

○臨時的任用職員の人事事務の取扱いについて

(昭和45年7月27日岩警発第373号警察本部長)

〔沿革〕昭和45年12月岩警発第595号、～中略～、平成12年4月岩警発第2096号、7月第2170号、15年3月岩警第367号、16年3月第480号、10月第1581号、17年3月第398号、18年3月第237号、12月第1809号、20年3月第503号、21年3月第364号、22年1月第11号、3月第443号、26年12月第1482号改正、27年7月第872号、28年3月第361号改正、28年12月第1271号改正、29年12月第1259号改正、30年10月第1146号改正、30年12月第1311号改正

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

地方公務員法第22条第2項の規定に基づく臨時的任用職員の任用は、昭和45年8月1日以降別紙「臨時的任用職員人事事務取扱要領」により取り扱うこととしたから、これが取扱いについて遺漏のないようにされたい。

おつて、この通知がなされる以前になされた臨時職員又は臨時的任用職員の取扱いに関する通知その他の定めは廃止する。

別紙

臨時的任用職員人事事務取扱要領

第1 臨時的任用の一般原則

一般職の職員の職について、臨時的任用を行う場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 天災事変その他緊急に職員を任用する必要があるが、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第17条の規定によつて職員を任用するいとまがなく、暫定的に必要な職員を任用する場合
- (2) 任用しようとする個々の職員の職が永続的又は固定的なものでなく、臨時に職員を必要とする職に関する場合
- (3) 任用候補者の提示の請求に対し、人事委員会から適当な任用候補者がいない旨又は任用候補者の数が正規の提示数に満たない旨の通知を受けた場合等正規の方法によつては職員を任用することができない場合で当該任用しようとする職を欠員にしておくことができないとき。

第2 臨時的任用職員をもつて充てる職

- (1) 緊急の場合又は臨時の職に関する場合において、事務、技術、技能、作業又は労務に従事する職で1日の任期で任用する職員をもつて充てるもの
- (2) 緊急の場合、臨時の職に関する場合又は任用候補者名簿がない等の場合において、事務、技術、技能、作業又は労務に従事する職で6月以内の期間を定めて任用する職員をもつて充てるもの

第3 臨時的任用職員の任用

- 1 第2第1号に定める職に充てる職（以下「日日雇用職員」という。）の任用は、次に掲げるところによる。
 - (1) 日日雇用職員の任用は、1日の任期で行うものとし、同一人を継続して2日以上任用する必要がある場合は、1月を超えない日日任用する予定期間（以下「任用予定期間」という。）を付するものとする。
 - (2) 1月に満たない任用予定期間を付して任用された日日雇用職員については、業務の都合により必要がある場合は、1月に達するまで、当該任用予定期間を延長することがある。
 - (3) 任用予定期間内において、業務の都合により、又は日日雇用職員の申出により、任用しない日又は時間を定めることがある。
 - (4) 次に掲げる者は、日日雇用職員として、任用しないものとする。ただし、特殊な作業で季節的なものに従事する職のうち警務部長が定めるものに日日雇用職員とし

て任用されていた者を当該任用されていた職と同一の職に任用する場合を除く。

ア 任用予定期間を付して任用された日日雇用職員であつた者で当該職員であつた日の最終日の翌日から起算して当該任用予定期間（当該最終日が任用予定期間満了日前である場合は、当該最終日までの期間）の2分の1に相当する期間（1日に満たない端数は切り上げる。）を経過しないもの

イ 任用しようとする日の前日において、任用予定期間の定めのない日日雇用職員であつた者

ウ 第2第2号に定める職に充てる職員（以下「期限付臨時職員」という。）であつた者で当該職員であつた日の最終日の翌日から起算して1月を経過しないもの

(5) 日日雇用職員の任用は、任用通知書（様式第1号）を交付して行うものとする。ただし、警務部長が任用通知書の交付が困難であると認めて指定したのものについては、任用通知書の交付に代えて掲示等の方法により、その内容を通知することがある。

(6) 日日雇用職員が任用された場合又は任用予定期間を付して任用された日日雇用職員について、任用予定期間を延長した場合若しくは任用予定期間満了前に日日雇用職員でなくなつた場合（任用予定期間内において任用しないこととした日に該当する場合を除く。）は、当該職員の所属長は、直ちにその旨を日日雇用職員任用報告書（様式第2号）により、警務部長に報告するとともに、その経過を明らかにしておかなければならない。

