

川崎市教育委員会非常勤職員に関する取扱要領の運用指針及び解釈

(18川教庶第1274号 平成17年3月3日 教育長決裁)

(目的)

第1条 この運用指針及び解釈は、川崎市教育委員会非常勤職員に関する取扱要領（以下「要領」という。）の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(人事記録)

第2条 所属長は、非常勤職員に任用通知書を交付し、非常勤職員の人事記録簿（第5号様式）に必要な事項を記入しなければならない。

(出勤簿)

第3条 所属長は、出勤簿を備え、非常勤職員は勤務した日に自ら押印しなければならない。

(退職)

第4条 所属長は、非常勤職員を退職させるときは、任免伺い（更新・退職用）（第2号様式）により、退職する者の氏名、職員コード、退職する職の名称及び退職年月日を記載し、総務部長に合議するものとする。なお、所属長は当該の非常勤職員に対して、少なくとも30日前に退職予定通知書（第6号様式）をもって、退職予告をしなければならない。

2 所属長は、前項の合議をするとき、退職通知書（第7号様式）及び連絡票（月額報酬者に限る。）を添付しなければならない。なお、非常勤職員が任用期間満了時に自己都合退職をするときは、その者の退職願書（第8号様式）を添付しなければならない。

3 所属長は、その退職通知書を非常勤職員に交付するものとする。

4 所属長は、非常勤職員の任用等に関する関係書類（非常勤職員の任免伺い、任用通知書の写し、履歴書、住民票記載事項証明書、人事記録簿及び出勤簿、退職願書及び退職通知書の写し）を退職後5年間保管しなければならない。

(勤務を要しない日)

第5条 非常勤職員の任用にあたり任用条件書で定めている勤務日が、国民の祝日に関する法律（昭和29年法律第178号）に規定する休日と重なった場合は、その日については勤務を要しない日とする。

2 所属長が前項の勤務を要しない日に勤務を命じた場合は、当該勤務を行った日から起算して2週間以内にある当該非常勤職員の勤務日を、勤務を要しない日に変更しなければならない。

(休暇)

第6条 要領第11条第1項の年次有給休暇（以下「年休」という。）は、所属長が業務に支障がないと認めた場合には、半日又は1時間を単位として付与することができる。半日単位の年休は、1日の勤務時間の半分に相当する時間で区分し、2回をもって1日の年休とする。1時間単位の年休は、1日の勤務時間をもって1日の年休とする。

- 2 要領第12条第1項第3号の夏季休暇は、所属長が業務に支障がないと認めた場合には、半日単位に付与することができる。半日単位の夏季休暇は、1日の勤務時間の半分に相当する時間で区分し、2回をもって1日の夏季休暇とする。
- 3 要領第11条第2項の規定により繰り越すことができる年休は、更新前年度に付与した年休に限るものとし、更新前々年度から繰り越された年休は含まないものとする。

附 則

この運用指針は、平成17年4月1日から施行する。

この運用指針は、平成19年4月1日から施行する。

(18川教庶第1473号 平成19年3月23日教育長決裁)