

# 農業・園芸総合研究所における科学研究費助成事業－科研費－の研究実施規程

宮城県農業・園芸総合研究所長

平成26年2月13日制定

平成31年4月1日一部改正

令和2年4月1日一部改正

令和3年8月31日一部改正

## (目的)

第1条 この規程は、農業・園芸総合研究所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、下記の部に所属する部長、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) 情報経営部
- (2) 野菜部
- (3) 花き・果樹部
- (4) 園芸環境部

## (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、当該調書の写しを農業・園芸総合研究所長（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、農業・園芸総合研究所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、農業・園芸総合研究所研究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調整部、補助金の経理管理等の事務は、総務部が所掌する。

- 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、総務部が契約を締結、指名された研究担当者以外の研究担当部職員が検収を行い、総務部が支払事務を行う。
- 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、総務部で確認、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、総務部は確認印押印の上、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部が行い、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研究部の部長は、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）総務部 総括次長
  - （2）総務部 総務班長

（法令等の遵守）

第9条 農業・園芸総合研究所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、平成26年2月13日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年8月31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(昭和二十二年法律第六十七号)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(昭和二十四年法律第百号)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 三千万円

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、農業・園芸総合研究所長（地方公所長）に権限がないことから、宮城県農政部（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時。
- 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

### ○農業・園芸総合研究所処務細則（平成13年4月1日施行）【抜粋】

（部長等の専決事項）

第三条 総務部長は、次に掲げる事務を専決することができる。

（略）

九 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（総務部の次長（総括担当）の専決に係るものを除く。）

十 物品（重要物品を除く。）の交付請求，購入契約及び購入通知（総務部の次長（総括担当）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】

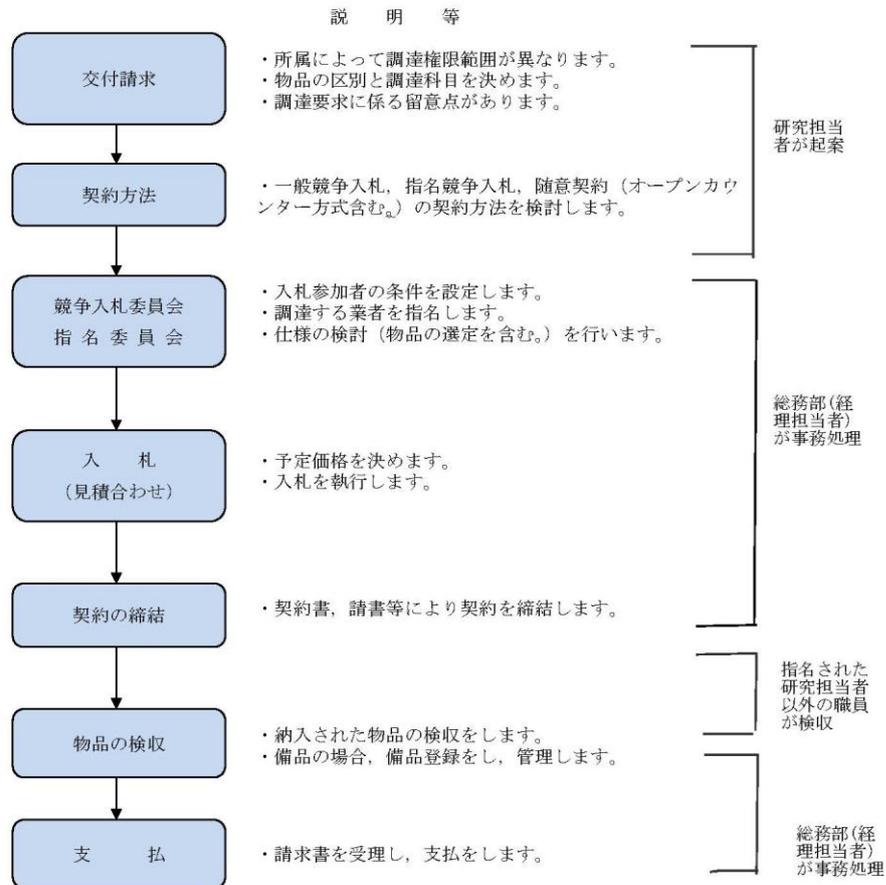
第2編 物品調達

## 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。

○農業・園芸総合研究所処務細則(平成13年4月1日施行) 【抜粋】

(部長等の専決事項)

