

湯河原町会計年度任用職員の任用等に関する規則の一部を改正する規則新旧対照条文

現 行	改 正 後	備 考																																										
<p>様式第2号</p> <p>様式第2号（第6条関係）</p> <p style="text-align: center;">(表)</p> <p style="text-align: center;">湯河原町会計年度任用職員任用協議書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">任用根拠 (該当数字に○)</td> <td>1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員</td> </tr> <tr> <td>住 所</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>年 月 日 (満 歳)</td> </tr> <tr> <td>職 種</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事する職務の内容 (具体的に)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務課等・場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>任用期間</td> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>勤務時間</td> <td> 1 始業・終業時刻 時 分から 時 分まで (時間 分) ※ シフト制 (又は変形労働時間制の場合) の勤務時間 (1) 時 分から 時 分まで (適用日 曜日) (2) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (3) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (4) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (5) 時 分から 時 分まで (" 曜日) 2 休憩時間 時 分から 時 分まで (分) 3 一週間の合計勤務時間 (パートタイム会計年度任用職員の場合のみ) 週 時間以内 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(裏)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">(略)</div>	任用根拠 (該当数字に○)	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員	住 所	〒	(フリガナ)		氏 名		生年月日	年 月 日 (満 歳)	職 種		従事する職務の内容 (具体的に)		勤務課等・場所		任用期間	年 月 日から 年 月 日まで	勤務時間	1 始業・終業時刻 時 分から 時 分まで (時間 分) ※ シフト制 (又は変形労働時間制の場合) の勤務時間 (1) 時 分から 時 分まで (適用日 曜日) (2) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (3) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (4) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (5) 時 分から 時 分まで (" 曜日) 2 休憩時間 時 分から 時 分まで (分) 3 一週間の合計勤務時間 (パートタイム会計年度任用職員の場合のみ) 週 時間以内	<p>様式第2号</p> <p>様式第2号（第6条関係）</p> <p style="text-align: center;">(表)</p> <p style="text-align: center;">湯河原町会計年度任用職員任用協議書</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">任用根拠 (該当数字に○)</td> <td>1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員</td> </tr> <tr> <td>住 所</td> <td>〒</td> </tr> <tr> <td>(フリガナ)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>生年月日</td> <td>年 月 日 (満 歳)</td> </tr> <tr> <td>連 絡 先</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>職 種</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事する職務の内容 (具体的に)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>勤務課等・場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>任用期間</td> <td>年 月 日から 年 月 日まで</td> </tr> <tr> <td>勤務時間</td> <td> 1 始業・終業時刻 時 分から 時 分まで (時間 分) ※ シフト制 (又は変形労働時間制の場合) の勤務時間 (1) 時 分から 時 分まで (適用日 曜日) (2) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (3) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (4) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (5) 時 分から 時 分まで (" 曜日) 2 休憩時間 時 分から 時 分まで (分) 3 一週間の合計勤務時間 (パートタイム会計年度任用職員の場合のみ) 週 時間以内 </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">(裏)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin: 10px auto; width: 80%; text-align: center;">(略)</div>	任用根拠 (該当数字に○)	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員	住 所	〒	(フリガナ)		氏 名		生年月日	年 月 日 (満 歳)	連 絡 先	()	職 種		従事する職務の内容 (具体的に)		勤務課等・場所		任用期間	年 月 日から 年 月 日まで	勤務時間	1 始業・終業時刻 時 分から 時 分まで (時間 分) ※ シフト制 (又は変形労働時間制の場合) の勤務時間 (1) 時 分から 時 分まで (適用日 曜日) (2) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (3) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (4) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (5) 時 分から 時 分まで (" 曜日) 2 休憩時間 時 分から 時 分まで (分) 3 一週間の合計勤務時間 (パートタイム会計年度任用職員の場合のみ) 週 時間以内	
任用根拠 (該当数字に○)	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員																																											
住 所	〒																																											
