

○非常勤嘱託員の勤務日数及び勤務時間の取扱いについて

(昭和54年3月31日島警第87号県警察本部長例規通達)

対号 「非常勤嘱託員取扱要領の制定について」

(昭和49年7月1日島警第195号県警察本部長例規通達)

非常勤嘱託員の勤務日数及び勤務時間については対号によって示したところであるが、その取扱いは次によることとしたので遺憾のないようにされたい。

記

1 勤務日数及び勤務時間の取扱い

(1) 日々勤務制の場合

対号で、1か月の勤務日数を16日以内と規定しているところであるが、日数は実働7時間45分をもって1日として計算すること。

また、1日の勤務時間は、職員の勤務時間に関する規程（昭和29年島根県警察訓令第2号）第2条の規定を準用し、定数内職員の例によるものとする。

(2) 時間勤務制の場合

対号で、特殊な業務に従事する者で、勤務日数を16日以内とし難い場合は、これをかえて、1か月の勤務時間の総計を124時間を超えない範囲で時間制で定めると規定しているところであるが、時間数は実際に稼働した時間をもって計算をすること。

2 勤務日数及び勤務時間の指定

対号で、勤務日数及び勤務時間は所属長が定めると規定しているところであるが、対号に規定する勤務日数及び勤務時間を超えて勤務させた場合は、職員の退職手当に関する条例（昭和29年島根県条例第8号）第1条の2第2項の規定によって退職手当支給の問題が生ずることとなるので、同勤務日数及び勤務時間は厳格に解釈し運用すること。

3 勤務日指定表の作成

2により指定した勤務日数及び勤務時間について、非常勤嘱託員勤務日数指定表（別記様式）を作成し、当該指定した月の前月末日までに警務部警務課長へ送付すること。

4 勤務整理簿の作成

勤務の実態を明確にするため、島根県警察職員の服務に関する訓令（平成10年島根県警察訓令第24号）第19条の規定を準用し、勤務整理簿を作成すること。

なお、時間勤務制による者の勤務整理簿は、勤務時間数を記入しておくこと。

別記様式 [略]