理するものとする。具体的な手続きは別添「旅費支給事務処理要領」に基づき、研究担当者が旅行命令伺及び旅費支出命令伺を作成し、総務班で確認、決裁及び支払事務を行う。出張終了後は研究担当者が復命書（又は出張報告書）を作成し、総務班は確認印押印の上、決裁後の表紙の写しを旅費支出命令決議書に添付しておく。
- 4 会計年度任用職員の任免、服務及び給与の支給に関する事務については総務班が行い、会計年度任用職員取扱要綱等（※3 参照）に基づき適正に処理するとともに、会計年度任用職員等の所属する総括次長、チームリーダーは、作業終了後に業務日誌等により、事実確認を行う。

（内部監査）

第8条 研究費の適正な管理のため、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成19年2月15日文科科学大臣決定）を踏まえ、内部監査を行う。

- 2 監査の対象は、前年度の契約実績とし、会計書類の検査並びに購入物品の使用状況等に関する研究者からのヒアリングにより確認する。
- 3 内部監査を担当する者に、次の職員を充てる。
  - （1）総括次長（気仙沼水産試験場は主事、内水面水産試験場は、次長とする。）
  - （2）総務班長

（法令等の遵守）

第9条 水産技術総合センターに所属する研究者は科研費による研究の遂行に当たり、関係法令等並びに文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会が定める各種の科研費に関するルールを遵守するものとする。

附 則

この規程は、令和5年3月9日から施行する。

## 【脚注】

(\* 1) 物品の発注及び検収に関する規程等（地方自治法・同法施行令の規定は省略）

### 1 物品の発注の金額の制限

○事務委任規則（昭和三十五年十一月一日 宮城県規則第七十七号）【抜粋】

（趣旨）

第一条 この規則は、別に定めるもののほか、地方自治法(昭和三十二年法律第六十七号)第百五十三条第一項及び第二項その他法令の規定により知事の権限に属する事務の委任に関し定めるものとする。

（地方公所長）

第二条の三 この規則に特別の定めがあるものを除くほか、財務規則(昭和三十九年宮城県規則第七号)第二条第二号に規定する地方公所(以下「地方公所」という。)である地方機関の長に、所掌事務に関し、次に掲げる事務を処理する権限を委任する。

一 収入調定及び納入通知

二 知事が別に定める物品の購入及び次に掲げる事務(工事の施行(イに掲げるものを除く。)、重要物品の購入、補助金等の交付決定等及び知事が別に定める懇談会の開催を除く。)で一件につきそれぞれ次に定める額未満の支出を伴うものに係る令達予算に基づく支出負担行為及び支出命令並びに地方自治法第二百十四条に規定する債務負担行為(以下「債務負担行為」という。)に基づき、又は同法第二百三十四条の三の規定により行う支出負担行為

イ 庁舎及び宿舍の維持修繕工事の施行 五百万円

ロ 工事中資材の購入 千万円

ハ 建設業法(昭和三十四年法律第百号)第二条第一項に定める建設工事に係る調査、測量又は設計の委託 五千万円

ニ ハに掲げるもの以外の役務の調達に係る委託 二千万円

ホ 知事が別に定める物品以外の物品の購入 五百万円

ヘ 物品の借受け 予定賃借料の総額二千万円

ト 食糧費の支出 三十万円

チ イからトまでに掲げる事務以外の事務 三千万円

(以下省略)

【解説】上記の金額を超える物品等の発注は、水産技術総合センター長（地方公所長）に権限がないことから、宮城県水産林政部（の職員）において事務処理される。

### 2 契約書・請書の作成

○財務規則（昭和三十九年三月三十日 宮城県規則第七号）【抜粋】

（契約書の作成及び記載事項）

第百十一条 契約執行者は、一般競争入札又は指名競争入札(以下「競争入札」という。)により落札者を決定したとき又は随意契約若しくはせり売りにより相手方を決定したときは、特別の事情がない限り七日以内に、契約書を作成し、及び契約を締結しなければならない。

2 前項の契約書には、契約の目的、契約金額、履行期限及び契約保証金に関する事項のほか、次の各号に掲げる事項に記載しなければならない。ただし、契約の性質又は目的により該当しない事項については、この限りでない。