第三条 総務部長は、次に掲げる事務を専決することができる。

- 二 所員(所長、副所長及び部長の職にある者を除く。以下この項において同じ。)旅行の復命の受理(部長及び総務部の次長(総括担当)の専決に係るものを除く。)(略)
- 2 各部長は、次に掲げる事務を専決することができる。
  - 一 所属職員(部長の職にあるものを除く。以下この項において同じ。)の旅行命令(旅費を支給しないものに限る。)
  - 二 所属職員の旅行の復命の受理(旅費を支給しない軽易なものに限る。)(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)

## 旅費支給事務処理要領

(平成6年4月1日出会第1号出納局長通知)

(趣旨)

第1 この要領は、県の一般職に属する職員(「会計年度任用職員取扱要綱」(令和2年4月1日施行)第2条第1項第3号に定める会計年度任用職員を含む。)の旅費及び公務のための旅行に係る費用弁償の支給について別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。  
(旅費の受領時の署名)

第2 旅行者は、資金前渡職員から旅費を受領する際には、旅行命令票の受領印欄に受領印を押印するほか署名を行わなければならない。

2 前項の場合において、旅行命令票が電磁的記録で作成されているときは、決裁済の旅行命令票を出力し、受領印欄に受領印を押印するほか署名を行わなければならない。

(口座振替払の場合の周知)

第3 出納員又は旅費出納員は、口座振替払を受けようとする旅行者で支払通知を希望する者に対しては、旅費支出命令確認業務終了後に振替金額及び振替日を当該旅行者に知らせなければならない。

(出張報告書の作成)

第4 出納員又は旅費出納員は、旅行者が県外旅行又は宿泊を伴う県内旅行の復命書(職員服務規程(昭和35年訓令甲第25条)第12条第1項ただし書の規定による法令等より定められている報告書を含む。以下同じ。)を作成した場合、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かななければならない。

2 前項の旅行で復命書の作成を省略した場合、出納員又は旅費出納員は旅行者に出張報告書(様式第1)を作成させ、確認印を押印の上、旅費支出命令決議書に添付しておかななければならない。

3 前2項の場合において、旅費支出命令決議書が電磁的記録で作成されているときは、当該旅費支出命令決議書に係る添付書類送付票に決裁後の復命書の表紙の写し又は確認済の出張報告書(以下「復命書等」という。)を添付しておかななければならない。ただし、当該添付書類送付票を作成しない場合においては、当該復命書等の余白に旅費支出命令決議番号を記載して、支出証拠書類として整理し、保管するものとする。

附 則

この要領は、平成6年4月1日から施行し、平成6年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成8年10月1日から施行し、同日以降の出張に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成9年4月1日から施行し、平成9年度予算に係るものから適用する。

附 則

この要領は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成 15 年 1 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 20 年 7 月 18 日から施行し、改正後の旅費支給事務処理要領の規定は、同年 4 月 1 日から適用する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(様式第1)

出納員	} 確認印
旅費出納員	

出張報告書

報告(出張)者 職氏名印		印
		印
		印
		印
出張期間	年 月 日から 年 月 日まで	
用務先		
宿泊地		
団体等の名称		
相手方職氏名		
用件		
備考		

## 4.1. 旅行命令 一般(通常入力)

旅行命令 一般に係る情報を入力し、旅行命令票を出力する機能です。

**入力事例については、下記リンク先から参照願います。(庁内リンク集>会計課>財務総合管理システム>旅費補足資料>5 一般旅費 入力事例)**

<http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/zaimusys/ryohiguide.htm>

