

伊勢原市非常勤職員取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 任用等（第5条—第9条）
- 第3章 勤務条件及び服務（第10条—第24条）
- 第4章 報酬等（第25条—第36条）
- 第5章 社会保険及び福利厚生（第37条—第40条）
- 第6章 雑則（第41条・第42条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要綱は、伊勢原市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例施行規則（平成2年伊勢原市規則第1号）第2条に規定する非常勤職員の任免、報酬、勤務条件等に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）常勤職員 伊勢原市職員定数条例（昭和38年伊勢原市条例第25号）第1条に規定する職員をいう。
- （2）非常勤職員 常勤職員の1週間の勤務時間のおおむね4分の3を超えない範囲内の勤務時間をもって任用される職員（宿日直嘱託員を除く。）をいう。

（任用の原則）

第3条 任命権者は、非常勤職員を任用する場合は、知識、技能、経験等の業務遂行能力について慎重かつ公正に選考しなければならない。

2 非常勤職員の任用期間、1週の勤務日数及び勤務時間は、業務の内容に応じて必要最小限のものでなければならない。

（任用適用業務）

第4条 非常勤職員を任用する場合は、原則として専門的知識若しくは技術、技能等を必要とする業務又は一定期間継続した勤務を必要とする業務で、かつ、常勤を要しない業務とする。

第2章 任用等

（任用の手續）

第5条 非常勤職員を必要とする所属長（非常勤職員の直属の上司をいう。以下同じ。）から申請があった場合は、人事主管課長は、当該非常勤職員の任用について任命権者に承認を受けなければならない。

2 所属長は、非常勤職員を任用しようとするときは、勤務条件について任用条件通知書（兼）承諾書（別記様式）を非常勤職員と取り交わし、その写しに履歴書を添えて人事主管課長に提出しなければならない。この手續の完了後に所属長は、辞令を交付する。

（任用期間）

第6条 非常勤職員の任用期間は、3年（年度途中で任用された者は、当該年度末までを1年とする。）を限度とする。この場合において、労働基準法

(昭和22年法律第49号)第14条が規定する期間を超える期間については、当該期間の範囲で自動更新するものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、任命権者は、業務の必要性及びその人材が確保しがたい等の理由により特に必要と認める場合は、前項の任用期間を更新することができる。

(解職)

第7条 非常勤職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、任命権者は、その職を解く(以下「解職」という。)ことができる。

- (1) 非常勤職員が退職を願い出た場合
- (2) 勤務成績が良くない場合
- (3) 心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられない場合
- (4) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合

2 前項第1号に該当する場合は、非常勤職員が退職する日の2週間前までにその願を任命権者に提出しなければならない。

3 第1項第2号から第4号までに該当する場合は、非常勤職員が業務上負傷し、又は病気にかかり療養のために休業する期間及びその後30日間並びに産前産後の女性が労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条の規定に基づいて休業する期間及びその後30日間は解職することができない。

(解職の予告)

第8条 所属長は、前条第1項第2号から第4号までの規定に該当する場合で、任命権者の承認を得て、雇用期間内に非常勤職員を解職しようとするときは、少なくとも30日前までに解職予告書で通知しなければならない。

(任用台帳)

第9条 任命権者は、非常勤職員を任用したときは、任用台帳を作成し、非常勤職員の身分等に関し必要な事項を記載しておかなければならない。

第3章 勤務条件及び服務

(勤務態様等)

第10条 非常勤職員の勤務態様は、原則として週5日以内で1週間当たり29時間以内の勤務とし、1日の勤務時間は、7時間45分を超えることができない。

2 前項に規定する非常勤職員の勤務態様は、次のとおり分類する。

(1) 週を単位とする勤務

1週の平均勤務時間	週の勤務日	1日の勤務時間
14時間	2日	7時間
18時間	3日	6時間
24時間	4日	6時間
29時間	4日	7時間15分
29時間	5日	6時間以内とし、週の勤務時間が29時間を超えないよう割り振る

