

8/21.
副市長

会計年度任用職員制度の導入及び関係条例(案)の概要

1 制度導入の背景

地方公共団体の臨時・非常勤職員は、全国で教育、子育て等様々な分野で活躍していることから、地方行政の重要な担い手となっている。一方で、各地方公共団体によってその任用・勤務条件等に関する取扱いがまちまちな状況があった。

そのため、今般の「地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律」により、臨時・非常勤職員について統一的な取扱いを定め、各地方公共団体における臨時・非常勤職員制度の適切な運用を確保しようとするものである。

2 市における会計年度任用職員制度

今年6月時点
450人 600人

令和2年4月1日から現行制度の嘱託職員及び臨時職員、労働者性の高い特別職非常勤職員を会計年度任用職員(一般職の非常勤職員)として任用する。

この会計年度任用職員を任用期間、業務の内容等により、「専門職」と「アシスタント職」とに区別して運用する。具体的には次のとおりとする。

(1) 専門職

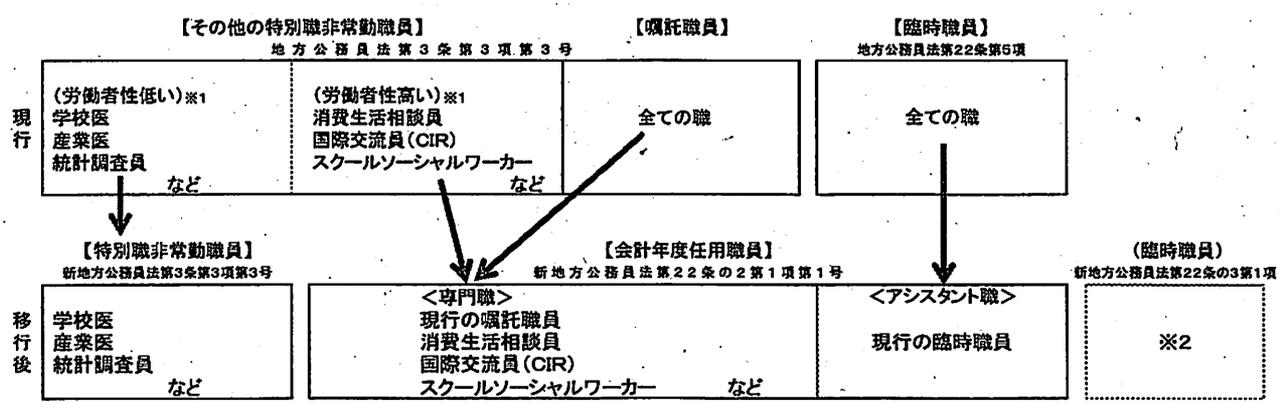
継続的に必要な職であるが業務が断続的である業務や学識・知識・経験等に基づき特定の業務に従事する職とする。主に1年度間任用され、現行の嘱託職員及び労働者性の高い特別職非常勤職員(消費生活相談員、スクールソーシャルワーカーなど)がこれに該当する。

(2) アシスタント職

定型的で判断を要しない業務等に従事し、業務の繁忙や職の臨時性を勘案した上で、その都度任用する職とする。任用期間が比較的短期で、現行の臨時職員がこれに該当する。

(パート)

3 会計年度任用職員制度導入による移行のイメージ



※1 労働者性の有無については、指揮監督下の労働かどうか、報酬が労働に対する対償かどうかなどを考慮して総合的に判断される。
 ※2 新地方公務員法においては、常時勤務を要する職に欠員を生じた場合に、フルタイムで任用され、常勤職員が行うべき業務に従事するとともに、給料、旅費及び手当が支給されることとなる。そのため、「常勤職員が行うべき業務以外の業務に従事する職」又は「パートタイムの職」への任用は認められない。

4 会計年度任用職員制度と現行制度の比較

別紙のとおり

5 会計年度任用職員制度導入に伴う影響額

約8,000万円

6 関係条例の整備

(1) 地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整備に関する条例(案)

次の条例について、以下のとおり改正を行う。

ア 小平市職員の分限に関する条例の一部改正

会計年度任用職員の休職の期間については、当該会計年度任用職員の任期の範囲内とする。

イ 小平市職員の懲戒に関する条例の一部改正

会計年度任用職員の減給については、通勤手当相当額及び時間外勤務手当相当額を除いた報酬の月額 $\frac{1}{10}$ の1以内を減ずるものとする。

ウ 小平市職員の育児休業等に関する条例の一部改正

会計年度任用職員制度の導入に伴い、会計年度任用職員を含む非常勤職員の育児休業及び部分休業に関する事項(取得できる者、期間等)を規定する。

エ 小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部改正

会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等については、その職務の性質等を考慮して、規則で定めることとする。

(2) 小平市会計年度任用職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例(案)(新設)