一 契約履行の場所

二 契約代金の支払又は受領の時期及び方法

- 三 監督及び検査
- 四 履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息，違約金その他損害金
- 五 危険負担
- 六 かし担保
- 七 契約に関する紛争の解決方法
- 八 契約の解除に関する事項
- 九 第一百十二条の二に規定する公正入札違約金
- 十 前各号のほか必要な事項

(契約書の作成を省略することができる場合)

第一百十二条 契約執行者は、次の各号のいずれかに該当するときは、前条第一項に規定する契約書の作成を省略することができる。

- 一 競争入札による契約又は随意契約で、契約金額が百万円未満のものをするとき。ただし、前金払等の特約をするものを除く。
- 二 電気，ガス若しくは水の供給又は電気通信役務の提供を受ける契約をするとき。
- 三 せり売りに付するとき。
- 四 物品を売り払う契約を締結しようとする場合において、買受人が代金を即納してその物品を引き取るとき。
- 五 第一号に規定する随意契約以外の随意契約(公有財産の売買に係るものを除く。)を締結しようとする場合において、その性質及び目的により契約執行者が契約書を作成する必要がないと認めるとき。

(請書の徴収)

第一百十七条 契約執行者は、第一百十二条の規定により契約書の作成を省略したときは、契約の適正な履行を確保するため請書を徴さなければならない。ただし、契約の性質又は目的によりその必要がないと契約執行者が認めるとき、又は一件二十万円未満の契約をするときは、この限りでない。

【解説】 契約金額が100万円未満の場合は、契約書の作成を省略し請書の徴収に代えることができる。また、20万円未満の場合には請書も省略することができる。

### 3 検査調書等の作成

#### ○財務規則【抜粋】

(検査調書等の作成)

第一百九条 契約執行者から契約履行確認のための検査又は検収を命ぜられた職員は、当該検査又は検収を終了した場合はすみやかに検査又は検収に関する調書を作成し、契約執行者に報告しなければならない。

2 前項の職員は、当該契約の相手方から物品の納入を受けたときは、知事が別に定める場合を除き、前項の検査又は検収の際、当該物品の納入に係る納品書を徴さなければならない。

(検査調書等作成の省略)

第一百二十条 前条の職員は、第一百十二条の規定により契約書の作成が省略された場合又は即時に履行の完了が確認できる場合に限り、契約関係諸票に当該職員の検査又は検収済の認印をもって検査又は検収に関する調書に代えることができる。

【解説】 検収等を命ぜられた職員は、検収終了後すみやかに検収等に関する調書を作成し、契約執行者に報告する。ただし、契約書の作成を省略した場合に限り、契約関係諸票に検収者の認印をもって検収等の調書に代えることができる。

