○北海道警察非常勤職員取扱要綱の制定について

令和５年３月30日
道本務第5096号

／警察本部各部、所属の長／警察学校長／各方面本部長／各警察署長／宛て

一般職非常勤職員の取扱いについて、次のとおり見直しを行い、新たに別添のとおり「北海道警察非常勤職員取扱要綱」（以下「要綱」という。）を定め、令和５年４月１日から実施することとしたので、適正な運用に努められたい。

なお、「北海道警察非常勤職員取扱要綱の制定について」（令４．３．31道本務第5378号）は、同日付けで廃止する。

記

第１　見直し事項

特別休暇について文言整理を行った。

第２　解釈及び運用方針

項目	解釈及び運用方針
１　目的（第１の事項関係）	非常勤職員とは、条例附則第２項の規定の適用を受ける会計年度任用職員をいう。
２　任用等（第２の事項関係）	⑴　任用期間は、労働基準法（昭和22年法律第49号）第14条（契約期間）の規定により、１年以内とし、かつ、一会計年度を超えることはできないものであること。ただし、再任用を妨げるものではない。 ⑵　非常勤職員は、満65歳に達した日の属する年度の末日を超えて任用することはできない。 ⑶　非常勤職員は、公務の一部を分担するものであり、次の点に留意すること。 ア　地方公務員法第16条（欠格条項）の規定は、適用されるものであること。 イ　非常勤職員を任用しようとする場合は、北海道警察職員任用規程（昭和60年警察本部訓令第９号）に基づき、必要な書類を提出させなければならない。ただし、再任用の場合においては、省略して差し支えない。 ⑷　非常勤職員を任用する際、辞令（別記第１号様式）に記載されているもののほか、労働基準法第15条（労働条件の明示）及び労働基準法施行規則（昭和22年厚生省令第23号）第５条に基づき、必要に応じ、その他の勤務条件を明示すること。
３　服務（第４の事項関係）	地方公務員法第30条から第38条までの規定及びこれに基づく条例、規則等が全面的に適用されることから、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ない点において、定数内職員と変わりはない。
４　報酬（第５の事項関係）	⑴　非常勤職員の報酬基本額、通勤費報酬額及び報酬加算額の算出方法は、次のとおりとする。 ア　報酬基本額は、次の㈠及び㈡に掲げる職員の区分に応じ、当該㈠に定める額の合計額又は当該㈡に定める額の合計額とする。 ㈠　４月１日において60歳未満の職員 a　給料相当額 定数内職員と同様の方法により算出した給料月額及び給料の調整額の合計額（以下「基礎給料月額」という。）にその者について定められた１週間当たりの勤務時間を38.75で除

して得た割合（以下「勤務時間割合」という。）を乗じて得た額

b　地域手当相当額

給料相当額に定数内職員と同様の地域手当の支給割合を乗じて得た額

c　特地勤務手当相当額

当該部局に勤務することとなった日における基礎給料月額の２分の１に相当する額と現に受ける給料相当額に係る基礎給料月額の２分の１に相当する額を合算した額に、当該部局の級別区分に応じ、定数内職員と同様の特地勤務手当の支給割合を乗じて得た額に、勤務時間割合を乗じて得た額

d　寒冷地手当相当額

４月１日(年度の中途で新たに任用された場合にあっては、その任用の日。以下同じ。）における勤務箇所の地域の区分及び同日におけるその者の世帯等の区分に応じた北海道地方警察職員の給与に関する条例（昭和29年道条例第34号。以下「給与条例」という。）第23条第２項の表に掲げる額に12分の５を乗じて得た額（１週間当たりの勤務時間が定数内職員の４分の３の勤務時間である者に限る。）

e　期末手当相当額

給料相当額及び地域手当相当額の合計額（定数内職員と同様の方法により算出した給料月額が行政職給料表３級以上の号俸であるもののうち、４月１日において経験年数が高校卒業後16年以上であるもの又は年齢が34歳以上であるものにあっては、当該合計額に給料相当額と地域手当相当額の合計額に100分の５（ただし、定数内職員と同様の方法により算出した給料月額が行政職給料表４級の号俸であるものにあっては、100分の10）を乗じて得た額を加算した額。ｆにおいて同じ。）に100分の260を乗じ、その額を12で除して得た額（１週間当たりの勤務時間が定数内職員の４分の３の勤務時間である者に限る。）

f　勤勉手当相当額

給料相当額及び地域手当相当額の合計額に100分の190を乗じ、その額を12で除して得た額（１週間当たりの勤務時間が定数内職員の４分の３の勤務時間である者に限る。）