会計年度任用職員の報酬の額、報酬の支給、費用弁償及び期末手当に関する事項について規定する。

7 関係条例の施行期日

令和2年4月1日

別紙1 会計年度任用職員（専門職）と現行制度の嘱託職員との制度比較

項 目	小平市会計年度任用職員（専門職）	小平市嘱託職員（現行）	
(1)任用	①任用根拠	○ 新地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により、一般職の非常勤職員として任用する。	○ 地方公務員法第3条第3項第3号の規定により、特別職の非常勤職員として任用する。
	②任用期間	○ 1年以内とし、会計年度は超えないものとする。	○ 1年以内とする。
	③募集方法	○ 同右	○ 原則、公募によることとし、その方法については市報、ホームページ等で周知する。ただし、⑤に掲げる公募によらない再度任用の場合を除く。
	④採用方法	○ 同右	○ 原則、採用試験を実施する。
	⑤公募によらない再度任用	○ 公募によらない再度任用に際しては、人事評価結果等に基づいて行う。 ○ 公募によらない再度任用は、連続4回を限度とする。 なお、当該上限回数に達した職員でも、翌年度の採用試験の受験資格がある。	○ 公募によらない再度任用に際しては、所属長等との面談を経て行う。 ○ 公募によらない再度任用は、原則、連続2回を限度とする。 なお、当該上限回数に達した職員は、1年度間採用試験の受験資格がない。
	⑥条件付採用	○ 新地方公務員法第22条の2第7項の規定により、1月の条件付採用とする。	○ 地方公務員法の規定は適用されないため、該当なし
	⑦人事評価	○ 新地方公務員法第23条の2の規定により、人事評価を実施する。	
(2)勤務条件・サービス	①勤務時間	○ 原則として、休憩時間を除き、1週間について30時間を超えない範囲内において、任命権者又は任命権者の承認を得て所属長がこれを定める。	○ 勤務時間は、休憩時間を除き、1週間について30時間を超えない範囲内において、任命権者又は任命権者の承認を得て所属長がこれを定める。
	②所定外勤務	○ 同右	○ 原則として所定外勤務は命じない。
	③休暇制度	○ 年次休暇のほか、常勤職員に準じた特別休暇を付与する。詳細は、別紙3「会計年度任用職員の休暇・職免等制度（案）」のとおり	○ 年次休暇、公民権行使、父母の祭日、忌引き、夏季特別休暇を与えることができる。
	④営利企業等の従事	○ 営利企業等に従事する場合は、任命権者へ届出を行うものとする。	○ 地方公務員法の規定は適用されないため、該当なし
	⑤分限・懲戒処分	○ 勤務実績が良くない場合、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、職に必要な適格性を欠く場合は、分限処分（免職又は休職）を行う。また、サービスに関する規定に違反した場合は、懲戒処分（戒告、減給、停職又は免職）を行う。	○ 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、職に必要な適格性を欠く場合は、免職処分を行う。
	⑥失職（欠格条項）	○ 新地方公務員法第16条に定める欠格条項が適用される。	○ 地方公務員法の規定は適用されないため、該当なし
	⑦審査請求	○ 新地方公務員法第49条の2の規定により、不利益処分を受けた職員は、公平委員会に対して審査請求をすることができる（条件付採用期間中の場合を除く。）。	
	⑧職員団体等	○ 職員団体を組織し、又はこれに加入することができる。	○ 職員団体を組織し、又は加入することはできない。ただし、労働組合法に基づく労働組合を組織し、又はこれに加入することができる。
(3)報酬	①給付の種類	○ 第1種報酬（基礎報酬）、第2種報酬（通勤費相当額）、期末手当を支給する。	○ 基礎報酬、第1種付加報酬及び第2種付加報酬（通勤費相当額）を支給する。
	②所定外勤務に対する報酬	○ 同右	○ やむを得ず所定外勤務を行った場合は、常勤職員の例により、時間外勤務手当に相当する報酬を支給する。
	③通勤費相当分	○ 同右	○ 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嘱託職員（交通機関を利用しないで、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ものを除く。）に対して、再任用短時間勤務職員の例により支給する。
	④期末手当	○ 期末手当は、基準日（6月1日及び12月1日）に在籍し、かつ、会計年度内において6月以上の任用期間がある場合に支給する。 ○ 期末手当の支給月数は、常勤職員の支給月数（2.6月）を適用する。 ○ 第1種報酬（基礎報酬）の支給単位が月額又は時間額の場合の期末手当基礎額は、基準日より前6月間における実支給額を任用月数で除して得た額とする。	○ 第1種付加報酬（期末・勤勉手当相当）は、基準日（6月1日及び12月1日、3月1日）に在籍している場合に支給する。 ○ 平成30年度は、4.5月分を支給した。
	⑤出張の費用弁償	○ 支給方法及び算定方法は、常勤職員の例による。	○ 鉄道賃、宿泊料を支給する。
(4)社会保険等	①社会保険	○ 同右	○ 健康保険法、厚生年金保険法雇用保険法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に加入する（40歳以上の職員は、介護保険に加入する。）。
	②災害補償	○ 労働者災害補償保険法又は小平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の定めるところによる。	○ 小平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に定めるところによる。
	③健康診断	○ 同右	○ 週当たりの勤務時間が常勤職員の2分の1（週19.375時間）以上の者を健康診断の対象とする。
(5)その他	退職報償金	○ 制度なし	○ 制度あり

別紙2 会計年度任用職員（アシスタント職）と現行制度の臨時職員との制度比較

項 目	小平市会計年度任用職員（アシスタント職）	小平市臨時職員（現行）	
(1)任用	①任用根拠	○ 新地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により、一般職の非常勤職員として任用する。	○ 地方公務員法第22条第5項の規定により、一般職の非常勤職員として任用する。
	②任用期間	○ 1年以内とし、会計年度は超えないものとする。	○ 6月以内とする。
	③募集方法	○ 同右	○ 随時、ホームページ等で登録の案内を行う。
	④採用方法	○ 同右	○ 登録申込書又は履歴書等により登録をした者の中から書類選考する。
	⑤任用手続	○ 同右	○ 任用する際には、任用申請書により、任用担当部長（総務部長等）の承認を得る。
	⑥条件付採用	○ 新地方公務員法第22条の2第7項の規定により、1月の条件付採用とする。	○ 地方公務員法第22条第1項の規定により、条件付採用とはならない。
	⑦人事評価	○ 新地方公務員法第23条の2の規定により、人事評価を実施する。	○ 運用上、人事評価は実施していない。
(2)勤務条件・服務	①勤務時間	○ 同右	○ 勤務時間は、一部の職種を除き、原則として1日5.5時間、週5日以内とする。
	②所定外勤務	○ 同右	○ 原則として所定外勤務は命じない。
	③休暇制度	○ 年次休暇のほか、常勤職員に準じた特別休暇を付与する。詳細は、別紙3「会計年度任用職員の休暇・職免等制度（案）」のとおり	○ 労働基準法の基準により、年次休暇を与える。
	④営利企業等の従事	○ 営利企業等に従事する場合は、任命権者へ届出を行うものとする。	○ 営利企業等に従事する場合は、任命権者の許可を得なければならない。
	⑤分限・懲戒処分	○ 勤務実績が良くない場合、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、職に必要な適格性を欠く場合は、分限処分（免職又は休職）を行う。また、服務に関する規定に違反した場合は、懲戒処分（戒告、減給、停職又は免職）を行う。	○ 服務に関する規定に違反した場合は、懲戒処分（戒告、減給、停職又は免職）を行う。
	⑥失職（欠格条項）	○ 同右	○ 地方公務員法第16条に定める欠格条項が適用される。
	⑦審査請求	○ 新地方公務員法第49条の2の規定により、不利益処分を受けた職員は、公平委員会に対して審査請求をすることができる（条件付採用期間中の場合を除く。）。	○ 地方公務員法第29条の2第1項の規定により、公平委員会に対して審査請求をすることができない。
(3)報酬	⑧職員団体等	○ 同右	○ 職員団体を組織し、又はこれに加入することができる。
	①給付の種類	○ 第1種報酬（基礎報酬）、第2種報酬（通勤費相当額）、期末手当を支給する。	○ 基本給金及び付加給金（通勤費相当額）を支給する。
	②所定外勤務に対する報酬	○ 同右	○ やむを得ず所定外勤務を行った場合は、常勤職員の例により、時間外勤務手当に相当する報酬を支給する。
	③通勤費相当分	○ 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会計年度任用職員（交通機関を利用しないで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ものを除く。）に対して、最も低廉となる運賃等（運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額であって、定期券又は回数乗車券その他の定期券以外のもののうち、最も低廉となる額の総額をいう。）を支給する。	○ 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臨時職員（交通機関を利用しないで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を除く。）に対して、住居から勤務地までの往復の運賃に支給対象月の勤務日数を乗じて得た額を支給する。
	④期末手当	○ 期末手当は、基準日（6月1日及び12月1日）に在籍し、かつ、会計年度内において6月以上の任用期間がある場合に支給する。 ○ 期末手当の支給月数は、常勤職員の支給月数（2.6月）を適用する。 ○ 第1種報酬（基礎報酬）の支給単位が日額又は時間額の場合の期末手当基礎額は、基準日より前6月間における実支給額を任用月数で除して得た額とする。	○ 制度なし
⑤出張の費用弁償	○ 支給方法及び算定方法は、常勤職員の例による。	○ 鉄道賃、宿泊料を支給する。	
(4)社会保険等	①社会保険	○ 同右	○ 健康保険法、厚生年金保険法雇用保険法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に加入する（40歳以上の職員は、介護保険に加入する。）。
	②災害補償	○ 同右	○ 労働者災害補償保険法又は小平市職会の職員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の定めるところによる。
	③健康診断	○ 適当な勤務時間が常勤職員の2分の1（週19.375時間）以上で任用期間が1年（特定業務に従事するものについては6月）以上である者を健康診断の対象とする。	○ 適当な勤務時間が常勤職員の2分の1（週19.375時間）以上で任用期間が1年（特定業務に従事するものについては6月）以上である者を健康診断の対象とする。（対象となる臨時職員はいない。）
(5)その他	退職報償金	○ 同右	○ 制度なし