(2) 月を単位とする勤務

1月の平均勤務時間	月の勤務日	1日の勤務時間
12時間	2日	6時間
18時間	3日	6時間
48時間	8日	6時間

3 所属長は、前項の分類により、それぞれの勤務の実情に応じて勤務時間を割り振る日を定めるものとする。

4 所属長は、第2項に規定する勤務態様と異なる勤務時間を割り振る必要が生じたときは、人事主管課長と協議しなければならない。

(週休日及び勤務時間の割り振り等)

第11条 非常勤職員の週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）及び1日の勤務時間の割り振りは、前条の勤務態様等に応じて所属長が定める。

(週休日及び勤務時間の割り振り等の明示)

第12条 所属長は、第10条の規定により勤務時間を割り振る日を定め、並びに前条の規定により週休日及び勤務時間の割り振り（第3項において「勤務の割り振り」という。）を定めた場合には、別記様式に当該事項を記載し、非常勤職員に明示しなければならない。

2 所属長は、前項の別記様式の写しを人事主管課長に提出しなければならない。

3 前2項の規定は、勤務の割り振りを変更する場合に準用する。

(週休日の振替等)

第13条 所属長は、第11条の規定により週休日とされた日において、非常勤職員に特に勤務することを命ずる必要がある場合は、常勤職員の例により、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ずる必要がある日に割り振り、又は勤務日の勤務時間の2分の1に相当する時間を当該勤務日に割り振ることをやめて当該2分の1に相当する勤務時間を当該勤務することを命ずる必要がある日に割り振ることができる。

(休日)

第14条 非常勤職員は、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（以下「祝日法による休日」という。）には、特に勤務することを命ぜられる者を除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。12月29日から翌年の1月3日までの日（祝日法による休日を除く。以下「年末年始の休日」という。）についても、同様とする。

(休日の代休日)

第15条 所属長は、非常勤職員に祝日法による休日又は年末年始の休日である第10条の規定により勤務時間が割り振られた日（以下「勤務日等」という。）について特に勤務することを命じた場合は、当該休日前に当該休日に代わる日（以下この条及び第29条において「代休日」という。）として当該休日後の勤務日等（休日を除く。）を指定することができる。

2 前項の規定による代休日の指定は、勤務することを命じた休日を起算日と

する8週後の期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日等について行わなければならない。

- 3 前2項の規定により代休日を指定された非常勤職員は、勤務を命ぜられた休日に勤務した場合において、当該代休日には、特に勤務することを命ぜられるときを除き、正規の勤務時間においても勤務することを要しない。

(休憩時間)

第16条 非常勤職員の休憩時間は、勤務日等の正午から午後1時までとする。

- 2 所属長は、勤務等の性質上前項の規定により難い非常勤職員の休憩時間について、任命権者の承認を得て、別に定めることができる。

- 3 非常勤職員は、休憩時間を自由に利用することができる。

(休暇)

第17条 非常勤職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

(有給休暇)

第18条 有給休暇とは、あらかじめ非常勤職員が所属長に申し出ることにより、又は当該申出により所属長の承認を得て、正規の勤務時間中に報酬を受けて勤務しないことができる休暇で、次に掲げるものをいう。

- (1) 年次休暇
- (2) 療養休暇(次号の休暇を除く。)
- (3) その他の有給休暇

(年次休暇)

第19条 非常勤職員の年次休暇は、1週の勤務時間の区分及び勤務年数(同一の所属において、その雇用形態が社会通念上中断されていないと認められる臨時職員としての勤務期間を含む。)に応じて別表第1のとおりとする。ただし、年度の途中において任用された非常勤職員の当該年度の年次休暇の日数は、別表第2のとおりとする。

- 2 所属長は、業務に支障がないと認めるときは、非常勤職員に対し、1日又は1時間を単位とする年次休暇を与えることができる。この場合において、1時間を単位として与えられた年次休暇を日に換算するときは、1週の勤務時間を1週の勤務日数で除して得た時間数又は1月の勤務時間を1月の勤務日数で除して得た時間数をもって1日とする。

- 3 年次休暇は、当該年度に受けなかった日数がある場合は、その日数(20日を限度とする。)を次の年度に限り、繰り越すことができる。

(療養休暇)