操作資格	登録	職員(企業局・病院局以外)
	取消	職員(企業局・病院局以外), 会計事務担当者
	修正	職員(企業局・病院局以外), 会計事務担当者, 執行機関決裁権者
	照会	職員(企業局・病院局以外), 会計事務担当者, 執行機関決裁権者, 出納局会計課旅費管理担当者, 教育庁旅費管理担当者, 県警旅費管理担当者, 人事課制度担当者, 監査・指導担当者, 出納員, 次席の出納員, 旅費出納員, 次席の旅費出納員, 会計員
処理期間	4月～翌年5月	
前提条件	<p>執行機関の情報に在勤庁住所(宮城県内のみ)と最寄駅の登録が必要です。 旅費氏名の登録が必要です。 居住地出張等の場合の比較が必要な職員は、旅費氏名の情報に居住地住所(宮城県のみ)と居住地最寄駅の登録が必要です。 旅行内容の登録が必要です。 所属独自の標準経路を使用する場合は、標準経路の登録が必要です。</p>	
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行行程が30行程を超える場合は、起案ができません。その場合は、旅費試算照会で旅行命令票を作成し、旅行命令(特例)での起案となります。</li> <li>・10旅行命令の入力が可能です。</li> <li>・複数科目での起案は、1旅行命令でのみ可能です。</li> <li>・旅行行程が旅行命令(依頼)票の欄に収まらない場合は、縦型の旅行命令(依頼)票(複数行程見出し)と旅行命令(依頼)票(複数行程明細)が出力されます。</li> <li>・入力途中で旅行者を変更した場合や、居住地出張・帰宅等の特認区分を変更した場合は、行程明細を出発地から入力し直しとなるため注意して下さい。</li> <li>・口座払いを希望する場合は、旅費の債権者登録が必要です。</li> <li>・現金払いを希望する場合は、旅費資金前渡職員の債権者登録が必要です。</li> </ul>	
出力帳票	オンライン	<p>《業務画面よりオンライン出力する帳票》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行命令(依頼)票</li> <li>・旅行命令(依頼)票(複数行程見出し)</li> <li>・旅行命令(依頼)票(複数行程明細)</li> </ul>
	バッチ	<p>《バッチ処理後に[帳票一覧]画面から出力する帳票》</p> <p>なし</p>



画面表示:業務メニューより、以下の順に選択します。



《旅費管理》→《旅行命令》→《旅行命令 一般(通常入力)》

(1) [年度][決裁]を選択します。

- ① [登録]が選択されていることを確認します。
- ② [年度]を選択します。  
※ 出納整理期間中は、現年度と前年度を選択することができます。
- ③ [決裁]を選択します。

(2) [基本]タブの内容を入力します。

(i) 基本情報を入力します。

- ① [執行機関内訳]を入力します。  
※ 執行機関内訳を指定する場合に入力します。
- ② [旅行命令日]を入力します。  
※ 未来日の日付は入力できません。

**⚡ 週及処理期限について**

旅行命令(一般)では、旅行日から30日を経過した旅行命令の起案は行えません。「公金支出事務に関する改善策(平成8年8月22日)」に基づいての取扱いとなります。

**⚡ 執行機関内訳について**

以下のような場合に執行機関内訳が登録されています。

- ・在勤庁起点(大字住所)が同じでも予算執行上、区別しなければならない場合
- ・課(室)及び出張所等が設置されている執行機関で、課(室)及び出張所等と執行機関で在勤庁起点(大字住所)が異なる場合
- ・単身赴任による私事居住地からの出張を多く要する場合等

