

教育委員会の権限事務に関する教育長の臨時代理（沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令）

総務課

沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程の一部を改正する訓令について、教育委員会会議を開催する時間的余裕がなかったことから、令和2年3月16日に沖縄県教育委員会の議決事項及び教育長に委任する事項等に関する規則第7条第1項の規定に基づき、教育長による臨時代理により改正したので、同条第2項の規定により報告する。

1 訓令の概要（沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程）

非常勤職員の身分、任用、給与その他の勤務条件に関して必要な事項を定めた教育委員会訓令

2 改正の経緯及び必要性

地方公務員法及び地方自治法の一部が改正され、会計年度任用職員制度が創設された。

それに伴い沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例が改正され、会計年度任用職員の勤務時間及び休暇の基準に関する規則（令和2年沖縄県人事委員会規則第2号）が制定された。人事委員会規則の基準に従い、会計年度任用職員の任用、勤務時間その他の勤務条件に関して必要な事項を定める必要がある。

3 改正の概要

会計年度任用職員の任用、勤務時間その他の勤務条件に関して必要な事項について定める。（題名及び第1条から第21条まで関係）

4 公布日（公報掲載日）及び施行年月日

公布日 令和2年3月31日

施行年月日 令和2年4月1日

5 根拠法令

(1)地方公務員法

(2)沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例

(3)会計年度任用職員の勤務時間及び休暇の基準に関する規則

6 添付資料

新旧対照表

新旧対照表

| 改正案 | 現行 |
|--|---|
| <p>沖縄県教育委員会の所管に属する非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程</p> | <p>沖縄県教育委員会訓令第22号) 新旧対照表</p> |
| <p><u>(趣旨)</u></p> <p>第1条 この訓令は、会計年度任用職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる職員（外国語指導助手を除く。）をいう。以下同じ。）の任用、勤務時間その他の勤務条件に関する必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(削る。)</p> <p>(削る。)</p> <p>(削る。)</p> <p>(任用期間)</p> <p>第2条 会計年度任用職員の任用期間は、任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする。</p> <p>(削る。)</p> | <p><u>(目的)</u></p> <p>第1条 この訓令は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）及び非常勤職員の給与に関する規則（昭和47年沖縄県人事委員会規則第28号）に規定する非常勤職員の身分、任用、給与その他の勤務条件に関して必要な事項を定めるものとする。</p> <p><u>(定義)</u></p> <p>第2条 この訓令において、「非常勤職員」とは、沖縄県職員定数条例（昭和47年沖縄県条例第51号）に定める定数外において任用され、補助的又は定型的な業務に従事させるために任用される者をいう。</p> <p><u>(身分)</u></p> <p>第3条 非常勤職員の身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条第1項の規定に基づき任用される職員とする。</p> <p><u>(欠格事項)</u></p> <p>第4条 次の各号のいずれかに該当する者は、非常勤職員となることができない。</p> <p>(1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p>(2) 沖縄県において懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者</p> <p>(3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者</p> <p>(任用期間)</p> <p>第5条 非常勤職員____の任用期間は、任用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする。</p> <p>2 前項に規定する期間の範囲内において、再度の任用をすることができる。</p> |

(任用手続)

第3条 会計年度任用職員の任用は、教育庁総務課長、教育庁教育事務所の所長、沖縄県立埋蔵文化財センターの所長又は県立学校の校長（次条及び第12条において「総務課長等」という。）が、任用通知書（第1号様式）を交付して行うものとする。

2 会計年度任用職員を任用しようとするときは、任用しようとする者から次に掲げる書類を徴しなければならない。

- (1) 履歴書（写真を貼付すること。）
- (2) 雇入時間診票
- (3) その他必要な書類

(会計年度任用職員台帳の整備)**第4条** 総務課長等

は、会計年度任用職員台帳（第2号様式）を備え付けて、会計年度任用職員の任用の状況を常に明確にしておかなければならない。（削る。）

(任用手続)

第6条 教育庁の本庁の課長、出先機関の長及び教育機関の長は、非常勤職員を任用しようとするときは、任用を必要とする日の1週間前までに次に掲げる書類を教育庁総務課長に提出しなければならない。

- (1) 履歴書（本人の顔写真がちょうど付されたものに限る。）
- (2) 雇入時間診票
- (3) 身分証明書
- (4) その他教育庁総務課長が必要と認める書類

2 教育庁総務課長は、前項の規定による書類の提出があったときは、これを審査の上、決定するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、沖縄県立埋蔵文化財センターにおいて文化財発掘のために非常勤職員を任用しようとするとき、又は県立学校において非常勤職員を任用しようとするときは、沖縄県立埋蔵文化財センターの所長又は県立学校の校長（以下「所長等」という。）は、第1項第1号から第3号までに掲げる書類及び所長等が必要と認める書類を当該任用しようとする者から徴し、これを審査の上、決定するものとする。