第20条 1週の勤務日が4日以上である非常勤職員(1年以上継続して勤務した者に限る。)は、負傷又は疾病により療養を要する場合において、その勤務をしないことがやむを得ないと所属長が認めるときは、90日を超えない範囲内でその療養に要する期間(公務上の負傷又は疾病の場合は、その療養に必要と認める期間)について、療養休暇を受けることができる。この場合において、非常勤職員は、医師の作成した証明書を提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、所属長は、非常勤職員の療養上必要があると認めるときは、時間を単位として与えることができる。

- 3 報酬を受けて勤務しない療養休暇は、1年度につき30日を限度とする。

ただし、公務上の傷病による場合は、この限りでない。

(その他の有給休暇)

第21条 第18条第3号に規定する有給休暇の事由及び期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律（平成10年法律第114号）による交通の制限又は遮断 必要と認められる期間
- (2) 非常勤職員が選挙権その他公民としての権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる時間
- (3) 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる時間
- (4) 交通機関の事故等不可抗力の事故により、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる時間
- (5) 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間
- (6) 1週の勤務日が4日以上である非常勤職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで社会的貢献活動（範囲、内容については、常勤職員の例による。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき 1年度において3日の範囲内の期間
- (7) 非常勤職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他の結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 結婚の日の5日前の日から当該結婚の日後1月を経過する日までの期間内における連続する5日の範囲内の期間
- (8) 女性非常勤職員が生理のため勤務することが著しく困難であると認められる場合 原則として2日を超えない範囲内で必要とする期間
- (9) 妊娠中の女性非常勤職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合 妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回及び妊娠36週以後分べんまでは1週間に1回その都度必要と認める時間
- (10) 8週間（多胎妊娠の場合にあっては、14週間）以内に出産する予定である女性非常勤職員が申し出た場合 出産の日までの申し出た期間
- (11) 女性非常勤職員が出産した場合 出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間（産後6週間を経過した女性非常勤職員が就業を申し出た場合において医師が支障がないと認めた業務に就く期間を除く。）
- (12) 生後1歳に満たない子を養育する女性非常勤職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合 1日2回それぞれ30分以内の時間
- (13) 満12歳に達する日以後の最初の3月31日に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する非常勤職員が、その子の看護（負傷し、又は疾

病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るためにその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。) のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 年度において 5 日 (その養育する満 12 歳に達する日以後の最初の 3 月 31 日に達するまでの子が 2 人以上の場合にあっては、10 日) の範囲内の期間

- (14) 非常勤職員が負傷、疾病又は老齢のため 2 週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者 (以下「要介護者」という。) の介護、通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の必要な世話を行う場合で、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 年度において 5 日 (要介護者が 2 人以上の場合にあっては、10 日) の範囲内の期間
 - (15) 非常勤職員が妻 (届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次号において同じ。) の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合 出産するため病院に入院等の日から当該出産の日後 2 週間を経過する日までの期間内における 3 日の範囲内の期間 (1 暦日ごとに分割することができる。)
 - (16) 非常勤職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の 8 週間 (多胎妊娠の場合にあっては 14 週間) 前の日から当該出産の日後 8 週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子 (妻の子を含む。) を養育する非常勤職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき 当該期間内における 3 日の範囲内の期間
 - (17) 非常勤職員の親族が死亡した場合で、非常勤職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 親族に応じ別表第 3 の日数の欄に掲げる連続する日数 (葬儀のため遠隔の地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数) の範囲内の期間
 - (18) 非常勤職員が父母の追悼のための特別な行事 (父母の死亡後 15 年以内に行われるものに限る。) のため勤務しないことが相当であると認められる場合 1 日の範囲内の期間
 - (19) 非常勤職員が夏季 (1 暦年の 6 月から 9 月までの間において別に定める期間) における心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合 必要と認める日数
 - (20) 地震、水害、火災その他の災害により非常勤職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、非常勤職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき 7 日の範囲内の期間
 - (21) 地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められる場合 必要と認められる時間
 - (22) 地震、水害、火災その他の災害時において、非常勤職員が退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合 必要と認められる時間
 - (23) その他市長が特に必要と認める場合 必要と認められた期間
- 2 前項第 13 号から第 16 号までの休暇 (以下この条において「特定休暇」