2 期限付臨時職員の任用は、次に掲げるところによる。

(1) 期限付臨時職員の任用は、6月以内の期間を定めて行うものとし、必要がある場合は、6月以内の期間を定めて更新することがある。

(2) 次に掲げる者は、期限付臨時職員として、任用しないものとする。

ア 日日雇用職員であつた者で当該職員であつた日の最終日の翌日から起算して15日を経過しないもの。

イ 期限付臨時職員であつた者で当該職員であつた日の最終日の翌日から起算して1月を経過しないもの。ただし、特殊な業務に従事する職及び当該地域における人員確保の状況並びに事務能率向上のため警務部長が必要と認める場合は、この限りでない。

(3) 期限付臨時職員の任用は、辞令書（様式第3号）及び勤務条件通知書（様式第4号の2）（以下「辞令書等」という。）を交付して行うものとする。この場合において、辞令書は任用される職員の所属長を経由して交付するものとする。

なお、所属長は、勤務条件通知書を交付したときは、直ちにその写しを第6号に定める主管課長及び警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に送付しなければならない。

(4) 期限付臨時職員に辞令書等を交付したときは、人事異動通知書（様式第4号）を当該職員の所属長に、人事異動通知書及び勤務条件通知書の写しを給与支給機関に送付しなければならない。この場合において、給与支給機関への送付は令達予算による給与支給の場合を除き、警務部会計課長（以下「会計課長」という。）を経由するものとする。

(5) 所属長は、期限付臨時職員の任用（更新等を含む。）が必要と認められる場合は、期限付臨時職員任用等内申書（様式第5号）に警察職員採用履歴書（様式第6号）、採用者健康診断書（岩手県警察職員の健康管理に関する訓令（平成27年岩手県警察本部訓令第7号）に定める総括健康管理者が指定する病院等から交付されたもので、かつ、総括健康管理者が指定する検診項目について検診結果が明記されたものに限る。）及び住民票の謄本を添付して警務課長に内申しなければならない。この場合において、任用期間の更新、再任用その他の任用で、あらかじめ警務課長の承認を得たものについては、添付書類の全部又は一部を省略することができるものとする。

(6) 前号の場合において、内申は当該期限付臨時職員に係る予算を主管する本部の課長等（以下「主管課長」という。）との合議を経なければならない。

- (7) 期限付臨時職員を任用した日から起算して14日を超えない期間についてはこれを試の使用期間とし、勤務態度又は勤務成績が不良であって本採用に適さないと所属長が認めた期限付臨時職員については、この期間内に解雇することができる。
- (8) 前号に規定する試の使用期間を超えて任用した期限付臨時職員（2月以内の期間を定めて任用しその任用を更新していない者を除く。）であって、勤務態度又は勤務成績が不良であり解雇することが相当であると所属長が認めた者を解雇する場合においては、少なくとも30日前にその予告をしなければならない。
- (9) 第7号及び前号の規定により、期限付臨時職員を解雇する場合における解雇の通知又は予告については、解雇（予告）通知書（様式第7号）を交付して行うものとする。
- (10) 第4第6項に定める通勤割増賃金の額の改定を理由とする賃金の額の改定手続は、所属長において所要の処理を行い、処理後直ちに改定に係る勤務条件通知書の写しを主管課長及び警務課長に送付しなければならない。

