

人事異動及び人事記録に関する規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

令和7年3月31日

太田市長 清水 聖 義

太田市訓令第3号

人事異動及び人事記録に関する規程の一部を改正する訓令
人事異動及び人事記録に関する規程（平成17年太田市訓令第11号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項中第30号を第32号とし、第18号から第29号までを2号ずつ繰り下げ、第17号を第19号とし、同号の前に次の1号を加える。

(18) 任期満了 職員がその任期の満了により当然離職すること。

第2条第1項中第16号を第17号とし、第3号から第15号までを1号ずつ繰り下げ、第2号の2を第3号とし、同条第2項中「第8号」を「第9号」に、「第11号」を「第12号」に、「第12号」を「第13号」に改める。

別表第1を次のように改める。

通知書の記載事項及び記入要領

通知書に記載する事項及び記入要領は、次に定めるところによる。

- 1 「現職名」欄には、現に職員である者について、第7条各号又は第8条第1項及び第2項各号に掲げる場合に該当する事実（以下「異動等」という。）が生ずる際に、その者の有する太田市職員の職名及び職務に関する規則（平成17年太田市規則第45号。以下「規則」という。）に定める職員の職名を記入するものとする。ただし、

消防職員については、太田市消防職員の階級等に関する規則（平成17年太田市規則第243号）に定める職名及び階級に定めるものを使用する。新たに採用する者については、記入を要しない。

2 「氏名」欄には、異動等に係る者の氏名を記入する。ふりがなは、要しない。

3 「日付及び任命権者」欄には、異動等を発令した年月日又は異動等が発生した年月日及び任命権者の（氏）名を記入し、（職）印を押印する。

4 通知書への記入は、タイプによる横書きを原則とする。ただし、これにより難しいときは、ゴム印その他適宜な方法を用いることができる。

5 「異動内容」欄の記載事項及び記入要領は、次に掲げるとおりとする。ただし、これにより難しいときは、他の方法によることができる。

異動等の区分	記入要領	説明
1 採用する場合	職位上の職名を伴わない職に採用する場合「太田市アに採用する部課イを命ずる」と記入する。 職務の級及び号給を通知する場合には上記の次に「何級に決定し何号給を給する」と併せて記入する。	「ア」の記号をもって表示される事項は、規則で定める職員の名称を、「イ」の記号は職員の職名をそれぞれ表示する。以下同様とする。 記入に当たっては、句読点は、付さない。以下同様とする。 出向により任命権者を異にする他の機関から異動してきた職員を任命する場合は、「採用する」を「任命する」と

		表示する。
2 定年前再任用する場合	「太田市アに採用する部課イを命ずる 任期は 年 月 日までとする 何級に決定し何号給を給する」と記入する。	
3 暫定再任用する場合	「太田市アに採用する部課イを命ずる 任期は 年 月 日までとする 何級に決定し何号給を給する」と記入する。	
4 勤務延長する場合	「 年 月 日まで勤務延長する」と記入する。	
5 暫定再任用の任期を更新する場合	「再任用の任期を 年 月 日まで更新する」と記入する。	
6 勤務延長の期限を延長する場合	「勤務延長の期限を 年 月 日まで延長する」と記入する。	
7 勤務延長の期限を繰り上げする場合	「勤務延長の期限を 年 月 日に繰り上げる」と記入する。	
8 昇任させる場合	「部課イを命ずる」と記入する。	
9 転任させる場合	「部課イを命ずる」と記入する。	
10 職員を他の任命権者が任用す	「ウに出向させる」と記入する。	「ウ」の記号をもって表される事項は、異動に係る職の属する機関の