4 教育庁総務課長、沖縄県立埋蔵文化財センターの所長又は県立学校の校長は、任用通知書（第1号様式）を交付して非常勤職員の任用を行うものとする。
(非常勤職員台帳の整備)

第7条 教育庁総務課長、沖縄県立埋蔵文化財センターの所長又は県立学校の校長は、非常勤職員台帳（第2号様式）を備え付けて、非常勤職員の任用の状況を常に明確にしておかなければならない。
(服務)

第8条 非常勤職員は、その職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならぬ。

2 非常勤職員は、その職務を遂行するに当たっては、法令、条例、規則、規程等に従い、かつ、所属長の職務上の命令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漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(削る。)

(免職)

第9条 教育委員会は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当するときは、任用通知書で定めた任用期間内であっても、当該非常勤職員を免職することができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 前条各号のいずれかに違反したと認められる場合

(削る。)

(給与)

第10条 非常勤職員の給与は、別表第1の左欄に掲げる当該職員の職務に対応する給料表及び右欄に掲げる号給に対応する区分に応じ、同表の右欄に掲げる時給により支給し、適用する号給については、教育長が別に定める。

2 非常勤職員が、正規の勤務時間として午後10時から翌日の午前5時までの間に勤務する場合には、その勤務した時間に係る時給は、前項の規定にかかわらず、同項で規定する時給額に100分の25を乗じて得た額を加算した額とする。

(削る。)

(時間外勤務に係る給与)

第10条の2 非常勤職員が、正規の勤務時間以外の時間に勤務することを命じられた場合においては、正規の勤務時間以外の時間に勤務した全時間に対して勤務1時間につき、前条で定める時給額に教育長が別に定める割合を乗じて得た額を加算した額を支給する。

(削る。)

(通勤費用相当額)

第11条 非常勤職員が、通勤（勤務のためその者の住居と勤務公署との間を交通機関等を利用して往復することをいう。以下同じ。）する場合に、その往復に要する運賃等（以下「通勤費用相当額」という。）を、費用弁償として支給する。

2 通勤費用相当額は、次の各号に定める額を通勤の回数に応じて支給する。ただし、徒歩により通勤するものとした場合の通勤距離が片道2キロメートル未満である者（交通機関等を利用しなければ通勤することが著しく困難であると教育長が認めるものを除く。）を除く。

- (1) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担することを常例とする者（第3号に掲げる者を除く。） 当該交通機関の利用区間に係る通勤期間1か月の定期券の価額又は平均1か月当たりの通勤所要回数分の回数券の価額のうち最も低廉

- となるものを平均1か月当たりの通勤所要回数で除して得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）
- (2) 通勤のため自動車その他の交通の用具で教育長が別に定めるもの（以下「自動車等」という。）を使用することを常例とする者（次号に掲げる者を除く。）
別表第2の距離区分欄に掲げる距離に応じ同表の額欄に掲げる額
- (3) 通勤のため交通機関を利用してその運賃を負担し、かつ、自動車等を使用することを常例とする者 次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める額
- ア 利用する交通機関の距離が通常徒歩によることを例とする距離以上であり、かつ、自動車等の使用距離が片道2キロメートル以上である者 前2号に定める額
- イ 第1号に定める額が第2号に定める額以上である者（アに掲げる者を除く。） 第1号に定める額
- ウ 第1号に定める額が第2号に定める額未満である者（アに掲げる者を除く。） 第2号に定める額
- 3 勤務した日のうち通勤が片道のみである場合には、前項の額に2分の1を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額）を支給する。
- 4 非常勤職員は、新たに任用された場合及び住居、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の額に変更があった場合には、通勤届（第3号様式）により、その通勤の実情を速やかに所属長に届け出なければならない。
- 5 通勤費用相当額は、これを受けている非常勤職員にその額を変更すべき事実が生ずるに至った場合においては、その事実の生じた日から支給額を改定する。ただし、通勤費用相当額を増額して改定する場合は、前項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後に行われたときは、その届出を受理した日から改定する。
- 6 所属長は、現に通勤費用相当額の支給を受けている非常勤職員について、第1項の要件を満たしているかどうか及び通勤費用相当額が適正であるかどうかを、当該非常勤職員に定期券等の提示を求め、又は通勤の実情を实地に調査する等の方法により、随時、確認するものとする。