※詳細は旅費実務の手引き第2節参を願います。

- (3) [旅行情報]タブの内容を入力します。
- (i) [旅行命令]タブの内容を入力します。
- (a) 旅行者情報を入力します。

- ① [旅行情報]タブをクリックします。
- ② [旅行命令]タブが選択されていることを確認します。
- ③ [旅費氏名コード]を入力します。
  - ※ 起案者の旅費氏名情報が初期表示されます。代行入力などの場合は旅費氏名を変更します。
- ④ [通知]にチェックを入れます。
  - ※ 代行入力等の場合に旅行者に決裁完了の通知をしたい場合にチェックを入れます。
- ⑤ **全選択** または **全解除** をクリックします。
  - ※ 複数の旅行者に対し一括通知をする場合は **全選択** をクリックします。
  - ※ 複数の旅行者に対し一括通知をしない場合は **全解除** をクリックします。



#### 旅行命令の決裁通知について

電子決裁の場合、最終決裁権者の決裁後に財務システムの通知で起案者に決裁完了通知が行われます。

また、代行入力を行った場合[通知]にチェックを入れることにより、旅行者にも決裁完了後に同様の通知が行われます。

## (b) 旅行期間等を入力します。

The screenshot shows a web-based form for entering travel commands. The '旅行期間等' section includes fields for:
 

- ① 旅行期間 (Travel Period)
- ② 旅行内容 (Travel Content)
- ③ 用務 (Duty)
- ④ 特認区分 (Special Classification)
- ⑤ 定期併給 (Regular Allowance)
- ⑥ 通勤調整 (Commuting Adjustment)
- ⑦ 行程明細復路 (Detailed Itinerary/Return Route)
- ⑧ 附記事項 (Remarks)



## 特認区分について

旅行は、在勤庁から出発し、帰着する行程(在勤庁行程)により行うことが原則です。

また、居住地を出発地・帰着地とする旅行は特命事項として旅行命令票等及び旅費請求書を処理する必要があると旅費条例第10条にて定められています。

よって、システムもこのルールに従って設定しています。

「なし」

在勤庁から出発し、在勤庁へ戻る

「居住地から出張」

自宅から出発し、在勤庁へ戻る

「居住地へ帰宅」

在勤庁から出発し、自宅へ戻る

「居住地出張・帰宅」

自宅から出発し、自宅へ戻る

通勤調整入力事例については、下記リンク先から参照願います。(庁内リンク集>会計課>財務総合管理システム>旅費補足資料>4 旅行命令入力基本資料 通勤調整について)

<http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/zaimusys/ryohiguide.htm>