第4 臨時的任用職員の給与

- 1 臨時的任用職員の給与は、賃金並びに超過勤務手当、休日給及び夜勤手当とする。
- 2 賃金は、日額で定める。
- 3 事務及び技術に従事する臨時的任用職員の賃金日額は、別表第1に定めるところにより決定するものとする。ただし、職務の複雑及び困難の度に応じ、又は技能、能率その他の事情を考慮して同表に定める賃金日額の最高額を超えず最低額を下らない限度において、その者について同表により決定したとした場合の賃金日額の2段階上位又は下位の賃金日額の範囲内の賃金日額に決定することができる。
- 4 技能、作業及び労務に従事する臨時的任用職員の賃金日額は、別表第2により職種別に定められた金額の範囲内において、当該職員の技能、経験又は能率を考慮して決定するものとする。ただし、技能が特にすぐれている者又は地域における労務需給の状況等により容易に得難い職種に属する者については、同表に規定する賃金日額の2割以内の割増率で算定した額を加算した額をもってその者の賃金日額として決定することができるものとする。
- 5 高度な事務若しくは技術又は危険、不快、不健康若しくは困難な勤務その他の特殊な勤務に従事する臨時的任用職員で第3項のただし書又は第4項のただし書により難しいものについて、当該賃金日額を定めようとするときは、警務課長に合議又は協議をするものとする。
- 6 期限付臨時職員で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又は自動車その他の交通の用具を使用することを常例とする者の場合には、1日につき別に定める額の範囲内の金額（以下「通勤割増賃金」という。）を前3項の規定により決定したとした場合の賃金日額に加算して得た額をもってその者の賃金日額とする。
- 7 前項に規定する通勤割増賃金の取扱いについては、別に定めるところによるものとする。
- 8 1日の勤務時間が7時間45分に満たない場合の賃金日額は、その者について、第3項から第6項までの規定により決定したとした場合の賃金日額（第6項の規定に該当する場合に当たっては、同項に規定する通勤割増賃金を加算しないものとした場合の賃金日額とする。第9項において同じ。）を7.75で除して得た額に勤務した時間（1時間に満たない端数は、切り上げる。）を乗じて得た額とする。
- 9 時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務を命ぜられた臨時的任用職員には、他の一般職の職員の例に準じて超過勤務手当、休日給及び夜勤手当を支給するものとする。この場合において、勤務1時間当たりの給与額は、その者について、第3項から第6項までに掲げるところにより決定したとした場合の賃金日額を7.75で除して得た額とする。
- 10 臨時的任用職員の給与は、勤務の実績に基づき毎月1回以上、一定の期日（以下「支給日」という。）を定めて支給するものとし、任用時において任用通知書又は勤務条

件通知書により職員に明示するものとする。

- 11 前項の規定により定められた支給日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その翌日以後の日であつて当該支給日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日とする。
- 12 第10項及び前項の規定により定められた支給日をやむを得ない事由により変更する場合には、あらかじめ職員に明示しなければならない。

第4の2 臨時的任用職員の給与の口座振込

- 1 所属長は、臨時的任用職員から申出があつたときは、その者に対する給与の全部又は一部をその者の預金への振込（以下「口座振込」という。）の方法によつて支払うことができる。
- 2 給与の口座振込を希望する臨時的任用職員は、給与の口座振込申出書（様式第8号）を所属長に提出するものとする。
申出を変更する場合も同様とする。

第5 臨時的任用職員の勤務時間その他の勤務条件

1 勤務時間

- (1) 日日雇用職員の勤務時間は、当該任用された日における他の一般の職員の勤務時間に関する定めによるものとする。
- (2) 期限付臨時職員の勤務時間は、一般職の職員の勤務時間に関する定めによるものである。

2 休暇

- (1) 日日雇用職員は、選挙権その他公民としての権利を行使し、又は公の職務を執行するため必要な時間又は業務の都合により特に必要と認められる時間を有給休暇として与えられるものである。
- (2) 日々雇用職員のうち、第3第1項第4号ただし書に規定する警務部長が定める職に任用される者にあつては、前号の有給休暇に加え、警務部長が別に定める年次休暇を与えられるものである。
- (3) 期限付臨時職員は、一般職の職員の休暇に関する定めにより、休暇を与えられるものである。ただし、年次休暇の付与日数は、別表第3に定めるとおりとし、特別休暇において、一の年を単位として付与される休暇は、「一の年」を「任用期間」と読み替えて付与するものとする。

3 被服貸与

- (1) 期限付臨時職員には、被服を貸与することがある。
- (2) 被服貸与の取扱いについては、別に定める場合を除き、一般職の職員の被服貸与の例による。

第6 臨時的任用職員の分限及び懲戒

臨時的任用職員には、地方公務員法第27条第2項及び第28条第1項から第3項までの規定を除き、一般職の職員の分限及び懲戒に関する定めが適用されるものである。

第7 臨時的任用職員の服務

臨時的任用職員には一般職の職員の服務に関する定めが適用されるものである。

第8 臨時的任用職員の福祉及び利益の保護

1 厚生制度

期限付臨時職員のうち、警務部長の指定する者については、岩手県警察職員健康管理規程の規定を準用するものとする。

2 共済制度

職員互助会に関する条例（昭和25年岩手県条例第59号）の規定は、臨時的任用職員に適用されないものである。なお、臨時的任用職員は、警察共済組合に加入できないものとされている。