(勤務日及び勤務時間)

| | |
|---|--|
| <p>第5条 会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり36時間45分以内とする。ただし、特別の勤務に従事する会計年度任用職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1月につき1週間当たり36時間45分以内とする。</p> <p>2 前項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする会計年度任用職員の勤務時間は、教育長が別に定めることができる。</p> <p>3 会計年度任用職員が勤務時間の全部又は一部について勤務公署（公署に支所、分室その他これらに類するものが設置されているときは、それらに勤務する職員については、それらをもって勤務公署とする。第11条第1項第12号において同じ。）外で勤務した場合において、勤務時間を算定し難いとき（職務の性質上その遂行の方法を大幅に当該職務に従事する職員の裁量に委ねる必要があるため、当該職務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し所属長が具体的な指示をすることが困難な場合として教育長が定める場合に限る。）は、当該職員について定められた勤務時間勤務したものとみなす。</p> <p>4 会計年度任用職員の勤務すべき日は、所属長が定める。 (休憩時間)</p> | <p>第12条 非常勤職員 の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり36時間45分以内とする。ただし、特別の勤務に従事する非常勤職員 の勤務時間は、休憩時間を除き、1か月につき1週間当たり36時間45分以内とする。</p> <p>2 前項に規定する勤務時間を超えて勤務することを必要とする非常勤職員 の勤務時間は、教育長が別に定めることができる。 (新設)</p> |
| <p>第6条 会計年度任用職員の休憩時間は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例（昭和47年沖縄県条例第43号）第4条の規定の適用を受ける職員の例によるものとする。 (育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限) （育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第6条の4の規定の適用を受ける職員の例によるものとする。）</p> <p>第7条 育児又は介護を行う会計年度任用職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限は、沖縄県職員の勤務時間、休日及び休暇等に関する条例第6条の4の規定の適用を受ける職員の例によるものとする。 (年次休暇)</p> <p>第8条 沖縄県会計年度任用職員の報酬、期末手当及び費用弁償に関する条例（令和元年沖縄県条例第42号）の適用を受ける職員として初めて採用された日（以下「採用日」という。）から起算して2月間継続勤務（教育委員会が任命する職に継続して勤務するものをいう。以下同じ。）し、かつ、第1号に掲げる数を第2号に掲げる数で除して得た数が0.8以上である会計年度任用職員に対しては、別表第1に定める日数の年次休暇を与えるものとする。 (1) 採用日から2月経過日（採用日から起算して2月を超えて継続勤務する日をい</p> | <p>3 非常勤職員 の勤務すべき日は、所属長が定める。 (新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> |

う。以下この項及び次項において同じ。)の前日までの期間において出勤した日数に、2月経過日から6月経過日(採用日から起算して6月を超えて継続勤務する日)をいう。次号において同じ。)の前日までの期間における全勤務日(所属長が定める勤務すべき日をいう。次号及び次項において同じ。)の日数を加えた日数

(2) 採用日から6月経過日の前日までの期間における全勤務日の日数

2 採用日から起算して1年2月以上継続勤務し、かつ、2月経過日から1年ごとに区分した各期間(最後に1年未満の期間を生じたときは、当該期間)の初日(以下「基準日」という。)の前日の属する期間において出勤した日数が全勤務日の8割以上である会計年度任用職員に対しては、別表第1に定める日数の年次休暇を与えるものとする。

3 前2項の規定により与えられる年次休暇の日数のうち、2月経過日から1年ごとに区分した各期間に受けなかった日数がある場合は、その日数を当該期間満了の日の翌日の属する期間に限り、繰り越すことができる。

4 他の任命権者に任用されていた会計年度任用職員が教育委員会が任命する会計年度任用の職に新たに採用された場合は、その採用された日を採用日として、前3項の規定を適用するものとする。

5 年次休暇は、会計年度任用職員の請求する時期に与えるものとする。ただし、所属長は、業務に支障がある場合は、他の時期に与えることができる。

6 年次休暇は、1日を単位として与えるものとする。ただし、会計年度任用職員から要求があった場合は、1時間を単位として与えることができる。

7 年次休暇の残日数の全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、当該残日数の全てを使用することができる。

第9条 教育委員会が任命する職(会計年度任用職員の職を除く。)にあって者が引き続き会計年度任用職員として新たに採用された場合は、採用日前に任用されていた職(以下「従前の職」という。)に採用された日を採用日として、前条の規定を適用するものとする。

(新設)

2 前項の規定の適用を受ける会計年度任用職員が従前の職において与えられた年次休暇に相当する休暇は、前条の規定により与えられた年次休暇とみなす。ただし、従前の職の任用期間中に与えられた年次休暇に相当する休暇の日数のうち受けな

かつた日数がある場合は、同条第3項の規定にかかわらず、その年次休暇に相当する休暇が与えられた日から起算して2年を経過する日まで受けることができるものとする。

3 前項の場合において、前条第2項の規定により与えられる年次休暇の日数に前項の規定により受けることができるとされた日数を加えて得た日数は、40日を超えないものとする。

4 第1項の規定の適用を受ける会計年度任用職員のうち、従前の職において与えられた年次休暇に相当する休暇の日数が別表第1の規定を適用した場合に与えられるべき年次休暇の日数に満たないものには、採用日にその満たない年次休暇の日数を与えるものとする。