## ① [旅行期間]を入力します。

※ 日帰り旅行命令の場合は、[旅行期間]の終了日は省略可能です。

## ② [旅行内容コード]を入力します。

## ③ [用務]を入力します。

※ 旅行内容に補足事項等がある場合に入力します。

## ④ [特認区分]を選択します。

※ [特認区分]で[なし]以外を選択した場合は、[通勤調整]が表示されます。

## ⑤ [定期併給]を選択します。

※ 定期併給調整を行う場合は、旅費氏名情報に定期情報(鉄道等の定期乗車券に限る)が登録されている必要があります。

※ 定期併給は駅すばあとで検索された経路のみ対象になります。

## ⑥ [通勤調整]を選択します。

※ 通勤調整を行う場合は、旅費氏名情報に通勤情報(自家用車通勤距離またはイクスカ利用片道運賃・回数券割増率)が登録されている必要があります。

## ⑦ [行程明細復路]を選択します。

※ 復路の行程を自動で作成するかしないかを選択します。

※ [作成あり]を選択した場合は、行程明細の入力中に帰着地への行程が自動的に作成されます。交通手段が単一の場合等に活用してください。

※ [作成なし]を選択した場合は、自動で復路の行程が作成されません。帰着地までの行程を手入力してください。

## ⑧ [附記事項]を入力します。

※ 附記事項に必要な応じ、用務先等の名称、その他事項を入力してください。



## [旅行内容コード]と[用務]の印字について

[旅行内容コード]を選択し、[用務]を入力した場合は[旅行内容+用務]で紙様式の旅行内容欄に印字されます。



## [特認区分]の変更について

行程明細を入力後に、特認区分を変更すると、行程明細が削除されます。

(ii) [行程明細]タブの内容を入力します。

① [行程明細]タブをクリックします。

② [行程明細]を入力します。

※ 行程明細の詳細は「第4部 2章 2.3. 行程明細の作成方法」から「第4部 2章 2.5.行程明細の削除方法」を参照願います。(庁内リンク集>会計課>財務総合管理システム>操作マニュアル第4部旅費管理)

<http://zao.intra.pref.miyagi.jp/kaikei/zaimusys/manual02.htm>



**行程明細の入力について**

行程明細は出発地から帰着地までの行程を、行程順に入力します。  
 駅すばあとによる運賃や、距離計算ツールによる道路距離で交通費を算出します。



**直接、手入力ができる交通手段について**

- ①徒歩, 自家用車同乗, 公用車, 路線バス (宮城県内)  
 システムに番地住所が登録されていない場合に、「距離・金額を直接入力にする」にチェックを入れると、出発地, 目的地・経由地, 移動開始地, 帰着地の欄に直接, 住所を入力することができます。
- ②自家用車運転(宮城県内)
  - ①の入力と地図サイト等で測定した距離を入力することができます。(小数点第1位まで可。)
- ③自家用車運転(宮城県外)
  - 出発地, 目的地・経由地, 移動開始地, 帰着地の欄に直接番地住所を入力します。  
 直接地図サイトで測定した距離を入力します。(小数点第1位まで可。)
- ④自家用車同乗(宮城県外)
  - 出発地, 目的地・経由地, 移動開始地, 帰着地の欄に直接番地住所を入力します。  
 距離は入力不要です。

所在の一部がない場合のルールについては、各制度所管課からの通知を参照願います。

(iii) [旅費額]タブの内容を入力します。

(a) 交通費を確認します。

([特認区分]が[なし]の場合)

① [旅費額]タブをクリックします。

② [路線バス実費]を入力します。

※ 県内旅行で路線バスを使用した際の実費額を入力します。

※ 高速バスはここで入力しません。

③ [調整額]を入力します。

※ 調整額がある場合に入力します。

※ 減額調整の場合はマイナス額を入力します。

④ [調整内容コード]を入力します。

※ [調整額]を入力した場合に入力します。

※ **調整内容** をクリックし《調整内容一覧》から選択することもできます。

※ 《調整内容一覧》の詳細は「第4部 13章 13.11.調整内容一覧」を参照します。

⑤ [調整内容補足]を入力します。

※ [調整額]がある場合に入力します。

※ コードで不足する事項を手入力します。

## 〔特認区分〕が〔なし〕以外の場合)

- ① [旅費額]タブをクリックします。
- ② [路線バス実費](居住地行程)を入力します。  
※ 県内旅行で路線バスを使用した際の実費額を入力します。  
※ 高速バスはここで入力しません。
- ③ [路線バス実費](在勤庁行程)を入力します。  
※ ②と同じ
- ④ [調整額]を入力します。  
※ 調整額がある場合に入力します。  
※ 減額調整の場合はマイナス額を入力します。
- ③ [調整内容コード]を入力します。  
※ [調整額]を入力した場合に入力します。  
※ [調整内容]をクリックし《調整内容一覧》から選択することもできます。  
※ 《調整内容一覧》の詳細は「第4部 13章 13.11.調整内容一覧」を参照します。
- ④ [調整内容補足]を入力します。  
※ [調整額]がある場合に入力します。  
※ コードで不足する事項を手入力します。
- ⑦ [行程比較]をクリックします。  
※ 行程比較の詳細は「第4部 13章 13.16.居住地行程比較」を参照します。

