千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱

（目　的）

第１条　この要綱は、非常勤嘱託職員の任用、身分等の取扱いに関して必要な事項を定めることにより、適正な人事管理を図ることを目的とする。

（定　義）

第２条　この要綱において、非常勤嘱託職員とは、地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第３項第３号に規定する非常勤の嘱託員その他これに準ずるものをいう。

（委　嘱）

第３条　非常勤嘱託職員は、当該事務事業を所管する課等の長（以下「所属長」という。）の内申に基づき市長が委嘱する。この場合において、市長は、非常勤嘱託職員に対し委嘱状を交付するものとする。

２　所属長は、新たに非常勤嘱託職員の職を設置する必要が生じた場合は、あらかじめ総務局長の承認を得なければならない。

３　非常勤嘱託職員の委嘱期間は、４月１日から翌年３月３１日までの１年以内とする。

４　所属長は委嘱に係る決裁に勤務条件通知書（様式第１号）を添付し、主管課長の合議を経て、委嘱を行うものとする。

（解　嘱）

第４条　市長は、非常勤嘱託職員が次の各号の一に該当するときは、これを解嘱することができる。この場合において、市長は非常勤嘱託職員に対し、解嘱状を交付するものとする。

(1) 非常勤嘱託職員が退職を申し出たとき。

(2) 勤務実績がよくないとき。

(3) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(4) 前３号に定めるもののほか、その職に必要な適格性を欠くと認められるとき。

２　所属長は、前項の規定により非常勤嘱託職員を解嘱するときは、主管課長の合議を経て（前項第２号から第４号までの規定により解嘱するときは、主管課長及び人事課長の合議を経て）、解嘱を行うものとする。

（服　務）

第５条　非常勤嘱託職員は、職務の遂行にあたっては、全力をあげてこれに専念しなければならない。

２　非常勤嘱託職員は、職務の遂行にあたっては、法令、条例、規則及びこの要綱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　非常勤嘱託職員は、その職の信用を傷つけ、又は非常勤嘱託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　非常勤嘱託職員は、上司の許可があった場合を除くほか、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。

（勤務日及び勤務時間）

第６条　非常勤嘱託職員の勤務日及び勤務時間は、１週間につき３０時間を超えない範囲内で所属長が人事課長と協議してこれを定める。ただし、業務の特殊性からこの規定により難い場合は、所属長は人事課長の承認を受けて、別に勤務時間を定めることができる。

（時間外勤務命令簿等）

第６条の２　非常勤嘱託職員は、公務のため所定の勤務時間を超えて勤務を命ぜられた場合には、時間外勤務命令簿（様式第６号）にその命を受領した旨の確認のため、押印し、署名し、又は記録しなければならない。

（報酬及び費用弁償）

第７条　非常勤嘱託職員の報酬は、別に定める。

２　勤務１時間当たりの報酬額は、月によって定められた報酬については、その金額を月における所定労働時間数（月によって所定労働時間数が異なる場合には、１年間における１月平均所定労働時間数）で除した金額とし、日によって定められた報酬については、その金額を１日の所定労働時間数（日によって所定労働時間数が異なる場合には、１週間における１日平均所定労働時間数）で除した金額とする。

３　第６条の規定により割り振られた勤務時間（以下「基本の勤務時間」という。）を超えて勤務することを命ぜられた非常勤嘱託職員には、基本の勤務時間を超えて勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、前項に規定する勤務１時間当たりの報酬額に基本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時までの間である場合は、その割合に１００分の２５を加算した割合）を乗じて得た額を割増報酬として支給する。

(1) 勤務した日（土曜日、日曜日、休日等（国民の祝日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日又は１２月２９日から１月３日までの日（祝日法による休日を除く。）において勤務した日を含む。以下同じ。）における勤務時間（休憩時間を除く。次号において同じ。）が当該勤務した日１日につき７時間４５分を超えた場合　７時間４５分を超える勤務（以下「超過勤務」という。）１時間につき１００分の１２５