(削る。)

(出張)

第13条 所属長は、業務上必要がある場合には、非常勤職員に出張を命じることができる。ただし、専ら自動車の運転業務に従事させる場合にあっては、この限りでない。

(年次有給休暇)

第14条 所属長は、教育長の定める要件を満たす非常勤職員に対して教育長の定める日数の年次有給休暇を与えなければならない。

2 前項の年次有給休暇については、その時期につき、所属長の承認を受けなければならない。この場合において、所属長は、公務の運営に支障がある場合を除き、これを承認しなければならない。

(年次有給休暇以外の有給休暇)

第15条 所属長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の有給の休暇を与えることができる。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間の裁判員、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の他官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間の
- (3) 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。以下「感染症予防法」という。）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (4) 風水震災火災その他非常災害により交通遮断された場合 その理由の発生している期間

(年次休暇 以外の有給休暇)

第10条 所属長は、会計年度任用職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の有給の休暇を与えるものとする。

- (1) 選挙権その他公民としての権利を行使する場合 必要と認める日又は時間の
- (2) 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の他官公署へ出頭する場合 必要と認める日又は時間の
- (3) 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。以下「感染症予防法」という。）により交通の制限又は遮断された場合 その理由の発生している期間
- (4) 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

| | |
|--|---|
| <p>しく困難であると認められる場合 必要と認める期間</p> | <p>しく困難であると認められる場合 必要と認める期間</p> |
| <p>(5) 地震、水害、火災その他の災害により会計年度任用職員の現住居が滅失又は損壊した場合 7日以内</p> | <p>(5) 地震、水害、火災その他の災害により会計年度任用職員の現住居が滅失又は損壊した場合 7日以内</p> |
| <p>(6) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）その理由の発生している期間</p> | <p>(6) 所轄機関の業務又は事業の運営上の必要に基づき、業務又は事業の全部又は一部を停止した場合（台風の来襲等による事故発生の防止のための措置を含む。）その理由の発生している期間</p> |
| <p>(7) 検疫法（昭和26年法律第201号）第14条第1項第2号の規定により同法第2条第2号に掲げる感染症の病原体に感染したおそれのある者として停留された場合は感染症予防法第44条の3第2項の規定により感染の防止に必要な協力を求められた場合であって、出勤することが著しく困難であると認められるとき 必要と認める期間</p> | <p>(7) 検疫法（昭和26年法律第201号）第14条第1項第2号の規定により同法第2条第2号に掲げる感染症の病原体に感染したおそれのある者として停留された場合は感染症予防法第44条の3第2項の規定により感染の防止に必要な協力を求められた場合であって、出勤することが著しく困難であると認められるとき 必要と認める期間</p> |
| <p>(8) 会計年度任用職員の親族が死亡した場合で葬儀、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別表第2の左欄に掲げる死亡した者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる日数を超えない範囲内の期間</p> | <p>(8) 会計年度任用職員の親族が死亡した場合で葬儀、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別表第2の左欄に掲げる死亡した者の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる日数を超えない範囲内の期間</p> |
| <p>(9) 会計年度任用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間の連続する5日の範囲内の期間</p> | <p>(9) 会計年度任用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間の連続する5日の範囲内の期間</p> |
| <p>(10) 6月以上の任用の期間が定められている会計年度任用職員又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員（週以外の期間によって勤務日数が定められている職員で1年間の勤務日数が47日以下であるものを除く。）が夏季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 1の年の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間（無給休暇）</p> | <p>(10) 6月以上の任用の期間が定められている会計年度任用職員又は6月以上継続勤務している会計年度任用職員（週以外の期間によって勤務日数が定められている職員で1年間の勤務日数が47日以下であるものを除く。）が夏季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 1の年の7月から9月までの期間内における3日の範囲内の期間（無給休暇）</p> |
| <p>第16条 所属長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の無給の休暇を与えるものとする。 (1) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定の女性の非常勤職員が申し出した場合 出産日までの申し出た期間 (2) 女性の非常勤職員が出産した場合 出産日の翌日から8週間を経過する</p> | <p>第11条 所属長は、会計年度任用職員が次の各号のいずれかに該当し、休暇を請求した場合は、当該各号に定める期間の無給の休暇を与えるものとする。 (1) 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定の女性の会計年度任用職員が申し出した場合 出産日までの申し出た期間 (2) 女性の会計年度任用職員が出産した場合 出産日の翌日から8週間を経過する</p> |

日までの期間（産後6週間を経過した女性の非常勤職員が勤務を申し出た場合において医師が支障がないと認められた業務に就く期間を除く。）

(3) 生後1年に達しない生児

_____を育てる場合 1日2回それぞれ30分以内の期間

(4) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子並びに民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により職員が当該職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により及ぶ沖縄県職員の育児休業等に関する条例（平成4年沖縄県条例第6号）第2条の2に規定する者を含む。以下この号において同じ。）を養育する非常勤職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことという。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内で必要と認める日又は時間