という。)の単位は、1日又は1時間とする。

ただし、残日数のすべ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、当該残日数のすべてを使用することができる。

- 3 1時間を単位として使用した特定休暇を日に換算する場合には、1日あたりの割り振られた勤務時間をもって1日とする。(1分未満の端数があるときは、これを切り捨てた時間)
(無給休暇等)

第22条 無給休暇とは、あらかじめ非常勤職員が所属長の承認を得て、正規の勤務時間中に報酬を受けないで勤務しないことができる休暇をいう。

- 2 前項に規定する無給休暇の事由及び期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

- (1) 療養休暇(90日を超えない範囲内で公務上の傷病による場合を除く。)のうち第20条第3項に規定する30日を超える場合 当該期間

- (2) 介護休暇(1週の勤務日が4日以上非常勤職員が配偶者、父母、子、配偶者の父母等で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるものの介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合の休暇) 常勤職員の例により連続する6箇月の期間内において必要と認められる期間

- 3 1週の勤務日が4日以上非常勤職員で3歳未満の子を養育するものは、当該子が3歳に達する日まで育児休業を取得することができる。この場合において、必要な手続等は常勤職員の例に準じるものとし、育児休業期間中は報酬及び通勤費は支給しないものとする。

(サービスの原則)

第23条 非常勤職員は、職務の遂行に当たっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。

- 2 非常勤職員は、職務の遂行に当たっては、この要綱その他の法令に定めるもののほか、上司の命令に忠実に従わなければならない。

- 3 非常勤職員は、その職の信用を傷つけ、又は非常勤職員全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

- 4 非常勤職員は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

- 5 所属長は、非常勤職員を任用したときは、速やかに前各項の規定を非常勤職員に告知するとともに、その後においても、非常勤職員の研修に努めなければならない。

(サービスの一般的事項)

第24条 非常勤職員は、その身分を明確にし、職務の適正な執行を図るため、常に職員証を所持し、職務の執行に当たり必要なときは、これを提示しなければならない。

- 2 非常勤職員は、執務時間中、常に名札を市民から見やすい位置に付けなければならない。ただし、職務の性質上又は公務の遂行上、支障を生じるおそれがある場合には、この限りではない。

- 3 非常勤職員は、定刻までに出勤し、出勤簿に自ら押印しなければならない。

- 4 非常勤職員は、休暇等の承認を受けようとするとき、又は欠勤しようとするときは、休暇簿によりその承認を受けなければならない。
- 5 正規の勤務時間以外に勤務することを命じられた非常勤職員は、時間外勤務・休日勤務命令簿により、所属長に勤務の命令及び確認を受けなければならない。
- 6 非常勤職員が公務のため旅行を命じられた場合は、旅行命令票に必要事項を記入し、所属長の決裁を受けなければならない。ただし、市内旅行のうち旅費支給の対象とならない旅行については、この限りでない。
- 7 非常勤職員は、公務旅行又は休暇の場合には、担当事務の処理に関し必要な事項をあらかじめ所属長に申し出て、事務処理に遅滞を生じないようにしなければならない。
- 8 非常勤職員は、退職する場合は、担当事務に関し必要な事項を処理し、速やかに所属長が指定する職員に当該事務を引き継ぎ、その旨を所属長に報告しなければならない。

第4章 報酬等

(報酬等)

第25条 非常勤職員の報酬は、職務の区分及び勤務年数に応じて決定する。

- 2 前項に掲げるもののほか、非常勤職員に通勤費、期末報償金、時間外勤務報酬及び休日勤務報酬を支給する。

(通勤費)

第26条 通勤費は、常勤職員に支給される通勤手当の例に準じ、片道の通勤距離が2キロメートル以上の非常勤職員に支給する。

- 2 非常勤職員は、前項の要件を具備するに至った場合は、速やかに通勤届を所属長に提出しなければならない。通勤経路若しくは通勤方法を変更し、又は通勤のため負担する運賃等の額の変更があつた場合も、同様とする。