(ｲ)　４月１日において60歳以上の職員

a　給料相当額

行政職給料表３級の再任用職員の欄に掲げる給料月額及び定数内職員と同様の方法により算出した給料の調整額の合計額に勤務時間割合を乗じて得た額

b　地域手当相当額

給料相当額に定数内職員と同様の地域手当の支給割合を乗じて得た額

c　期末手当相当額

給料相当額及び地域手当相当額の合計額に、100分の５を乗じて得た額を加算した額（ｄにおいて期末手当相当額基礎

額という。）に100分の145を乗じ、その額を12で除して得た額（１週間当たりの勤務時間が定数内職員の４分の３の勤務時間である者に限る。）

d　勤勉手当相当額

期末手当相当額基礎額に100分の90を乗じ、その額を12で除して得た額（１週間当たりの勤務時間が定数内職員の４分の３の勤務時間である者に限る。）

イ　通勤費報酬額

定数内職員と同様の方法により算出した額

ウ　報酬加算額

報酬加算額は、次に掲げる場合に応じ、それぞれ次に定める額とする。

a　その者について定められた勤務時間外に勤務することを命ぜられた場合　勤務時間外に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、勤務１時間当たりの報酬額に次に掲げる勤務の区分に応じ、それぞれ次に定める割合（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

⑵　勤務時間が割り振られた日（ｃの事項に定めるところにより勤務時間の勤務に対し報酬加算額が支給されることとなる日を除く。）における勤務　100分の100（勤務時間外にした勤務のうち、その勤務の時間とその日に割り振られた勤務時間との合計が７時間45分を超える部分の勤務については、100分の125）

⑶　⑵の事項に掲げる勤務以外の勤務　100分の135。ただし、週休日のうち定数内職員の正規の勤務時間が割り振られた日に相当する日（定数内職員が正規の勤務時間中に勤務した場合に、休日勤務手当が支給されることとなる日を除く。）における勤務については、100分の100（その勤務の時間が７時間45分を超える部分の勤務については、100分の125）

b　要綱第８の２の事項に定める週休日の振替等によりあらかじめ割り振られた１週間の勤務時間を超えて勤務することを命ぜられ、１週間の勤務時間が38時間45分を超えることとなった場合　あらかじめ割り振られた１週間の勤務時間を超えて勤務した全時間（⑹の事項に掲げる時間を除く。）に対して、勤務１時間につき、勤務１時間当たりの報酬額に100分の25を乗じて得た額

c　給与条例第15条に規定する祝日法による休日等（毎日曜日を週休日と定められている者以外の者にあっては、同様の勤務状況にある定数内職員と同様の日）及び同条に規定する年末年始の休日等においてその者について定められた勤務時間中に勤務することを命ぜられた場合　勤務時間中に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、勤務１時間当たりの報酬額に100分の135を乗じて得た額

d　その者について定められた勤務時間として午後10時から翌

日の午前５時までの間に勤務した場合　その間に勤務した全時間に対して、勤務１時間につき、勤務１時間当たりの報酬額に100分の25を乗じて得た額

e　その者が、北海道地方警察職員の特殊勤務手当に関する条例（昭和31年道条例第78号）に基づき、定数内職員に対し特殊勤務手当を支給することとなる勤務と同様のものに従事した場合　定数内職員に支給されることとなる次に掲げる特殊勤務手当の区分に応じ、それぞれ次に定める額