3 退職一時金

臨時的任用職員には、職員の退職手当に関する条例（昭和28年岩手県条例第40号）の規定は、適用されないものである。

第9 臨時的任用職員の公務災害補償

臨時的任用職員には、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は県議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償に関する条例（昭和42年岩手県条例第35号）が適用されるものである。

第10 臨時的任用職員に関するその他の主たる法令の適用

1 解雇制限

期限付臨時職員について、定められた任用期間の満了による退職の場合を除き、労働基準法（昭和22年法律第49号）第19条の規定が適用されるものである。

2 解雇の予告

2月を越える期間を定めて任用した期限付臨時職員又は2月以内の期間を定めて任用しその任用を更新した期限付臨時職員を免職しようとするとき及び日日雇用職員のうち第3第1項第4号ただし書に定める者で1月を超えて引き続き任用されているものについて一方的にその任用を終了させるときは、労働基準法第20条の規定が適用されるものである。

3 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険

臨時的任用職員については、任用の態様に応じ、健康保険法（大正11年法律第70号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）又は雇用保険法（昭和49年法律第116号）の1又は2以上の規定が適用されるものである。

第11 その他

1 期限付臨時職員を任用した場合、任用の期間を更新した場合、職員から退職の申出があった場合、廃職その他の理由により免職した場合、勤務態度若しくは勤務成績が不良のため解雇した場合又は地方公務員法第29条第1項各号のいずれかに該当する事実があった場合においては、次により処理するものとする。

(1) 警務課長は、当該職員の履歴書に所要事項を記入し、適宜一覧表を付して整理し、身分上の異動経過を明らかにしておくこと。

(2) 当該職員の所属長は、期限付臨時職員任用等処理簿（様式第9号）に所要事項を記入し、整理しておくこと。

2 昭和45年8月1日現在任用されている期限付臨時職員及び日日雇用職員は、この要領により任用されたものとみなす。

別表第1（第4関係）

賃金日額	学歴区分			
	中学校卒	高校卒	短大卒	大学卒
6,260円	3年0月	年0月	年月	年月
6,450円	4年6月	1年6月	年月	年月
6,630円	6年0月	3年0月	年0月	年月
6,810円	7年6月	4年6月	1年6月	年月
7,010円	9年0月	6年0月	3年0月	年0月
7,240円	10年6月	7年6月	4年6月	1年6月

注1 本表の賃金日額は、その者の学歴及び経験年数に対する標準額を示す。

2 学歴区分は、初任給、昇格、昇給等の基準に関する規則（昭和45年岩手県人事委員会規則第12号。以下「規則」という。）別表第3学歴免許等資格区分表に掲げる基準学歴区分による。

3 各欄の年月数は、基準学歴取得後の経過月数を規則別表第4経験年数換算表により換算した年数とする。

別表第2（第4関係）

職区分	区 分		最 高	標 準	最 低
	職 種				
能	自動車運転手		13,290円	10,240円	7,610円
	大工、畳工、鉄骨工、鉄筋工、タイル工、レンガ積工及びこれらと類似の職業又は同程度の技能経験を必要とするもの		14,710円	11,210円	8,060円
	汽かん工、溶接工、板金工、塗装工、電工、かじ工、コンクリート工及びこれらと類似の職業又は同程度の技能経験を必要とするもの		11,210円	8,720円	7,070円
作	土木及びこれと同程度の技能経験を必要とし、強度の肉体労働に従事するもの		10,130円	7,400円	5,970円
	トラック上乘人夫、砂利敷人夫、測量人夫、農夫、牧夫その他比較的強度の肉体労働に従事するもの		9,260円	7,070円	5,970円
	造林夫		12,650円	10,130円	6,740円
	育苗夫		7,070円	6,540円	5,970円
労務	清掃夫、炊事夫、給仕その他雑役であつて軽作業に従事するもの		6,960円	6,430円	5,970円