【休暇制度】

番号	項目	概要	取得期間等																																																																																																																																																										
1	年次有給休暇		<p>取得期間等</p> <p>○ 任用当初に下表の日数を付与する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定勤務日数</th> <th>1年間の所定勤務日数</th> <th>1年目</th> <th>2年目</th> <th>3年目</th> <th>4年目</th> <th>5年目</th> <th>6年目</th> <th>7年目以降</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td>1日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td>3日</td> <td>4日</td> <td>4日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>7日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td>5日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>6日</td> <td>11日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td>7日</td> <td>8日</td> <td>9日</td> <td>10日</td> <td>12日</td> <td>13日</td> <td>15日</td> </tr> <tr> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">週所定勤務時間30時間以上</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 任用期間が12か月に満たない場合は、以下の日数を付与する。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定勤務日数</th> <th>1年間の所定勤務日数</th> <th>11か月</th> <th>10か月</th> <th>9か月</th> <th>8か月</th> <th>7か月</th> <th>6か月</th> <th>5か月</th> <th>4か月</th> <th>3か月</th> <th>2か月</th> <th>1か月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1日</td> <td>48～72日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>2日</td> <td>73～120日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>3日</td> <td>121～168日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>5日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> <td>0日</td> </tr> <tr> <td>4日</td> <td>169～216日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>7日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>5日以上</td> <td>217日以上</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>5日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">週所定勤務時間30時間以上</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>10日</td> <td>6日</td> <td>4日</td> <td>3日</td> <td>3日</td> <td>2日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 前年度に付与した日数のうち使用しなかった日数は、引き続き勤務である場合、当該年度に限り繰越し可能とする。 ○ 公務に支障がないと認めるときは、時間単位の取得を認める。 ○ 常勤職員、非常勤職員としての勤務と会計年度任用職員としての勤務が継続していると認められる場合は、付与日数を算定する際の任用年数を通算する。</p>	週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	2日	73～120日	3日	4日	4日	6日	6日	6日	7日	3日	121～168日	5日	6日	6日	6日	6日	6日	11日	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	週所定勤務時間30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日	週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	11か月	10か月	9か月	8か月	7か月	6か月	5か月	4か月	3か月	2か月	1か月	1日	48～72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日	2日	73～120日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	3日	121～168日	5日	5日	5日	5日	5日	3日	2日	2日	1日	1日	0日	4日	169～216日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	2日	1日	1日	5日以上	217日以上	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	3日	2日	1日	週所定勤務時間30時間以上		10日	10日	10日	10日	10日	6日	4日	3日	3日	2日	1日
週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目以降																																																																																																																																																					
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日																																																																																																																																																					
2日	73～120日	3日	4日	4日	6日	6日	6日	7日																																																																																																																																																					
3日	121～168日	5日	6日	6日	6日	6日	6日	11日																																																																																																																																																					
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日																																																																																																																																																					
5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																																																																																																					
週所定勤務時間30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日																																																																																																																																																					
週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	11か月	10か月	9か月	8か月	7か月	6か月	5か月	4か月	3か月	2か月	1か月																																																																																																																																																	
1日	48～72日	1日	1日	1日	1日	1日	1日	0日	0日	0日	0日	0日																																																																																																																																																	
2日	73～120日	3日	3日	3日	3日	2日	1日	1日	1日	1日	1日	0日																																																																																																																																																	
3日	121～168日	5日	5日	5日	5日	5日	3日	2日	2日	1日	1日	0日																																																																																																																																																	
4日	169～216日	7日	7日	7日	7日	7日	4日	3日	2日	2日	1日	1日																																																																																																																																																	
5日以上	217日以上	10日	10日	10日	10日	10日	5日	4日	3日	3日	2日	1日																																																																																																																																																	
週所定勤務時間30時間以上		10日	10日	10日	10日	10日	6日	4日	3日	3日	2日	1日																																																																																																																																																	
2	公民権行使	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の取得を認める。																																																																																																																																																										
3	官公署出頭	職員が証人、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の取得を認める。																																																																																																																																																										
4	骨髄移植等	職員が骨髄移植のため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の取得を認める。																																																																																																																																																										
5	結婚休暇	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。	○ 常勤職員の例により、結婚式等の日から連続する7日の範囲内の期間の取得を認める。																																																																																																																																																										
6	産前産後休暇	女性職員が出産する場合	○ 出産の前後16週間(多胎妊娠の場合は22週間)以内の取得を認める。																																																																																																																																																										
7	育児時間	生後1年3月に達しない生児を育てる職員が、その生児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45分以内又は1日1回90分以内の取得を認める。 ○ ただし、1日の勤務時間が4時間以下の日は、1日1回45分以内の取得を認める。																																																																																																																																																										
8	生理休暇	生理日において勤務することが著しく困難である女性職員	○ 必要と認められる期間の取得を認める。																																																																																																																																																										
9	妊婦の定期検診	妊婦である女性職員が医師等の健康診査、保健指導を受ける必要があるとき。	○ 常勤職員の例により、以下の範囲内で必要と認められる時間について取得を認める。 妊娠6月まで 4週間に1回、妊娠7月以上 2週間に1回、妊娠10月以上 1週間に1回 産後1年まで その間に1回																																																																																																																																																										
10	妊婦の通勤緩和	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と認められるとき。	○ 正規の勤務時間の始め又は終わりにおいてそれぞれ30分の範囲内の期間で取得を認める。 ○ ただし、1日の勤務時間が4時間以下の日は、30分を超えない範囲内で取得を認める。																																																																																																																																																										
11	忌引休暇	職員の親族が死亡した場合で、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。	○ 忌引等は親族に依り5日以内の連続する日数(葬儀のため遠隔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)の範囲内の期間の取得を認める。																																																																																																																																																										
12	感染症予防	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)による就業制限又は交通の制限若しくは遮断により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の取得を認める。																																																																																																																																																										
13	現住居の滅失等	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、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日の範囲内の期間の取得を認める。																																																																																																																																																										
14	電車の遅延等	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	○ 必要と認められる期間の取得を認める。																																																																																																																																																										
15	災害交通遮断	地震、水害、火災その他の災害時において、職員が通勤路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	○ 必要と認められる期間の取得を認める。																																																																																																																																																										
16	夏季休暇	夏季の期間(7月1日から9月30日までをいう。)において、職員が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	<p>○ 下表の日数以内の取得を認める。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>週所定勤務日数</th> <th>1年間の所定勤務日数</th> <th>勤務時間</th> <th>付与日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">5日以上</td> <td rowspan="3">217日以上</td> <td>週29時間を超える者</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>週20時間以上 29時間以下の者</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>週20時間未満の者</td> <td>付与なし</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">4日以上 5日未満</td> <td rowspan="3">169～216日</td> <td>週25時間以上の者</td> <td>2日</td> </tr> <tr> <td>週20時間以上 25時間未満の者</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>週20時間未満の者</td> <td>付与なし</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">4日未満</td> <td rowspan="2">168日以下</td> <td>週25時間以上の者</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>週25時間未満の者</td> <td>付与なし</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ ただし、勤務日ごとの勤務時間の時間数が異なる職員の夏季休暇については、任命権者が別に定める。</p>	週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤務時間	付与日数	5日以上	217日以上	週29時間を超える者	3日	週20時間以上 29時間以下の者	2日	週20時間未満の者	付与なし	4日以上 5日未満	169～216日	週25時間以上の者	2日	週20時間以上 25時間未満の者	1日	週20時間未満の者	付与なし	4日未満	168日以下	週25時間以上の者	1日	週25時間未満の者	付与なし																																																																																																																																
週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤務時間	付与日数																																																																																																																																																										
5日以上	217日以上	週29時間を超える者	3日																																																																																																																																																										
		週20時間以上 29時間以下の者	2日																																																																																																																																																										
		週20時間未満の者	付与なし																																																																																																																																																										
4日以上 5日未満	169～216日	週25時間以上の者	2日																																																																																																																																																										
		週20時間以上 25時間未満の者	1日																																																																																																																																																										
		週20時間未満の者	付与なし																																																																																																																																																										
4日未満	168日以下	週25時間以上の者	1日																																																																																																																																																										
		週25時間未満の者	付与なし																																																																																																																																																										

