

会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する要綱の制定について（通達）

〔最終改正 令和6.3.29 例規務第7号
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて〕

みだしのことについて下記のように定め、令和2年11月1日から実施することとしたから、適正に運用されたい。

記

会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する要綱

第1 趣旨

この要綱は、京都府警察に勤務する地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号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。）の任用、給与、勤務時間その他勤務条件に関し、必要な基本的事項を定めるものとする。

第2 用語の意義

この要綱において次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

- 1 職員 京都府警察に勤務する法第3条第2項に規定する一般職に属する常勤の職員をいう。
- 2 代替職員 育児休業等により長期にわたり職務に従事しない職員に代わって業務を行う会計年度任用職員をいう。
- 3 主管所属長 会計年度任用職員（代替職員を除く。）が行う業務を主管する警察本部の所属（サイバー対策本部、京都市警察部及び警察学校を含む。以下「主管所属」という。）の長をいう。
- 4 配置所属長 会計年度任用職員が配置された所属（以下「配置所属」という。）の長をいう。

第3 任用の職

会計年度任用職員は、職員を就けるべき業務以外の業務であって、次に掲げるいずれかに該当する業務に従事するものとする。

- 1 定型的な業務
- 2 交番相談員の業務、スクールサポーターの業務、用庁務その他の専門的な業務
- 3 前記第3の1又は2に該当しない業務であって、警察本部長（以下「本部長」という。）が必要と認める業務

第4 任期

会計年度任用職員の任期は、その任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、職務の遂行に必要かつ十分な期間を定めるものとする。

第5 任用の方法

1 任用の原則

会計年度任用職員の任用は、法の規定に基づき、平等取扱の原則のもと、採用選考試験による受験成績、人事評価その他の能力の実証に基づいて行うものとする。

2 公募

主管所属長（代替職員にあつては配置所属長。以下同じ。）が会計年度任用職員を採用しようとする場合は、京都府警察ホームページへの募集要項の登載、公共職業安定所への求人の申込み等により公募を行うものとする。ただし、次に掲げる事由により公募により難い場合であつて、警務部警務課長（以下「警務課長」という。）と協議して公募を行わないことが適当と認めるときは、この限りでない。

- (1) 職務に必要とされる知識、経験、技能等が特殊であること。
- (2) 勤務地がへき地である等の特殊な勤務環境であること。
- (3) 極めて短い任期であること。
- (4) 採用の緊急性があること。
- (5) その他特別な事情があること。

3 能力の実証

主管所属長は、公募により応募があつた者に対し、面接、書類選考その他その職に応じた適宜の方法により選考試験を行い、その結果を総合して評価を行った上で、評価の最も優秀な者から順に採用することとする。また、前記第5の2のただし書の規定により採用しようとする者についても適宜の方法により能力の実証を行った上で採用することとする。

4 再度の任用の方法

前年度において設置されていた会計年度任用職員が就いていた職が引き続き次の年度も設置される場合において、当該職に就いていた者を任用するときは、前記第5の2及び3の規定にかかわらず、公募によらず当該者の前年度の人事評価結果に基づき能力の実証を行い任用する方法をとることができる。ただし、前記第5の2のただし書の規定により採用された者以外の者の再度の任用は、同一の者について連続2回を限度とする。

第6 任免等

1 任免権者

会計年度任用職員の任免は、本部長が行う。

2 任用手続

- (1) 主管所属長は、会計年度任用職員として任用しようとする者について、次に掲げる事項を明確にして、本部長に上申（警務課長経由。以下同じ。）するものとする。この場合において、警務課長は総務部会計課長（以下「会計課長」という。）と必要な協議をするものとする。

ア 業務の内容並びに任用の目的及び理由

イ 勤務日、勤務時間及びその形態

ウ 勤務場所

エ 予定任用期間

オ 報酬

カ 任用予定者の経歴

キ その他必要事項

- (2) 本部長による会計年度任用職員の任用は、当該会計年度任用職員に対し、任用通知書（別記様式第1）を交付することによって行うものとする。

- (3) 配置所属長は、任用時に当該会計年度任用職員に対し、勤務時間その他の勤務条件を勤務条件通知書（別記様式第2）により通知するものとする。
- (4) 主管所属長は、会計年度任用職員の任期中に、任用通知書の記載内容について変更がある場合（法第22条の2第4項に規定する任期の更新の場合を含む。）は、速やかに本部長に上申するものとする。この場合において、警務課長は会計課長と必要な協議をするものとする。
- (5) 本部長による会計年度任用職員の任用通知書の記載内容の変更は、当該会計年度任用職員に対し、任用通知書内容変更通知書（別記様式第3）を交付することによって行うものとする。