⑵　手当額が月額で定められている特殊勤務手当　定数内職員が受けるべき特殊勤務手当の月額に勤務時間割合を乗じて得た額

⑶　ａの事項以外の特殊勤務手当　定数内職員が受けるべき特殊勤務手当の額

⑵　報酬基本額は、４月１日を基準日として算出するものとするが、給料相当額の算出に係る給料表の適用、１週間当たりの勤務時間若しくは勤務箇所の地域の区分に変更があったとき又は給与改定が行われた定数内職員との均衡を図る必要があるときは、その都度、額の変更を行うものとする。

⑶　寒冷地手当相当額の算出における世帯等の区分に係る扶養親族の範囲については、給与条例第11条第２項に規定する扶養親族に相当する者とする。

⑷　報酬の特例

定数内職員との均衡を考慮し、報酬の特例を定めた場合については、その定めによるものとする。

⑸　勤務１時間当たりの報酬額

⑴のウのａからｄまでの事項に掲げる報酬加算額を算出する際に用いる勤務１時間当たりの報酬額は、給料相当額（地域手当相当額、特地勤務手当相当額、寒冷地手当相当額又は⑴のウのｅの⑵の事項の報酬加算額を受ける者にあっては、それぞれ次に掲げる額を加算した額）に12を乗じ、その額を１週間当たりの勤務時間に52を乗じたものから７時間45分に勤務時間割合を乗じて得た時間にその者の任用の日の属する年度の４月１日から翌年３月31日までの間における北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成10年道条例第３号）第10条に規定する祝日法による休日（土曜日に当たる日を除く。）及び年末年始の休日（日曜日又は土曜日に当たる日を除く。）の日数の合計を乗じて得た時間を減じたもので除して得た額とする。

⑺　地域手当相当額　給料相当額に定数内職員と同様の地域手当の支給割合を乗じて得た額

⑴　特地勤務手当相当額　当該部局に勤務することとなった日における基礎給料月額の２分の１に相当する額と現に受ける給料相当額に係る基礎給料月額の２分の１に相当する額を合算した額に、当該部局の級別区分に応じ、特地勤務手当等に関する規則（昭和45年道人事委員会規則７－357）第３条第１項に定める支給割合を乗じて得た額に、勤務時間割合を乗じて得た額

⑺　寒冷地手当相当額　４月１日における勤務箇所の地域の区分

及び同日におけるその者の世帯等の区分に応じた給与条例第23条第２項の表に掲げる額に12分の５を乗じて得た額（１週間当たりの勤務時間が定数内職員の４分の３の勤務時間である者に限る。）

(ｴ) (1)のウのｅの(a)の事項の報酬加算額　定数内職員が受けるべき特殊勤務手当の月額に勤務時間割合を乗じて得た額

(6) 報酬加算額を支給しない時間

(1)のウのｂの事項に定める報酬加算額は、次に掲げる時間に対しては支給しないものとする。

ａ　38時間45分からあらかじめ割り振られた勤務時間を差し引いた時間に達するまでの時間

ｂ　(1)のウのｃの事項の報酬加算額の支給される日が属する週において当該報酬加算額が支給された場合に、当該週に週休日の振替等により勤務時間が割り振られたときにおける次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に定める時間

(a) 当該週の勤務時間が38時間45分に当該報酬加算額の支給される勤務をした時間を加えた時間以下になるとき　38時間45分を超えて勤務した時間

(b) 当該週の勤務時間が38時間45分に当該報酬加算額の支給される勤務をした時間を加えた時間を超えるとき　38時間45分を超えて勤務した時間のうち、当該報酬加算額の支給される勤務をした時間数に相当する時間

(7) 月60時間を超えてした時間外勤務に対する報酬加算額

(1)のウのａの事項及びｂの事項に定める勤務の時間の合計が１か月について60時間を超える場合の当該勤務時間外の勤務の算定及び報酬加算額の支給割合については、(1)のウのａの事項及びｂの事項の定めにかかわらず、定数内職員の時間外勤務手当の例により取り扱うものとする。

(8) 報酬の日割支給

ア　月の中途において、採用若しくは退職した場合又は休職等した場合（給与の支給に関する規則（昭和42年道人事委員会規則７-280）第６条第１項各号に掲げる場合をいう。）の報酬（報酬加算額を除く。）は、日割により支給するものとする。