(期末報償金)

第27条 期末報償金は、6月1日及び12月1日（以下これらの日を「基準日」という。）にそれぞれ在職し、月額で報酬が決定している非常勤職員（基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した者を含む。以下この条において同じ。）に対して、1会計年度につき月額報酬の100分の300を支給する。

- 2 期末報償金の額は、それぞれその基準日の報酬月額に、6月に支給する場合においては100分の140、12月に支給する場合においては100分の160を乗じて得た額に勤務期間に応じた割合を乗じて得た額とする。この場合において、勤務期間の算定、支給方法、支給時期その他必要な措置は、非常勤職員の勤務態様に応じて常勤職員に支給される期末手当の例に準じて別に定める。

(時間外勤務報酬)

第28条 業務の必要により、第11条の規定により割り振られた勤務時間（以下「正規の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた非常勤職員には、正規の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、7時間45分までは勤務1時間につき、第33条に規定する勤務1時間当たりの報酬額、7時間45分を超える場合は、第33条に規定する勤務1時間当たりの

報酬額に正規の勤務時間を超えてした次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合（その勤務が午後10時から翌日の午前5時までの間にある場合は、その割合に100分の25を加算した割合）を乗じて得た額を支給する。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日（次条の規定により正規の勤務時間中に勤務した非常勤職員に休日勤務報酬が支給されることとなる日を除く。）における勤務 100分の125

(2) 前号に掲げる勤務以外の勤務 100分の135

2 前項の規定にかかわらず第13条の規定により週休日の振替等が行われた場合で、1週間の勤務時間が38時間45分を超えて勤務することを命ぜられた非常勤職員には常勤職員の例により、38時間45分を超えて勤務した全時間に対して、第33条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に100分の25の割合を乗じて得た額を時間外勤務報酬として支給する。

（休日勤務報酬）

第29条 非常勤職員には、第10条第3項の規定により勤務時間を割り振られた日（以下「正規の勤務日」という。）が第14条に規定する休日及び第15条に規定する代休日（次項において「休日等」という。）に当たる場合も、正規の報酬を支給する。

2 休日等において正規の勤務時間中に勤務することを命ぜられた非常勤職員には、正規の勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務1時間につき第33条に規定する勤務1時間当たりの報酬額に100分の135を乗じて得た額を休日勤務報酬として支給する。ただし、正規の勤務時間外に勤務した場合及び第14条の規定により代休日を指定された場合は、休日勤務報酬は、支給されない。

（報酬等の支給方法）

第30条 報酬、時間外勤務報酬及び休日勤務報酬は、月の初日から末日までを計算期間とし、報酬は、当月の分をその月の支給日に支給し、時間外勤務報酬及び休日勤務報酬にあつては、翌月の支給日に支給する。

2 通勤費は、常勤職員に支給される通勤手当の例に準じ支給する。

（報酬の支給日）

第31条 伊勢原市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和49年伊勢原市条例第20号）第3条第3項第2号の規定にかかわらず、この要綱に規定する非常勤職員の報酬等の支給日は、常勤職員の例による。

（報酬の減額）

第32条 非常勤職員が正規の勤務時間に勤務しないときは（第17条で規定する有給休暇を取得する場合を除く。）、その勤務しない1時間につき次条に規定する勤務1時間当たりの報酬額を減額する。

（勤務1時間当たりの報酬額）

第33条 非常勤職員の勤務1時間当たりの報酬額は、月額報酬の額を第10条に規定する勤務態様に応じて定める1箇月の平均勤務時間（週を単位とする勤務の場合は、1週間の平均勤務時間に4を乗じて得た数）で除して得た額とする。

2 勤務1時間当たりの報酬額及び勤務1時間につき支給する時間外勤務報酬

又は休日勤務報酬の額を算定する場合における端数計算は、常勤職員の例による。

(報酬の日割り計算等)

第34条 非常勤職員が月の中途において任命され、若しくは解職され、又は退職したときのその月の報酬額は、その月に現に勤務した時間数をその月の全勤務時間数で除して得た数に月額報酬額を乗じて得た額とする。ただし、月の中途において死亡した場合は、月額報酬額の全額を支給する。