注 標準欄の金額は、普通程度の技能、経験又は能率を有する者に対する賃金日額を示す。

別表第3（第5関係）

在 職 期 間	左の期間に対して付与される日数
任用の日から1月に達するまでの期間	2日
1月を超え2月に達するまでの期間	1日
2月を超え3月に達するまでの期間	2日
3月を超え4月に達するまでの期間	2日
4月を超え5月に達するまでの期間	1日
5月を超え6月に達するまでの期間	2日
6月を超え7月に達するまでの期間	2日
7月を超え8月に達するまでの期間	1日
8月を超え9月に達するまでの期間	2日
9月を超え10月に達するまでの期間	2日
10月を超え11月に達するまでの期間	1日
11月を超え12月に達するまでの期間	2日

注 付与された日数のうち、使用しない日数及び時間がある場合には順次繰り越すことができるものであること。

殿

所属長

印

任用通知書

あなたを次により任用することになりましたので通知します。

職務内容	
任用する日	年 月 日 1日限り
勤務時間	(注) <input type="checkbox"/> 勤務時間 <input type="checkbox"/> 休憩時間
給与	円 賃金日額 円 超過勤務手当 円 ただし、1日の勤務時間が7時間45分に満たないときは、勤務した時間に応じて支給します。 上記勤務時間外に勤務を命ぜられた場合に支給します。
勤務場所	
摘要	

- 備考 1 「職務内容」欄には、日々雇用職員が従事すべき職務を具体的に記載すること。
- 2 「任用する日」欄には、任用する日を記載すること。ただし、任用予定期間を付して任用する場合には、任用予定期間、週休日及びその際の任用通知書の取扱いについても記載すること。
(記載例) 任用期間は、年 月 日1日限りとします。ただし、別に通知しない限り 年 月 日まで（土曜日、日曜日、休日及び 月 日を除く。）1日の任期で、任用を更新する予定です。この場合においては、任用通知書の交付は省略します。
- 3 「勤務時間」欄には、第5第1項第1号の規定による勤務時間及び休憩時間の割振りを記載すること。
(記載例) (任用予定期間を付して任用する場合)
月曜日から金曜日まで
9:00 12:00 13:00 17:45
- 4 「給与」欄には、賃金日額を記載すること。ただし、夜間に勤務を割り振る場合には、夜勤手当についても記載すること。
- 5 「摘要」欄には、給与の支給日その他勤務するに当たって特に明示しておく事項を記載すること。

様式第2号（第3関係）

日 日 雇 用 職 員 任 用 報 告 書

第 年 月 日 号

警 務 部 長 殿

所 属 長 印

次のとおり日日雇用職員を任用したので報告します。

勤務場所	氏 名	性別	生年月日	職務内容	任用予定 期 間	基準学歴 免許資格 経験年数	賃金 日額

次の日日雇用職員が任用予定期間満了前に日日雇用職員でなくなったので（次の日日雇用職員について任用予定期間を延長したので）報告します。

勤務場所	氏 名	性別	生年月日	付した任 用予定期 間	職員でなくなつ た日 〔延長後の任 用予定期間〕	理 由

注 主管課長を経由して報告すること。

様式第3号 (第3関係)
辞 令 書

(所属)	(氏名)
----- (現職)	
(異動内容)	
発 令 年 月 日	年 月 日
任 命 権 者	岩手県警察本部長 警視長

様式第4号 (第3関係)
人 事 異 動 通 知 書

(所属)	(氏名)
----- (現職)	
(異動内容)	
発 令 年 月 日	年 月 日
任 命 権 者	岩手県警察本部長 警視長

第 年 月 日
 号 日

殿

所属長

印

勤 務 条 件 通 知 書

あなたの期限付臨時職員としての勤務条件は、次のとおりです。

職 務 内 容	
勤 務 時 間	1週間当たり 時間とする。
週 休 日	
勤 務 時 間 の 割 振 り	(注) <input type="checkbox"/> 勤務時間 <input type="checkbox"/> 休憩時間
給 与	賃金日額 <input type="text"/> 円 (通勤割増賃金 <input type="text"/> 円を含む。) ただし、1日の勤務時間が7時間45分に満たないときは、勤務した時間に応じて支給します。 超過勤務手当 <input type="text"/> 円 上記勤務時間外に勤務を命ぜられた場合に支給します。
給 与 の 支 給 日	
試 の 使 用 期 間	任用した日から起算して14日を超えない期間についてはこれを試の使用期間とし、勤務態度又は勤務成績が不良であって本採用に適さないと認められる場合には、この期間内に解雇することがあります。
摘 要	