(フリガナ)																																												
氏 名																																												
生年月日	年 月 日 (満 歳)																																											
職 種																																												
従事する職務の内容 (具体的に)																																												
勤務課等・場所																																												
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで																																											
勤務時間	1 始業・終業時刻 時 分から 時 分まで (時間 分) ※ シフト制 (又は変形労働時間制の場合) の勤務時間 (1) 時 分から 時 分まで (適用日 曜日) (2) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (3) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (4) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (5) 時 分から 時 分まで (" 曜日) 2 休憩時間 時 分から 時 分まで (分) 3 一週間の合計勤務時間 (パートタイム会計年度任用職員の場合のみ) 週 時間以内																																											
任用根拠 (該当数字に○)	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員																																											
住 所	〒																																											
(フリガナ)																																												
氏 名																																												
生年月日	年 月 日 (満 歳)																																											
連 絡 先	()																																											
職 種																																												
従事する職務の内容 (具体的に)																																												
勤務課等・場所																																												
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで																																											
勤務時間	1 始業・終業時刻 時 分から 時 分まで (時間 分) ※ シフト制 (又は変形労働時間制の場合) の勤務時間 (1) 時 分から 時 分まで (適用日 曜日) (2) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (3) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (4) 時 分から 時 分まで (" 曜日) (5) 時 分から 時 分まで (" 曜日) 2 休憩時間 時 分から 時 分まで (分) 3 一週間の合計勤務時間 (パートタイム会計年度任用職員の場合のみ) 週 時間以内																																											

現 行	改 正 後	備 考																								
<p>様式第3号</p> <p>様式第3号 (第6条関係)</p> <p style="text-align: center;">(その1) 勤務条件通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>様</p> <p>次の勤務条件により湯河原町会計年度任用職員として任用します。</p> <p style="text-align: right;">湯河原町長 印</p> <table border="1"> <tr> <td>任用根拠</td> <td>1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員</td> </tr> <tr> <td>任用期間</td> <td>年 月 日から 年 月 日まで (うち、 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。(採用後1箇月の勤務日数が15日未満の場合)) 1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります・更新はしません) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で行います。</td> </tr> <tr> <td>再度の任用</td> <td>勤務実績等に基づき選考等能力の実証を行った上で再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、再度の任用が約束されているものではありません。)</td> </tr> <tr> <td>勤務の場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事すべき職務の内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項</td> <td> 1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日につき原則 時間 分 1週間につき原則 日 1週間につき原則 時間以内 (1) パートタイム会計年度任用職員であらかじめ具体的な勤務日が指定できない場合所属長が事前に別途指示する日の中において、1日につき 時間 分 2 休憩時間 (分) 3 時間外勤務の有無 () 4 休日勤務の有無 () ◆ シフト制又は変形労働時間制の場合 1 次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) </td> </tr> </table>	任用根拠	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員	任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (うち、 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。(採用後1箇月の勤務日数が15日未満の場合)) 1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります・更新はしません) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で行います。	再度の任用	勤務実績等に基づき選考等能力の実証を行った上で再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、再度の任用が約束されているものではありません。)	