(2) １週間における勤務した日の勤務時間（超過勤務に係る時間を除く。）の合計が３８時間４５分を超えた場合　３８時間４５分を超える勤務１時間につき１００分の１２５

(3) １月の超過勤務において、６０時間を超えた場合　６０時間を超える超過勤務１時間につき１００分の１５０

４　非常勤嘱託職員が基本の勤務時間を超えてした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における基本の勤務時間との合計が７時間４５分に達するまでの間の勤務及び１週間における勤務した日の勤務時間の合計（超過勤務を除く。）が３８時間４５分に達するまでの間の勤務に対する前項の規定の適用については、同項中「基本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」とあるのは、「１００分の１００」とする。

５　前各項に規定する勤務１時間当たりの報酬額及び割増報酬の額を算定する場合において、当該額に、５０銭未満の端数を生じたときは、これを切り捨て、５０銭以上１円未満の端数を生

じたときは、これを１円に切り上げるものとする。

６　非常勤嘱託職員の旅費及び費用弁償は、千葉市職員の旅費等に関する条例（平成２年千葉市条例第３１号）別表第１の３等級の職員に支給される旅費と同一の種類及び額とする。

（報酬の支給方法）

第８条　非常勤嘱託職員の報酬を月額で定める場合の報酬の計算期間（以下「報酬期間」という。）は、月の初日から末日までとし、１報酬期間について、その全額を支給する。

２　報酬（割増報酬を除く。）の支給日は、２１日とする。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和２３年法　律第１７８号）に規定する休日（以下「休日」という。）、日曜日又は土曜日にあたるときは、その日前において、その日に最も近い休日、日曜日又は土曜日でない日を支給日とする。

３　割増報酬は、当月分を翌月の支給日に支給する。ただし、非常勤嘱託職員が退職し、又は死亡した場合には、その退職し、又は死亡した日までの分をその月中に支給することができる。

４　職務の性質等により前項の規定により難い場合においては、所属長が前項の支給日を変更することができる。

第９条　新たに非常勤嘱託職員となった者には、その日から報酬を支給する。

２　非常勤嘱託職員が離職したときは、その日まで報酬を支給する。

３　非常勤嘱託職員が死亡したときは、その月まで報酬を支給する。ただし、日額で定められている場合はこの限りでない。

４　第１項又は第２項の規定により報酬を支給する場合であって、報酬期間の初日から支給するとき以外のとき、又は報酬期間の末日まで支給するとき以外のときは、その報酬額は、その報酬期間の第６条に規定する勤務日の日数を基礎として日割りによって計算する。

（月額報酬の減額）

第 10 条　非常勤嘱託職員が、勤務時間中に勤務しないときは、その勤務しない１時間につき別表１に定める１時間当たりの報酬額の減額を行う。

２　前項の場合において、勤務しない時間数は、その報酬期間の全時間数によって計算し、この場合において１時間未満の端数を生じた場合は、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、切り捨てて計算するものとする。

（勤務の記録）

第 11 条　所属長は、 出勤簿等により非常勤嘱託職員の勤務の実績についての記録をしておかなければならない。

（休　暇）

第 12 条　非常勤嘱託職員の休暇は、年次有給休暇、公務傷病休暇、病気休暇、特別休暇、育児休暇、部分休業、介護休暇、介護時間及びその他の法定休暇とする。

２　前項の休暇のうち、育児休暇、部分休業及びその他法定休暇を除く休暇の期間中の報酬の支給の有無の別は会計年度任用職員の例によることとする。また、その他の法定休暇のうち「健康診断（労働安全衛生法に基づいて実施する定期健康診断に限る。）の受診」、その他の法定休暇のうち「妊娠障害休暇」、部分休業並びに育児休暇の期間中は報酬を支給しないものとす

る。

３　月額で定める報酬の支給を受ける非常勤嘱託職員が、前項で定める報酬を支給しない休暇を取得する場合において、１日を単位として休暇を取得するときは、その報酬期間の第６条に規定する勤務日の日数を基礎として日割りによって減額し、半日及び時間を単位として休暇を取得するときは、第１０条の規定により減額するものとする。