(5) 次に掲げる者（イ、ウ及びエに掲げる者にあつては、非常勤職員と同居しているものに限る。）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（以下「要介護状態にある対象家族」という。）の介護又は通院等の付添い、要介護状態にある対象家族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必要な世話をを行う非常勤職員が、当該世話を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の

日までの期間（産後6週間を経過した女性の会計年度任用職員が勤務を申し出た場合において医師が支障がないと認められた業務に就く期間を除く。）

(3) 生後1年に達しない子（民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により会計年度任用職員が当該会計年度任用職員との間における同項に規定する特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって、当該会計年度任用職員が現に監護するもの、児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により同法第6条の4第2号に規定する養子縁組親である条例（平成4年沖縄県条例第6号）第2条の2に規定する者を含む。第5号ア及びエを除き、以下同じ。）を育てる場合 1日2回それぞれ30分以内の期間

(4) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子

_____を含む。以下この号において同じ。）を養育する会計年度任用職員が、当該子の看護（負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をを行うことという。）のため又は当該子に予防接種若しくは健康診断を受けさせるため勤務しないことが相当であると認められる場合 1の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあつては、10日）の範囲内で必要と認める日又は時間

(5) 次に掲げる者（ウ及びエに掲げる者にあつては、会計年度任用職員と同居しているものに限る。）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（以下「要介護状態にある対象家族」という。）の介護又は通院等の付添い、要介護状態にある対象家族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必要な世話をを行う会計年度任用職員が、当該世話を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の

| | |
|---|---|
| <p>年度において5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内で必要と認める日又は時間</p> <p>ア 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。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母</p> <p>イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹</p> <p>ウ 父母の配偶者及び配偶者の父母の配偶者</p> <p>エ 子の配偶者及び配偶者の子</p> <p>(6) 次のいずれにも該当する<u>会計年度任用職員</u>が、要介護状態にある対象家族の介護をするため、<u>会計年度任用職員</u>の申出に基づき、当該介護を必要とする者ごとに、3回を超えず、かつ、通算して93日を超えない範囲内で所属長が指定する期間（以下この号及び次号において「指定期間」という。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合 指定期間内において必要と認められる期間（以下「介護休暇」という。）</p> <p>ア 1週間の勤務日数が3日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日数が定められている<u>会計年度任用職員</u>で1年間の勤務日数が121日以上であるもの</p> <p>イ <u>教育委員会が任命する職</u>に引き続き在職した期間が1年以上であるもの</p> <p>ウ 指定期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び<u>教育委員会が任命する職</u>に引き続き採用されないことが明らかでないもの</p> <p>(7) 次のいずれにも該当する<u>会計年度任用職員</u>が、要介護状態にある対象家族の介護をするため、当該介護を必要とする者ごとに、連続する3年の期間（当該介護を必要とする者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合 当該連続する3年の期間内において1日につき2時間（当該会計年度任用職員について、1日につき所属長の定める勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる期間（以下「介護時間」という。）</p> | <p>年度において5日（要介護状態にある対象家族が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内で必要と認める日又は時間</p> <p>ア 配偶者、父母、子（配偶者の子を含む。以下同じ。）</p> <p>イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹</p> <p>ウ 父母の配偶者及び配偶者の父母の配偶者</p> <p>エ 子の配偶者及び配偶者の子</p> <p>(6) 次のいずれにも該当する<u>非常勤職員</u>が、要介護状態にある対象家族の介護をするため、<u>非常勤職員</u>の申出に基づき、当該介護を必要とする者ごとに、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。）内において勤務しないことが相当であると認められる場合 指定期間内において必要と認められる期間（以下「介護休暇」という。）</p> <p>ア 1週間の勤務日数が3日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日数が定められている<u>非常勤職員</u>で1年間の勤務日数が121日以上であるもの</p> <p>イ <u>任命権者を同じくする職</u>（以下「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上であるもの</p> <p>ウ 指定期間の初日から起算して93日を経過する日から6月を経過する日までに、その任期（任期が更新される場合にあっては、更新後のもの）が満了すること及び<u>特定職</u>に引き続き採用されないことが明らかでないもの</p> <p>(7) 次のいずれにも該当する<u>非常勤職員</u>が、要介護状態にある対象家族の介護をするため、当該介護を必要とする者ごとに、連続する3年の期間（当該介護を必要とする者に係る指定期間と重複する期間を除く。）内において1日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合 当該連続する3年の期間内において1日につき2時間（当該非常勤職員について1日につき定められた勤務時間から5時間45分を減じた時間が2時間を下回る場合は、当該減じた時間）を超えない範囲内で必要と認められる期間（以下「介護時間」という。）</p> |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>ア 1 週間の勤務日数が3日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日数が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日数が121日以上であるもの</p> <p>イ 1日につき所属長の定める勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの</p> <p>ウ 教育委員会が任命する職に引き続き在職した期間が1年以上であるもの</p> <p>(8) 女性の会計年度任用職員が生理日の勤務が著しく困難なため勤務しないことやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間</p> <p>(9) 公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があること、その勤務しないことを得ないと認められる場合 必要と認める期間</p> <p>(10) 公務によらない負傷又は疾病のため療養する必要があること、その勤務しないことやむを得ないと認められる場合 1の年度において10日の範囲内で必要と認める日又は時間</p> <p>(11) 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、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やむを得ないと認められるとき 必要と認める期間(新設)</p> <p>(12) 女性の非常勤職員が母子保健法(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に基づく指導事項を守るため勤務しないことやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間</p> | <p>ア 1 週間の勤務日数が3日以上とされているもの又は週以外の期間によって勤務日数が定められている会計年度任用職員で1年間の勤務日数が121日以上であるもの</p> <p>イ 1日につき所属長の定める勤務時間が6時間15分以上である勤務日があるもの</p> <p>ウ 教育委員会が任命する職に引き続き在職した期間が1年以上であるもの</p> <p>(8) 女性の会計年度任用職員が生理日の勤務が著しく困難なため勤務しないことやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間</p> <p>(9) 公務上の負傷又は疾病のため療養する必要があること、その勤務しないことを得ないと認められる場合 必要と認める期間</p> <p>(10) 公務によらない負傷又は疾病のため療養する必要があること、その勤務しないことやむを得ないと認められる場合 1の年度において10日の範囲内で必要と認める日又は時間</p> <p>(11) 骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、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やむを得ないと認められるとき 必要と認める期間</p> <p>(12) 妊娠中又は出産後1年以内の女性の会計年度任用職員が母子保健法(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 所属長の定める勤務時間の範囲内(離島の勤務公署に勤務する女性の会計年度任用職員が交通機関等の事情により所属長が定める勤務時間の範囲内で受診することが困難である場合にあっては、その都度必要と認められる時間の範囲内)で、妊娠満23週までにあっては4週間に1回、妊娠満24週から満35週までにあっては2週間に1回、妊娠満36週から出産までにあっては1週間に1回、産後1年までにあってはその間に1回(医師等の特別の指示があった場合は、いずれの期間についてもその指示された回数)を限度として、その都度必要と認められる時間</p> <p>(13) 女性の会計年度任用職員が母子保健法(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に基づく指導事項を守るため勤務しないことやむを得ないと認められる場合 必要と認める期間</p> |
|---|---|