イ　前事項の定めにかかわらず、月の中途において、採用又は退職した場合の通勤費報酬額のうち定期券の価額に基づき算出するものについては、定数内職員の例により取り扱うものとする。

(9) 非常勤職員の報酬については、当分の間、次のア及びイの事項に掲げる職員の区分に応じ、当該ア及びイの事項に定めるところにより支給する。

ア　４月１日において60歳未満の職員

(ｱ) 報酬基本額は、(1)の事項の定めにかかわらず、令和２年３月31日において当該職員が受けていた報酬基本額と同じ額とする。

(ｲ) 報酬加算額は、(1)の事項の定めにかかわらず、令和２年３月31日において条例による改正前の給与条例の規定に基づき定数内職員と同様の方法で算出した額（次の事項において「令和２

年改正前基礎額」という。）を基礎として⑴のウの事項の定めにより算出した額とする。

イ　４月１日において60歳以上の職員

給料相当額は、令和２年改正前基礎額を基礎として⑴のアの㈠のａの事項の定めにより算出した額とする。

５　報酬の減額（第６の事項関係）

⑴　勤務しないことについての所属長の承認手続は、定数内職員の例に準じて処理すること。

⑵　報酬の減額を行うべき時間数は、月の１日から末日までの間において勤務しなかった時間数の合計によるものとし、その合計時間数に１時間未満の端数が生じた場合には、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ものとする。

⑶　減額する報酬の額は、その勤務しない時間１時間につき、報酬基本額に12を乗じ、その額を１週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除して得た額とする。

６　勤務時間等（第８の事項関係）

４週間を超えない期間につき１週間当たりの勤務時間は、１日の勤務時間が７時間45分を超えない範囲でどのように割り振られようとも、年間の各４週とも、その勤務時間の合計が定数内職員の勤務時間の４分の３を超えることはできない。

また、業務の都合上、定められた勤務時間を超えて勤務させる場合も同様とする。

７　休憩時間（第９の事項関係）

原則として北海道職員の勤務時間、休暇等に関する条例第６条によるものとするが、定数内職員との均衡を考慮し、所属長が適宜定めること。

８　休暇等（第10の事項関係）

⑴　年次有給休暇は、日又は時間をもって付与する。ただし、年次有給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できるものとする。日をもって付与する場合は、１回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務しないときに使用できるものとする。

また、時間をもって与えた年次有給休暇を日に換算する場合は、７時間45分をもって１日とする。

なお、年次有給休暇の繰越しの取扱いについては、定数内職員に準じることとする。

⑵　新たに採用となった者の年次有給休暇の採用月別日数は、次のとおりとする。

区分＼採用月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
１週間の勤務時間が29時間以上の者	10日						７日			５日	３日	２日
１週間の勤務時間が29時間未満の者	10日						５日				３日	２日

⑶　配偶者出産休暇、子の看護休暇、育児参加休暇、出生サポート休暇及び短期介護休暇は、日又は時間をもって付与し、１暦日ごとに分割して取得することができることとする。日をもって付与する場合は、１回の勤務に割り振られた勤務時間の全てを勤務しないときに使用できるものとする。