（年次有給休暇）

第 13 条　非常勤嘱託職員で６月継続勤務し全勤務日の８割以上出勤したものに対し、別表２に定めるところにより、年次有給休暇を与える。

２　前項において、前条第１項に定める休暇は出勤したものとみなす。

３　年次有給休暇は、１日又は１時間を単位として与える。ただし、勤務日が１週間当たり３日以上の者については、正午をはさんで連続する６時間以上の勤務時間を割り振られた日、又は給与課長が業務の特殊性により必要と認める場合に限り、半日を単位として、年次有給休暇を与えることができる。

４　所属長は、年次有給休暇を非常勤嘱託職員の請求する時季に与えなければならない。ただし、請求された時季に年次有給休暇を与えることが公務の正常な運営を妨げる場合においては、他の時季にこれを与えることができる。

５　所属長は、年次有給休暇が１０日以上与えられた非常勤嘱託職員に対しては、前項の規定にかかわらず、年次有給休暇が付与された日から１年以内に、当該非常勤嘱託職員の有する年次有給休暇の日数のうち５日（同項の規定により年次有給休暇を与えた場合においては、当該与えた年次有給休暇のうち、１日又は半日を単位として与えた年次有給休暇の日数（当該日数が５日を超える場合は、５日）分を５日から控除した日数）について、当該非常勤嘱託職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、時季を定めることにより与えなければならない。ただし、年次有給休暇が付与された日から１年以内に退職した非常勤嘱託職員（退職後、再度委嘱された際に年次有給休暇が引き継がれ、かつ、当該年次有給休暇が付与された日から１年を経過する日に在籍している非常勤嘱託職員を除く。）については、この限りでない。

６　前項の規定により与える年次有給休暇の単位は、１日又は半日とする。

（公務傷病休暇）

第 14 条　非常勤嘱託職員が、公務上負傷し、若しくは疾病にかかり、又は通勤により負傷し、若しくは疾病にかかり、療養を要し、又は就業を禁止された場合には、医師等の証明に基づき、１日又は半日を単位として、公務傷病休暇を与える。

（病気休暇）

第 15 条　６月以上の委嘱期間を有する、又は６月以上継続勤務している非常勤嘱託職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合（前条に掲げる場合を除く）には、別表３に定めるところにより、病気休暇を与える。

２　病気休暇の単位は、１日又は１時間とする。

（特別休暇）

第 16 条　特別休暇の種類及びその取扱いについては、会計年度任用職員の例による。

（育児休暇）

第 17 条　非常勤嘱託職員は、所属長の承認を受けて、当該非常勤嘱託職員の子を養育するため、当該子が１歳に達する日（次の各号に掲げる場合にあっては、当該各号に定める日）まで、委嘱期間を限度として育児休暇を取得することができる。ただし、当該子について、既に育児休暇（当該子の出生の日から起算して５７日間に当該子についてした最初の育児休暇を除く）を取得したことがあるときは、特別の事情がある場合を除き、この限りでない。

(1)非常勤嘱託職員の配偶者（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。以下同じ。）が当該非常勤嘱託職員の養育する子の１歳到達日以前のいずれかの日において当該子を養育するために育児休業等（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）の規定による育児休業その他これに相当する当該子を養育するための休業をいう。以下同じ。）をしている場合において当該非常勤嘱託職員が当該子について育児休暇をしようとする場合（当該育児休暇の期間の初日とされた日が当該子の１歳到達日の翌日後である場合又は当該育児休業等の期間の初日前である場合を除く。）　当該子が１歳２か月に達する日（当該日が当該育児休暇の期間の初日とされた日から起算して育児休暇等可能日数（当該子の出生の日から当該子の１歳到達日までの日数をいう。）から育児休暇等取得日数（当該子の出生の日以後当該非常勤嘱託職員が第 19 条に定める出産休暇により勤務しなかった日数と当該子について育児休暇をした日数を合算した日数をいう。）を差し引いた日数を経過する日より後の日であるときは、当該経過する日）