17	子の看護休暇	子の看護のため勤務しないことが相当であると認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員に5日(子が複数の場合は10日)以内の取得を認める。 ○ ただし、週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上の場合に限る。 ○ 時間単位での取得を認める(1日の勤務時間が4時間以下の場合を除く。)
18	短期の介護休暇	要介護者の介護その他の任命権者が別に定める世話をを行う職員が、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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5日(要介護者が複数の場合は10日)以内の取得を認める。 ○ ただし、週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上の場合に限る。 ○ 時間単位での取得を認める(1日の勤務時間が4時間以下の場合を除く。)
19	介護休暇(長期)	職員が配偶者(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。)、父母、子、祖父母、孫及び兄弟姉妹で、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こと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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2週間以上にわたり介護を必要とする一継続する状態ごとに、連続する93日の期間内において、必要と認められる期間及び回数について取得を認める。 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ① 引き続き在職した期間が1年以上 ② 開始予定日から93日を経過する日から6月を経過する日まで(その任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでない。) ③ 週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上 ○ 93日の期間経過後であっても、当該年度末までの期間に限り、更に2回まで承認可能とする。ただし、合算して最大93日とする。 ○ 定められた勤務時間の始め又は終わりに4時間の範囲内で、時間単位での取得を認める。 ※ 引き続き在職した期間が1年未満で一定の条件を満たす場合は、介護欠勤を認める。
20	介護時間	職員が要介護者の介護をするため1日の勤務時間の一部について勤務しないことが相当であると認められる場合	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一般職の非常勤の職として介護時間を取得した初日から通算し、3年の期間内に限り、定められた勤務時間の始め又は終わりに1日2時間(1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間)以内の取得を認める。 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ① 引き続き在職した期間が1年以上 ② 1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある。 ③ 週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上 ○ 介護休暇の取得期間中においては、介護時間の取得は不可とする。 ○ 30分を単位とし、部分休業又は育児時間と同日に利用する場合は、1日につき合計で2時間の取得を限度とする。
21	育児休業	子を養育するための休業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子が1歳(一定の場合は2歳)に達する日まで取得を認める。 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ① 引き続き在職した期間が1年以上 ② 子が1歳6か月に達する日までの間に、その任期が満了すること及び引き続き任用されないことが明らかでない。 ③ 週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上
22	部分休業	子を養育するため、1日の勤務時間の一部を勤務しない休業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子が3歳に達する日まで、定められた勤務時間の始め又は終わりに1日2時間(1日の勤務時間から5時間45分を減じた時間)以内の取得を認める。 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ① 引き続き在職した期間が1年以上 ② 1日の勤務時間が6時間15分以上である勤務日がある。 ③ 週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上

【職務専念義務の免除】

番号	項目	概要	取得期間等
1	職員団体の適法な交渉	職員団体による適法な交渉に参加するために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
2	職員団体の役員選挙	職員団体の役員選挙に伴う選挙運動等を行うために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
3	職員団体の運営	職員団体の執行機関等の運営を行うために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
4	資格免許の試験受験	職務遂行に直接関係のある資格免許等の試験を受験するために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
5	消防団員の業務従事	消防団員の業務に従事するために認められる職免	○ 必要最小限度の時間に限り承認する。
6	妊娠婦休業	① 妊娠中の職員で、医師等の指導により休業等の必要があるとされた場合に認められる職免 ② 妊娠中及び出産後1年を経過していない職員で、医師等の指導により勤務時間短縮の必要があるとされた場合に認められる職免	○ 医師等の指導に従い、その都度必要と認められる期間に限り承認する。
7	在勤庁の事業停止	在勤庁の事業の運営上の必要に基づく事業の停止 ※ 台風の襲来等による事故発生防止のための措置を含む。	○ その都度必要な日又は時間

【欠勤等】

番号	項目	概要	取得期間等
1	傷病欠勤	疾病又は負傷のため療養する必要があり、勤務しないことがやむを得ない場合の欠勤	○ 療養に必要な最低限の期間
2	介護欠勤	疾病、負傷等により日常生活を営むことに支障がある配偶者等(2週間以上にわたり介護を必要とする一継続する状態にある者に限る。)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欠勤	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2週間以上にわたり介護を必要とする一継続する状態ごとに、連続する93日の期間内において、必要な期間及び回数 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ① 引き続き在職した期間が1年未満 ② 週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上 ③ 93日の期間経過後であっても、当該年度末までの期間に限り、更に2回まで可能とする。ただし、合算して要勤務日数の4分の1を限度とする。 ○ 定められた勤務時間の始め又は終わりに4時間の範囲内で、時間単位での欠勤も可能
3	育児欠勤	子を養育するための欠勤	<ul style="list-style-type: none"> ○ 子が1歳(一定の場合は2歳)に達する日までの期間 ○ ただし、次のいずれにも該当する場合に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ① 引き続き在職した期間が1年未満 ② 週の所定勤務日数が3日以上又は1年間の所定勤務日数が121日以上

【時間外労働等の免除等】

番号	項目	概要	取得期間等
1	時間外労働等の免除	妊娠婦から請求があった場合には、時間外労働及び深夜労働を命じることはできない。	○ 妊娠中及び出産後1年を経過する日まで
2	超過勤務の免除	子を養育する職員若しくは要介護者の介護をする職員から請求があった場合には、公務に支障がある場合を除き、定められた勤務時間を超えて勤務を命じることができない。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 養育する子が3歳に達する日まで ○ 配偶者又は2親等以内の親族で疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者の介護
3	超過勤務の制限	子を養育する職員若しくは要介護者の介護をする職員から請求があった場合には、公務に支障がある場合を除き、月24時間又は年150時間を超えて超過勤務を命じることができない。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 養育する子が小学校の就学の始期に達するまで ○ 配偶者又は2親等以内の親族で疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者の介護
4	深夜業の制限	子を養育する職員若しくは要介護者の介護をする職員から請求があった場合には、公務に支障がある場合を除き、深夜における勤務を命じることができない。	<ul style="list-style-type: none"> ○ 養育する子が小学校の就学の始期に達するまで ○ 配偶者又は2親等以内の親族で疾病、負傷又は老齢により日常生活を営むことに支障がある者の介護

地方公務員法及び地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の
整備に関する条例（案）

（小平市職員の分限に関する条例の一部改正）

第1条 小平市職員の分限に関する条例（昭和32年条例第7号）の一部を次のように改正する。

第3条中第4項を第5項とし、第3項の次に次の1項を加える。

- 4 法第22条の2第1項第1号に掲げる職員に対する前3項の規定の適用については、これらの規定中「3年を超えない範囲内」とあるのは「法第22条の2第2項の規定により任命権者が定める任期の範囲内」と、第2項中「3年に満たない場合」とあるのは「法第22条の2第2項の規定により任命権者が定める任期に満たない場合」とする。