勤務の場所		従事すべき職務の内容		始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日につき原則 時間 分 1週間につき原則 日 1週間につき原則 時間以内 (1) パートタイム会計年度任用職員であらかじめ具体的な勤務日が指定できない場合所属長が事前に別途指示する日の中において、1日につき 時間 分 2 休憩時間 (分) 3 時間外勤務の有無 () 4 休日勤務の有無 () ◆ シフト制又は変形労働時間制の場合 1 次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:)	<p>様式第3号</p> <p>様式第3号 (第6条関係)</p> <p style="text-align: center;">(その1) 勤務条件通知書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>様</p> <p>次の勤務条件により湯河原町会計年度任用職員として任用します。</p> <p style="text-align: right;">湯河原町長 印</p> <table border="1"> <tr> <td>任用根拠</td> <td>1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員</td> </tr> <tr> <td>任用期間</td> <td>年 月 日から 年 月 日まで (うち、 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。(採用後1箇月の勤務日数が15日未満の場合)) 1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります・更新はしません) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で行います。</td> </tr> <tr> <td>再度の任用</td> <td>勤務実績等に基づき選考等能力の実証を行った上で再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、再度の任用が約束されているものではありません。)</td> </tr> <tr> <td>勤務の場所</td> <td></td> </tr> <tr> <td>従事すべき職務の内容</td> <td></td> </tr> <tr> <td>始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項</td> <td> 1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日につき原則 時間 分 1週間につき原則 日 1週間につき原則 時間以内 (1) パートタイム会計年度任用職員であらかじめ具体的な勤務日が指定できない場合所属長が事前に別途シフトで定める。 2 休憩時間 (分) 3 時間外勤務の有無 () 4 休日勤務の有無 () ◆ シフト制又は変形労働時間制の場合 1 次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) </td> </tr> </table>	任用根拠	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員	任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (うち、 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。(採用後1箇月の勤務日数が15日未満の場合)) 1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります・更新はしません) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で行います。	再度の任用	勤務実績等に基づき選考等能力の実証を行った上で再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、再度の任用が約束されているものではありません。)	勤務の場所		従事すべき職務の内容		始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日につき原則 時間 分 1週間につき原則 日 1週間につき原則 時間以内 (1) パートタイム会計年度任用職員であらかじめ具体的な勤務日が指定できない場合所属長が事前に別途シフトで定める。 2 休憩時間 (分) 3 時間外勤務の有無 () 4 休日勤務の有無 () ◆ シフト制又は変形労働時間制の場合 1 次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:)	
任用根拠	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員																									
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (うち、 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。(採用後1箇月の勤務日数が15日未満の場合)) 1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります・更新はしません) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で行います。																									
再度の任用	勤務実績等に基づき選考等能力の実証を行った上で再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、再度の任用が約束されているものではありません。)																									
勤務の場所																										
従事すべき職務の内容																										
始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日につき原則 時間 分 1週間につき原則 日 1週間につき原則 時間以内 (1) パートタイム会計年度任用職員であらかじめ具体的な勤務日が指定できない場合所属長が事前に別途指示する日の中において、1日につき 時間 分 2 休憩時間 (分) 3 時間外勤務の有無 () 4 休日勤務の有無 () ◆ シフト制又は変形労働時間制の場合 1 次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:)																									
任用根拠	1 フルタイム会計年度任用職員 2 パートタイム会計年度任用職員																									
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (うち、 年 月 日までは条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。(採用後1箇月の勤務日数が15日未満の場合)) 1 同一会計年度内における任期の更新の有無 (更新する場合があります・更新はしません) 2 任期の更新は、任期満了時の業務量及び従事している業務の進捗状況等に応じ、勤務実績、態度、能力等を考慮した上で行います。																									
再度の任用	勤務実績等に基づき選考等能力の実証を行った上で再度任用する場合があります。(再度の任用の回数に上限はありませんが、再度の任用が約束されているものではありません。)																									
勤務の場所																										
従事すべき職務の内容																										
始業及び終業の時刻、休憩時間並びに時間外勤務及び休日勤務の有無に関する事項	1 始業 (時 分) 終業 (時 分) 1日につき原則 時間 分 1週間につき原則 日 1週間につき原則 時間以内 (1) パートタイム会計年度任用職員であらかじめ具体的な勤務日が指定できない場合所属長が事前に別途シフトで定める。 2 休憩時間 (分) 3 時間外勤務の有無 () 4 休日勤務の有無 () ◆ シフト制又は変形労働時間制の場合 1 次の勤務時間の組合せによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日:)																									

