

令和 年 月 日

パートタイム会計年度任用職員 副業・兼業報告書

あて先

教育総務部総務課長 様

任用担当課 教育総務部総務課

勤務所属 千葉市立

氏 名

以下のとおり、副業・兼業について報告します。

- 1 副業・兼業の形態 ☐ 雇用（事業所の名称等を2～10に記入）
☐ 非雇用（以下に業務内容を記入後10（□4～□6）へ）
（業務内容： ）
- 2 事業所の名称：
事業所の住所：
- 3 2の事業所の事業内容：
従事する業務の内容：
- 4 労働契約締結日等： S・H・R 年 月 日
契約期間：期間の定めなし / 期間の定めあり
（ S・H・R 年 月 日～ S・H・R 年 月 日）
- 5 所定労働時間等：（所定労働日） 日 月 火 水 木 金 土
（所定労働時間） 1日 時間、週 時間
（始業時間・就業時間） : ～ : （休憩 分）
所定外労働時間 1日 時間、週 時間、1か月 時間 / なし
（見込み）（※所定外労働時間には上記2の事業所における法定休日労働時間を含む。また、見込みとは別に最大の時間数が決まっている場合はそれを括弧で記載する）
- 6 副業・兼業における勤務時間の通算の要否
労働基準法第41条及び第41条の2のいずれかに該当する / 該当しない
（該当するものの例：農業・畜産業・養蚕業・水産業、管理監督者・機密事務取扱者、監視・断続的労働者、高度プロフェSSIONAL制度）
- 7 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書を上記2の事業所へ 提出している / 提出していない
- 8 雇用保険に 加入している / 加入していない
- 9 社会保険に 加入している / 加入していない
- 10 確認事項（上記1で「非雇用」を選択した場合は□4～□6のみ）

□1 市の任用と副業・兼業することについて上記2の事業所へ報告し許可等を得ています。

□2 所定の方法により、必要に応じ上記2の事業所での実労働時間を報告するなど、労務管理に必要な情報提供に協力します。

□3 労働時間の通算及び法定労働時間を超過する労働に対する割増賃金の取扱いについて、原則として、次のとおり取り扱うことを承知し、上記2の事業所へ報告します。（上記6で「該当しない」を選択した場合のみ）
厚生労働省「副業・兼業の促進にするガイドライン」及び「副業・兼業の促進に関するガイドラインわかりやすい解説」に記載されている原則的な労務管理の方法により労働時間を通算し、法定労働時間を超えた労働に対しては100分の25の割増を支払う。ただし、本市規則等の規定に基づき支払う手当又は手当に相当する報酬があるときは、手当を優先して支払うものとする。

□4 上記1～9の事項に変更があった場合速やかに届出ます。また、これらの事項について市からの求めがあった場合は改めて届出ます。

□5 市の所定勤務時間中に副業・兼業に関する業務は発生しません。

□6 確定申告が必要な場合は確定申告を行います。

◆勤務所属確認欄

課長 (校長)	課長補佐 (教頭)	主査	担当

- ☐ 1 当該任用と副業・兼業先の勤務時間を通算する必要がある。(→必要がない場合は5へ)
(必要性については厚生労働省「副業・兼業の促進に関するガイドライン」に則って判断してください。)
- ☐ 2 市の内部での複数任用に該当する。(同一の会計年度任用職員を複数の局区で任用する場合については過当たりの勤務時間数を合計で30時間以内として定めることに留意してください。)
- ☐ 3 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると1日8時間を超える日がある。
(市内部での複数任用に該当する場合は「8時間」を「7時間45分」と読み替えて確認してください。)
- ☐ 4 上記1に該当する場合、それぞれの所定労働時間を通算すると週40時間を超える日がある。
- ☐ 5 副業・兼業する業務内容は、当該任用における業務に影響がない。
(業務に影響がある場合は職員と話し合い、必要に応じて配置転換等の対応をしてください。)
- ☐ 6 任用担当課あて連絡事項

◆任用担当課確認欄

課長	課長補佐	主査	担当

割増報酬

本市任用における実労働時間と兼業先(市内部以外)における実労働時間の合計が法定労働時間を超える場合は、法定労働時間を超えて勤務した時間については割増報酬を支払う必要があります。

雇用保険

本市任用と兼業先(市内部以外)の両方で、それぞれに雇用保険の加入要件を満たす場合は、どちらか一方の勤務先(生計を維持するのに必要な主たる賃金を受ける事業主)で雇用保険に加入します。手続きについてはハローワークのホームページ等をご確認ください。

社会保険

本市任用と兼業先(市内部以外)の両方で、それぞれに社会保険の加入要件を満たす場合、被保険者はいずれかの事業所の管轄の年金事務所及び医療保険者を選択し、当該選択された年金事務所及び医療保険者において各事業所の報酬月額を合算して、標準報酬月額を算定し、保険料を決定します。その上で、各事業主は被保険者に支払う報酬の額により按分した保険料を選択した年金事務所に納付(健康保険の場合は、選択した医療保険者等に納付)することとなります。手続きについては日本年金機構のホームページ等をご確認ください。

【注意】

本市内部において、同時期に複数の任用担当課が任用する場合は上記と扱いが異なります。詳しくは「会計年度任用職員事務の手引」を参照してください。