(報酬等からの控除)

第35条 任命権者は、毎月の報酬その他を支給する際、当該報酬等の額から、次に掲げるものを控除することができる。

- (1) 所得税及び市県民税
- (2) 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の保険料
- (3) 伊勢原市職員親睦会の会費、団体契約に係る保険料及び貸付金の返済金
- (4) 非常勤職員の自動車等の駐車料金

(報酬等の支払い手続き)

第36条 所属長は、非常勤職員の報酬等の計算に必要な事項について異動があった場合は、速やかに人事主管課長に報告しなければならない。

- 2 人事主管課長は、当月分の報酬等を計算し、内訳明細書を作成の上、所属長に通知する。
- 3 所属長は、前項の通知に基づき、当月分の報酬等についての支出負担行為兼支出命令書を作成し、人事主管課長に提出する。
- 4 人事主管課長は、常勤職員の例により非常勤職員の報酬等の支給事務を執行しなければならない。

第5章 社会保険及び福利厚生

(社会保険)

第37条 非常勤職員は、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金法（昭和29年法律第115号）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号）の定めるところにより、健康保険、厚生年金及び雇用保険の被保険者とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、法令に同項の保険の適用を除外する規定のあるとき、又は同項の保険の被保険者とすることが妥当でないと認められる場合で法令に違反しないものであるときは、同項の規定を適用しない。

(災害補償)

第38条 非常勤職員の災害補償については、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）及び伊勢原市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和42年伊勢原市条例第12号）の定めるところによる。

(健康診断)

第39条 任命権者は、必要と認める非常勤職員の健康管理のため、次に掲げる健康診断を実施する。

- (1) 定期健康診断 常勤職員の健康診断の日に在職する非常勤職員に対し、年1回以上実施する健康診断
- (2) 特殊健康診断 人体に害を及ぼし、又は及ぼすおそれのある業務に常時

従事する非常勤職員に対し、年1回以上実施する健康診断

(被服)

第40条 所属長は、非常勤職員を採用したときは、業務に必要な被服を貸与することができる。

第6章 雑則

(準用)

第41条 この要綱に規定する辞令、履歴書、任用台帳、通勤届、時間外勤務・休日勤務命令簿、休暇簿、旅行命令票の様式は、常勤職員に適用される諸規程に定める様式を準用する。

(委任)

第42条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この告示は、平成10年3月1日から施行する。
- 2 非常勤職員取扱要綱（平成2年伊勢原市告示第12号）は、廃止する。
- 3 平成12年3月に期末報償金を支給される非常勤職員のうち、平成11年12月に期末報償金を支給され、かつ、同月1日から平成12年3月1日（基準日前1箇月以内に退職し、又は死亡した者を含む。）まで引き続き在職する非常勤職員に係る同月に支給される期末報償金の額については、同条第2項の規定にかかわらず、同項に規定する当該期末報償金の額（以下「期末報償金額」という。）から当該非常勤職員に対して平成11年12月に支給されるべき期末報償金に係る同項に規定する報酬月額に100分の25を乗じて得た額に同月1日以前6箇月以内の期間における当該非常勤職員の在職期間の区分に応じて常勤職員の期末手当の例に準じた割合を乗じて得た額（当該額が期末報償金額を超える場合にあっては、期末報償金額）を差し引いた額とする。

附 則（平成12年12月20日告示第133号）

(施行期日)

- 1 この告示は、公表の日から施行する。
(期末報償金に係る特例)
- 2 平成13年3月に期末報償金を支給される非常勤職員のうち、平成12年12月に期末報償金を支給された非常勤職員に係る同月に支給される期末報償金の額については、第27条第2項の規定にかかわらず、同項に規定する当該期末報償金の額（以下「期末報償金額」という。）から当該非常勤職員に対して平成12年12月に支給されるべき期末報償金に係る同項に規定する報酬月額に100分の7.5を乗じて得た額に同月1日以前6箇月以内の期間における当該非常勤職員の在職期間の区分に応じて常勤職員の期末手当の例に準じた割合を乗じて得た額（当該額が期末報償金額を超える場合にあっては、期末報償金額）を差し引いた額とする。