(14) 妊娠中の女性の会計年度任用職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える程度に及ぶものであると認められる場合、所属が定める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認める時間

2. 教育委員会が任命する職（会計年度任用職員を除く。）にあって者が引き続き会計年度任用職員として新たに採用された場合は、従前の職に採用された日から会計年度任用職員として採用されたものとみなして、前項第6号及び第7号の規定を適用するものとする。

3. 次の各号に掲げる介護休暇及び介護時間の休暇の単位は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 介護休暇 1日又は1時間（1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と介護を必要とする者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間の範囲内の時間）
- (2) 介護時間 30分（1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（前項第7号に規定する減じた時間が2時間を下回る場合にあっては、当該減じた時間）の範囲内（沖縄県職員の育児休業等に関する条例第27条第3項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該連続した2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間の範囲内）の時間）

(報告)

第12条 総務課長等は、会計年度任用職員を任用したときは、会計年度任用職員の任用状況を翌年度の4月30日までに、会計年度任用職員任用報告書（第3号様式）により、教育長に報告しなければならない。

(削る。)

(削る。)

(新設)

(新設)

2. 前項第6号の介護休暇及び同項第7号の介護時間の休暇の単位は、次に掲げる単位とする。

- (1) 介護休暇 1日又は1時間（1時間を単位とする介護休暇は、1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した4時間（当該介護休暇と介護を必要とする者を異にする介護時間の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該4時間から当該介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間の範囲内の時間）
- (2) 介護時間 30分（1日を通じ、始業の時刻から連続し、又は終業の時刻まで連続した2時間（前項第7号に規定する減じた時間が2時間を下回る場合にあっては、当該減じた時間）の範囲内（沖縄県職員の育児休業等に関する条例第27条第3項の規定による部分休業の承認を受けて勤務しない時間がある日については、当該連続した2時間から当該部分休業の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間の範囲内）の時間）

(新設)

(社会保険)

第17条 非常勤職員は、法令で定めるところにより、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入しなければならない。

(公務災害補償等)

第18条 教育委員会は、非常勤職員に対し、法令等に別の定めがあるものを除くほ

か、沖縄県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47年沖縄県条例第10号）の定めるところにより、公務上の災害又は通勤による災害に対する補償を行う。