- 備考
- 1 この通知書は、所属長が作成し辞令書とともに本人に交付すること。
 - 2 交付後に記載事項を変更するときは、その都度変更事項を記載して本人に交付すること。
 なお、変更前と同じ事項については、記載を省略して差し支えないものとする。
 - 3 記載された勤務条件の適用開始年月日は、この通知書に記載の通知年月日とする。
 - 4 この通知書を本人に交付したときは、その都度、写しを直ちに主管課長及び警務課長に送付しなければならない。
 - 5 「職務内容」欄には、期限付臨時職員が従事すべき業務を具体的に記載すること。
 (記載例) 主として庶務系の事務を行うものとし、職務内容は、庶務係長の指示するところによること。
 - 6 「勤務時間」欄には、1週間当たりの勤務時間を記載すること。
 (記載例) 1週間当たり38時間45分とする。
 - 7 「週休日」欄には、勤務時間を割り振らない曜日等を記載すること。
 (記載例) 土曜日及び日曜日とする。
 - 8 「勤務時間の割振り」欄には、第5第1項第2号の規定による勤務時間及び休憩時間の割振りを記載すること。
 (記載例)
 月曜日から金曜日まで

9:00	12:00	13:00	17:45
 - 9 「給与」欄には、賃金日額を記載すること。この場合において、通勤割増賃金を加給する職員にあっては、当該割増賃金を加算した額を記載するものとし、当該割増賃金の額を括弧内に記載すること。
 ただし、休日又は夜間に勤務を割り振る場合には、休日給又は夜勤手当についても記載すること。
 - 10 「給与の支給日」欄には、期限付臨時職員に対する給与の支給日を記載すること。
 (記載例)
 給与の支給日は、毎月 日とする。(当該支給日が土曜日、日曜日又は休日に当たるときは、その翌日以後の日であって当該支給日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日とする。)
 ただし、 年 月の給与の支給日については、 日とする。
 - 11 「摘要」欄には、勤務するに当たって特に明示しておく事項を記載すること。
 (記載例)
 (1) 被服等を貸与された場合は、執務時間中は着用すること。
 (2) 執務時間中に離席する場合は、行先及び用件等を明確にすること。
 - 12 記載を要しない欄は斜線で抹消し、不要文字は二本線で抹消すること。

警務部長	参事官兼 警務課長	調査官兼 次長	課長補佐	係長	課僚	起案者	発 送
							月 日

発 令 伺
下記内申のとおり発令することとしてよろしいか。お伺いします。

本 部 主 管 課				内 申 所 属				
課長	次長	課長補佐	係長	課・署長	次長	課長補佐 課長	係長	起案者

期限付臨時職員任用等内申書

第 年 月 日 号

岩 手 県 警 察 本 部 長 殿

所 属 長 印

期限付臨時職員の任用（任用期間の更新・辞職・解雇）を発令していただきたく、関係書類を添えて次のとおり内申いたします。

1 職務内容			
2 係名、氏名及び年齢	係名	氏名	年齢（ 歳）
3 賃 金	日額	円（通勤割増賃金 円を含む。）	
4 通勤割増賃金算定根拠	(1) 通勤方法 バス・列車・自動車・バイク・自転車・徒歩 (2) 通勤距離 キロメートル (3) 定期券の場合 1箇月定期券の額 円×1/21 = 円 (4) 回数券の場合 11枚綴回数券の額 円×1/11×2 = 円 (5) プリペイドカードの場合 カードの価格 円÷カードによる運賃支払可能金額 円×1回当たり現金支払額 円×2 = 円 (6) 交通用具使用の場合 () = 円 (7) 併用の場合 () = 円		
5 予算の状況	賃金支出科目	任用期間中の所要額	左記所要額の対応方法
		円	<input type="checkbox"/> 既計上予算で対応 <input type="checkbox"/> 月補正で対応

（その1）

(つづき)