(2)１歳から１歳６か月に達するまでの子を養育するため、非常勤嘱託職員が当該子の１歳到達日（当該子を養育する非常勤嘱託職員が前号に掲げる場合に該当してする育児休暇又は当該非常勤嘱託職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする育児休業等の期間の末日とされた日が当該子の１歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日（当該育児休暇の期間の末日とされた日と当該育児休業等の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））の翌日（当該子の１歳到達日後の期間においてこの号に掲げる場合に該当してその委嘱期間の末日を育児休暇の期間の末日とする育児休暇をしている非常勤嘱託職員であって、再委嘱されるものにあっては、当該委嘱期間の末日の翌日）を育児休暇の期間の初日とする育児休暇をしようとする場合であって、次に掲げる場合のいずれにも該当するとき　当該子が１歳６か月に達する日

ア　当該子について、当該非常勤嘱託職員が当該子の１歳到達日（当該非常勤嘱託職員がする育児休暇の期間の末日とされた日が当該子の１歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休暇をしている場合又は当該非常勤嘱託職員の配偶者が当該子の１歳到達日（当該配偶者がする育児休業等の期間の末日とされた日が当該子の１歳到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業等をしている場合

イ　当該子の１歳到達日後の期間について育児休暇をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合

(3)　１歳６か月から２歳に達するまでの子を養育するため、非常勤嘱託職員が当該子の１歳６

か月到達日（当該子を養育する非常勤嘱託職員が前号に掲げる場合に該当してする育児休暇又は当該非常勤嘱託職員の配偶者が同号に掲げる場合若しくはこれに相当する場合に該当してする育児休業等の期間の末日とされた日が当該子の１歳６か月到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日（当該育児休暇の期間の末日とされた日と当該育児休業等の期間の末日とされた日が異なるときは、そのいずれかの日））の翌日（当該子の１歳６か月到達日後の期間においてこの号に掲げる場合に該当してその委嘱期間の末日を育児休暇の期間の末日とする育児休暇をしている非常勤嘱託職員であって、再委嘱されるものにあっては、当該委嘱期間の末日の翌日）を育児休暇の期間の初日とする育児休暇をしようとする場合であって、次に掲げる場合のいずれにも該当するとき　当該子が２歳に達する日

ア　当該子について、当該非常勤嘱託職員が当該子の１歳６か月到達日（当該非常勤嘱託職員がする育児休暇の期間の末日とされた日が当該子の１歳６か月到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休暇をしている場合又は当該非常勤嘱託職員の配偶者が当該子の１歳６か月到達日（当該配偶者がする育児休業等の期間の末日とされた日が当該子の１歳６か月到達日後である場合にあっては、当該末日とされた日）において育児休業等をしている場合

イ　当該子の１歳６か月到達日後の期間について育児休暇をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合

（部分休業）

第 18 条　部分休業の取り扱いについては、会計年度任用職員の例による。

（介護休暇）

第 19 条　介護休暇の取り扱いについては、会計年度任用職員の例による。

（介護時間）

第 20 条　介護時間の取り扱いについては、会計年度任用職員の例による。

（その他の法定休暇）

第 21 条　非常勤嘱託職員は、別表１に記載するその他の法定休暇を取得することができる。

（休暇の願出等）

第 22 条　非常勤嘱託職員が、休暇を願出、請求又は届出しようとするときは、年次有給休暇、公務傷病休暇、病気休暇、特別休暇、部分休業、介護休暇、介護時間については、会計年度任用職員の例によることとし、育児休暇は育児休暇承認請求書（様式第２号）又は養育状況変更届（様式第３号）、その他法定休暇はその他の法定休暇承認請求書（様式第５号）により、事前（育児休暇及び部分休業については１月前まで、介護休暇及び介護時間については１週間前まで）に所属長に対してなさなければならない。ただし、育児休暇、介護休暇及び介護時間以外の休暇について、事前に願出、請求又は届出することができないときは、事後ただちになさなければならない。