（退職）

第19条 非常勤職員は、任用期間の途中で退職しようとするときは、退職しようとする日の10日前までに退職願を所属長に提出しなければならない。ただし、特別の事情のある場合は、この限りでない。

（雑則）

第13条 この訓令の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

第20条 この訓令の実施に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

別表第 1 (第 8 条関係)

| 1 週間の勤務日数 | 1 年間の勤務日数 | 採用日から起算した継続勤務の期間 | | | | | | |
|-----------|-----------------|------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|
| | | 2 月 | 1 年 2 月 | 2 年 2 月 | 3 年 2 月 | 4 年 2 月 | 5 年 2 月 | 6 年 2 月以上 |
| 5 日以上 | 217 日以上 | 10 日 | 11 日 | 12 日 | 14 日 | 16 日 | 18 日 | 20 日 |
| 4 日 | 169 日から 216 日まで | 7 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 12 日 | 13 日 | 15 日 |
| 3 日 | 121 日から 168 日まで | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 8 日 | 9 日 | 10 日 | 11 日 |
| 2 日 | 73 日から 120 日まで | 3 日 | 4 日 | 4 日 | 5 日 | 6 日 | 6 日 | 7 日 |
| 1 日 | 48 日から 72 日まで | 1 日 | 2 日 | 2 日 | 2 日 | 3 日 | 3 日 | 3 日 |

備考

- 1 週の期間によって勤務日数が定められている会計年度任用職員にあってはこの表の左欄に掲げる 1 週間の勤務日数の区分に応じ、週以外の期間によって勤務日数が定められている会計年度任用職員にあっては同表の中欄に掲げる 1 年間の勤務日数の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に掲げる採用日から起算した継続勤務の期間の区分ごとに定める日数とする。
- 2 1 週間の勤務日数が 4 日以下とされている会計年度任用職員又は 1 年間の勤務日数が 216 日以下とされている会計年度任用職員であって、1 週間の勤務時間が 30 時間以上であるものに対するこの表の適用については、当該会計年度任用職員の 1 週間の勤務日数は 5 日以上あるものとみなす。

別表第 1 (第 10 条関係)

| 給料表 | 号給 | 時給 |
|--------|----|---------|
| 行政職給料表 | 1 | 920 円 |
| | 2 | 1,010 円 |
| | 3 | 1,050 円 |
| | 4 | 1,090 円 |
| | 5 | 1,200 円 |
| | 6 | 1,280 円 |
| | 7 | 1,370 円 |
| | 8 | 1,500 円 |
| | 9 | 1,620 円 |
| 教育職給料表 | 1 | 1,290 円 |
| | 2 | 1,430 円 |
| | 3 | 1,550 円 |
| 現業職給料表 | 1 | 930 円 |
| | 2 | 1,120 円 |

別表第2 (第10条関係)

| 死亡した者 | 日数 |
|--|---|
| 配偶者又は父母 | 7日 |
| 子 | 5日 |
| 祖父母 | 3日 (会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日) |
| 孫 | 1日 |
| 兄弟姉妹 | 3日 |
| おじ又はおば | 1日 (会計年度任用職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日) |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日 (会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日) |
| 子の配偶者又は配偶者の子 | 1日 (会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日) |
| 祖父母の配偶者若しくは配偶者の祖父母又は兄弟姉妹の配偶者若しくは配偶者の兄弟姉妹 | 1日 (会計年度任用職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日) |
| おじ又はおばの配偶者 | 1日 |

備考 葬祭のため遠隔の地に赴く必要がある場合には、実際に要する往復日数を加算することができる。

別表第2 (第11条関係)

| 距離区分 (片道) | 額 |
|----------------------|--------|
| 5キロメートル未満 | 110円 |
| 5キロメートル以上10キロメートル未満 | 260円 |
| 10キロメートル以上15キロメートル未満 | 410円 |
| 15キロメートル以上20キロメートル未満 | 560円 |
| 20キロメートル以上25キロメートル未満 | 710円 |
| 25キロメートル以上30キロメートル未満 | 850円 |
| 30キロメートル以上35キロメートル未満 | 1,000円 |
| 35キロメートル以上40キロメートル未満 | 1,130円 |
| 40キロメートル以上45キロメートル未満 | 1,250円 |
| 45キロメートル以上50キロメートル未満 | 1,340円 |
| 50キロメートル以上55キロメートル未満 | 1,450円 |
| 55キロメートル以上60キロメートル未満 | 1,550円 |
| 60キロメートル以上65キロメートル未満 | 1,640円 |
| 65キロメートル以上70キロメートル未満 | 1,740円 |
| 70キロメートル以上 | 1,900円 |

(削る)