ることについて同意を与えた場合		名称を表示する。採用を伴う場合は、その事項を先に記入する。
1 1 兼任を行う場合	「部課イを兼任させる」と記入する。 兼任の期間を定める場合には 「兼任の期間は 年 月 日までとする」と併記する。	同一部課に属する場合には、部課の記入を省略することができる。8項、9項、次項及び12項において同様とする。 併任の場合にあつては、職の属する機関の名称を部課の先に記入する。
1 2 兼任を解除する場合	「部課イの兼任を解く」と記入する。	
1 3 兼任が終了した場合	「部課イの兼任は終了した」と記入する。	
1 4 職員を昇格させる場合（昇任を伴う場合を除く。）	「ス何級に決定し何号給を給する」と記入する。	「ス」の記号をもって表される事項は、「行政職」等の適用される給料表の名称を表示する。
1 5 職員に職務付加する場合（事務取扱又は職務代理）	「部課イ事務取扱（又は職務代理）を命ずる」と記入する。 期間を定める場合には、 「事務取扱（又は職務代理）の期間は 年 月 日までとする」と併記する。	事務取扱又は職務代理とは、他の職員の職務権限をその職員の職に任用することなく行わせる場合であつて、病気休暇、外国出張等の職員の占める職の職務権限を代行させる場合をいう。この場合において

		て、事務取扱はその職員の職と職位上下位の職の職務権限を代行させる場合を、職務代理とはその職員の職と職位上上位の職の職務権限を代行させる場合をいうものとする。
1 6 職員に付加した職務を解除した場合	「部課イ事務取扱（又は職務代理）を解く」と記入する。	
1 7 職員に具体的職務を付加する場合	「事務（又は業務）に従事させる」と記入する。	「部課イを命ずる」の次に記入する。 事務（又は業務）の前に具体的職務を記入する。
1 8 職員に付加した職務を解除した場合	「部課イを解く」と記入する。	
1 9 職員に付与される公の職等の名称が変更された場合	「オによりカはキとなった」と記入する。 この場合、当該職員への通知をもって辞令に代えるものとする。	「オ」の記号をもって表示される事項は、根拠法令の条項を表示し、「カ」の記号は当該職員に付与されていた変更前の名称を、「キ」の記号は、当該職員に付与された変更後の名称を表示する。以下同様とする。
2 0 職員に付与される	(1) 公の名称を職員に付加する場合	「ク」の記号をもって表示される事項は、当該

公の職等の 名称が付加 された場合	「クを命ずる」と記入する。 (2) 法令の規定により公の称が当然に職員に付加された場合 「オによりクを命ぜられた」と記入する。 この場合、当該職員への通知をもって辞令に代えるものとする。	職員に付加される公の名称を表示する。以下同様とする。
2 1 職員に 付加された 公の職等の 名称がなく なった場合	(1) 職員に付加された公の名称をなくす場合 「クを免ずる」と記入する。 (2) 法令の規定により職員に付加された公の名称が当然になくなった場合 「オによりクを免ぜられた」と記入する。 この場合、当該職員への通知をもって辞令に代えるものとする。	
2 2 復職さ せる場合	「部課イに復職させる」と記入する。	現職名欄の記入は、要しない。次項において同様とする。
2 3 職員が 復職した場 合	「部課イに復職した」と記入する。	
2 4 職員が 失職した場 合	「ケに該当して失職した」と記入する。	「ケ」の記号をもって表示される事項は、失職となった理由を掲げる法令の条項とする。
2 5 職員が	「任期の満了により 年	

任期満了した場合	月 日限り退職した」と記入する。	
26 辞職を承認する場合	「辞職を承認する」と記入する。	同時に退職手当支給金額を通知することもできる。この場合には、「退職手当何円を支給する」と併記する。
27 職員が退職した場合（免職又は辞職の場合を除く。）	(1) 職員が定年退職をする場合 「太田市職員の定年等に関する条例第2条の規定により 年 月 日限り定年退職した」と記入する。 (2) 勤務延長の期限の到来より職員が当然退職する場合 「太田市職員の定年等に関する条例第4条第1項（又は第2項）の規定による期限の到来により 年 月 日限り退職した」と記入する。	
28 職員を派遣する場合	「コに派遣する」と記入する。 期間を定める場合は「派遣の期間は 年 月 日までとする」と併記する。	「コ」の記号をもって表示される事項は、派遣する公共団体の名称とする。 公益的法人等への職員の派遣等に関する条例に基づく派遣の場合も同様とする。ただし、1年限りの研修派遣にあっては、「派遣」を