２　所属長は、育児休暇の請求を承認するときは、育児休暇承認通知書（様式第４号）を当該職員に対し交付するものとする。

（深夜勤務・時間外勤務の制限）

第 23 条　深夜勤務・時間外勤務の制限の取り扱いについては、会計年度任用職員の例による。

（社会保険等の加入）

第 24 条　健康保険、厚生年金保険及び雇用保険への加入は、健康保険法（大正１１年法律第７０号）、厚生年金保険法（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）に定めるところによる。

（公務災害等）

第 25 条　非常勤嘱託職員の公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、千葉市議会の議員その他非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和４２年千葉市条例第５５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り行うものとする。

（補　則）

第 26 条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は総務局長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成９年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この要綱による改正後の千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱（以下「新要綱」という。）に基づき非常勤嘱託職員として委嘱された者が、その委嘱される前日において改正前の千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱（以下「旧要綱」という。）に基づき非常勤嘱託職員として委嘱されていた場合の有給休暇の取扱いは、前日までに引き続いていた旧要綱による非常勤嘱託職員としての委嘱期間を新要綱による非常勤嘱託職員としての委嘱期間とみなして取扱うものとする。

附　則

この要綱は、平成９年８月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１４年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成１５年６月１日から施行する。

ただし、別表１の改正規定は平成１５年５月１日から施行する。

（経過措置等）

２　この要綱による改正後の千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱（以下「新要綱」という。）別表２第２項の表の規定は、平成１５年４月１日（以下「適用日」という。）以後に有給休暇を与えた非常勤嘱託職員について適用する。

３　前項の規定にかかわらず、市長は、平成１３年４月１日から適用日の前日までの間（以下

「経過期間」という。）にこの要綱による改正前の千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱（以下「旧要綱」という。）第 12 条第 1 項の規定により有給休暇を与えた非常勤嘱託職員（平成１３年４月１日からこの要綱の施行の日までの間、継続して（委嘱期間が別に定める期間に満たない場合を含む。）非常勤嘱託職員として委嘱されていた者に限る。）であって、当該与えた有給休暇の日数が当該非常勤嘱託職員に対し新要綱別表２第２項の表の規定を適用した場合に経過期間に与えるべき有給休暇の日数に満たない者に対し、当該満たない日数の有給休暇を与えるものとする。

4　前項の規定により与える有給休暇は、適用日から平成１６年３月３１日までの間に始めて到来し、又は到来した新要綱別表２第３項に規定する付与日に与え、又は与えたものとする。

5　前３項に規定するもののほか、この要綱の施行に伴い必要な経過措置については別に定める。

附　則

この要綱は、平成１６年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１６年１２月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１７年５月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成１９年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２１年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２１年５月２６日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２１年１２月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２２年４月１日から施行する。

附　則

1　この要綱は、平成２２年６月３０日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、

必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成２４年１月１日から施行する。

附　則

1　この要綱は、平成２４年６月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な個所を修正して使用することができる。

附　則

この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

附　則

1　この要綱は、平成２６年６月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成２７年４月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成２９年１月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成２９年３月１日から施行する。

附　則

1　この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成２９年１０月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

1　この要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

附　則

この要綱は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則

1　この要綱は、令和２年４月１日から施行する。

2　この要綱の施行の際現にこの要綱による改正前の様式により調製された用紙は、当分の間、必要な箇所を修正して使用することができる。

別表１

減額する勤務１時間当たりの報酬額の算定

$$\text{勤務１時間当たりの報酬額} = \frac{\text{（報酬の月額）×１２}}{\text{（１週間の勤務時間数）×４８．３}}$$

ただし、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（元日を除く。）に勤務を要する場合（他の勤務日に休日を振り替える場合を除く。）は、次のとおりとする。