また、時間をもって与えたこれらの休暇を日に換算する場合は、

	７時間45分をもって１日とする。 ⑷　病気休暇は、日又は時間をもって付与する。日をもって付与する場合は、１回の勤務に割り振られた勤務時間のすべてを勤務しないときに使用できるものとする。 　また、時間をもって与えた病気休暇を日に換算する場合は、７時間45分をもって１日とする。 ⑸　非常勤職員（育児休業条例第２条に規定する非常勤職員を除く。）は、警察本部長の承認を受けて、当該非常勤職員の子の養育の状況に応じ、１歳に達する日から１歳６か月に達する日までの間で育児休業条例で定める日（当該子の養育の事情を考慮して特に必要と認められる場合として育児休業条例で定める場合に該当するときは、２歳に達する日）まで、育児休業をすることができるものであるが、その運用は、次のとおりである。 ア　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「１歳に達する日」とは、満１歳の誕生日の前日をいい、「１歳６か月に達する日」とは、満１歳の誕生日から起算して６月を経過する日をいい、「２歳に達する日」とは、満２歳の誕生日の前日をいう。 イ　育児休業条例第２条第４号アに掲げる非常勤職員に該当するかどうかの判断は、育児休業の承認の請求があった時点において判明している事実に基づき行うものとする。 ⑹　所属長は、非常勤職員（育児休業条例第24条第２号に規定する非常勤職員を除く。）が請求した場合において、公務の運営に支障がないと認めるときは、当該非常勤職員が３歳に達するまでの子を養育するため、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（育児休暇を承認されている職員については、２時間から当該育児休暇の時間を減じた時間）を超えない範囲内で、部分休業を承認することができるものであるが、その運用は、次のとおりである。 ア　部分休業の承認は、必要とされる時間について、30分を単位として行う。 イ　育児休業法第19条第１項の「３歳」に達するまでとは、満３歳の誕生日の前日までをいう。 ウ　育児休業条例第24条第２号に掲げる非常勤職員に該当するかどうかの判断は、部分休業の承認の請求があった時点において判明している事実に基づき行うものとする。 ⑺　育児休業承認請求書（別記第２号様式）、育児休業等計画書（北海道警察職員の育児休業等に関する訓令（平成４年警察本部訓令第８号。以下「訓令」という。）別記様式第２号）及び育児休業等養育状況変更届（訓令別記様式第３号）の提出並びに部分休業承認請求書（訓令別記様式第５号）及び部分休業養育状況変更届（訓令別記様式第６号）の写しの送付については、警察本部警務課（採用係）宛てに（札幌方面以外の方面の所属にあっては、当該方面本部の警務課を経由して警察本部警務課（採用係）宛てに）行うこと。
９　勤務の免除（第11の事項	⑴　要綱第11の事項に掲げる事由により、非常勤職員から勤務を離れることについて請求があった場合、これに必要な時間を与えること

<table>
<tr><td>関係）</td><td>ができる。
⑵　勤務しなかった場合の出勤整理簿の整理及び報酬の支給に関しての取扱いは、次のとおりとする。
<table>
<tr><th>事　　由</th><th>出勤整理簿の整理区分</th><th>給与支給の有無</th></tr>
<tr><td>第10の２の事項に該当する場合</td><td>年　　休</td><td rowspan="3">有　　給</td></tr>
<tr><td>第10の３の事項に該当する場合</td><td>特　　休</td></tr>
<tr><td>第10の４の事項に該当する場合</td><td>病　　気</td></tr>
<tr><td>第10の５の事項に該当する場合</td><td>介　　休</td><td rowspan="2">無　　給</td></tr>
<tr><td>第10の６の事項に該当する場合</td><td>介　　時</td></tr>
<tr><td>第11の各号に掲げる事項に該当する場合</td><td>免　　除</td><td>有　　給</td></tr>
<tr><td>育児休業法第２条第１項の規定に基づく育児休業の場合</td><td>育　　休</td><td rowspan="3">無　　給</td></tr>
<tr><td>育児休業法第19条第１項の規定に基づく部分休業の場合</td><td>部分休業</td></tr>
<tr><td>上記以外の場合</td><td>欠　　勤</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10　分限及び懲戒（第12の事項関係）</td><td>非常勤職員は、地方公務員法第28条（分限）及び第29条（懲戒）の規定の適用を受けるものである。</td></tr>
<tr><td>11　社会保険の適用（第13の事項関係）</td><td>社会保険の適用については、それぞれの法令の定めるところによるが、道警察に勤務する非常勤職員は、いずれも強制加入の対象となるので、当該職員によくその趣旨を説明の上、最寄りの社会保険事務所等に問い合わせるなどして、加入手続等に誤りのないように取り扱うこと。</td></tr>
<tr><td>12　その他（第16の事項関係）</td><td>旧姓使用承認申請書（北海道警察職員旧姓使用取扱規程（平成29年警察本部訓令第２号）別記第１号様式）の送付については、警察本部警務課（採用係）宛てに（札幌方面以外の方面の所属にあっては、当該方面本部の警務課を経由して警察本部警務課（採用係）宛てに）行うこと。</td></tr>
</table>