3 条件付採用

会計年度任用職員の採用は、全て条件付のものとし、当該会計年度任用職員がその職において1月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。この場合において、条件付採用の期間の開始後1月間において実際に勤務した日数が15日に満たない場合は、その日数が15日に達するまでその条件付採用の期間を延長するものとする。

なお、条件付採用の期間は、当該会計年度任用職員の任期を超えないものとする。

4 退職等

- (1) 会計年度任用職員は、次のいずれかに該当するときに退職する。
 - ア 任期が満了したとき。
 - イ 会計年度任用職員が本部長に辞職を願い出て、承認されたとき。
 - ウ 分限処分又は懲戒処分として免職されたとき。
- (2) 会計年度任用職員は、辞職を願い出ようとするときは、職員を例として辞職願を作成し、配置所属長を通じて主管所属長に提出しなければならない。この場合において、辞職願は原則として辞職をしようとする日の30日前までに提出するものとする。
- (3) 主管所属長は、会計年度任用職員から辞職願の提出を受けたときは、速やかに本部長に進達（警務課長経由）するものとする。この場合において、警務課長は会計課長と必要な協議をするものとする。
- (4) 本部長による会計年度任用職員の辞職の承認は、当該会計年度任用職員に対し、辞職承認通知書（別記様式第4）を交付することによって行うものとする。

第7 給与

1 給与の種類

会計年度任用職員の給与の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 報酬（会計年度任用職員の給与、勤務時間等の基準に関する規則（京都府人事委員会規則6-95。以下「人事委員会規則」という。）第2条に規定する報酬をいう。以下同じ。）
- (2) 地域手当、在宅勤務等手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当、休日勤務手当及び初任給調整手当に相当する報酬
- (3) 通勤手当に相当する費用弁償
- (4) 期末手当及び勤勉手当

2 報酬

(1) 報酬の額は、次に掲げる職務の区分に応じ、それぞれに定める額を基礎として、その者の正規の勤務時間（人事委員会規則第8条に規定する正規の勤務時間をいう。以下同じ。）に応じて定めるものとする。

ア 行政職給料表が適用される職務（後記第7の2の(1)のイに掲げる職務を除く。） 行政職給料表1級1号給の額

ただし、この額又は後記第7の2の(2)の規定による号給の額に基づき算出される後記第7の13に規定する勤務1時間当たりの給与額が最低賃金法（昭和34年法律第137号）第9条に規定する地域別最低賃金の時間額を下回る場合は、勤務1時間当たりの給与額が地域別最低賃金の時間額を上回る直近の号給の額とする。

イ 行政職給料表が適用される職務のうち、高度の知識又は技術若しくは経験を必要とする業務を行う職務 行政職給料表2級1号給の額

(2) 学歴免許等の資格又は同種の職務に在籍した年数（同種の職務に在職した年数以外の年数について、職員との権衡を考慮して、同種の職務に在職した年数に換算した年数を含む。以下「経験年数」という。）を有する会計年度任用職員の報酬の額は、前記第7の2の(1)のア及びイに規定する号給に、職員を例として算出した数を加えて得た数を号数とする号給を基礎として定めることができる。この場合において、前記第7の2の(1)のイに掲げる職務を行う会計年度任用職員のうち、職務の遂行に当たり資格免許を必要とする者について、前記第7の2の(2)の前段の規定を適用するときは、号給に換算できる経験年数は当該資格免許取得後の経験年数に限るものとする。

(3) 前記第7の2の(1)及び(2)の規定による会計年度任用職員の報酬の額は、次に掲げる職務の区分に応じ、それぞれに定める号給を上限として当該規定により算出した額を超えない額とする。