## 4 所内決裁

○宮城県水産技術総合センター処務細則（令和3年4月1日施行）【抜粋】

（副所長等の専決事項）

第三条 副所長は、次に掲げる事務を専決することができる。

（略）

十五 支出を伴う事案の決定に係る契約の締結その他の支出負担行為及び支出命令（本所総括次長の専決に係るものを除く。）

十六 物品（重要物品を除く。）の交付請求，購入契約及び購入通知（本所総括次長の専決に係るものを除く。）

（略）

### 参考：標準的な物品調達のプロロー

物品管理・調達マニュアル【抜粋】

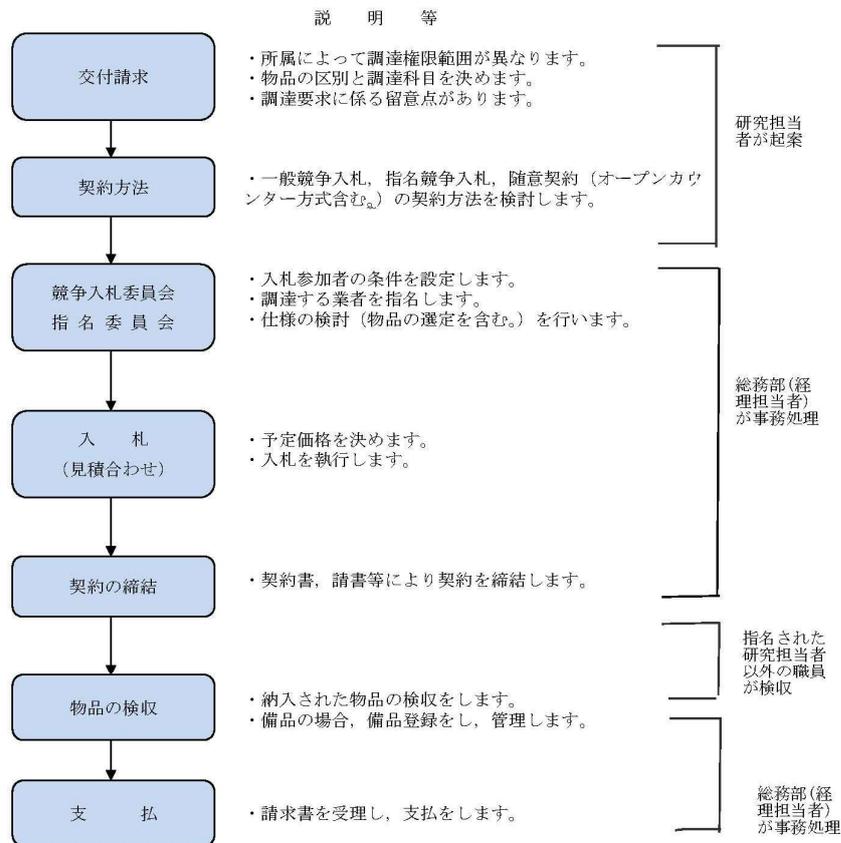
第2編 物品調達

## 第2編 物品調達

### 第1章 物品調達の概要

#### 物品調達の流れ

物品調達は、おおむね次の流れに従って事務処理を進めます。



( \* 2 ) 出張に係る旅行命令、旅費の支出及び復命に関する規程等

○職員等の旅費に関する条例（昭和三十二年十月十日 宮城県条例第三十号）【抜粋】

(旅費の支給)

第三条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し、旅費を支給する。

(第2・3項 略)

4 職員又は職員以外の者が、県の機関の依頼又は要求に応じ、公務の遂行を補助するため、証人、鑑定人、参考人、通訳、講師等として旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給する。

5 第一項、第二項及び前項の規定に該当する場合のほか、法令等に特別の定がある場合、その他県費を支弁して旅行させる必要がある場合には、旅費を支給する。

6 第一項、第二項及び前二項の規定により旅費の支給を受けることができる者(その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。)が、その出発前に次条第三項の規定により旅行命令等を取り消され、又は死亡した場合において、当該旅行のため既に支出した金額があるときは、当該金額のうちその者の損失となつた金額で次の各号に掲げるものを、旅費として支給することができる。

一 鉄道賃、船賃、航空賃若しくは車賃として、又はホテル、旅館その他の宿泊施設の利用を予約するため支払つた金額で、所要の払戻し手続をとつたにもかかわらず、払戻しを受けることができなかつた額。ただし、その額は、その支給を受けた者が、当該旅行について支給を受けることができた鉄道賃、船賃、航空賃、車賃又は宿泊料の額をそれぞれ超えることができない。

二 赴任に伴う住所又は居所の移転のため支払つた金額で、当該旅行について支給を受けることができた移転料の額の三分の一に相当する額の範囲内の額

三 第三十五条第二項各号に掲げる料金等の額で当該旅行について支給を受けることができた額の範囲内の額

7 第一項、第二項、第四項及び第五項の規定により旅費の支給を受けることができる者(その者の扶養親族の旅行について旅費の支給を受けることができる場合には、当該扶養親族を含む。)が、旅行中交通機関の事故又は天災その他知事が規則で定める事情により概算払を受けた旅費額(概算払を受けなかつた場合には、概算払を受けることができた旅費額に相当する金額)の全部又は一部を喪失した場合には、その喪失した旅費額の範囲内で次の各号に掲げる金額を、旅費として支給することができる。ただし、その額は現に喪失した旅費額を超えることができない。

一 現に所持していた旅費額(輸送機関を利用するための乗車券、乗船券等の切符類で当該旅行について購入したもの(以下「切符類」という。))を含む。以下本条において同じ。)の全部を喪失した場合には、その喪失した時以後の旅行を完了するため、支給することができる額

