

管理部経理課会計年度任用職員業務要綱

(目的)

第1条 この要綱は、管理部経理課における業務に従事する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）について、必要な事項を定めることを目的とする。

(身分)

第2条 会計年度任用職員は、地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員とする。

(業務)

第3条 会計年度任用職員の業務は、次のとおりとする。

- (1) 別紙「管理部経理課業務一覧」に定める業務
- (2) その他所属長が必要と認める業務

(任用期間)

第4条 会計年度任用職員の任用期間は、任用の日から任用の日の属する年度の末日までとする。

(勤務時間等)

第5条 会計年度任用職員の勤務時間等は、次のとおりとする。

- (1) 次の表に定める勤務時間により勤務するものとする。ただし、所属長が特に必要と認める場合は、週休日または休日に勤務を命ずることができる。この場合において、勤務日に振り替えし、または代休日を与えることができる。

職の区分	業務	勤務日	勤務時間
一般事務	事務業務	月～金曜日	午前9時00分～午後4時00分
医務作業職Ⅱ	裁縫業務	火曜日、金曜日	午前8時30分～午後0時00分

- (2) 休憩時間は、正午から午後1時までとする。ただし、業務を遂行するうえで、所属長が必要と認めた場合は、勤務時間の中の別の時間帯において、1時間の休憩時間を設けることができる。
- (3) 週休日は、土曜日および日曜日とする。
- (4) 休日は次のとおりとする。ただし、所属長は、会計年度任用職員の勤務条件の特殊性その他の事由により必要があるときは、管理者

の承認を得て、休日について別に定めることができる。

ア 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

イ 1月2日，1月3日および12月29日から12月31日までの日

（補則）

第6条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

管理部経理課業務一覧

管理部経理課において下記の業務に従事する会計年度任用職員は、本一覧の業務を処理するものとする。

【事務業務】

- (1) 郵便物の收受・配送に関すること
- (2) 伝票の整理に関すること
- (3) 文書整理に関すること

【裁縫業務】

- (1) リネンの修繕に関すること
- (2) 職員の被服の修繕に関すること
- (3) その他布製品の縫製に関すること