ア 行政職給料表1級が適用される職務のうち定型的な職務 行政職給料表1級17号給

イ 行政職給料表1級が適用される職務のうち専門的な職務 行政職給料表1級50号給

ウ 行政職給料表2級が適用される職務のうち専門的な職務 行政職給料表2級21号給

エ 前記第7の2の(3)のアからウまでに掲げる職務以外の職務 当該職務の複雑、困難及び責任の度合いを考慮し、本部長が定める号給

(4) 報酬は、前記第7の2の(3)の規定による報酬の額（以下「基礎月額」という。）に、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める割合（以下「換算率」という。）を乗じて得た額とする。

ア 日額で定める報酬 当該会計年度任用職員について定められた1日当たりの正規の勤務時間を162.75で除して得た割合

イ 1時間当たりの額で定める報酬 162.75分の1

ウ 月額で定める報酬 当該会計年度任用職員について定められた1週間当たりの

正規の勤務時間を 38.75 で除して得た割合

(5) 前記第 7 の 2 の (4) の規定による報酬の額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額をもって当該会計年度任用職員の報酬とする。

3 地域手当に相当する報酬

(1) 地域手当に相当する報酬の額は、基礎月額及び当該額を給料とみなして職員の例により算出した地域手当の額の合計額に、前記第 7 の 2 の (4) の規定によりその者に応じて適用される換算率を乗じて得た額から前記第 7 の 2 の規定によるその者の報酬の額を減じた額とする。

(2) 前記第 7 の 3 の (1) の換算率を乗じて得た額の端数処理については、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定めるところによる。

ア 日額で報酬が支給される者 10円未満切捨て

イ 1時間当たりの額で報酬が支給される者 1円未満切捨て

ウ 月額で報酬が支給される者 100円未満切捨て

4 在宅勤務等手当に相当する報酬

在宅勤務等手当に相当する報酬は、職員の例により支給する。

5 特殊勤務手当に相当する報酬

特殊勤務手当に相当する報酬は、職員の例により支給する。

6 時間外勤務手当に相当する報酬

(1) 時間外勤務手当に相当する報酬の額は、正規の勤務時間以外の勤務 1 時間について、後記第 7 の 13 に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125 (その勤務時間が 1 日 7 時間 45 分以内かつ週 38 時間 45 分以内の時間である場合には 100 分の 100) (それらの勤務時間が午後 10 時から翌日の午前 5 時までの間である場合には、それらの割合に 100 分の 25 を加算した割合) を乗じて得た額とする。

(2) 時間外勤務手当に相当する報酬を支給される時間 (その勤務時間が 1 日 7 時間 45 分以内かつ週 38 時間 45 分以内の時間である場合を除く。) が 1 箇月について 60 時間を超えた場合において、その 60 時間を超えてした勤務に対する取扱いは、職員の例による。

7 宿日直手当に相当する報酬

宿日直手当に相当する報酬は、職員の例により支給する。

8 夜間勤務手当に相当する報酬

夜間勤務手当に相当する報酬の額は、後記第 7 の 13 に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 25 とする。

9 休日勤務手当に相当する報酬

休日勤務手当に相当する報酬の額は、後記第 7 の 13 に規定する勤務 1 時間当たりの給与額の 100 分の 135 とする。

10 初任給調整手当に相当する報酬

初任給調整手当に相当する報酬の額は、職員の例により算出した額に前記第 7 の 2 の (4) の規定によりその者に応じて適用される換算率を乗じて得た額とする。

11 費用弁償

通勤手当に相当する費用弁償は、職員を例としてその勤務の形態及び通勤所要回数

を考慮して支給する。

12 期末手当及び勤勉手当

期末手当及び勤勉手当は、6月1日及び12月1日（以下「基準日」という。）にそれぞれ在職する会計年度任用職員（期末手当にあつては、職員の給与等に関する条例（昭和31年京都府条例第28号。以下「条例」という。）第20条第1項後段に規定する職員、勤勉手当にあつては条例第21条第1項後段に規定する職員に相当すると認められる者を含む。）であつて基準日において、任期が6月以上あり、かつ、1週間当たりの正規の勤務時間が15時間30分以上である者（任期及び勤務時間がこれに相当すると認められる者を含む。）に対して支給する。

(1) 期末手当の額

期末手当の額は、期末手当基礎額に100分の122.5を乗じて得た額にその者の在職期間の区分に応じて別に定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、期末手当基礎額は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める額とする。