$$\text{勤務１時間当たりの報酬額} = \frac{\text{（報酬の月額）×１２}}{\text{（１週間の勤務時間数）×５０．８}}$$

※１円未満は四捨五入

別表２　　年次有給休暇の取扱いについて

１．付与要件

(1) ６月継続勤務し、引き続き雇用関係にある場合。

(2) 付与日前６月間（２回目の付与以後は１年間）の全勤務日の８割以上出勤していること。

２．付与日数表

週勤務日数	1年間の勤務日数	継続勤務期間										
		6月	1年 6月	2年 6月	3年 6月	4年 6月	5年 6月	6年 6月	7年 6月	8年 6月	9年 6月	10年6月以上
５日※	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	20日	20日	20日	20日
４日	169日～216日	７日	８日	９日	10日	12日	13日	15日	15日	15日	15日	15日
３日	121日～168日	５日	６日	６日	８日	９日	10日	11日	11日	11日	11日	11日
２日	73日～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日	７日	７日	７日	７日
１日	48日～ 72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日	３日	３日	３日	３日

※１週間の勤務日が４日以下の職員のうち、勤務時間が週３０時間以上のものを含む。

３．付与日

(1) ①継続勤務期間６月は、当初の雇用日から６月経過した日

②継続勤務期間１年６月以後は、次表のとおりとする。

雇用月	１月	２月	３月	４月	５月	６月
付与日	７月１日	８月１日	９月１日	10月１日	11月１日	12月１日
雇用月	７月	８月	９月	10月	11月	12月
付与日	１月１日	２月１日	３月１日	４月１日	５月１日	６月１日

４．その他

繰り越しは、翌年に限り認める。

別表３　病気休暇

病気休暇については、週当たりの勤務日数（週以外の期間によって勤務日が定められている職員は、１年間に換算した勤務日数）に応じて、１の年度につき次表の範囲内の日数を付与する。

週あたりの勤務日数	５日(※)	４日	３日	２日	１日
(１年間の勤務日数)	217日以上	169～216日	121～168日	73～120日	48～72日
付 与 日 数	１０日	７日	５日	３日	１日

(※)１週間の勤務日が４日以下の職員のうち、勤務時間が週２９時間以上のものを含む。

別表４　その他の法定休暇

その他の法定休暇については、次表のとおりとする。

その他の法定休暇	
事　由	期　間
健康診断（労働安全衛生法に基づいて実施する定期健康診断に限る。）の受診	必要とされる時間
妊産婦検診 （妊娠中又は出産後１年以内の女 性職員が母子保健法（昭和４０ 年法律第１４１号）の規定による保健指導又は健康診査を受ける場合）	妊娠満２３週まで　４週間に１回 妊娠満２４週から満３５週まで　２週間に１回 妊娠満３６週から出産まで　１週間に１回 産後１年まで　その間に１回 （医師等の特別の指示があった場合には、いずれの期間についてもその指示された回数）
妊娠中の通勤緩和 （ 妊娠中の女性職員が通勤に利用 する交通機関の混雑の程度が母 体又は胎児の健康保持に影響が あると認める場合）	正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１ 日を通じて１時間を超えない範囲内でそれぞれ 必要とされる時間
妊娠中の休息 （妊娠中の女性職員の業務が母体 又は胎児の健康保持に影響があると認める場合）	当該職員が適宜休息し、又は補食するために必 要な時間
妊娠障害休暇 （妊娠中又は出産後の女性職員が 保健指導又は健康診査に基づき、その症状に関する指導を受けた場合）	その都度必要と認める時間