## (b) 旅行雑費(定額・実費)を確認します。

① [旅行雑費(定額)調整]を選択します。

※ 県内旅行の旅行雑費(定額)は支給しないことから、「あり」、「なし」を選択できないように設定しています。

※ 県外旅行は、初期表示が「あり」に選択されており、旅行雑費計が0円になるよう調整額を自動設定しています。旅行雑費の定額を支給する場合は、「なし」を選択します。

※ 「実費額－調整額」を手入力する場合は「旅行雑費(定額)調整」で「なし」を選択します。

② [実費額－調整額]を入力します。

※ 実費額がある場合に入力します。

※ 旅行雑費の定額と実費額を両方支給する場合は、調整額は0円になるので、実費額のみ入力します。

※ 旅行雑費の定額を減額し、実費額のみ支給する場合は、「旅行雑費計」が実費額になるように計算した額を入力します。

③ [調整内容コード]を入力します。

※ 「旅行雑費(定額)調整」を「なし」にし、「実費額－調整額」を入力した場合は、**調整内容**を入力します。**調整内容**をクリックして《調整内容一覧》から選択することもできます。

④ [調整内容補足]を入力します。

※ 具体的な調整内容を入力したい場合に入力します。



### 旅行雑費について

旅行雑費は「定額」と「実費」の2種類があります。

#### ①定額

県外旅行における目的地と目的地の最寄りの起点(鉄道駅、波止場、飛行場又は高速バス停留)との間の移動に要する交通費を賄う経費として支給される旅費です。目的地と目的地の最寄りの起点との路程の距離※2が2km以上の場合に適用されます。

県外に居住する職員及び職員以外の者は目的地のほかに出発地及び帰着地も含まれます。

※1 旅費システムでは、目的地と目的地の最寄りの起点との間の移動に要する交通費を詳細に算出することができないため、定額により支給しています。

※2 路程の距離は一般に利用しうる最短の経路による路程。地図サイト等で測定をします。

測定する場合は「徒歩」による路程で測定をします。

#### ②実費

県内及び県外の旅行において、その旅行に伴って支払いを要する雑費(実費分)を賄うための経費として支給される旅費です。

- ・旅客施設使用料, 旅客サービス施設使用料, 旅客取扱施設利用料(いずれも国内線に限る)
- ・有料道路使用料
- ・駐車場使用料
- ・航空券の手配に係る取扱手数料

旅行雑費の詳細は旅費実務の手引きを参考願います。

(c) 宿泊費を確認します。

- ① [調整額]を入力します。
  - ※ 調整額がある場合に入力します。
  - ※ 減額調整の場合はマイナス額を入力します。
- ② [調整内容コード]を入力します。
  - ※ [調整額]を入力した場合に入力します。
  - ※ **調整内容** をクリックし《調整内容一覧》から選択することもできます。
  - ※ 《調整内容一覧》の詳細は「第4部 13章 13.11.調整内容一覧」を参照します。
- ③ [調整内容補足]を入力します。
  - ※ [調整額]がある場合に入力します。
  - ※ コードで不足する事項を手入力します。

(d) 旅費額計を確認します。

① [調整額]を入力します。

- ※ 調整額がある場合に入力します。
- ※ 減額調整の場合はマイナス額を入力します。

② [調整内容コード]を入力します。

- ※ [調整額]を入力した場合に入力します。
- ※ **調整内容** をクリックし《調整内容一覧》から選択することもできます。
- ※ 《調整内容一覧》の詳細は「第4部 13章 13.11.調整内容一覧」を参照します。