二 現に所持していた旅費額の一部を喪失した場合には、前号に規定する額から喪失を免がれた旅費額(切符類については、購入金額のうち、未使用分に相当する金額)を差し引いた額

(旅行命令等)

第四条 次の各号に掲げる旅行は、該当各号に掲げる区分により、県費負担教職員にあつては市町村の教育委員会又はその委任を受けた者、その他の職員にあつては任命権者又はその委任を受けた者(以下「旅行命令権者」という。)の発する旅行命令又は旅行依頼(以下「旅行命令等」という。)によつて行なわなければならない。

- 一 前条第一項の規定に該当する旅行 旅行命令
  - 二 前条第四項の規定に該当する旅行 旅行依頼
- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信連絡手段によつては公務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することができる。
  - 3 旅行命令権者は、すでに発した旅行命令等を変更(取消しを含む。以下同じ。)する必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は第五条第一項若しくは第二項の規定による旅行申請に基づき、これを変更することができる。
  - 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はこれを変更するには、旅行命令票又は旅行依頼票(以下「旅行命令票等」という。)に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示して行なわなければならない。ただし、旅行命令票等に当該旅行に関する事項を記載し、これを提示するいとまがない場合には、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更することができる。
  - 5 旅行命令権者は、口頭により旅行命令等を発し、又はこれを変更した場合には、できるだけすみやかに旅行命令票等に当該旅行に関する事項を記載し、これを当該旅行者に提示しなければならない。
  - 6 旅行命令票等の記載事項及び様式は、知事が規則で定める。

○職員服務規程（昭和35年11月01日 訓令甲第25号）【抜粋】

(出張の心得)

第十二条 職員は、出張を命ぜられ、当該用務を終えて帰庁したときは、速やかにその概要を口頭で上司に報告するとともに、復命書(様式第六号)を作成して旅行命令権者に提出しなければならない。ただし、当該出張が軽易なものである場合、又は法令等により定められている報告書等を作成した場合は、復命書の作成を省略することができる。

- 2 職員は、出張の途中において、用務の都合又は天災その他やむを得ない事情によりその予定を変更しなければならないときは、とりあえず電報、電話等で上司の承認を受けるとともに、帰庁後速やかに所定の手続により、旅行命令の変更の承認を受けなければならない。

○水産技術総合センター処務細則（令和3年4月1日施行）【抜粋】

(副所長等の専決事項)

第三条 副所長は、次に掲げる事務を専決することができる。

- 一 所員(所長、副所長及び支所の職員(以下「支所員」という。))を除く。以下この項において同じ。)の旅行の復命の受理(本所総括次長の専決に係るものを除く。)及び復命の受理

(略)

- 2 場長は、次に掲げる事務を専決することができる。

- 二 支所員の旅行命令(支所総括次長の専決に係るものを除く。)及び復命の受理

(略)

○財務総合管理システム操作マニュアル【抜粋】(平成25年12月18日更新 出納局会計課) (別紙)

( \* 3 ) 会計年度任用職員に係る規程等

○会計年度任用職員取扱要綱（令和5年1月1日施行）【抜粋】

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 所 属 長 本庁の課長，室長及び地方機関の長をいう。
- (2) 常勤職員 法第17条の規定により任用された職員をいう。
- (3) 会計年度任用職員 法第22条の2第1項に規定する職員をいう。
- (4) 第一号会計年度任用職員 第3号のうち，法第22条の2第1項第1号に規定する職員をいう。
- (5) 第二号会計年度任用職員 第3号のうち，法第22条の2第1項第2号に規定する職員をいう。

（任用の範囲）

第3条 会計年度任用職員は，相当の期間任用される職員を就けるべき業務に従事する職以外の職であり，一会計年度に限り任用するものとする。

（種別）

第4条 会計年度任用職員の種別は，法第22条の2第1項の規定により次の各号に区分される。

- (1) 第一号会計年度任用職員 会計年度任用職員のうち，その1週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の1週間当たりの通常の勤務時間に比し短い時間であるもの。
- (2) 第二号会計年度任用職員 会計年度任用職員のうち，その1週間当たりの通常の勤務時間が常勤職員の1週間当たりの通常の勤務時間と同一の時間であるもの。