（小平市職員の懲戒に関する条例の一部改正）

第2条 小平市職員の懲戒に関する条例（昭和32年条例第8号）の一部を次のように改正する。

第3条中「給料」の次に「（法第22条の2第1項第1号に掲げる職員については、報酬（小平市職員の給与に関する条例（昭和32年条例第17号）第9条の4に規定する通勤手当に相当する額及び同条例第11条に規定する時間外勤務手当に相当する額を除く。））」を加える。

（小平市職員の育児休業等に関する条例の一部改正）

第3条 小平市職員の育児休業等に関する条例（平成4年条例第18号）の一部を次のように改正する。

第2条を次のように改める。

（育児休業をすることができない職員）

第2条 育児休業法第2条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。

(1) 次のいずれかに該当する非常勤職員以外の非常勤職員

ア 次のいずれにも該当する非常勤職員

(イ) 任命権者を同じくする職（以下「特定職」という。）に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員

(イ) 当該非常勤職員の養育する子（育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。以下同じ。）が1歳6か月に達する日（以下「1歳6か月到達日」という。）までに、その任期（任期が更新される場合にあつては、更新後のもの）が満了すること及び特定職に引き続き任用されないことが明らかでない非常勤職員

(ウ) 勤務日数を考慮して規則で定める非常勤職員

イ 第2条の3第3号に掲げる場合に該当する非常勤職員（当該非常勤職員の養育する子が1歳に達する日（以下「1歳到達日」という。）（当該子について当該非常勤職員がする育児休業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つては、当該末日とされた日）において育児休業をしている非常勤職員に限る。）

ウ 第2条の4に規定する場合に該当する非常勤職員（当該非常勤職員の養育する子の1歳6か月到達日において育児休業をしている非常勤職員に限る。）

エ その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つて、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される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

(2) 小平市職員の定年等に関する条例（昭和59年条例第18号）第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員

第2条の3を第2条の5とし、第2条の2の次に次の2条を加える。

（育児休業法第2条第1項の条例で定める日）

第2条の3 育児休業法第2条第1項の条例で定める日は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 次号及び第3号に掲げる場合以外の場合 非常勤職員の養育する子の1歳到達日

(2) 非常勤職員の配偶者（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法その他の法律の規定による育児休業（以下「地方等育児休業」という。）をしている場合において当該非常勤職員が当

該子について育児休業をしようとする場合（当該育児休業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地方等育児休業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業の期間の初日とされた日から起算して育児休業等可能日数（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。）から育児休業等取得日数（当該子の出生の日以後当該非常勤職員が労働基準法（昭和22年法律第49号）第65条その他の規定による産前産後の休業により勤務しなかった日数と当該子について育児休業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）

- (3) 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するため、非常勤職員が当該子の1歳到達日（当該子を養育する非常勤職員が前号に掲げる場合に該当してする育児休業又は当該非常勤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地方等育児休業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（当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業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、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されるものにあつては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される日）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場合であつて、次に掲げる場合のいずれにも該当するとき 当該子の1歳6か月到達日

ア 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日（当該非常勤職員がする育児休業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）において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳到達日（当該配偶者がする地方等育児休業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）において地方等育児休業をしている場合

イ 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業をすることが継続的な勤務のため

めに特に必要と認められる場合として規則で定める場合に該当する場合

(育児休業法第2条第1項の条例で定める場合)

第2条の4 育児休業法第2条第1項の条例で定める場合は、1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育するため、非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日(当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの条の規定に該当してその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つて、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されるものにあつては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される日)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場合であつて、次の各号に掲げる場合のいずれにも該当するときとする。

(1) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日(当該配偶者がする地方等育児休業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つては、当該末日とされた日)において地方等育児休業をしている場合

(2) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業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として規則で定める場合に該当する場合

第3条に次の2号を加える。

(6) 第2条の3第3号に掲げる場合に該当すること。

(7) その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が、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される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。

第5条の2第2項中「している職員」の次に「(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(次項において「会計年度任用職員」という。)を除く。)」を加え、同条に次の1項を加える。

3 会計年度任用職員に係る第1項の規定の適用については、同項中「3か月以内(基準日が12月1日であるときは、6か月以内)」とあるのは、「6か月以内」とする。

第6条を次のように改める。

(部分休業をすることができない職員)

第6条 育児休業法第19条第1項の条例で定める職員は、次の各号のいずれにも該当する非常勤職員以外の非常勤職員（地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員（以下「再任用短時間勤務職員」という。）を除く。）とする。

- (1) 特定職に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員
- (2) 勤務日数及び勤務日ごとの勤務時間を考慮して規則で定める非常勤職員

第7条の前の見出しを削り、同条を次のように改める。

(部分休業の承認)

第7条 部分休業の承認は、正規の勤務時間（非常勤職員（再任用短時間勤務職員を除く。以下この条及び次条において同じ。）にあつては、当該非常勤職員について定められた勤務時間）の始め又は終わりにおいて、30分を単位として行うものとする。

2 小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成6年条例第5号）第11条及び別表第3第6号の規定による育児時間又は同条例第12条の2の規定による介護時間の承認を受けて勤務しない職員（非常勤職員を除く。）に対する部分休業の承認については、1日につき2時間から当該育児時間又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

3 非常勤職員に対する部分休業の承認については、1日につき、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（当該非常勤職員が育児時間又は介護時間の承認を受けて勤務しない場合にあつては、当該時間から当該承認を受けて勤務しない時間を減じた時間）を超えない範囲内で行うものとする。

第8条に見出しとして「（部分休業をしている職員の給与等の取扱い）」を付し、同条中「職員」の次に「（非常勤職員を除く。）」を加え、同条に次の1項を加える。

2 非常勤職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、当該職員に支給する報酬の額（給与条例第9条の4に規定する通勤手当に相当する額を除く。）のうちその勤務しない時間数に相当する額を減額する。

第9条に見出しとして「（部分休業の承認の取消事由）」を付する。

(小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部改正)

第4条 小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例（平成6年条例第5号）の一部を次のように改正する。

第16条を第17条とし、第15条の次に次の1条を加える。

(会計年度任用職員に対する特例)

第16条 地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員の勤務時間、休日、休暇等については、第2条から第14条までの規定にかかわらず、その職務の性質等を考慮し、規則で定める。

附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

小平市職員の分限に関する条例の一部改正新旧対照表(第1条関係)

<該当条項抜粋>

新	旧
<p>(休職の期間)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>4 <u>法第22条の2第1項第1号に掲げる職員に対する前3項の規定の適用については、これらの規定中「3年を超えない範囲内」とあるのは「法第22条の2第2項の規定により任命権者が定める任期の範囲内」と、第2項中「3年に満たない場合」とあるのは「法第22条の2第2項の規定により任命権者が定める任期に満たない場合」とする。</u></p> <p>5 (略)</p>	<p>(休職の期間)</p> <p>第3条 (略)</p> <p>2及び3 (略)</p> <p>4 (略)</p>

小平市職員の懲戒に関する条例の一部改正新旧対照表(第2条関係)

<該当条項抜粋>

新	旧
<p>(減給の効果)</p> <p>第3条 減給は、1日以上6月以下の範囲で、給料(<u>法第22条の2第1項第1号に掲げる職員については、報酬(小平市職員の給与に関する条例(昭和32年条例第17号)第9条の4に規定する通勤手当に相当する額及び同条例第11条に</u></p>	<p>(減給の効果)</p> <p>第3条 減給は、1日以上6月以下の範囲で、給料_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

規定する時間外勤務手当に相当する額を除く。))の月額10分の1以内を減ずるものとする。

_____の月額10分の1以内を減ずるものとする。

小平市職員の育児休業等に関する条例の一部改正新旧対照表(第3条関係)