様式第１号

勤務条件通知書

年　　月　　日

様

千葉市　　局（区）　　部

所属長職氏名：

委　嘱　期　間	年　　月　　日　から　　年　　月　　日　まで （更新について） １　更新の有無　（　　有　　・　　無　　） ２　更新有りの場合は次により判断する。 ・雇用期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・従事している業務の進捗状況　・その他（　　）
勤　務　場　所	
従事すべき業務の内容	
始業，終業の時刻	始業:　　時　　分　　終業:　　時　　分
休　憩　時　間	時　　分　から　　時　　分　まで　（　　）分
所定の勤務時間を超える勤務の有無	無 有　（　　）
勤務を要する日または勤務を要しない日	勤務を要する日は、○曜日、○曜日及び○曜日とする。
休　　暇	千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱第１２条の規定による。
報酬額とその計算方法	月　額　　○○○，○○○円 交通費　　定期券、回数券等により、実費相当額を支給する。 ※割増報酬は、千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱第７条第３項及び第５項の規定による。
報酬の計算期間	イ　　報酬を月額で定める場合：月の初日から末日までとする。 ロ　　その他：（　　）
報酬の支給時期	イ　　千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱第８条第２項の規定による。 ロ　　その他：（　　）
報酬の支給方法	
退　職　手　当	支給しない。
解嘱に関する事項	千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱第４条の規定による。
そ　の　他	社会保険の加入状況：　有　（　厚生年金　・　健康保険　）　・　無 雇用保険の適用：　有　・　無 公務災害等：千葉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又は労働者災害補償保険法に定めるところにより補償する。

※　勤務条件につき，「千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱第～条の規定による。」と記入した場合は，必ず千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱を非常勤嘱託職員に交付すること。

様式第２号

育　児　休　暇　承　認　請　求　書

承認欄	課　長	補　佐	主　査	担　当

請求年月日　　年　　月　　日

（あて先）　　長

所　　属 ……

非常勤嘱託職員

下記のとおり　育児休暇の承認／育児休暇の期間の延長　を請求します。

氏　　名 ……

１　請求に係る子	氏　　名	
	続　柄　等	
	生　年　月　日	年　　月　　日生
２　請求の内容	□　育児休暇の承認　　□　育児休暇の期間の延長 □　再度の育児休暇の承認　　□　再度の育児休暇の期間の延長 □　再委嘱に伴う再度の育児休暇の承認 （再度の育児休暇、再度の育児休暇の期間の延長、１歳６か月までの子の育児休暇又は２歳までの子の育児休暇が必要な事情を記入）	
３　請求期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで	
４　既に育児休暇をした期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで 年　　月　　日から　　年　　月　　日まで	
５　配　偶　者	氏　　名	
	育児休業等の期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで
６　備　　考	（休暇中の連絡先）〒　　ＴＥＬ	

（育児休暇承認請求書の裏面）

記入上の注意

１　この請求書（再委嘱に伴う再度の育児休暇及び育児休暇の期間の延長に係るものを除く。）には、請求に係る子の氏名、請求者との続柄等及び生年月日を証明する書類（医師又は助産師が発行する出生（産）証明書、母子健康手帳の出生届出済証明書、官公署が発行する出生届受理証明書又は養子縁組届受理証明書、事件が係属している家庭裁判所等が発行する事件係属証明書、児童相談所長が発行する委託措置決定通知書又は証明書等）を添付すること（写しでも可）。

２　「２　請求の内容」欄の「１歳６か月までの子の育児休暇」とは、千葉市非常勤嘱託職員身分等取扱要綱（以下「要綱」という。）第２０条第２号に掲げる場合に該当してする育児休暇をいい、「２歳までの子の育児休暇」とは、要綱第２０条第３号に掲げる場合に該当してする育児休暇をいう（４において同じ。）。

３　子の出生前に請求する場合は、「２　請求期間」欄は出産予定日以後の期間とし、「１　請求に係る子」欄の記入及び証明書類の添付は、出生後、速やかに行うこと。

４　「５　配偶者」欄は、非常勤嘱託職員が１歳２か月までの子の育児休暇（要綱第２０条第１号に掲げる場合に該当してする育児休暇をいう。）、１歳６か月までの子の育児休暇又は２歳までの子の育児休暇をしようとする場合に記入すること。

