

地方独立行政法人鳥取県産業技術センター非常勤職員就業規則

制 定 平成19年4月1日

最終改正 令和元年6月1日

(趣旨)

第1条 この規則は、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター職員就業規則(以下「一般職就業規則」という。)第2条第3項の規定に基づき、地方独立行政法人鳥取県産業技術センター(以下「センター」という。)に勤務する非常勤職員の労働条件その他就業に関し必要な事項を定めるものとする。
一部改正〔平20.3〕

(適用の範囲)

第2条 この規則は、センターに勤務する地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。)第3条第3項第3号に掲げる職のうち非常勤の調査員、嘱託員及びこれらに準ずる職に採用された者(以下「特別職非常勤職員」という。)並びに同法第17条の規定に基づき任用される非常勤の職員(以下「一般職非常勤職員」という。)に適用する。

一部改正〔平31.4〕

2 非常勤職員(特別職非常勤職員及び一般職非常勤職員をいう。以下同じ。)の身分、労働条件その他就業に関しては、地公法、地方公営企業等の労働関係に関する法律(昭和27年法律第289号。以下「地公労法」という。)、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)地方独立行政法人法(平成15年法律第118号。以下「地独法」という。)、その他法令及び理事長の命令によるほか、この規則によるものとする。

一部改正〔平31.4〕

(任期)

第3条 非常勤職員の任用期間は、1年以内とし、年度をまたがらないものとする。ただし、法令等に根拠のある職に任用する場合は、この限りでない。

(一般職非常勤職員の欠格条項)

第4条 一般職非常勤職員の欠格条項については、地方公務員法第16条の規定による。

2 一般職非常勤職員が第1項の欠格条項に該当した場合は失職する。

一部改正〔平31.4〕

(勤務日数及び勤務時間)

第5条 非常勤職員の勤務日数又は勤務時間は、1か月17日又は1週30時間を超えないものとし、勤務時間等の割振りは理事長が定めるものとする。この場合において、特別の事情があるときは、別に定める日又は時間によることができる。

一部改正〔平29.4〕

2 週休日等

前項の勤務時間の割振りに当たっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)第35条の規定に基づく週1回又は4週間を通じ4日の休日(以下「法定週休日」という。)を定める必要があるとともに、必要に応じ、これらの日に加えて、勤務時間を割り振らない日を設けることができる。

3 法定週休日の振替

所属長は法定週休日に特に勤務を命じる必要がある場合には、他の勤務時間が割り振られた日を法定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を命じる必要がある日に割り振ることができる。この場合において所属長は4週間につき4日の法定週休日確保しなければならない。

4 断続的な業務を行わせる場合の手続

宿直又は日直の勤務で断続的な業務を行わせる場合は、労働基準法第41条第3号の規定により、所管する労働基準監督機関の許可を得なければならない。

[平 27.4]

(報酬)

第6条 非常勤職員の給与は、報酬及び通勤割増報酬とする。

2 非常勤職員の報酬は次のとおりとする。

区分	報酬額
I 特定の学識・経験等に基づく、高度な専門性・特殊性を伴う研究業務等を行う職 ※人材確保上等、必要な場合には、個別に定めることも可能	日額 10,510 円 時間額 1,370 円 (これらによらないことが必要と認められる場合には、個別査定額)
II 採用に当たり特定の国家資格、免許等の要件を必要とする職で、単価の設定上、正職員との均衡考慮が適当な職 (正職員に同等・類似の職)	採用職種の初任給基準をもとに算出
III 正職員と同様に一定の業務(主に定型的な業務) 処理に担当者として従事し、特定の学識、資格、経験等を要しない職	日額 8,770 円～ 9,970 円 時間額 1,150 円～1,300 円
IV 定型的なルーチン業務、軽作業又は日常的な業務の補助的業務に従事する職 (報酬区分Vに該当するものを除く)	日額 7,200 円 時間額 940 円
V 定型的なルーチン業務、軽作業又は日常的な業務の補助的業務に従事する職のうち一定の技能の習熟が必要な職	日額 7,200 円～ 8,770 円 時間額 940 円～1,150 円

一部改正 [平 20.4] [平 23.4] [平 27.4] [平 28.4] [平 29.4] [平 30.4]