<該当条項抜粋>

新	旧
<p>(育児休業をすることができない職員)</p> <p>第2条 育児休業法第2条第1項の条例で定める職員は、次に掲げる職員とする。</p> <p>(1) 次のいずれかに該当する非常勤職員以外の非常勤職員</p> <p>ア 次のいずれにも該当する非常勤職員</p> <p>(ア) 任命権者を同じくする職(以下「特定職」という。)に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員</p> <p>(イ) 当該非常勤職員の養育する子(育児休業法第2条第1項に規定する子をいう。以下同じ。)が1歳6か月に達する日(以下「1歳6か月到達日」という。)までに、その任期(任期が更新される場合にあつては、更新後のもの)が満了すること及び特定職に引き続き任用されないことが明らかでない非常勤職員</p> <p>(ウ) 勤務日数を考慮して規則で定める非常勤職員</p> <p>イ 第2条の3第3号に掲げる場合に該当する非常勤職員(当該非常勤職員</p>	<p>(育児休業をすることができない職員)</p> <p>第2条 育児休業法第2条第1項の条例で定める職員は、小平市職員の定年等に関する条例(昭和59年条例第18号)第4条第1項又は第2項の規定により引き続き勤務している職員とする。</p>

の養育する子が1歳に達する日(以下「1歳到達日」という。)(当該子について当該非常勤職員がする育児休業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)において育児休業をしている非常勤職員に限る。)

ウ 第2条の4に規定する場合に該当する非常勤職員(当該非常勤職員の養育する子の1歳6か月到達日において育児休業をしている非常勤職員に限る。)

エ その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、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される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

(2) 小平市職員の定年等に関する条例(昭和59年条例第18号)第4条第1項又は第2項の規定により引き続いて勤務している職員
(育児休業法第2条第1項の条例で定める日)

第2条の3 育児休業法第2条第1項の条例で定める日は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 次号及び第3号に掲げる場合以外の場合 非常勤職員の養育する子の1歳到達日

(2) 非常勤職員の配偶者(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法その他

の法律の規定による育児休業(以下「地方等育児休業」という。)をして
いる場合において当該非常勤職員が当該子について育児休業をしようと
する場合(当該育児休業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地方等育児休業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業の期間の
初日とされた日から起算して育児休業等可能日数(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。)から育児休業等取得日数(当
該子の出生の日以後当該非常勤職員が労働基準法(昭和22年法律第49号)
第65条その他の規定による産前産後の休業により勤務しなかった日数と
当該子について育児休業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)

(3) 1歳から1歳6か月に達するまでの子を養育するため、非常勤職員が当
該子の1歳到達日(当該子を養育する非常勤職員が前号に掲げる場合に該
当してする育児休業又は当該非常勤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地方等育児休業の期間の末日
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(当該育児休業の期間の末日とされた日と当該地方等育児休業
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、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に
引き続き任用されるもの)にあっては、当該任期の末日の翌日又は当該引

き続き任用される日)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 当該子の1歳6か月到達日

ア 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳到達日(当該非常勤職員がする育児休業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つては、当該末日とされた日)において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳到達日(当該配偶者がする地方等育児休業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つては、当該末日とされた日)において地方等育児休業をしている場合

イ 当該子の1歳到達日後の期間について育児休業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として規則で定める場合に該当する場合

(育児休業法第2条第1項の条例で定める場合)

第2条の4 育児休業法第2条第1項の条例で定める場合は、1歳6か月から2歳に達するまでの子を養育するため、非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日の翌日(当該子の1歳6か月到達日後の期間においてこの条の規定に該当してその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つて、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されるものにあつては、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される日)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場合であつて、次の各号に掲げる場合のいずれにも該当するときとす

る。

- (1) 当該子について、当該非常勤職員が当該子の1歳6か月到達日において育児休業をしている場合又は当該非常勤職員の配偶者が当該子の1歳6か月到達日(当該配偶者がする地方等育児休業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)において地方等育児休業をしている場合
- (2) 当該子の1歳6か月到達日後の期間について育児休業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として規則で定める場合に該当する場合

第2条の5 (略)

(育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情)

第3条 育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情は、次に掲げる事情とする。

(1)から(5)まで (略)

(6) 第2条の3第3号に掲げる場合に該当すること。

(7) その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が、当該育児休業に係る子について、当該任期が更新され、又は当該任期の満了後に特定職に引き続き任用されることに伴い、当該任期の末日の翌日又は当該引き続き任用される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。

(期末手当等の支給)

第2条の3 (略)

(育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情)

第3条 育児休業法第2条第1項ただし書の条例で定める特別の事情は、次に掲げる事情とする。

(1)から(5)まで (略)

(期末手当等の支給)

第5条の2 (略)

2 給与条例第17条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員(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(次項において「会計年度任用職員」という。)を除く。)のうち、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

3 会計年度任用職員に係る第1項の規定の適用については、同項中「3か月以内(基準日が12月1日であるときは、6か月以内)」とあるのは、「6か月以内」とする。

(部分休業をすることができない職員)

第6条 育児休業法第19条第1項の条例で定める職員は、次の各号のいずれにも該当する非常勤職員以外の非常勤職員(地方公務員法第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「再任用短時間勤務職員」という。)を除く。)とする。

(1) 特定職に引き続き在職した期間が1年以上である非常勤職員

(2) 勤務日数及び勤務日ごとの勤務時間を考慮して、規則で定める非常勤職員

(部分休業の承認)

第7条 部分休業の承認は、正規の勤務時間(非常勤職員(再任用短時間勤務職員を除く。以下この条及び次条において同じ。))にあっては、当該非常勤職員について定められた勤務時間の始め又は終わりにおいて、30分を単位として行うものとする。

第5条の2 (略)

2 給与条例第17条第1項に規定するそれぞれの基準日に育児休業をしている職員 _____ のうち、基準日以前6か月以内の期間において勤務した期間がある職員には、当該基準日に係る勤勉手当を支給する。

第6条 削除

(部分休業)

第7条 部分休業の承認は、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2時間(労働基準法(昭和22年法律第49号)第67条の規定による育児時間又は小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成6年条例第5号)第12条の2の規定による介護時間の承認を受けて勤務しない職員に

2 小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例(平成6年条例第5号)第11条及び別表第3第6号の規定による育児時間又は同条例第12条の2の規定による介護時間の承認を受けて勤務しない職員(非常勤職員を除く。)に対する部分休業の承認については、1日につき2時間から当該育児時間又は介護時間の承認を受けて勤務しない時間を減じた時間を超えない範囲内で行うものとする。

3 非常勤職員に対する部分休業の承認については、1日につき、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(当該非常勤職員が育児時間又は介護時間の承認を受けて勤務しない場合にあっては、当該時間から当該承認を受けて勤務しない時間を減じた時間)を超えない範囲内で行うものとする。

(部分休業をしている職員の給与等の取扱い)

第8条 職員(非常勤職員を除く。)が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、給与条例第10条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、給与条例第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

2 非常勤職員が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、当該職員に支給する報酬の額(給与条例第9条の4に規定する通勤手当に相当する額を除く。)のうちその勤務しない時間数に相当する額を減額する。

(部分休業の承認の取消事由)

第9条 (略)

については、2時間から当該育児時間又は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)を超えない範囲内で、職員の託児の態様、通勤の状況等から必要とされる時間について、30分を単位として行うものとする。

第8条 職員_____が部分休業の承認を受けて勤務しない場合には、給与条例第10条の規定にかかわらず、その勤務しない1時間につき、給与条例第14条に規定する勤務1時間当たりの給与額を減額して給与を支給する。