別表第3 (第15条関係)

| 死亡した者 | 日数 | 備考 |
|--------------------|--|-----------------------------------|
| 配偶者 | 7日 | 葬祭のため遠隔の地に赴く場合によっては、往復に要する日数を加える。 |
| 父母 | | |
| 子 | 5日 | |
| 祖父母 | 3日 (非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日) | |
| 孫 | 1日 | |
| 兄弟姉妹 | 3日 | |
| おじ又はおば | 1日 (非常勤職員が代襲相続し、かつ、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日) | |
| 父母の配偶者又は配偶者の父母 | 3日 (非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日) | |
| 子の配偶者又は配偶者の子 | 1日 (非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日) | |
| 祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母 | 1日 (非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日) | |
| 兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹 | | |
| おじ又はおばの配偶者 | 1日 | |

第1号様式 (第3条関係)

任 用 通 知 書

| | |
|----------|----------------------|
| 氏 名 | |
| 所 属 所 | |
| 職 の 名 称 | |
| 任用予定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 給 与 | _____(日・時間・月)額 ____円 |
| 勤 務 時 間 | |
| 年 月 日 | |
| 沖縄県教育委員会 | |

第1号様式 (第6条関係)

任 用 通 知 書

| | |
|----------|---------------------------|
| 氏 名 | |
| 所 属 所 | |
| 職 の 名 称 | |
| 任用予定期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 給 与 | _____ <u>職給料表</u> 号給を給する。 |
| 勤 務 時 間 | |
| 年 月 日 | |
| 沖縄県教育委員会 | |

第2号様式 (第7条関係) 非常勤職員台帳

| 所属所 | 氏名 | 生年 月日 | 最終 学歴 | 住所 | 電話 | 任用期間 | 時給 | 職の 名称 | 任用 回数 | 備考 |
|-----|----|----------|----------|----|----|------|----|----------|----------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

第2号様式 (第4条関係) 会計年度任用職員台帳

| 所属所 | 氏名 | 生年 月日 | 最終 学歴 | 住所 | 電話 | 任用期間 | 職 名 題 (日・時 間・月) | 職の 名称 | 任用 回数 | 備考 |
|-----|----|----------|----------|----|----|------|-----------------------------|----------|----------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

第3号様式 (第12条関係)

会計年度任用職員任用報告書

| 所属所 | 氏名 | 年齢 | 最終学歴 | 任用期間 | 職名の | 任用回数 | 備考 |
|-----|----|----|------|------|-----|------|----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

第3号様式 (第11条関係)

通勤 届

年 月 日提出

| | | | | | | |
|--|--------|-----------------|----|---|--------|---------|
| 通勤員 氏名 | | 勤務公署名 所在地 | | | | |
| 住所 | | 平均1か月当たりの通勤所要回数 | | | | |
| 非常勤職員の給与、勤務条件等に関する規程第11条の規定に基づき通勤の支拂を届け出ます。 | | | | | | |
| 届出の理由 (該当する□に印を付す。) | | | | <input type="checkbox"/> 前回の届出の区間と同一の区間がある。 <input type="checkbox"/> 該当する区間に係る副路区間の□に印を付す。 | | |
| <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 住居の変更 <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他 () | | | | | | |
| 通勤区間 | 通勤方法の別 | 区 | 間 | 距離 | 所要時間 | 乗車券等の種類 |
| 1 □ | | 住居から (経由) | まで | ・ km | 分 | 左欄の乗車券等 |
| 2 □ | | から (経由) | まで | ・ km | 分 | の |
| 3 □ | | から (経由) | まで | ・ km | 分 | 備考 |
| 4 □ | | から (経由) | まで | ・ km | 分 | |
| 5 □ | | から (経由) | まで | ・ km | 分 | |
| | | から (経由) | まで | ・ km | 分 | |
| 他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等 | | | | | | |
| 記入上の注意及び添付書類 1 「平均1か月当たりの通勤所要回数」欄には、常勤の職員と同様の勤務形態の場合は2回と記入する。 2 「通勤方法の別」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、バス等の別を記入する。 3 「乗車券等の種類」欄には、定期券 (1か月)、回数券等の別を記入する。 4 「左欄の乗車券等の種類」欄には、定期券の回数、回数券の回数等乗車券等に応ずる種を記入する。 5 「備考」欄には、定期券を持たない理由、回数券の片道及び月間の使用枚数等を記入する。 6 住居と勤務が異なる場合は、「備考」欄にその旨と理由を記入する。 7 通勤経路の地図 (経路表紙) は、この様式の裏面に記入する。 8 通勤の変更がある場合は、変更内容に關係のない事項の記入を省略することができる。 9 届出を行う場合は、通勤届に次に掲げる書類を添付すること。 (1) 住民票その他の居住届を証明する書類 (2) 運賃の負担を証明する書類等 (自動車等を使用することを常例とする者を除く。) | | | | | | |
| | | | | 総通勤距離 | 通勤所要時間 | |
| | | | | | 分 | 分 |