附 則（平成13年12月20日告示第149号）

(施行期日)

- 1 この告示は、公表の日から施行する。
(期末報償金に係る特例)
- 2 平成14年3月に期末報償金を支給される非常勤職員のうち、平成13年12月に期末報償金を支給された非常勤職員に係る平成14年3月に支給され

る期末報償金の額については、第27条第2項の規定にかかわらず、同項に規定する当該期末報償金の額（以下「期末報償金額」という。）から当該非常勤職員に対して平成13年12月に支給されるべき期末報償金に係る同項に規定する報酬月額に100分の2.5を乗じて得た額に同月1日以前6箇月以内の期間における当該非常勤職員の在職期間の区分に応じて常勤職員の期末手当の例に準じた割合を乗じて得た額（当該額が期末報償金額を超える場合にあっては、期末報償金額）を差し引いた額とする。

附 則（平成14年4月18日告示第66号）

（施行期日）

1 この告示は、公表の日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成15年2月28日告示第15号）

この告示中第1条の規定は公表の日から、第2条の規定は平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成16年2月24日告示第7号）

この告示は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日告示第75号）

この告示は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日告示第74号）

この告示は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日告示第109号）

この告示は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月29日告示第78号）

この告示は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1（第19条関係）

勤務年数の区分	1 週間の勤務日数				
	週5日	週4日	週3日	週2日	週1日
1年	11日	9日	7日	4日	2日
2年	12日	10日	8日	5日	3日
3年	13日	11日	8日	5日	3日
4年	14日	12日	9日	6日	3日
5年	16日	14日	11日	7日	4日
6年	18日	15日	12日	7日	4日
7年以上	20日	17日	13日	8日	4日

備考

- 1 月を単位とする勤務が8日と定められている者については、週2日の区分を適用する。
- 2 勤務年数の計算上で、6月以上12月未満の1年未満の端数の月数が生じる場合は、これを1年とする。
- 3 勤務期間が1月以上6月未満の者の翌年の付与日数は、週5日勤務の者については10日、週4日勤務の者については8日とする。

別表第2（第19条関係）

任用された月	1 週間の勤務日数				
	週5日	週4日	週3日	週2日	週1日
4月	10日	8日	6日	4日	2日
5月	10日	8日	6日	4日	2日
6月	10日	8日	6日	4日	2日
7月	10日	8日	6日	4日	2日
8月	10日	8日	6日	4日	2日
9月	10日	8日	6日	4日	2日
10月	6日	5日	4日	2日	1日
11月	5日	4日	3日	2日	1日
12月	4日	3日	2日	2日	1日
1月	3日	2日	2日	1日	1日
2月	2日	2日	1日	1日	0日
3月	1日	1日	1日	0日	0日

備考 月を単位とする勤務が8日と定められている非常勤職員については、週2日の区分を適用する。

別表第3（第21条関係）

親 族	日 数
配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）	5日
父母	4日
子	3日
祖父母	2日
孫	1日
兄弟姉妹	2日
おじ又はおば	1日
父母の配偶者又は配偶者の父母	2日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、4日）
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	1日（職員と生計を一にしていた場合にあっては、2日）
おじ又はおばの配偶者	1日

任用条件通知書（兼）承諾書

年 月 日

様

（任命権者）

印

あなたを任用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。

任用期間	年 月 日から 年 月 日まで	
勤務場所	部 課	
職務内容		
勤務態様	週の勤務	週（又は月） 日（ 時間）
	勤務時間	午前・午後 時 分から午後 時 分まで
	週休日等	毎週 曜日
報酬	月額 円	
通勤費	月額 円	
その他勤務条件等は、伊勢原市非常勤職員取扱要綱による。		
上記の勤務条件の下に勤務します。		
年 月 日		
住所 _____		
氏名 _____ 印		

備考 この通知書は2部作成し、本人及び任命権者が各1部ずつ保管し、その写しを人事主管課長へ提出する。