第9条 (略)

小平市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する条例の一部改正新旧対照表(第4条関係)

< 該当条項抜粋 >

新	旧
<p><u>(会計年度任用職員に対する特例)</u></p> <p><u>第16条 地方公務員法第22条の2第1項第1号に掲げる職員の勤務時間、休日、休暇等については、第2条から第14条までの規定にかかわらず、その職務の性質等を考慮し、規則で定める。</u></p> <p>第17条 (略)</p>	<p>第16条 (略)</p>

小平市会計年度任用職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（案）

（趣旨）

第1条 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号に掲げる職員をいう。以下同じ。）の報酬、費用弁償及び期末手当の額並びにその支給方法については、別に定めがあるもののほか、この条例の定めるところによる。

（報酬の額）

第2条 会計年度任用職員に対する報酬の額は、日額、月額又は時間額で定めるものとし、別表第1に定める額を超えない範囲内において、別表第2に定める勤務態様に対応した支給単位により、任命権者があらかじめ市長と協議して定めるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、職務の性質上これによりがたい職にある者の報酬の額は、任命権者があらかじめ市長と協議して定める額とする。

3 前2項の規定により報酬の額を定める場合には、会計年度任用職員の職務の複雑性、困難性、特殊性及び責任の軽重に応じ、かつ、常勤職員の給与との権衡を考慮してしなければならない。

4 前3項に規定するもののほか、報酬の額に関し必要な事項は、規則で定める。

（報酬の支給）

第3条 日額の報酬は、月の初日からその月の末日までの間における勤務日数により計算した総額を翌月15日までに支給する。

2 月額の報酬の支給方法は、小平市職員の給与に関する条例（昭和32年条例第17号。以下「給与条例」という。）の適用を受ける職員の例による。

3 時間額の報酬の支給方法は、任命権者が定める。

4 会計年度任用職員が所定の勤務日数及び勤務時間数の全部又は一部について勤務しないときは、規則で定める場合を除き、その勤務しない日数及び時間数の報酬の額を支給しない。

（費用弁償）

第4条 会計年度任用職員が公務のため出張したときは、その費用を弁償する。

2 費用弁償は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食事料とする。

3 費用弁償の額、支給方法及び算定方法は、小平市職員の旅費に関する条例（昭和36年条例第9号）の適用を受ける職員のうち規則で定めるものの例による。

（期末手当）

第5条 期末手当は、6月1日及び12月1日（以下この項において「基準日」という。）にそれぞれ在職する会計年度任用職員（規則で定める会計年度任用職員を除く。）に対して、それぞれ基準日の属する会計年度の市長が定める日に支給する。

2 期末手当の額は、第2条の規定により定められた報酬の額を基礎として規則で定める額に、100分の130を乗じて得た額に規則で定める支給割合を乗じて得た額とする。

3 期末手当の不支給及び一時差止めは、給与条例の適用を受ける職員の例による。

4 前3項に規定するもののほか、期末手当の支給等に関し必要な事項は、規則で定める。

（委任）

第6条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

日額	月額	時間額
21,900円	445,000円	7,300円

備考 この表に定める報酬の額は、給与条例第9条の4に規定する通勤手当に相当する報酬の額及び給与条例第11条に規定する時間外勤務手当に相当する報酬の額を含まない。

別表第2（第2条関係）

勤務態様	支給単位
日を単位とする勤務	日
日又は時間を単位としない勤務	月
時間を単位とする勤務	時間

小平市会計年度任用職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、小平市会計年度任用職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（令和元年条例第 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（報酬）

第2条 条例第2条に規定する報酬は、この規則に定める第1種報酬及び第2種報酬とする。

（報酬の支払）

第3条 条例の規定に基づく報酬の支払については、小平市職員の給与に関する条例（昭和32年条例第17号。以下「給与条例」という。）第2条第1項の規定を準用する。

（第1種報酬）

第4条 第1種報酬とは、条例第2条の規定により任命権者が定める報酬及び給与条例第1.1条に規定する時間外勤務手当に相当する報酬をいう。

2 第1種報酬の額は、常勤職員の給与との権衡を考慮し、同一の職務内容と認められる職の前年度の第1種報酬の額を基準として、各年度の4月1日に見直すものとする。ただし、これにより難いと市長が認める場合は、この限りでない。

3 給与条例第1.1条に規定する時間外勤務手当に相当する第1種報酬については、給与条例第5条の2に規定する再任用短時間勤務職員の例により支給する。この場合において、勤務1時間当たりの報酬額の算定方法は、別表第1に定めるとおりとする。

第5条 任命権者は、第1種報酬の額を定めたときは、当該第1種報酬の額を告示するものとする。

（第2種報酬）

第6条 第2種報酬とは、給与条例第9条の4に規定する通勤手当に相当する報酬であって、条例第1条に規定する会計年度任用職員（以下単に「会計年度任用職員」という。）の通勤の事情等に応じ支給するものをいう。

第7条 日額の報酬を受ける会計年度任用職員（以下この条において「日額会計年度任用

職員」という。)に対する1日当たりの第2種報酬の額は、月の勤務日数における通勤に要する最も低廉となる運賃等(運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法による運賃等の額であって、定期券又は回数乗車券その他の定期券以外のもののうち、最も低廉となる額の総額をいう。)を月の勤務日数で除して算定した額とする。ただし、交通機関又は有料の道路を利用しなければ通勤することが困難であると任命権者が認める日額会計年度任用職員以外の日額会計年度任用職員であって、交通機関又は有料の道路を利用しないで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ものには、支給しない。

2 日額会計年度任用職員に対する1日当たりの第2種報酬の限度額は、2,600円とする。

第8条 月額報酬を受ける会計年度任用職員に対する第2種報酬の額の算定については、給与条例第9条の4(同条第1項第2号及び第3号を除く。)の規定を準用する。

第9条 時間額の報酬を受ける職員に対する第2種報酬の額の算定については、第7条の規定を準用する。

第10条 第6条から前条までの規定にかかわらず、任命権者が認めた場合においては、第2種報酬を支給しないことができる。

第11条 第6条から第9条までの規定により算定する場合において、1円未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

(報酬の減額)

第12条 職員が所定の勤務時間の全部又は一部について勤務しなかったときは、その勤務しなかった時間数について、第1種報酬を支給しない。

2 第1種報酬の減額に当たっての算定方法は、別表第2に定めるとおりとする。ただし、これにより難しい場合の会計年度任用職員の報酬の減額の取扱いについては、市長が別に定める。

3 第1種報酬の減額は、減額すべき事実のあった日の属する月又はその翌月の報酬支給の際、行うものとする。ただし、やむを得ない理由により、当該報酬支給の際に報酬の減額をすることができない場合には、その後の報酬支給の際、行うことができる。

(報酬の減額免除等)

第13条 前条第1項の規定にかかわらず、会計年度任用職員が、小平市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和元年規則第 号。次項及び第19条第3項において「勤務時間規則」という。）第9条の規定により年次休暇を承認されている場合は、第1種報酬は、減額しない。

2 前項に規定するもののほか、勤務時間規則別表第3第1号、第2号、第4号及び第10号から第15号までに規定する基準により特別休暇を受けた場合その他勤務しないこと及び第1種報酬の減額を免除することにつき任命権者の承認があった場合は、会計年度任用職員に対する第1種報酬の減額を免除するものとする。

（費用弁償）

第14条 条例第4条第3項の規則で定める職員は、小平市職員の旅費に関する条例（昭和36年条例第9号）別表第1の行政職給料表(1)の適用を受ける職員で3級の係長又はこれに相当する職以上の職務にあるものの項の適用を受ける職員以外の職員とする。