現 行		改 正 後		備 考
	(その2)		(その2)	
勤務しない日	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日(毎週 曜日)(振替:有) 非定例日(週・月当たり 日) ・国民の祝日に関する法律による休日 ・年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日まで) ・その他() 《詳細》「湯河原町会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等に関する規則」第4条、第10条	勤務しない日	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日(毎週 土、日)(振替:有) 非定例日(週・月当たり 日) ・国民の祝日に関する法律による休日 ・年末年始の休日(12月29日から翌年1月3日まで) ・その他() 《詳細》「湯河原町会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等に関する規則」第4条及び第10条	
休 暇	1 年次休暇 (1) 繰越し分 日 (2) (1)に加え6箇月経過時に 日 (年次休暇付与の要件を満たす場合) 2 その他の休暇 (1) 有給(夏季休暇、官公署出頭、公民権行使、住居減失、出勤困難、退勤途上危険回避、忌引、結婚、感染症感染、不妊治療、産前産後、配偶者出産、育児参加) (2) 無給(保育時間、子の看護、介護、生理、妊娠疾病、傷病、骨髄移植)	休 暇	1 年次休暇 (1) 繰越し分 別途通知する。 (2) 前号に加え6月経過時に既定の日数 (年次休暇付与の要件を満たす場合) 2 その他の休暇 (1) 有給(夏季休暇、官公署出頭、公民権行使、住居減失、出勤困難、退勤途上危険回避、忌引、結婚、感染症感染、不妊治療、産前産後、配偶者出産及び育児参加) (2) 無給(保育時間、子の看護、介護、生理、妊娠疾病、傷病及び骨髄移植)	
育児休業等	1 育児休業(可・不可)備考() 2 育児短時間勤務(不可) 3 部分休業(可・不可)備考() 《詳細》「湯河原町職員の育児休業等に関する条例」	育児休業等	1 育児休業(可・不可)備考() 2 育児短時間勤務(不可) 3 部分休業(可・不可)備考() 《詳細》「湯河原町職員の育児休業等に関する条例」	
給 与	1 報酬(給料)の額 月 額 (円) 日 額 (円) 時間額 (円) 2 期末手当の額 報酬(給料)の月額(日額又は時間額で報酬が定められている場合は、基準日前6か月以内の報酬の1月当たりの平均額)に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額 3 通勤費(通勤手当)(円) 《詳細》「湯河原町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第14条、第24条 4 時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる手当等の割増率 (1) 時間外勤務 ※ 1日当たり7時間45分、一週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては支給されません。 月60時間以内 100分の125 (午後10時から翌日の午前5時までは100分の150) 月60時間超 100分の150 (午後10時から翌日の午前5時までは100分の175)	給 与	1 報酬(給料)の額 月額・日額・時間額 (円) 2 期末手当の額 報酬(給料)の月額及び地域手当の月額の合計額(日額又は時間額で報酬が定められている場合は、基準日前6箇月以内の報酬の1月当たりの平均額)に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額 3 勤勉手当の額 報酬(給料)の月額及び地域手当の月額の合計(日額又は時間額で報酬が定められている場合は、基準日前6箇月以内の報酬の1月当たりの平均額)に成績率及び在職期間別割合を乗じて得た額 4 通勤費(通勤手当)(円) 《詳細》「湯河原町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」第14条及び第24条 5 時間外勤務、休日勤務又は夜間勤務に対して支払われる手当等の割増率 (1) 時間外勤務 ※ 1日当たり7時間45分に達するまでの間の勤務、週休日の振替等があった場合に一週間当たり合計38時間45分に達するまでの間の勤務に対しては支給されません。	

現 行	改 正 後	備 考
<p style="text-align: center;">(その3)</p> <p>(2) 休日勤務 100分の135 (午後10時から翌日の午前5時までは100分の160)</p> <p>(3) 夜間勤務 100分の125</p> <p>《詳細》「湯河原町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」 第9条～第11条、第20条～第22条</p> <p>5 支払日</p> <p>(1) 報酬(給料) 日(月末締め)</p> <p>(2) 期末手当 年2回(6月15日・12月10日)</p> <p>(3) (2)以外の費用弁償及び手当 報酬(給料)と同日(月末締め)</p> <p>6 支払方法(口座振込)</p> <p>7 給与支払時の控除(法令の規定に基づくものを除く。)(無)</p> <p>8 昇給(有・無)</p>	<p style="text-align: center;">(その3)</p> <p>月60時間以内 100分の125 (午後10時から翌日の午前5時までは100分の150)</p> <p>月60時間超 100分の150 (午後10時から翌日の午前5時までは100分の175)</p> <p>(2) 休日勤務及び週休日における勤務 100分の135 (午後10時から翌日の午前5時までは100分の160)</p> <p>(3) 夜間勤務 100分の125</p> <p>《詳細》「湯河原町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」 第9条～第11条、第20条～第22条</p> <p>6 支払日</p> <p>(1) 報酬(給料) 日(月末締め)</p> <p>(2) 期末手当 年2回(月 日・ 月 日)</p> <p>(3) 勤勉手当 年2回(月 日・ 月 日)</p> <p>(4) 前2号以外の費用弁償及び手当 報酬(給料)と同日(月末締め)</p> <p>7 支払方法(口座振込)</p> <p>8 給与支払時の控除(法令の規定に基づくものを除く。)(無)</p> <p>9 昇給(有・無)</p>	