別添

北海道警察非常勤職員取扱要綱

第１　目的

この要綱は、道警察に勤務する地方公務員法及び地方自治法の一部改正に伴う関係条例の整備に関する条例（令和元年道条例第22号。以下「条例」という。）附則第２項の規定の適用を受ける会計年度任用職員（以下「非常勤職員」という。）の任用、報酬、勤務時間等の取扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第２　任用等

１　任用期間は、１年以内とし、かつ、一会計年度を超えてはならない。

２　一任用期間が満了した場合は、業務量、業務の継続性、職務遂行能力等について十分検討の上、適当と認められるときに限り、任用を更新することができる。

３　前事項による任用更新は、４回（任期通算５年）を超えて行うことができない。

４　任用の手続は、北海道警察職員任用規程（昭和60年警察本部訓令第９号）第18条及び第19条の規定により行う。

５　任用は、別記第１号様式による辞令を交付して行う。

また、任用期間の中途において自己都合により退職する場合の承認は、定数内職員が退職する場合と同様式の辞令を交付して行うものとする。

６　任用に際しては、あらかじめ任用期間、従事させる職務の内容、勤務時間、報酬、報酬の支払方法等の任用条件を明示しなければならない。

第３　職名

非常勤職員の職名は、定数内職員の例による。この場合において、当該職名の下に「(非常勤)」を付するものとする。

第４　服務

非常勤職員の服務は、定数内職員と同様とする。ただし、北海道公安委員会及び方面公安委員会の委員並びに北海道地方警察職員の服務の宣誓に関する条例(昭和29年道条例第27号)第３条に規定する服務の宣誓は、当初の任用に引き続いて再任用する場合は、これを省略することができるものとする。

第５　報酬

非常勤職員の報酬は、次のとおりとする。

⑴　非常勤職員の報酬は、報酬基本額、通勤費報酬額及び報酬加算額の合計額とする。

⑵　前事項に掲げる報酬基本額、通勤費報酬額及び報酬加算額の算出方法等は、別に定める。

⑶　報酬基本額は月額により支給する。

⑷　通勤費報酬額は月額とし、定数内職員が受けるべき通勤手当の月額と同様の額を支給する。

⑸　報酬加算額は、月の１日から末日までの分を翌月の報酬基本額に加算して支給する。

第６　報酬の減額

非常勤職員が勤務しないときは、第８の３に定める休日又は休日の代休日の場合、第10の２から４までに定める休暇の場合及び第11の事項に掲げる事由により勤務を免除された場合を除くほか、その勤務しない時間につき、別に定めるところにより報酬を減額して支給する。

第７　報酬の支給日

報酬の支給日は、定数内職員の給料の支給日と同様とする。

第８　勤務時間等

１　非常勤職員の勤務時間は、定数内職員の４週間の勤務時間の４分の３を超えない範囲内において警察本部長が定めるものとする。この場合において、その勤務時間の割り振りは、１日につき７時間45分を超えないものとする。

２　週休日

非常勤職員の週休日及び週休日の振替等は、定数内職員の例による。

３　休日

非常勤職員の休日及び休日の代休日は、定数内職員の例による。

第９　休憩時間

非常勤職員の休憩時間は、定数内職員との均衡を考慮して所属長が定めるものとする。

第10　休暇等

1　非常勤職員の休暇は、年次有給休暇、特別休暇、病気休暇、介護休暇及び介護時間とする。

また、非常勤職員は、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。以下「育児休業法」という。）第２条第１項に規定する育児休業及び育児休業法第19条第１項に規定する部分休業をすることができる。