（採用方法及び任用手続）

第5条 会計年度任用職員の採用の方法は，選考によるものとする。

2 会計年度任用職員として任用される者は，次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 履歴書（顔写真貼付）
- (2) 承諾書
- (3) 通勤届
- (4) 身分証明書類の写し（運転免許証，健康保険証，旅券等）
- (5) 第一号会計年度任用職員への任用の場合，営利企業等従事予定等届出書
- (6) 資格，免許等を有しなければ従事できない職への任用の場合，当該資格又は免許証等の写し
- (7) その他必要な書類

（任用期間及び条件付採用）

第6条 会計年度任用職員の任用期間は，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所属長が定める。

2 前項により定める任用期間は，原則として任用の始期を月の初日，終期を月の末日とするが，やむをない事由がある場合にはこの限りではない。

3 前2項の規定にかかわらず，常勤職員が産前産後休暇（職員の勤務時間，休暇等に関する規則（平成7年人事委員会規則8-5）第22条第1項第11号及び第12号に定める休暇をいう。以下同じ。），介護休暇若しくは病気休暇を取得し，育児休業若しくは配偶者同行休業をし，又は心身の故障のため退職となったことに伴い任用する会計年度任用職員

員の任用期間については、次の各号によるものとする。

(1) 任用期間は、当該休暇等の期間又はその開始日以降から代替となる常勤職員の配置があるまでの期間を原則とすること。ただし、当該期間が採用の日の属する会計年度の末日を超える場合にあっても、任用期間の末日を採用の日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内において設定すること。

(2) 当該休暇期間又は当該休職期間の開始日の翌年度において同一の事由により同一の所属において会計年度任用職員を任用する場合にあっても、改めて担当業務配分を調整した結果に基づいて職の設置を決定するものであり、新たな職として任用することに留意するとともに、その場合の任用期間の末日は、当該休暇、休業若しくは休職期間の末日までの期間の範囲内かつ当該任用開始年度の会計年度の末日までの期間の範囲内で設定すること。

4 会計年度任用職員の条件付採用は、職員の任用に関する規則（昭和48年人事委員会規則4-0）の定めるところによる。

## ○会計年度任用職員の取扱いについて

（令和2年3月30日人第495号総務部長通知 令和4年9月30日改正）【抜粋】

### 第1 任用について

#### 1 職の設置

会計年度任用職員の職の設置に当たっては、以下の（1）の対象要件を全て満たし、かつ（2）の対象外要件を全て満たさないものに限られるものであることに留意すること。また、あわせて（3）に挙げた事項についても留意すること。

##### （1）対象要件

- イ 相当の期間任用される職員を就けるべき業務以外の業務に従事すること。
- ロ 地方公務員として任用することが必要であること。
- ハ その職がおおむね1年以内の期間に廃止されることが予想される職であること。

##### （2）対象外要件

- イ 組織の管理・運営自体に関する業務や、財産の差押え、許認可といった権力的業務に従事すること。
- ロ 特別職非常勤職員の要件に該当すること。
- ハ 業務委託又は謝金対応が可能であること。

##### （3）その他留意点

- イ 設置の必要性を十分検討するものであること。
- ロ 同一目的で数年度以上にわたって設置する必要のある職については、必要に応じて設置規則、設置要綱等により、その職務の内容、勤務場所及び勤務時間その他の勤務条件等を規定すること。
- ハ 職の設置規則、設置要綱等の策定及び改正に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方公務員法（昭和27年法律第289号。以下、「法」という。）、各種関係条例、規則等の規定に反することのないよう留意すること。

#### 2 任用計画

(1) 所属長は、翌年度における会計年度任用職員の任用について、任用計画申請書を作成し、人事課長が別に定める日までに主管課長を経由して人事課長に提出すること。

(2) 任用計画申請書の作成に当たっては次の点に留意すること。

- イ 会計年度任用職員の果たすべき事務の範囲、年間の業務量の推移等を的確に把握し、

人員、勤務日数、勤務時間等について必要最小限の範囲で明確に定めるものとする。特に常勤的に勤務すべき会計年度任用職員については、期末手当（相当報酬）、有給休暇等の勤務条件にかかわる問題となるので厳格に策定すること。