（期末手当の支給対象外職員）

第15条 条例第5条第1項の規則で定める会計年度任用職員は、次に掲げる者とする。

- (1) 一会計年度において、同一の任命権者に任用される期間が通算して6月に満たない者（任命権者が別に定める者を除く。）
- (2) 条例第5条第1項に規定する基準日（以下「基準日」という。）に新たに条例の適用を受けることとなった者（第20条の適用を受ける者を除く。）
- (3) 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下この条及び次条第2項第2号において「法」という。）第28条第2項第1号の規定に該当して休職にされている者（第19条第2項第4号において「休職中の者」という。）
- (4) 法第28条第2項第2号の規定に該当して休職にされている者
- (5) 法第29条第1項の規定により停職にされている者
- (6) 法第55条の2第1項ただし書に規定する許可を受けている者
- (7) 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。以下「育児休業法」という。）第2条第1項の規定による育児休業中の者（基準日に育児休業中の者のうち、基準日以前6か月以内の期間（第18条において「支給期間」という。）において勤務した期間（休暇の期間その他勤務しないことにつき特に承認のあった期間

(同項の規定により育児休業をしていた期間及び第3号から第5号までに掲げる者として在職した期間を除く。)を含む。)がある者を除く。)

(8) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第252条の17の規定により他の地方公共団体に派遣されている者

(9) 前各号に掲げる者のほか、任命権者が別に定める者

(期末手当基礎額)

第16条 条例第5条第2項の規則で定める額(次項及び次条において「期末手当基礎額」という。)は、次に掲げる額とする。

(1) 月額報酬を受ける会計年度任用職員については、当該職員の受ける第1種報酬(給与条例第11条に規定する時間外勤務手当に相当する報酬を除く。以下この条において同じ。)の額

(2) 日額又は時間額の報酬を受ける会計年度任用職員については、当該職員の受ける第1種報酬の額を市長が別に定める方法により月額に換算した額

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる会計年度任用職員の期末手当基礎額は、当該各号に定める額とする。

(1) 基準日において、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の規定による休業補償給付若しくは傷病補償年金(以下この号において「休業補償給付等」という。)、同法の規定による休業給付若しくは傷病年金(以下この号において「休業給付等」という。)又は小平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年条例第16号)の規定による休業補償若しくは傷病補償年金(以下この号において「休業補償等」という。)を受けている者 当該者の第1種報酬の額に基づく期末手当基礎額。ただし、基準日現在において同法第12条の2の2第2項又は同条例第9条第1項の規定により休業補償給付等、休業給付等又は休業補償等を100分の70に減額されている場合においては、第1種報酬の100分の70の額に基づく期末手当基礎額

(2) 基準日において、法第29条第1項の規定によりその報酬を減額されている者 減額された後の第1種報酬の額に基づく期末手当基礎額

(3) 基準日において、育児休業法第2条第1項の規定による育児休業中の者 基準日現

在において当該者が受けるべき第1種報酬の額に基づく期末手当基礎額

(4) 任命権者が別に定める者 任命権者が別に定める期末手当基礎額

第17条 期末手当基礎額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(期末手当の支給割合)

第18条 条例第5条第2項の規則で定める支給割合は、別表第3の左欄に掲げる支給期間におけるその者の在職期間の区分に応じ、同表の右欄に定める割合とする。

(期末手当の支給割合の算定に係る在職期間)

第19条 前条の在職期間は、条例の適用を受ける会計年度任用職員として在職した期間について日を単位として計算する。

2 前項の期間の算定に当たっては、次に掲げる期間を除算する。

(1) 第15条第5号に掲げる者として在職した期間については、その全期間

(2) 第15条第6号に掲げる者として在職した期間については、その全期間

(3) 小平市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（平成6年条例第4号）第2条の規定により職務に専念する義務を免除された期間のうち、第12条の規定により第1種報酬が減額されるものについては、その全期間

(4) 休職中の者又は第15条第4号に掲げる者として在職した期間については、その2分の1の期間

(5) 育児休業法第2条第1項の規定による育児休業中の者として在職した期間については、その2分の1の期間

(6) 任命権者が別に定める事由に該当し、勤務しなかった期間については、任命権者が別に定める期間

3 勤務時間規則第2条の規定により定められた勤務時間の一部において、前項各号に掲げる事由により勤務しないときは、任命権者が別に定める期間を除算する。

(在職期間の通算)

第20条 次に掲げる者が、引き続いて条例の適用を受ける会計年度任用職員となった場合においては、条例の適用前のそれらの職員として在職した期間を、条例の適用後の在職期間に通算する。

(1) 給与条例の適用を受けていた者

(2) 前号に掲げる者のほか、任命権者が定める者

2 条例の適用を受ける会計年度任用職員で、異なる任命権者に任用された期間は、通算しない。

3 第1項の期間の算定については、任命権者が別に定める場合を除き、前条の規定を準用する。

(期末手当の支給日)

第21条 期末手当の支給日は、市長が別に定める。

(補則)

第22条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、任命権者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 小平市会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和元年規則第 号）附則第2項に規定する任命権者が別に定める職に任用されている特別職の職員が条例の適用を受ける会計年度任用職員に任用された場合の当該職員に支給する令和2年6月1日を基準日とする期末手当に係る在職期間は、第20条の規定にかかわらず、条例の適用前の特別職の職員として在職する期間を条例の適用後の在職期間に通算するものとする。この場合において、第18条中「別表第3」とあるのは「附則別表第1」と、「支給期間」とあるのは「基準日以前3か月以内の期間」と読み替えて適用する。

附則別表第1

在職期間	支給割合
15日未満	100分の30
15日以上1か月未満	100分の40
1か月以上1か月15日未満	100分の50
1か月15日以上2か月未満	100分の60
2か月以上2か月15日未満	100分の70
2か月15日以上3か月未満	100分の80
3か月	100分の100

別表第1（第4条関係）

支給単位	日額	月額	時間額
------	----	----	-----

算定方法	報酬日額を1日の所定勤務時間数(日によって所定勤務時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定勤務時間数)で除した金額(1円未満四捨五入)	報酬月額を月における所定勤務時間数(月によって所定勤務時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定勤務時間数)で除した金額(1円未満四捨五入)	その時間額
------	--	--	-------

別表第2 (第12条関係)

支給単位	日額	月額
算定方法	報酬日額を1日の所定勤務時間数(日によって所定勤務時間数が異なる場合には、1週間における1日平均所定勤務時間数)で除した金額(1円未満四捨五入)に、欠勤時間数(30分以上切上げ、30分未満切捨て)を乗じた額	報酬月額を月における所定勤務時間数(月によって所定勤務時間数が異なる場合には、1年間における1月平均所定勤務時間数)で除した金額(1円未満四捨五入)に、欠勤時間数(30分以上切上げ、30分未満切捨て)を乗じた額

備考 勤務すべき月又は日の全期間が欠勤であったとき、又は減額すべき第1種報酬の額が、減額すべき事実のあった日の属する月又は日において支給されるべき第1種報酬の額より大であるか若しくはこれに等しいときにおける減額すべき第1種報酬の額は、当該支給されるべき第1種報酬の額とする。

別表第3 (第18条関係)

在職期間	支給割合
1か月未満	100分の30
1か月以上2か月未満	100分の40
2か月以上3か月未満	100分の50
3か月以上4か月未満	100分の60
4か月以上5か月未満	100分の70
5か月以上6か月未満	100分の80
6か月	100分の100