③ [調整内容補足]を入力します。

- ※ [調整額]がある場合に入力します。
- ※ コードで不足する事項を手入力します。

(4) [科目]タブの内容を入力します。

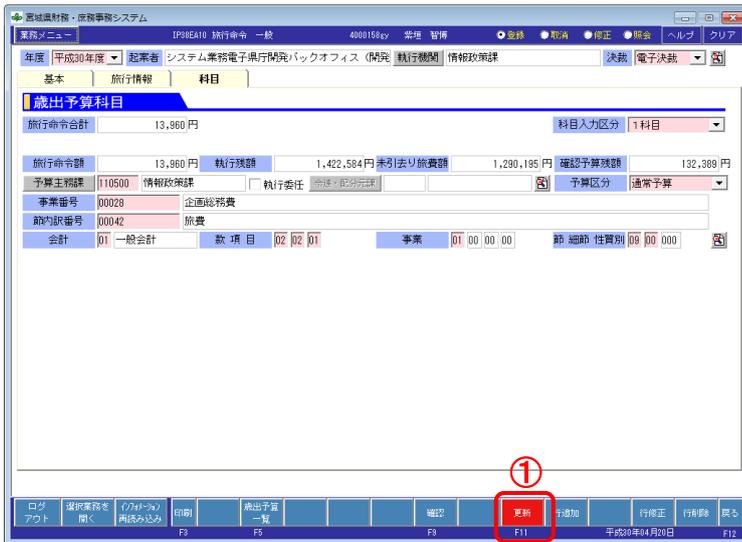
(i) 歳出予算科目を入力します。

① [科目]タブをクリックします。

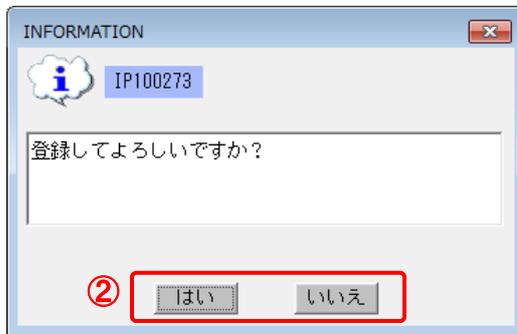
② 歳出予算科目を入力します。

- ※ 歳出予算科目の入力は「第4部 2章 2.7.歳出予算科目の入力方法」を参照します。

(5) 旅行命令(一般)を登録します。



① **更新**(F11) をクリックします。

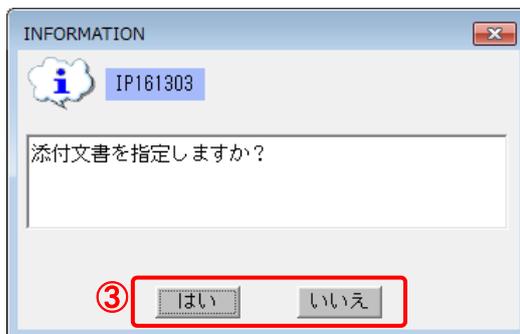


『登録してよろしいですか?』とダイアログボックスが表示されます。

② 目的に応じて **はい** 又は **いいえ** をクリックします。

※ **はい** をクリックすると、登録を行います。また、旅行命令番号が採番されます。

※ **いいえ** をクリックすると、登録がキャンセルされます。



『添付文書を指定しますか?』とダイアログボックスが表示されます。

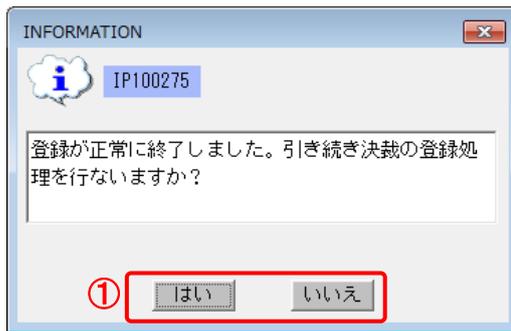
③ 目的に応じて **はい** 又は **いいえ** をクリックします。

※ **はい** をクリックすると、《添付文書一覧》で添付処理を行います。

※ **いいえ** をクリックすると、添付文書の指定がキャンセルされます。

※ 添付文書の詳細は「第1部 3章 3.7. 添付ファイル・添付書類の指定」を参照します。

## (6) 回議ルート設定をします。



『登録が正常に終了しました。引き続き決裁の登録処理を行いますか？』とダイアログボックスが表示されます。

① 目的に応じて **はい** または **いいえ** をクリックします。

※ **はい** をクリックすると、以下の画面に切り替わります。

◆電子決裁の場合

→《回議ルート設定》画面

◆紙決裁の場合

→《押印決裁欄編集》画面

※ 回議ルート設定の詳細は

「第3部 1章 1.1.回議ルート設定」を参照します。

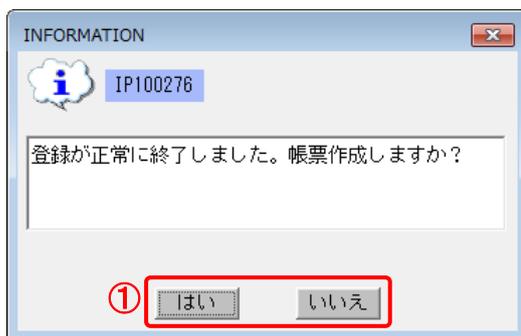
押印決裁欄編集の詳細は

「第2部 15章 15.1.押印決裁欄編集」

を参照します。

※ **いいえ** をクリックすると、[決裁状態区分]は[作成中]で登録処理を終了します。

## (7) 帳票作成をします。



紙決裁の場合、『登録が正常に終了しました。帳票作成しますか？』とダイアログボックスが表示されます。

① 目的に応じて **はい** または **いいえ** をクリックします。

※ 電子決裁の場合、[照会]処理に切りかえて **印刷(F3)** をクリックすると『帳票作成しますか？』とダイアログボックスが表示されます。

※ **はい** をクリックすると、帳票作成をします。

※ **いいえ** をクリックすると、帳票を作成せずに登録処理を終了します。