2　年次有給休暇

非常勤職員の年次有給休暇は、採用日の属する年度は10日以内で採用月別に別に定める日数、翌年度は15日、３年度以上にわたる場合は20日とする。ただし、１週間の勤務時間が29時間未満の非常勤職員の年次有給休暇は、採用日の属する年度は10日以内で採用月別に別に定める日数、翌年度は11日、３年度以上にわたる場合は、２年度を超える年度数１年度について１日を加算した日数（総日数が20日を超える場合にあっては、20日）とする。

3　特別休暇

⑴　次に掲げる休暇の取扱いについては、イに掲げる休暇を一の年度ごととするほか、別に定める場合を除き、定数内職員と同様とする。

ア　公民権行使休暇、官公署出頭休暇、骨髄移植等休暇、結婚休暇、産前休暇、産後休暇、生理休暇、配偶者出産休暇、育児参加休暇、忌引休暇、法要祭日休暇、夏季休暇、住居滅失休暇、災害事故休暇及び災害時退勤休暇

イ　ボランティア休暇、出生サポート休暇、子の看護休暇及び短期介護休暇

⑵　その他の休暇の取扱いについては、次に掲げるとおりとする。

ア　妊娠障害休暇は、７日以内とするほか、定数内職員と同様とする。

イ　育児休暇

１日２回合わせて１時間30分とし、利用時間は30分単位とするほか、定数内職員と同様とする。

4　病気休暇

非常勤職員の病気休暇は、１年度につき40日（１週間の勤務時間が29時間以上の非常勤職員については、50日）とする。ただし、公務又は通勤による負傷又は疾病の場合は、この日数に含まない。

5　介護休暇

非常勤職員の介護休暇は、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内において必要と認められる期間とする。

なお、介護休暇の対象となる親族等の範囲は定数内職員と同様とする。

6　介護時間

非常勤職員の介護時間は、定数内職員の例による。ただし、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時間とする。

7　育児休業及び部分休業

非常勤職員の育児休業及び部分休業の取扱いについては、育児休業法、育児休業条例に定めるもののほか、定数内職員の取扱いを準用するものとする。この場合において、育児休業の請求については、育児休業承認請求書（別記第２号様式）により行わなければならない。

第11　勤務の免除

所属長は、非常勤職員が勤務すべき日であっても、次の事項に掲げる場合は、その職務に専念する義務を免除することができる。

⑴　研修を受ける場合

⑵　厚生に関する計画の実施に参加する場合

⑶　国又は地方公共団体の機関、学校その他の団体から委嘱を受けて、警察行政又は学術に関し、講演又は講義を行う場合

⑷　職務上の教養を目的とする講習会、講演その他これらに類するものであって、国、道又はその他の地方公共団体、学校等が行うものに参加する場合

⑸　職務遂行上必要な資格を取得するための試験又は道の実施する競争試験（選考を含む。）を受ける場合

⑹　妊娠中の職員及び出産後１年以内の職員が母子保健法（昭和40年法律第141号）第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合は、その都度１日を超えない範囲とし、その取扱いについては定数内職員と同様とする。

⑺　妊娠中の職員が通勤に利用する交通機関の混雑によりその母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合は、正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて、１日合わせて１時間以内の期間とし、その取扱いについては定数内職員と同様とする。

⑻　母子健康手帳の交付を受けた妊娠中の非常勤職員から、業務が母体又は胎児の健康保持に影響があり、適宜休息し、又は補食するため、勤務を離れることについて請求があった場合

第12　分限及び懲戒

非常勤職員の分限及び懲戒については、定数内職員と同様とする。

第13　社会保険の適用

非常勤職員の社会保険の適用については、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、健康保険法（大正11年法律第70号）及び厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）の定めるところによる。

第14　災害補償

１　非常勤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、北海道議会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年道条例第44号）の定めるところによる。

２　非常勤職員が、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定める被保険者である場合は、１の事項の定めにかかわらず、その補償については、同法の定めるところによるものとする。

第15　旅費

非常勤職員が公務のため旅行を命ぜられた場合には、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年道条例第38号）の定めるところにより、行政職給料表１級相当の額の旅費を支給する。