6 勤務場所	
7 辞職（解雇）する場合の理由	
8 発令内容	<p>(1) 所 属</p> <p>(2) 現 職</p> <p>(3) 氏 名</p> <p>(4) 職 期限付臨時職員（ ）を命ずる</p> <p>(5) 任 用 期 間 任用期間は 年 月 日から 年 月 日までとする。</p> <p>(6) 試の使用期間 任用期間のうち 年 月 日から 年 月 日までを試の使用期間とする</p> <p>(7) 更 新 任用期間を 年 月 日まで更新する ただし 再度更新しない</p> <p>(8) 賃 金 賃金は勤務条件通知書記載のとおりとする</p> <p>(9) 勤 務 所 属 勤務を命ずる</p> <p>(10) 辞 職 辞職を承認する</p> <p>(11) 解 雇 期限付臨時職員を解く</p> <p>(12) 発 令 年 月 日 （ 年 月 日付け）</p>
9 以前に任用していた期間等	<p>(1) 直前又は現在の任用期間 年 月 日から 年 月 日まで</p> <p>(2) 初めて任用した年月日 年 月 日</p>

- 注 1 新しく任用する場合は、警察職員採用履歴書、住民票の謄本、採用者健康診断書を添付すること。
- 2 辞職の場合は、辞職願を添付すること。
- 3 解雇の場合は、解雇（予告）通知書を添付すること。
- 4 必要な箇所に所要事項を記載すること。
- 5 不要な欄及び文字は、斜線又は二本線で抹消すること。
- 6 決裁欄は、適宜変更できるものであること。

(その2)

警 察 職 員 採 用 履 歴 書



(年 月 日作成)

氏 名	フリガナ ----- (旧姓)		男・女	年 月 日生 (歳)		写 真 貼 付 欄 上半身、脱帽、正面向きのもので、履歴書の提出日前3箇月以内に撮影したもの 大きさ 縦50ミリメートル 横40ミリメートル	
	本 籍						
現住所	〒 (TEL - -)						
学 歴	学 校 名	学部・学科名	所 在 地 (町名、番地まで)		修 学 期 間	卒・修・中退の別	
					年 月 ～ 年 月	学年	
					年 月 ～ 年 月	学年	
					年 月 ～ 年 月	学年	
					年 月 ～ 年 月	学年	
職 歴	勤 務 先 等		所 在 地 (町名、番地まで)		地 位 ・ 職 務 内 容		期 間
							～ 年 月 年 月
							～ 年 月 年 月
							～ 年 月 年 月
							～ 年 月 年 月
							～ 年 月 年 月

住所歴	期 間	住 所 (町名、番地、アパート名等まで詳細に)		
	～ 年 月 年 月			
	～ 年 月 年 月			
	～ 年 月 年 月			
	～ 年 月 年 月			
	～ 年 月 年 月			
免許・資格等	取得年月日	免許・資格等名	登録(免許)番号	登録(免許)機関等名
	・			
	・			
	・			
	・			
摘 要				

- 備考 1 「学歴」欄には、高校卒（相当するものを含む。）以上の学歴を有する者は、当該高校以上の学歴を順を追って記載し、最終の学歴が高等小卒、新制中卒等の場合は、当該学校のみを記載してください。
- 2 「職歴」欄には、期間の空白が生じないように順を追って記載し、職歴中断の場合は、その期間における従事内容を「在家庭」、「病気入院」等のように記載してください。
- 3 「勤務先等」の欄には、「〇〇商事（株）」、「〇〇市役所」等のように記載してください。
- 4 「地位・職務内容」の欄には、「経理事務」、「受付事務」、「炊事婦」等のように記載してください。なお、国や県関係の臨時的任用職員や非常勤職員であった場合には、その旨を記載してください。
- 5 「住所歴」欄には、中学校入学以降の住所を新しい順に漏れなく記載してください。
- 6 「摘要」欄には、学歴記載事項中正規の修学年数を卒業又は修了しなかった場合等について、その理由等を記載してください。