<p>退職に関する事項</p> <p>1 任用期間が満了した場合には通知することなく退職となります。</p> <p>2 自己都合退職の手続は、退職する14日前に退職願(様式第5号)で届出して下さい。退職発令指令書(様式第6号)により退職を承認します。</p> <p>3 免職の事由及び手続</p> <p>(1) 分限免職(地方公務員法第28条)</p> <p>次の場合のいずれかに該当するときは、「湯河原町職員の分限に関する手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。</p> <p>ア 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合</p> <p>イ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合</p> <p>ウ ア及びイのほか、その職に必要な適格性を欠く場合</p> <p>エ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合</p> <p>(2) 懲戒免職(地方公務員法第29条)</p> <p>次の場合のいずれかに該当するときは、「湯河原町職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。</p> <p>ア 法律、条例、地方公共団体の規則又は地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合</p> <p>イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合</p> <p>ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合</p> <p>4 定年制(無)</p> <p>5 その他の離職事由</p> <p>(1) 死亡した場合</p> <p>(2) 地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する場合</p>	<p>退職に関する事項</p> <p>1 任用期間が満了した場合には通知することなく退職となります。</p> <p>2 自己都合退職の手続は、退職する14日前に退職願(様式第5号)で届出して下さい。退職発令指令書(様式第6号)により退職を承認します。</p> <p>3 免職の事由及び手続</p> <p>(1) 分限免職(地方公務員法第28条)</p> <p>次の場合のいずれかに該当するときは、「湯河原町職員の分限に関する手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。</p> <p>ア 人事評価又は勤務の状況を示す事実を照らして、勤務実績がよくない場合</p> <p>イ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合</p> <p>ウ ア及びイのほか、その職に必要な適格性を欠く場合</p> <p>エ 職制若しくは定数の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じた場合</p> <p>(2) 懲戒免職(地方公務員法第29条)</p> <p>次の場合のいずれかに該当するときは、「湯河原町職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」の定めるところにより、免職される場合があります。</p> <p>ア 法律、条例、地方公共団体の規則又は地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合</p> <p>イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合</p> <p>ウ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合</p>	

現 行		改 正 後		備 考
(その4)		(その4)		
退職手当	(有 ・ 無) 備考 () 《詳細》「神奈川県市町村職員退職手当組合退職手当支給条例」	4 定年制 (無)	5 その他の離職事由 (1) 死亡した場合 (2) 地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する場合	
服 務	任期中、次の義務を負います。(地方公務員法第3章第6節) (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (2) 信用失墜行為の禁止 (3) 秘密を守る義務 (4) 職務に専念する義務 (5) 政治的行為の制限 (6) 争議行為等の禁止 (7) 営利企業への従事等の制限 パートタイム会計年度任用職員は兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、速やかに所属長に届け出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。	退職手当	(有 ・ 無) 備考 () 《詳細》「神奈川県市町村職員退職手当組合退職手当支給条例」	
服 務	任期中、次の義務を負います。(地方公務員法第3章第6節) (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (2) 信用失墜行為の禁止 (3) 秘密を守る義務 (4) 職務に専念する義務 (5) 政治的行為の制限 (6) 争議行為等の禁止 (7) 営利企業への従事等の制限 パートタイム会計年度任用職員は兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、速やかに所属長に届け出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。	服 務	任期中、次の義務を負います。(地方公務員法第3章第6節) (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務 (2) 信用失墜行為の禁止 (3) 秘密を守る義務 (4) 職務に専念する義務 (5) 政治的行為の制限 (6) 争議行為等の禁止 (7) 営利企業への従事等の制限 パートタイム会計年度任用職員は兼業を行うことができますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、速やかに所属長に届け出てください。兼業の内容等によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。	
そ の 他	1 社会保険に関する事項 (協会けんぽ(健康保険、厚生年金)・地方公務員共済組合・加入なし) 備考 () 2 雇用保険に関する事項 (有 ・ 無) 備考 () 3 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 通勤中の事故及び勤務中に負った傷病については、各種関係法令に基づき、治療費等が補償される場合がありますので、速やかに所属長に相談してください。 4 安全及び衛生に関する事項 定期健康診断(週20時間以上勤務の方)、現業職員(保育士等)健康診断(週20時間以上勤務の方)、ストレスチェック(週20時間以上勤務の方)及びインフルエンザ予防接種 5 休職に関する事項 次の場合のいずれかに該当するときは、地方公務員法第28条第2項の定めるところにより、休職となる場合があります。 (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合 (2) 刑事事件に関し起訴された場合 6 その他 []	そ の 他	1 社会保険に関する事項 (地方公務員共済組合 ・ 厚生年金 ・ 加入なし) 備考 () 2 雇用保険に関する事項 (有 ・ 無) 備考 () 3 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項 通勤中の事故及び勤務中に負った傷病については、各種関係法令に基づき、治療費等が補償される場合がありますので、速やかに所属長に相談してください。 4 安全及び衛生に関する事項 定期健康診断(週20時間以上勤務の方)、現業職員(保育士等)健康診断(週20時間以上勤務の方)、ストレスチェック(週20時間以上勤務の方)及びインフルエンザ予防接種 5 休職に関する事項 次の場合のいずれかに該当するときは、地方公務員法第28条第2項の定めるところにより、休職となる場合があります。 (1) 心身の故障のため、長期の休養を要する場合 (2) 刑事事件に関し起訴された場合 6 その他 []	

現 行	改 正 後	備 考
	<p>附 則 (施行期日)</p> <p>1 この規則は、公布の日から施行する。</p> <p>(経過措置)</p> <p>2 この規則の施行の際現に提出されているこの規則による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。</p> <p>3 この規則の施行の際現にある旧様式による用紙については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。</p>	