3 非常勤職員の報酬の額は、最低賃金法 (昭和 34 年法律第 137 号) に基づき定められる最低賃金額を下回らないものとする。

追加 [平 20.4]

4 第1項に規定する通勤割増報酬は、非常勤職員のうち常勤の一般職員に適用される通勤手当の支給の規定を適用した場合に通勤手当が支給されることとなる者に対して、別表1のとおり支給する。

一部改正 [平 20.4] [平 27.4]

5 第2項及び第4項に規定する各報酬の計算期間及び支払日は次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 計算期間

区分	期間
報酬	当月の初日から当月の月末まで
通勤割増報酬	当月の初日から当月の月末まで

ただし、勤務日数等をあらかじめ定めることが困難と認められる勤務形態の非常勤職員の計算期間については、前月の11日からその月の10日までとする。

(2) 支給日 毎月21日 (支給日が日曜日、土曜日又は休日 (国民の祝日に関する法律 (昭和23年法律第178号) に規定する休日をいう。以下同じ。) に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日、土曜日又は休日でない日とする。)

一部改正 [平成 20.4]

6 非常勤職員に時間外勤務を命ずることは、努めてこれを避けること。ただし、業務の運営上の事情によりやむを得ない理由があるときは、別に定めるところにより時間外勤務を命じることができるものとする。

追加 [平 20.4]

7 深夜勤務及び時間外勤務の制限

育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限については、正職員の例による。

[平 27. 4]

- 8 非常勤職員が第5条の規定により理事長が割り振った勤務時間等に勤務しないときは、休暇による場合その他勤務しないことにつき特に承認があった場合を除き、その勤務しない1時間につき、勤務1時間当たりの給与の額を減額して支給する。(非常勤職員が勤務しなかった時間数は、その計算期間の全時間数によって計算し、この場合において1時間未満の端数が生じたときは、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。)
- 9 非常勤職員が、正職員の特殊勤務手当の支給対象となる業務に従事した場合は、特殊勤務手当相当額を上乗せして支給する。
追加 [平 23. 4] [平 27. 4]

(出退勤)

第7条 非常勤職員は、始業時刻までに出勤し、出勤後直ちに出勤簿に押印するものとする。ただし、やむを得ないと認める場合には、署名に代えることができる。

(休日及び始業・終業時刻等)

第8条 次の各号に掲げる日は、勤務は原則として行わない。ただし、理事長は、業務の運営上の事情により、勤務を命ずることができる。

- (1) 日曜日及び土曜日(週休日)
- (2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- (3) 12月29日から1月3日までの日(前2号に掲げる日を除く。)
- (4) 第5条の規定により、理事長が勤務時間等を割り振った日以外の日
一部改正 [平成 20. 4]

2 勤務の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

- (1) 始業時刻 午前8時30分
- (2) 終業時刻 午後5時15分
- (3) 休憩時間 正午から60分間

3 前項の規定に関わらず、第5条に規定する勤務時間が1週29時間を超えない非常勤職員の勤務の始業時刻及び終業時刻並びに休憩時間は別に定める。

一部改正 [平成 20. 4]

(休暇)

第9条 非常勤職員には、次の各号に掲げる休暇を与える。

(1) 年次有給休暇

ア 年次有給休暇の付与日数は、別表2のとおりとする。

イ 年次有給休暇の単位は、1日又は1時間とする。ただし、勤務日ごとの勤務時間数が同一でない職員の年次有給休暇の単位は、1時間とする。

ウ 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、当該非常勤職員の勤務日1日当たりの平均勤務時間数(1週間当たりの勤務時間を、1週間当たりの勤務日で除して得た時間数(当該時間数に1時間未満の端数がある場合にはこれを切上げた時間数))をもって1日とする。

エ 年次有給休暇が10日以上与えられた非常勤職員に対しては、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇のうち5日について、理事長が非常勤職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、時季指定を行うことなく非常勤職員が取得した年次有給休暇については、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。この場合において、時間を単位として取得した年次有給休暇について、始業時刻から連続する4時間又は終業時刻までの連続する4時間をもって半日と換算する。

[平 27. 4] [平 31. 4]

(2) 病気休暇

ア 公務による負傷若しくは疾病又は通勤による負傷若しくは疾病の場合

対象	有給、無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	医師の証明等に基づき、最小限必要と認める期間