ア 月額で報酬が支給される者 前記第7の2の規定により定める報酬の月額及びこれに対する地域手当に相当する報酬の合計額

イ 日額又は1時間当たりの額で報酬が支給される者 前記第7の12の(1)のAに定める額に相当する額

(2) 勤勉手当の額

勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額にその者の勤務成績の区分に応じて別に定める割合を乗じて得た額に、その者の勤務期間の区分に応じて別に定める割合を乗じて得た額とする。この場合において、勤勉手当基礎額は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める額とする。

ア 月額で報酬が支給される者 前記第7の2の規定により定める報酬の月額及びこれに対する地域手当に相当する報酬の合計額

イ 日額又は1時間当たりの額で報酬が支給される者 前記第7の12の(2)のAに定める額に相当する額

(3) 勤勉手当の総額は、勤勉手当を支給する会計年度任用職員の勤勉手当基礎額に100分の102.5を乗じて得た額の総額を超えてはならない。

13 給与の支給方法

(1) 会計年度任用職員の給与支給日は16日とし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。）に基づく休日、日曜日又は土曜日に当たるときは15日とし、15日が日曜日又は土曜日に当たるときは14日とする。ただし、支給日が14日となる場合であつて、その日が土曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い祝日法に基づく休日又は日曜日でない日とする。

(2) 会計年度任用職員の報酬は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める支給日に支給するものとする。

ア 日額又は1時間当たりの額で報酬が支給される者 勤務した日の属する月の翌月の給与支給日

イ 月額で報酬が支給される者 勤務した日の属する月の給与支給日

(3) 地域手当、在宅勤務等手当及び初任給調整手当に相当する報酬並びに通勤手当に

相当する費用弁償の支給方法は、第7の13の(2)のアに規定する支給方法の例による。

(4) 前記第7の13の(3)に規定するもの以外の手当に相当する報酬は、勤務した日の属する月の翌月の給与支給日に支給する。

(5) 期末手当及び勤勉手当の支給方法は、職員の例による。

(6) 月額で報酬が支給される会計年度任用職員が、月の途中で採用され、又は退職（死亡による退職を除く。）した場合の報酬、地域手当、在宅勤務等手当及び初任給調整手当に相当する報酬並びに通勤手当に相当する費用弁償は、その月額を月の初日から末日まで任期があるものとした場合の勤務すべき日数で除して得た額に、勤務した日数を乗じて得た額とする。

14 勤務1時間当たりの給与額

会計年度任用職員の勤務1時間当たりの給与額は、次に掲げる区分に応じ、それぞれに定める額とする。

(1) 日額で報酬が支給される者 前記第7の2の規定によるその者の報酬に地域手当及び初任給調整手当に相当する報酬を加えて得た額（以下「単価算定基礎額」という。）を1日当たりの正規の勤務時間で除して得た額

(2) 1時間当たりの額で報酬が支給される者 単価算定基礎額

(3) 月額で報酬が支給される者 単価算定基礎額に38.75を1週間当たりの正規の勤務時間で除して得た額を乗じて得た額を162.75で除して得た額

15 給与の減額

(1) 会計年度任用職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、次に掲げる日又は期間を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

ア 条例第24条第1号に規定する日（後記第8の4ただし書に該当する会計年度任用職員を除く。）

イ 後記第9の2に規定する年次休暇及び後記第9の3の規定による有給の休暇の場合には、その期間

ウ 人事委員会規則第7条第1項第2号ウの任命権者が認める場合として後記第9の7に定める職務に専念する義務が免除された期間

(2) 前記第7の15の(1)の規定により給与を減額される時間数並びに時間外勤務手当、夜間勤務手当及び休日勤務手当の支給の基礎となる時間数は、1箇月の全時間数により計算するものとする。この場合において、月の途中で退職及び再度の任用が生じた場合は、退職の前後で区別し、支給割合を異にする部分があるときは、その支給割合ごとの時間を集計し、それらの個々について1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときにあっては切り上げ、30分未満のときにあっては切り捨てるものとする。