※ 帳票作成の詳細は「第1部 3章 3.11.帳票の印刷」を参照します。



旅行命令概要の表示について

富田県財務・庶務事務システム

業務メニュー IP38EA10 旅行命令 一般 4000158xy 塩埕 智博 ●登録 ●取消 ●修正 ●借入 ヘルプ クリア

年度 平成30年度 起業番 システム業務電子帳簿連携バックオフィス (開発) 執行機関 情報政策課 決裁 紙決裁

基本 旅行情報 科目

執行機関内訳

旅行命令番号 旅行命令日 平成30年04月20日 複写元番号 1188 複写元年度 平成30年度

**旅行命令概要**

旅行命令合計 13,980円

明細番号	科目別旅費額		執行残額		未引去り旅費額		確認予算残額		令達・配分元課			令達・配分元課名称		
	予算主務課	会計	款	項	目	季案	節	細節	性質別					
1	110500	13,980	1,422,584			1,332,074		90,510						
	通算予算	01	02	02	01	01 00 00 00				08	00	000		

旅行命令番号 氏名 旅行開始日 旅行終了日 旅行内容 宿泊数

205 宮城 奥史朗 平成30年04月20日 平成30年04月20日 派遣研修 経路 附記事項

1 勾当谷公園駅 - 【日】 いわて県立勾当谷公園駅 派遣研修

13,980 旅行雑費(減額戻金 (-1,300円) 旅行期間差控 (186,187,186)

ログアウト 業務終了 閉く (F3) 再読み込み (F5) 印刷 (F8) 提出予定一覧 (F9) 確認 (F10) 更新 (F11) 行追加 行修正 行削除 戻る (F12)

平成30年04月20日

[旅行命令]を更新又は確認後、[基本]タブをクリックすると、旅行命令概要が確認できます。

( \* 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2年4月1日施行，令和2年7月1日改正）【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休職となったことに伴い任用する会計年度任用職員

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は、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は、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）【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、主管課長を経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、主管課長を經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っ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。