イ 私事による負傷又は疾病の場合

対象	有給、無給の別	期間												
すべての非常勤職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	無給	医師の証明等に基づき、一の年度について、次表に定める期間の範囲内で最小限度必要と認める期間												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>勤務日数</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>週5日以上又は年217日以上</td> <td>10日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあっては、10日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）</td> </tr> <tr> <td>週4日又は年169～216日</td> <td></td> </tr> <tr> <td>週3日又は年121～168日</td> <td>5日</td> </tr> <tr> <td>週2日又は年73～120日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>週1日又は年48～72日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>	勤務日数	期間	週5日以上又は年217日以上	10日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあっては、10日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）	週4日又は年169～216日		週3日又は年121～168日	5日	週2日又は年73～120日	3日	週1日又は年48～72日	1日
		勤務日数	期間											
		週5日以上又は年217日以上	10日（前年度から引き続き病気休暇の対象職員である非常勤職員にあっては、10日に、前年度から繰り越した期間（前々年度から繰り越した期間を除く。）を加えた期間）											
		週4日又は年169～216日												
		週3日又は年121～168日	5日											
週2日又は年73～120日	3日													
週1日又は年48～72日	1日													

(3) 特別休暇

ア 地方独立行政法人鳥取県産業技術センター職員就業規則（以下「一般職員就業規則」という。）第47条の表第1号、第2号、第5号、第16号及び第19号から第22号までに掲げるもの

対象	有給、無給の別	期間
すべての非常勤職員	有給	一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による

イ 一般職員就業規則第47条の表第3号、第5号の2、第6号から第12号まで、第15号及び第15号の2に掲げるもの

対象	有給、無給の別	期間
すべての非常勤職員	無給	一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による。ただし、同表第15号及び第15号の2に掲げるものの期間は、一の年度において次表に定

		める日数の範囲内でその都度必要と認める期間とし、その他の運用は、一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による		
		任用期間	子（要介護者）が1人の場合	子（要介護者）が2人以上の場合
		2月未満	0日	0日
		2月以上 3月未満	1日	2日
		3月以上 4月未満	2日	4日
		4月以上 5月未満	3日	6日
		5月以上 6月未満	4日	8日
		6月以上	5日	10日

ウ 一般職員就業規則第47条の表第18号に掲げるもの

対象	有給、無給の別	期間
月17日等勤務の職員（任用期間又は任用予定期間が9月以上の者に限る。）	有給	一の年度の 7 -6月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間とし、その他の運用は一般職員就業規則の適用を受ける職員の例による

[平 27.4] [平 30.4] [平 31.4] [令 1.6]

(4) 育児休業

ア 育児休業をすることができる非常勤職員は、1歳6か月に達するまでの子を養育する次に掲げる非常勤職員とする。

(ア) 育児休業の承認申請をする際に次のいずれにも該当する非常勤職員

- ① 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること
- ② 当該請求に係る子の1歳6か月に達する日（以下「子の1歳半到達日」という。）を超えて非常勤職員として引き続き在職が見込まれること。
- ③ 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

(イ) 任期の末日を育児休業の期間の末日とする育児休業をしている非常勤職員であって、当該育児休業に係る子について、当該任期の満了後に非常勤職員として引き続き採用されることに伴い、当該引き続き採用された日を育児休業の期間の初日とする育児休業をしようとするもの

イ 一般職非常勤職員の育児休業の期間及び報酬の取り扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年鳥取県条例第6号）の定めるところによる。これらの定めは、特別職非常勤職員の育児休業の期間及び報酬の取扱いに準用する。一部改正 [平 31.4]

(5) 部分休業

ア 部分休業をすることができる非常勤職員は、3歳に達するまでの子を養育する次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

- (ア) 職員として引き続き在職した期間が1年以上であること
 - (イ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること
 - (ウ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること
- イ 一般職非常勤職員の部分休業の期間及び報酬の取り扱いについては、地方公務員の育児休業等に関する法律及び職員の育児休業等に関する条例の定めるところによる。これらの定めは、特別職非常勤職員の部分休業の期間及び報酬の取扱いに準用する。

一部改正〔平31.4〕

(6) 介護休暇

- ア この規則において、介護休暇は、所属長の承認を受けて、要介護者の介護をするため、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の継続する状態ごとに、3回を超えず、かつ通算して93日を超えない範囲内で指定する期間（以下「指定期間」という。）において取得することができる休暇とする。