５　「６　備考欄」には、（ア）請求に係る子以外に１歳に満たない子を養育する場合（当該請求に係る子の出生の日から起算して５７日間に、非常勤嘱託職員（当該期間内に要綱第１９条に定める出産休暇により勤務しなかった非常勤嘱託職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休暇をする場合を除く。）においては、その氏名、請求者との続柄等及び生年月日、（イ）請求に係る子が養子の場合においては、養子縁組の効力が生じた日、（ウ）請求に係る子以外の子について現に育児休暇の承認を受けている場合においては、その旨並びに当該承認に係る子の氏名及び当該承認の請求に係る期間等について記入すること。

６　該当する□にはレ印を記入すること。

様式第３号

承認欄	課　長	補　佐	主　査	担　当

養育状況変更届

年　　月　　日　届出

（あて先）　　長

次のとおり育児休暇等に係る子の養育の状況について変更が生じたので届け出ます。

所　属　……

非常勤嘱託職員

氏　名　……

□　育児休暇に係る子を養育しなくなった。

□　同居しなくなった。　　□　負傷・疾病　　□　託児できるようになった。

□その他（　　）

□　育児休暇に係る子が死亡した。

□　育児休暇に係る子と離縁した。

□　育児休暇に係る子との養子縁組が取り消された。

□　育児休暇に係る子との親族関係が特別養子縁組により終了した。

□　育児休暇に係る子についての民法第８１７条の２第１項の規定による請求に係る家事審判事件が終了した。

□　育児休暇に係る子との養子縁組が成立しないまま児童福祉法第２７条第１項第３号の規定による措置が解除された。

□　その他（　　）

発生日

年　　月　　日

記入上の注意

１　該当する□にレ印を記入すること。

様式第４号

育児休暇承認通知書

様	千葉市非常勤嘱託職員

育児休暇を承認します

育児休暇の期間は　　年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

とします

年　　月　　日

千葉市長　　○　○　○　○

様式第５号

所属	課長

その他の法定休暇承認請求書

令和　　年　　月　　日

（あて先）千葉市長

所　　属

職員コード

氏　　名

次のとおり、承認くださるよう申請いたします。

期　　間	令和　　年　　月　　日（　　時　　分）から 令和　　年　　月　　日（　　時　　分）まで	日 時間

事由	(1) 妊産婦検診 ・妊娠満 23 週まで　4 週間に 1 回 ・妊娠満 24 週から満 35 週まで　2 週間に 1 回 ・妊娠満 36 週から出産まで　1 週間に 1 回 ・産後 1 年まで　その間に 1 回 (2) 妊娠中の通勤緩和（1 日を通じて 1 時間を超えない範囲内で必要な時間） (3) 妊娠障害休暇（1 妊娠期間中を通じて 14 日を超えない範囲内で必要な日数） (4) 妊娠中の休息
	その他

備　考

※承認有無

（注）※印欄は、願出人は記入しないこと。

様式第6号　　（表）

時　間　外　勤　務　命　令　簿

所属費目　　部名　　課名　　職名　　氏名

命令権者の印又は署名	勤務月日			開始		終了		従事者の印又は署名	勤務時間確認者の印又は署名	時間外勤務										備考
										月60時間以内の場合				月60時間超の場合		週の勤務時間数38時間45分超		計	累計	
										勤務日				勤務日						
											7時間45分超	深夜			深夜		深夜			
													7時間45分超							
										100/100	125/100	125/100	150/100	150/100	175/100	125/100	150/100			（支出課名 支出費目）
	勤務内容																			
	月	日	曜	時	分	時	分			ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	

（裏）

No.

命令権者の印又は署名	勤務月日	開始	終了	従事者の印又は署名	勤務時間確認者の印又は署名	時間外勤務										備考
						月60時間以内の場合				月60時間超の場合		週の勤務時間数38時間45分超		計	累計	
						勤務日	7時間45分超	深夜	7時間45分超	勤務日	深夜		深夜			
	勤務内容					100/100	125/100	125/100	150/100	150/100	175/100	125/100	150/100			（支出課名 支出費目）
	月 日 曜	時 分	時 分			ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	