特 殊 技 能	自動車運転免許 _____ 簿 記 _____ ワープロ・パソコン _____ 楽 器 _____ 珠 算 _____ そ の 他 _____					
職員志 望理由						
希 望 業 務	第1希望 _____ 第2希望 _____	希 望 勤務地	第1希望 _____ 第2希望 _____ ※希望勤務地以外でも採用に応ずるか。 <input type="checkbox"/> 応ずる <input type="checkbox"/> 応じない			
健 康 状 況	<input type="checkbox"/> 自信あり <input type="checkbox"/> 自信なし <input type="checkbox"/> 病気中である病名 _____ 既往症 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> やや自信なし <input type="checkbox"/> 持病あり 病名 _____ 病名 _____					
住 宅 状 況	<input type="checkbox"/> 自 宅 <input type="checkbox"/> 間 借 <input type="checkbox"/> 下 宿 居住面積 _____ 間 _____ 畳 _____ <input type="checkbox"/> 借 家 <input type="checkbox"/> アパート					
趣 味 ・スポ ー ツ	趣 味 ・ _____ スポーツ ・ _____ 選手経験 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ・ _____ ・ _____ 選手経験 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ・ _____ ・ _____ 選手経験 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし					
家族の 状 況	続柄	氏 名	生 年 月 日	職 業	勤務先 等名称	現住所（町名、番地、ア パート名等まで詳細に）
	父	フリガナ	M T S ・ ・			
	母	フリガナ	M T S ・ ・			
		フリガナ	M T S ・ ・			
		フリガナ	M T S ・ ・			
		フリガナ	M T S ・ ・			
備 考	1 <input type="checkbox"/> には、該当事項にレ印を記載してください。 2 「家族の状況」欄には、同居、別居を問わず、父母、配偶者、子、兄弟姉妹、祖 父母を記載してください。父母については死亡した方も記載し、現住所の欄に死亡 と記載してその原因及び死亡年月を付記してください。 3 家族中自分の扶養親族については、続柄を○で囲んでください。					

<p>質 問</p>	<p>次の質問に答えてください。(有、無いずれかを○で囲んでください。有の場合は、下の箱枠部分にその内容を詳しく記載してください。)</p> <p>1 かつて刑罰を受けたことがありますか。 有 無</p> <p>2 かつて後見開始の審判、保佐開始の審判又は補助開始の審判を受けたことがありますか。 有 無</p> <p>3 かつて起訴、逮捕又は取調べを受けたことがありますか。 有 無</p> <p>4 かつて破産の宣告を受けたことがありますか。 有 無</p> <p>5 かつて免職や解雇を受けたことがありますか。 有 無</p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%; margin-top: 10px;"></div>
<p>その他</p>	<p>(履歴事項等について、以上のことのほかに特に付け加え、又は希望する事項があれば記載してください。)</p>
<p>誓 約</p>	<p>この履歴書の記載事項は、すべて真実であることを誓います。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p>

様式第7号（第3関係）

解 雇 （ 予 告 ） 通 知 書

第 年 月 日
号

殿

所属長



誠に不本意ですが、以下の理由で、あなたを 年 月 日付けで解雇しますので通知します。

[解雇理由]

勤務態度又は勤務成績が不良であること
（具体的には、あなたが

したこと）による解雇

注1 具体的な理由等を（ ）の中に記入すること。

注2 解雇理由記載欄は適宜変更できること。

様式第8号（第4の2関係）

給与口座振込（変更）申出書

年 月 日

臨時的任用職員人事事務取扱要領（昭和45年7月27日付け岩警発第373号）第4の2の規定に基づき、次のとおり（変更を）申し出ます。

岩手県警察本部長 殿	所 属		印
	氏 名	(フリガナ)	
	住 所	電話 (—)	
振 込 開 始 時 期 等		年 月 日支給分から（新規・変更・取消）	
振込口座	金融機関名 本支店等名		
	預 金 種 目	普通・当座	
	口 座 番 号		
振 込 額		全部・一部 (円)	
備 考			

様式第9号（第11関係）

期限付臨時職員任用等処理簿										
		所 属								
氏 名		任用 期間	1	2	3	4	5	6	7	8
生年月日			9	10	11	12	1	2	3	計
職 名		特記 事項								
賃 金										
氏 名		任用 期間	1	2	3	4	5	6	7	8
生年月日			9	10	11	12	1	2	3	計
職 名		特記 事項								
賃 金										
氏 名		任用 期間	1	2	3	4	5	6	7	8
生年月日			9	10	11	12	1	2	3	計
職 名		特記 事項								
賃 金										
氏 名		任用 期間	1	2	3	4	5	6	7	8
生年月日			9	10	11	12	1	2	3	計
職 名		特記 事項								
賃 金										
備 考										

注 特記事項欄には、通勤割増賃金を加給する場合（その額が変更された場合も含む。）及び
辞職年月日等を記入すること。