一部改正〔平27.4〕〔平29.4〕

- イ この規則の介護休暇において、要介護者とは、職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成6年鳥取県条例第35号）第10条第4項に規定する要介護者をいう。

- ウ 介護休暇を取得することができる非常勤職員は、次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

- (ア) 職員（1週間の勤務日が3日以上である職員、又は週以外の期間によって勤務日が定められている職員で1年間の勤務日が121日以上である職員に限る。）として引き続き在職した期間が1年以上であること

- (イ) 介護休暇を開始しようとする日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、その任期が満了し、かつ、非常勤職員として引き続き採用されないことが明らかである場合に該当しないこと

- (ウ) 1週間の勤務日が3日以上であること、又は週以外の期間によって勤務日が定められている場合には1年間の勤務日が121日以上であること

- エ 介護休暇を取得している期間については報酬は支給しない。

(7) 子育て部分休暇

- ア 子育て部分休暇をすることができる非常勤職員は、3歳に達する日後で6歳に達する日以後の最初の3月31日までの子を養育する非常勤職員であって、(5)のアの(ア)～(ウ)のいずれにも該当する者（ただし、(5)の部分休業をすることができる非常勤職員を除く。）とする。

- イ (5)のイの規定は、子育て部分休暇に準用する。

(8) 介護時間

- ア この規則において、介護時間は、所属長の承認を受けて、要介護者の介護をするため、1日の勤務時間の一部を勤務しないことが相当であると認められる場合に取得することができる休暇とする。

- イ 介護時間の期間は、要介護者のそれぞれが介護を必要とする一の状態ごとに、連続する3年の期間（当該要介護者に係る介護休暇の指定期間と重複する期間を除く。）の範囲内とする。ただし、当該要介護者について介護時間を取得したことがある非常勤職員の介護時間の期間は、当該要介護者に係る介護時間を取得した初日から3年を経過する日までの期間内とする。

- ウ 介護時間の承認は、1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間（(5)の部分休業または(7)の子育て部分休暇を承認されている非常勤職員にあつては、1日の勤務時間から当該部分休業または子育て部分休暇の時間及び5時間45分を減じた時間）の範囲内で行う。

- エ 介護時間を取得することができる非常勤職員は、次のいずれにも該当する非常勤職員とする。

- (ア) (6)のウの(ア)～(ウ)のいずれにも該当すること

- (イ) 1日につき定められた勤務時間が6時間15分以上である勤務日があること

- オ (6)のイ及びエの規定は、介護時間に準用する。

(9) 休暇等の手続き

- (1)～(8)に掲げる休暇等の手続きは、一般職員の例による。

この場合において、就業規則第46条の表第9号又は第10号に掲げる特別休暇を申請する非常勤職員（任用期間が1月未満、又は任用期間内における平均勤務時間が常勤職員の2分の1未満

であるものを除く。)は、あらかじめ、承認を受けようとする1月前までに、次に掲げる事項を記載した書面を、出産予定を証する書類及び任用条件通知書の写しを添えて、所属長を通じ、総務部長に届け出るものとする。

ア 所属、職名、氏名、職員番号

イ 出産予定日

ウ 休暇の予定時間

エ 育児休業及び部分休業の取得予定、

一部改正〔平成20.4〕〔平成22.6〕〔平成23.4〕〔平成24.4〕〔平成29.4〕

(旅費)

第10条 非常勤職員の旅費については、職員の旅費に関する条例(昭和45年鳥取県条例第48号)その他関係規則等の規定の例によるものとする。

(勤務条件の明示)

第11条 新たに任用する非常勤職員に対して、次に掲げる次項を明示するものとする。

(1) 労働契約の期間に関する次項

(2) 就業の場所及び従事すべき行に関する次項

(3) 始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇に関する事項

(4) 報酬の決定、計算及び支払いの方法、報酬の締め切り及び支払いの時期に関する事項

(5) 退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

(免職等及び懲戒)