第8 勤務日、勤務時間等

1 週休日及び勤務時間の割振り

(1) 日曜日及び土曜日は、週休日（正規の勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）とする。

- (2) 配置所属長は、1日につき7時間45分を超えず、かつ、職員の1週間当たりの勤務時間より短い時間の範囲内において勤務時間を割り振るものとする。
- (3) 配置所属長は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要のある会計年度任用職員については、前記第8の1の(1)及び(2)の規定にかかわらず、週休日及び勤務時間の割振りを別に定めることができる。

2 週休日の振替等

配置所属長は、会計年度任用職員に前記第8の1の規定により週休日とされた日において特に勤務することを命じる必要がある場合には、前記第8の1の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日」という。）のうち、当該勤務することを命じる必要がある日と同一週内の勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命じる必要がある日に割り振ることができる。ただし、同一週内の勤務日への振替が困難な場合は、当該勤務することを命じる必要がある日を起算日とする4週間前の日から当該勤務することを命じる必要がある日を起算日とする8週間後の日までの期間にある勤務日を週休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命じる必要がある日に割り振ることができる。

3 休憩時間

- (1) 配置所属長は、1日の勤務時間が6時間を超える場合にあっては少なくとも45分の、8時間を超える場合にあっては少なくとも1時間の休憩時間を勤務時間の途中に置かなければならない。
- (2) 休憩時間は、正規の勤務時間に含まれないものとする。

4 休日

- (1) 会計年度任用職員（休日の業務に従事させるために任用された者を除く。）は、祝日法に基づく休日及び年末年始の休日（12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法に基づく休日を除く。）をいう。）には、特に勤務することを命じられない限り、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

なお、休日について特に勤務することを命じた場合の当該休日に代わる日は、職員の例により指定することができる。

- (2) 休日の業務に従事させるために任用された会計年度任用職員については、休日に正規の勤務時間において勤務した場合における前記第7の8に規定する休日勤務手当に相当する報酬は支給しない。

第9 休暇等

1 休暇の種類

会計年度任用職員の休暇は、年次休暇その他の有給の休暇及び無給の休暇とする。

2 年次休暇

- (1) 年次休暇は、会計年度任用職員が労働基準法（昭和22年法律第49号）第39条の規定に該当する場合に付与される有給の休暇とする。
- (2) 年次休暇の日数は、会計年度任用職員の1週間の所定労働時間又は1週間若しくは1年間の所定労働日数に応じ、別表第1に規定する日数とする。
- (3) 年次休暇は、勤務日ごとの勤務時間数が同一である会計年度任用職員にあっては

1日又は1時間を単位として、それ以外の会計年度任用職員にあつては1時間を単位として取得することができるものとする。ただし、残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用することができる。

(4) 1時間を単位として取得する年次休暇を1日に換算する場合には、当該会計年度任用職員の1日当たりの正規の勤務時間の平均勤務時間数（5分未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）をもって1日とする。

(5) 年次休暇は、労働基準法第115条の規定による消滅時効が完成しないものについては繰り越すことができる。

なお、この場合の残日数には、1日又は1時間に満たない端数を含むものとする。

3 年次休暇以外の休暇

年次休暇以外の休暇は、別表第2のとおりとする。

4 休暇、旅行等の手続

会計年度任用職員が休暇をとろうとする場合の手続及び私事により旅行等する場合でその期間が2日以上にわたるときの手続については、職員の例による。

5 育児休業

(1) 会計年度任用職員の育児休業は、警察職員の育児休業等の取扱いについて（平成4.3.31：4京務第451号。以下「育児休業例規」という。）の例規通達に定めるところによる。

(2) 育児休業をしている期間については、給与を支給しない。

6 部分休業

(1) 会計年度任用職員の部分休業は、育児休業例規に定めるところによる。

(2) 部分休業により勤務しなかった場合は、その全時間について前記第7の14の規定により給与を減額する。

7 職務に専念する義務の免除

職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和26年京都府条例第6号）及び職務に専念する義務の特例に関する規則（京都府人事委員会規則8-1）の規定は、会計年度任用職員に適用するものとする。ただし、配置所属長は、職務に専念する義務の特例に関する規則第2条第1号、第2号及び第4号から第7号までに定める事由により、配置所属における会計年度任用職員の職務に専念する義務の免除を承認しようとする場合については、あらかじめ警務課長に協議しなければならないものとする。