第16　その他

１　非常勤職員の休暇及び勤務の免除に関する請求の手続については、定数内職員が行う手続を準用するものとする。

２　所属長は、非常勤職員の出勤整理簿、勤務記録表その他所要の簿冊を定数内職員に準じて作成し、処理しなければならない。

３　非常勤職員の旧姓使用については、定数内職員の例によるものとする。

４　所属長は、非常勤職員の任用、報酬、勤務時間その他の勤務条件について、この要綱により難い特殊な事情がある場合には、警務部長の承認を受けて措置するものとする。

別記第１号様式（第２の５の事項関係）

（表面）

辞　　令

職　　名	
氏　　名	
勤　務　時　間	月曜日から金曜日まで　１日　　時間　　分 休憩時間　　時　　分から　　時　　分までの　　時間 ４週につき　　時間　　分
報　　酬　　額	月額の報酬基本額　　円 のほか、通勤費報酬額及び報酬加算額を支給します。
勤　務　所　属	
任　用　期　間	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
休　　暇	

上記のとおり発令する

年　　月　　日

任命権者　北海道警察本部長　　印

（裏面をご覧ください）

注　規格は、Ａ列４番縦長とする。

（裏面）

あなたの勤務条件等は、次のとおりです。

1　任用期間が満了したときは、更新する旨の通知がある場合を除き、別に通知することなく当然解職となります。

2　任用の更新は、業務量、業務の継続性、職務遂行能力等について十分検討の上、判断します。
　なお、勤務箇所及び業務内容が更新前のものと異なる場合があります。

3　報酬の支給日は、正規職員の給料の支給日と同様です。

4　報酬の支給方法は、正規職員の給料の支給方法の例によります。

5　任用期間内に正規職員の給与改定があったときは、報酬額を変更する場合があります。

6　公務若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、正規の職員の例又は労働者災害補償保険法により補償されます。

7　それぞれの法令の定めるところにより、社会保険の被保険者となります。

8　その他不明な点については、担当者にお尋ねください。

別記第２号様式（第10の７の事項関係）

育児休業承認請求書

年　　月　　日

警察本部長　殿

所属
職名
氏名
（職員番号　　）

次のとおり 育児休業の承認 / 育児休業の期間の延長 を請求します。

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	□ 育児休業の承認　□ 育児休業の期間の延長 □ 再度の育児休業の承認　□ 再度の育児休業の期間の延長 （再度の育児休業、再度の育児休業の期間の延長、子が１歳６か月に達する日までの育児休業又は子が２歳に達する日までの育児休業を必要とする事情を記入すること。）	
３　請求の期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで	
４　既に承認された育児休業の期間	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	
	育児休業の期間	年　　月　　日から　　年　　月　　日まで
６　備　　考		

所属長の意見

年　　月　　日

所属長　　印

注１　この請求書（任期の更新等に伴う再度の育児休業及び育児休業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、生年月日及び請求者との続柄を証明する書類（戸籍抄本、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等）を添付すること（写しでも可）。

２　「２　請求の内容」欄の「子が１歳６か月に達する日までの育児休業」とは、育児休業条例第２条の３第３号に掲げる場合に該当してする育児休業をいい、「子が２歳に達する日までの育児休業」とは、育児休業条例第２条の４に規定する場合に該当してする育児休業をいう。４において同じ。

３　任期の更新等に伴う再度の育児休業を請求しようとする場合は、所属、職、氏名、「３　請求の期間」欄及び「４　既に承認された育児休業の期間」欄のみを記入すること。

４　「５　配偶者」欄は、子が１歳２か月に達する日までの育児休業（育児休業条例第２条の３第２号に掲げる場合に該当してする育児休業をいう。）、１歳６か月に達する日までの育児休業又は２歳に達する日までの育児休業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３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57日間に、非常勤職員（産後休暇により勤務しなかった非常勤職員を除く。）が当該請求に係る子について最初の育児休業をする場合を除く。）、その氏名、生年月日及び請求者との続柄、(ｲ)請求に係る子が養子の場合、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業の承認を受けている場合、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を記入すること。

６　該当する□には✓印を記入すること。

７　規格は、Ａ列４番縦長とする。