ロ 主管課長は、部局内各機関分を取りまとめ、所要の調整を行ったうえ、人事課長が別に定める日までに人事課へ回付すること。

(3) 人事課長は、前記(1)及び(2)ロにより提出された任用計画申請書に基づき、翌年度の会計年度任用職員の任用計画を決定するものであること。

(4) 所属長は、決定された任用計画を変更する必要があるときは、速やかに任用計画変更申請書を、主管課長を經由して人事課長に提出し、その変更を求めるものであること。

(5) 任用計画の変更には、年度途中で新しい職を設置しようとする場合のほか、人員、勤務態様、級の格付け、配置先等を変更しようとする場合を含むものであること。

(6) 前記(1)から(5)までの規定にかかわらず、常勤職員が病気休暇、介護休暇若しくは産前産後休暇を取得し、育児休業若しくは配偶者同行休業をし、又は休職となったことに伴い、次に掲げる要件を満たし、当該常勤職員の代替に準ずる措置として会計年度任用職員を任用する必要がある場合には、当該任用計画は所属長の申請に基づき、主管課長が決定するものとする。

イ 常勤職員の配置替え及び担当事務の再配分その他の方法によって、当該休暇等を取得し、又は休職となった職員の業務を処理することが困難であること。

ロ 会計年度任用職員による代替性が一定程度確保され、当該班の業務運営を継続できることが見込まれること。

ハ 資格・免許等を要する職については、当該必要な資格・免許等を有する者を臨時職員として任用することを原則とするが、地理的条件等のやむを得ない事情により臨時職員の任用が困難であること。

ニ 公権力の行使を伴わないこと。

(7) 前記(6)の規定は、変更の場合において準用する。

(8) 前記(6)及び(7)により任用計画の決定を行った場合には、主管課長は会計年度任用職員任用計画決定（変更）報告書により人事課長に報告するものとする。

(9) 人事課長及び主管課長は、前記(3)、(6)及び(7)の決定を行おうとするときは、財政課長に合議しなければならない。

(10) 任用計画申請書、任用計画変更申請書及び会計年度任用職員任用計画決定（変更）報告書の様式は、人事課長が別に定めるものであること。

### 3 任用手続等

(1) 会計年度任用職員の任免等は知事が行うものとするが、その決定は、決定された任用計画の範囲内で、所属長（地方機関については、主務課長）の内申に基づき各部局長（会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年宮城県条例第48号。以下「条例」という。）第4条第2項及び第7条第2項において準用する行政職給料表5級待遇相当以下の者にあつては、主管課長とする。）が行うものとする。

(2) 会計年度任用職員の任免等の人事関係事務に関する手続きについては、「人事関係事務取扱要領（昭和57年4月1日適用）」によること。

(3) 人事関係事務取扱要領別表第1に規定する任免等の発令形式のうち、会計年度任用職員の採用に係る発令形式は、別表第1によるものとし、それにより難しい場合は、その都度人事課長が定めるものとする。

(4) 人事関係事務取扱要領別表第2に規定する内申の際に添付する書類のうち、履歴書に

記載する職歴については、知事部局における勤務歴（職の区分を含む。）のほか、他任命権者の事務局等又は県の外郭団体等における勤務歴も正確に記載されているか確認するものとし、履歴書の様式については、同取扱要領第10条に定める様式以外の市販の様式を使用できるものとする。