		「研修派遣」とする。
29 外郭団体、法人等の業務を兼業させる場合	「サ事務を兼業させる」と記入する。	「部課イに昇任させる」、「部課イを命ずる」又は「部課イに転任させる」の次に記入する。 「サ」の記号をもって表示される事項は、外郭団体、法人等の名称とする。
30 派遣した職員を職務に復帰させる場合	「職務に復帰させる」と記入する。	昇任、転任等を伴う場合は、それぞれ当該事項を併記する。
31 育児休業を承認する場合	「育児休業を承認する 育児休業の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする」と記入する。	
32 育児休業の期間の延長を承認する場合	「育児休業の期間を 年 月 日まで延長することを承認する」と記入する。	
33 育児休業をした職員が職場に復帰した場合	「職務に復帰した」と記入する。	
34 育児休業の承認を取り消す場合	「育児休業の承認を取り消す職務に復帰した」と記入する。	
35 修学部	「修学部分休業（セ）を承	「セ」の記号をもって表

分休業を承認する場合	認する 修学部分休業の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする」と記入する。	される事項は、「週〇〇休業」（〇〇の部分には、職員の1週間当たりの休業時間を表示）とする。
36 修学部分休業をした職員が職務に復帰した場合	「 年 月 日限りで修学部分休業の期間は満了した」と記入する。	
37 修学部分休業の承認を取り消す場合	「修学部分休業の承認を取り消す」と記入する。	
38 高齢者部分休業を承認する場合	「高齢者部分休業（セ）を承認する 高齢者部分休業の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする」と記入する。	
39 高齢者部分休業の時間の変更を承認する場合	「高齢者部分休業（セ）を高齢者部分休業（セ）に変更することを承認する」と記入する。	
40 高齢者部分休業の承認を取り消す場合	「高齢者部分休業の承認を取り消す」と記入する。	
41 自己啓発等休業を承認する場合	「自己啓発等休業を承認する 自己啓発等休業の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする」と記入する。	

4 2 自己啓 発等休業の 期間の延長 を承認する 場合	「自己啓発等休業の期間を 年 月 日まで延長する ことを承認する」と記入 する。	
4 3 自己啓 発等休業を した職員が 職務に復帰 した場合	「職務に復帰した」と記入 する。	
4 4 自己啓 発等休業の 承認を取り 消す場合	「自己啓発等休業の承認を 取り消す職務に復帰し た」と記入する。	
4 5 配偶者 同行休業を 承認する場 合	「配偶者同行休業を承認す る 配偶者同行休業の 期間は 年 月 日から 年 月 日までとする」 と記入する。	
4 6 配偶者 同行休業の 期間の延長 を承認する 場合	「配偶者同行休業の期間を 年 月 日まで延長する ことを承認する」と記入 する。	
4 7 配偶者 同行休業を した職員が 職務に復帰 した場合	「職務に復帰した」と記入 する。	
4 8 配偶者 同行休業の 承認を取り 消す場合	「配偶者同行休業の承認を 取り消す職務に復帰し た」と記入する。	

49 職員の勤務地を指定する場合	「シ勤務を命ずる」と記入する。	「シ」の記号をもって表される事項は、勤務地の名称を表示する。
50 職員の勤務地の指定を解除する場合	「シ勤務を解く」と記入する。	
51 職員を降任させる場合	「オによりイに降任させる」と記入する。	降任に伴い、降格、降号させる場合には、採用する場合の例により、職務の級及び号給を併記する。次項において同様とする。
52 職員を降任させる場合（法第28条の2第1項の規定によるものに限る。）	「部課イを命ずる」と記入する。	
53 職員を降格、降号させる場合（降任を伴う場合を除く。）	(1) 降格させる場合 「オによりス何級に降格させる何号給を給する」と記入する。 (2) 降号させる場合 「オにより降号するス何級何号給を給する」と記入する。	
54 休職にする場合	「オにより休職にする 休職の期間は 年 月 日までとする」と記入する。ただし、法第28条	

	第2項第2号の規定により休職する場合には、「休職の期間は 年 月 日までとする」の記入は要しない。	
5 5 休職の期間を更新する場合	「休職の期間を 年 月 日まで更新する」と記入する。	
5 6 免職する場合	「オにより免職する」と記入する。	

6 任命権者は、通知書の写しをいわゆる人事記録として保管しなければならない。

附 則

この訓令は、令和7年3月31日から施行する。