第12条 非常勤職員の分限及び懲戒については、次のとおりとする。

(1) 特別職非常勤職員が次のいずれかに該当するときは、その意に反して解職することができる。

ア 勤務実績が良くない場合

イ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合

ウ 業務に必要な適格性を欠く場合

エ 予算の減少その他やむを得ない事由のため廃職を生じた場合

オ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

カ 全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合

(2) 特別職非常勤職員が、(1)オ又はカに該当する場合及びこの規則に反した場合は、「地方独立行政法人鳥取県産業技術センター懲戒処分等の指針」に準じ、懲戒処分として戒告又は減給の処分をすることができる。

(3) 一般職非常勤職員の分限及び懲戒については、地公法の規定によるほか常勤の一般職員の例による。

一部改正〔平31.4〕

(免職等予告)

第13条 前条の規定により、第3条の任用期間満了日前に非常勤職員を免職又は解職する場合は、労働基準法第20条の規定に基づき少なくとも30日前に免職(解職)予告通知書を交付してその予告を行うものとする。ただし、同法第20条但し書きに該当する場合は、この限りではない。

2 非常勤職員が前項による免職又は解職の予告を受けた日から免職又は解職の日までの間において、当該免職又は解職の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく免職(解職)理由証明書を交付するものとする。

(継続任用の取扱い)

第14条 非常勤職員の次年度の任用(以下「更新」という。)の是非は、次の各号により判断するものとする。

(1) 任用期間満了時の業務量

- (2) 従事している業務の進捗状況
 - (3) 勤務成績又は勤務態度、業務遂行能力
 - (4) 予算措置状況
 - (5) その他理事長が定めて任用条件として明示した事項
- 2 前項第3号の判断に当たっては、別を実施する勤務成績評価を実施した非常勤職員については、当該評定の結果に基づくものとする。
- 3 理事長は、第3条に規定する任用期間（当初の任用の日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限り、あらかじめ更新しない旨明示されているものを除く。）の満了後、更新を行わないこととしようとする場合には、少なくとも当該任用期間の満了する日の30日前までに、更新をしないことを口頭で予告するものとする。この場合において、非常勤職員が更新をしない理由について証明書を請求したときは、理事長は、遅滞なく雇止め理由証明書を交付するものとする。

（退職後の証明）

第15条 非常勤職員が退職した後における証明の取扱いについては、関係法令等に定めるところによる。

（服務）

第16条 非常勤職員の服務は次のとおりとする。

- (1) 県民全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、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) その職務を遂行するに当たって、法令、条例、規則及び規程に従い、かつ上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
 - (3) その職の信用を傷つけ、又は職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
 - (4) 職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
 - (5) 法令による証人、鑑定人等となり、職務上の秘密に属する事項を発表する場合には、理事長の許可を受けなければならない。その職を退いた後も同様とする。
 - (6) 法律、条例及びこの要領に特別の定めがある場合を除き、その勤務時間及び職務上の注意力の全てをその職責遂行のために用い、当該職務にのみ従事しなければならない。
- 2 前項各号に掲げるほか、一般職非常勤職員の服務については、地公法の規定及び常勤の一般職の職員の例による。
- 一部改正〔平31.4〕

（福利厚生）

第17条 非常勤職員は、法令の定めるところにより健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の適用を受ける。

2 非常勤職員は、法令の定めるところにより労働者災害補償の適用を受ける。

〔平27.4〕

（雑則）

第18条 非常勤職員の任用についてこの規則で定めるもののほか任用について必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。この場合において、この規則、地公法及び労基法その他この法令に反してはならない。

附 則

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年6月30日から施行する。

附 則

この規則は、平成23年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成29年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成30年4月1日から施行する

附 則

この規則は、平成31年4月1日から施行する

附 則

この規則は、令和元年6月1日から施行する

別表1 (第6条関係)