- (5) 人事関係事務取扱要領別表第2に規定する内申の際に添付する書類のうち、採用の場合の「最終学校卒業証明書、最終学校成績証明書、戸籍抄本、健康診断書、写真」については、適宜省略することができるものとする。
- (6) 取扱要綱第6条第3項に定める要件を満たし、育児休業等の常勤職員の代替に準ずる措置として会計年度任用職員を任用しようとする場合には、内申の際、人事関係事務取扱要領別表第2に規定する書類の他、当該常勤職員の育児休業承認請求申請書の写し等の休業等の期間を確認できる書類及び任用前後の業務分担等が確認できる資料を添付すること。
- (7) 高校生を任用しようとする場合には、学校が発行するアルバイト証明書（発行していない場合には保護者の承諾書）を提出させること。
- (8) 承諾書、通勤届の様式は、それぞれ別紙様式第1「承諾書」、別紙様式第2「通勤届」を使用すること。
- (9) 任用に際しては、労働基準法（昭和22年法律第49号）第15条第1項及び法第22条の2第3項の規定により、別紙様式3「勤務条件通知書」により勤務条件、任期及び任用根拠を明示すること。
- (10) 会計年度任用職員に職員番号を付与するにあたっては、所属長は、当該付与手続きに必要な情報を記した会計年度任用職員任用基本資料を作成し、主管課長を経由して原則として任用の21日前までに人事課長に提出するものとする。
- (11) 所属長は、会計年度任用職員を任用した際は、別紙様式第4「家族状況調書」に必要な事項を記入の上提出させるとともに、提出された家族状況調書の写しを、主管課長に提出するものとする。
- (12) 所属長は、会計年度任用職員の条件付採用期間（職員の任用に関する規則（昭和48年人事委員会規則4-0）の定めるところにより、その任命の日から起算して1月間。ただし、その間実際に勤務した日数が15日に満たない場合には15日に達するまで。）が終了する5日前までに別紙様式第5「会計年度任用職員勤務状況報告書」を作成して主管課長に提出するものとし、別段の措置が必要な場合には、主管課長は意見を付したうえで当該勤務状況報告書を人事課長に提出するものとする。
- (13) 所属長は、部局長等が決定した会計年度任用職員の任免情報及び履歴事項の変更等について、会計年度任用職員任用基本資料に随時記録し、主管課長と共有するとともに、主管課長は、人事課長の求めに応じて当該任用基本資料を提出するものとする。
- (14) 会計年度任用職員任用基本資料の様式は、人事課長が別に定めるものであること。

#### 4 公募，再度の任用

- (1) 採用にあたっては、平等取扱いの原則及び成績主義を踏まえ、公共職業安定所への求人申込み等によりできる限り広く募集を行うこと。ただし、次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。
  - イ 職に必要とされる知識、経験、技能等の内容、勤務公所の所在地が離島その他のへき地である等の勤務環境、任期、採用の緊急性等の事情から公募により難しい場合であつて人事課長が別に定める場合。
  - ロ 前年度又は同一年度において設置されていた職で、補充しようとする職と同種の職務

に従事するもの（同一の任命権者が任命権を有していたものに限る。）に就いていた者を採用する場合において、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) 前記（1）ロに基づいて公募によらず従前の勤務実績に基づく能力の実証により再度の任用を行うことができるのは、原則2回までとする。その際の能力実証の方法については、面接及び従前の勤務実績に基づき適切に行うこと。
- (3) 会計年度任用職員の職は、1会計年度を限度として設置するものであるが、当該職と職務内容が類似する職が翌年度設置される場合等において、同一の者が、平等取扱いの原則や成績主義の下、客観的な能力の実証を経て再度任用されることはあり得るものとする。
- (4) 再度の任用を行う際には、以下の項目に留意し、遺漏なく対応すること。
  - イ 任期の延長や同一の職に再度任用されたものではなく、新たな職に改めて任用されたものであることを当該職員に対して必ず説明すること。
  - ロ 新たな任用であることから、再度の手続きを不要とする規定のない任用手続きについては、再度実施し、条件付採用も改めて適用すること。
  - ハ 再度の任用の際の客観的な能力の実証方法として、前の年度の任期における人事評価結果等を活用すること。
  - ニ 再度の任用までの間に、合理的理由のない空白期間を設定しないこと。

#### 5 選考

- (1) 会計年度任用職員の選考は、所属長（地方機関において人事課長が必要と認める職については、主務課長。以下（2）から（4）までにおいて同じ。）が行うものとする。
- (2) 選考の方法は、履歴書による経歴審査及び面接による人物考査とする。ただし、当該職に必要とされる知識、経験、技能等の内容により論文考査その他の選考方法が必要となる場合には、所属長が必要な選考方法を追加することができる。
- (3) 前記（2）の規定にかかわらず、当該職に必要とされる知識、経験、技能等の内容、勤務公所の所在地が離島その他のへき地である等の勤務環境、任期、採用の緊急性等の事情から、それらにより難しい場合であって人事課長が認める場合には、一部選考方法の免除又はその他の方法によることができる。
- (4) 選考の基準については、職毎に求められる知識、経験、技能、免許、資格等が異なることから、所属長が別に定めるものとする。