8 欠勤

会計年度任用職員が、勤務日において定められた勤務時間に勤務しなかったときは、前記第9の2から7までの規定による休暇等の場合を除き、欠勤として取り扱うものとする。

第10 服務等

1 分限及び懲戒

会計年度任用職員の分限及び懲戒については、職員の例による。

2 服務

会計年度任用職員の服務については、京都府警察処務規程（昭和30年京都府警察本部訓令第19号）に定めるところによる。ただし、京都府警察処務規程第7条第27号、第24条及び第25条の規定は適用しない。

3 兼業

- (1) 会計年度任用職員が兼業（法第38条に規定する営利企業への従事等をいう。以下同じ。）をしようとする場合は、配置所属長に兼業の報告をしなければならない。
- (2) 配置所属長は、会計年度任用職員から兼業の報告を受けたときは、当該会計年度任用職員に対して必要な指導を行うものとする。

第11 人事評価

1 実施所属

法第23条の2第1項の規定による会計年度任用職員の人事評価は、原則として、任期ごとに配置所属において実施するものとする。

2 実施要領

会計年度任用職員の人事評価の実施方法、実施時期等については主管所属長が定めるものとする。この場合において、主管所属と配置所属が異なるときは、主管所属長から配置所属長に人事評価に係る実施要領を通知しなければならない。

第12 災害補償等

1 安全衛生

配置所属長は、会計年度任用職員の職場における安全と健康を確保するように努め、労働災害及び健康管理について、必要な措置を講じなければならない。

2 公務災害等の補償

会計年度任用職員の公務災害又は通勤災害の補償については、その勤務する所属に応じて京都府議会議員及び非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和52年京都府条例第29号）又は労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところによる。

3 社会保険

会計年度任用職員の社会保険の適用については、その勤務態様に応じて、地方公務員等共済組合法（昭和37年法律第152号）又は船員保険法（昭和14年法律第73号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）並びに雇用保険法（昭和49年法律第116号）に定めるところによる。

第13 警務部長の権限等

1 警務部長の権限

警務部長は、適宜、会計年度任用職員の勤務に関し必要な調査を行い、適正な取扱いが行われるよう主管所属長及び配置所属長を指導し、及び必要な措置を命じるものとする。

2 主管所属長の権限

主管所属長は、任用の目的に沿うよう会計年度任用職員の業務を管理し、かつ、配置所属長に必要な報告を求めることができるものとする。

3 配置所属長の指揮監督

配置所属長は、任用の目的に沿うよう会計年度任用職員に対して必要な指揮監督を

行うものとする。

第14 その他

- 1 旅費に相当する費用弁償は、京都府旅費条例（昭和25年京都府条例第43号）に定めるところにより支給する。
- 2 配置所属長は、会計年度任用職員の任用、勤務条件等について、この要綱の規定により難い特別な事情がある場合は、その都度、警務課長及び主管所属長と協議の上、必要な措置を講じるものとする。
- 3 この要綱に定めるもののほか、会計年度任用職員の任用、勤務条件等の運用に関し必要な細部事項については、警務課長が別に定めるものとする。

第15 関係通達の改廃

1 関係通達の廃止

会計年度任用職員の任用、勤務条件等に関する要綱の制定について（令和2. 3. 26：一般務第60号）の一般通達は、廃止する。

2 京都府警察交番相談員運用要綱の制定について（平成6. 4. 1：6京地域第299号）の例規通達の一部改正

京都府警察交番相談員運用要綱の制定についての例規通達の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

3 警察安全相談員の運用について（平成13. 3. 30：例規生企第15号）の例規通達の一部改正

警察安全相談員の運用についての例規通達の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

4 京都府警察通訳人運用要綱の制定について（平成23. 8. 18：例規教第19号）の例規通達の一部改正

京都府警察通訳人運用要綱の制定についての例規通達の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

5 京都府警察スクールサポーター運用要綱の制定について（平成29. 4. 3：例規少第22号）の例規通達の一部改正

京都府警察スクールサポーター運用要綱の制定についての例規通達の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

6 京都府警察被害回復兼社会復帰アドバイザー運用要綱の制定について（令和2. 3. 26：例規組二第14号）の例規通達の一部改正

京都府警察被害回復兼社会復帰アドバイザー運用要綱の制定についての例規通達の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

（様式省略）

（別表省略）