非常勤職員通勤割増報酬支給基準

1 支給額

勤務日数に応じて次の表に掲げる額を支給する。

勤務日数 区分		月 17 日等勤務の職員		「月 17 日等勤務の職員」 以外の職員
		月 17 日又は週 4 日以下	週 5 日以上	
①交通機関等利用者 (最高限度額月額 55,000 円)		1 箇月定期券の額と回数券等の額(17 往復相当分)を比較し、安い方の額	常勤の一般職員の例により支給されることとなる額	回数券等の額(1 箇月の通勤回数の往復相当分 (16 往復相当分を上限とする。))
②自動車等使用者 (最高限度額月額 50,100 円)		正職員の例により支給されることとなる額の 17/21	一般職員の例により支給されることとなる額	正職員の例により支給されることとなる額に 1 箇月の通勤回数に乗じて 21 で除した額 (正職員の例により支給されることとなる額の 16/21 を上限とする。)
③交通機関等と自動車等を併用する者 (最高限度額月額 55,000 円)		上記①+②の合計額 (ただし、自動車等の使用距離が片道 2 km 未満で①の 1 月当たりの額が 1,600 円を下回る場合は、月額 1,600 円)	一般職員の例により支給されることとなる額	上記①+②の合計額
加算額	特別急行列車利用者	1 箇月定期券の額と回数券等の額(17 往復相当分)を比較し、安い方の <u>3分の2</u> の額	一般職員の例により支給されることとなる額	回数券等の額(1 箇月の通勤回数の実際の往復相当分(16 往復相当分を上限とする。)) の <u>3分の2</u> の額
	高速自動車国道等利用者	1 箇月定期券の額と回数券等の額(17 往復相当分)を比較し、安い方の <u>2分の1</u> の額	一般職員の例により支給されることとなる額	回数券等の額(1 箇月の通勤回数の往復相当分 (16 往復相当分を上限とする。)) の <u>2分の1</u> の額
	③のうち乗継駐車場料金を利用する者	正職員の例により支給されることとなる額(最高限度額月額 3,000 円)	同左	

注 この表において「一般の職員の例により支給されることとなる額」には、職員の給与規程 2 9 第 4 項に規定するノーマイカー運動参加に係るものを除く。

2 支給単位期間

割増料金の支給単位期間は、1 月とする。

3 届出

通勤の届出は、一般の職員の例によるものとする。

4 確認及び決定

通勤の確認及び支給の決定は、一般の職員の例によるものとする。

5 支給の始期及び終期

通勤割増報酬の支給は、1 の要件を具備した日の属する報酬の計算期間 (以下「計算期間」という。) の次の計算期間 (その日が計算期間の初日であるときは、その日の属する計算期間) から開始し、1 の要件を欠くに至った日の属する計算期間 (要件を具備した日が計算期間の初日であったためその日の属する計算期間から支給が開始された者にとっては、要件を欠くに至った日が計算期間の初日であるときは、その日の属する計算期間の直前の計算期間) をもって終わる。ただし、届出が 1 の要件を具備した日から 15 日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する計算期間の次の計算期間 (その日が計算期間の初日であるときは、その日の属する計算期間) から開始するものとする。

別表2（第9条関係）

非常勤職員有給休暇日数基準表

年次有給休暇は、非常勤職員の任用期間、勤務時間数等に応じ、次に掲げる区分ごとに表の日数欄に掲げる日数とする。

1 週30時間以上又は月17日以上勤務の非常勤職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日
5月以上6月未満	8日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4月以上5月未満	6日							
3月以上4月未満	4日							
2月以上3月未満	2日							
2月未満	0日							

なお、年度をまたがって引き続いて任用（更新）された職員で当初の採用日からの任用期間が6月に満たないものに対する当該更新年度の4月1日に付与する年次有給休暇の日数については、同年度における任用期間を「採用日の属する年度における任用期間」とみなした場合の「採用日」欄に掲げる日数（0～8日）とする。以下の各号において同じ。

2 週4日勤務又は1年間の所定勤務日数が169日から216日までの勤務の非常勤職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	15日
5月以上6月未満	6日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
4月以上5月未満	5日							
3月以上4月未満	3日							
2月以上3月未満	2日							
2月未満	0日							

3 週3日勤務又は1年間の所定勤務日数が121日から168日までの勤務の非常勤職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	11日
5月以上6月未満	4日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
4月以上5月未満	3日							
2月以上4月未満	2日							
2月未満	0日							

4 週2日勤務又は1年間の所定勤務日数が73日から120日までの勤務の非常勤職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数							
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	7日
5月以上6月未満	3日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
4月以上5月未満	2日							
2月以上4月未満	1日							
2月未満	0日							

5 週1日勤務又は1年間の所定勤務日数が48日から72日までの勤務の非常勤職員

採用日の属する年度における任用期間	付与日数					
	採用日	採用日の属する年度の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日	左の翌年度の4月1日以降
6月以上	1日	2日	2日	2日	3日	3日
4月以上6月未満	1日	1日	2日	2日	2日	3日
4月未満	0日					