

# ○岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領の制定について

(昭和49年11月20日岩警発第640号警察本部長)

[沿革] 昭和52年3月岩警発第110号、～中略～、平成13年4月岩警第439号、14年4月612号、15年3月第368号、16年3月第479号、16年6月第901号、17年6月第759号、18年12月第1810号、20年1月第47号、3月第504号、22年3月第444号、6月第819号、23年3月第338号、23年8月第842号、24年12月第1443号、26年6月第804号、26年12月第1481号改正、27年7月第871号、28年3月第359号改正、28年9月第1012号改正、28年12月第1270号改正、29年12月第1257号改正、30年12月第1309号改正

各 部 長  
各 所 属 長

岩手県警察に勤務する非常勤職員の人事管理等の適正を図るため、「岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領」を別添のとおり制定したので、遺憾のないようにされたい。

## 別添

### 岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領

(目的)

**第1** この要領は、岩手県警察に勤務する非常勤職員の任用、給与、勤務条件及び身分の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

**第2** この要領において次に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 常勤職員 一般職の常勤職員をいう。
- (2) 非常勤職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する職にある者（以下「特別職非常勤職員」という。）及び一般職の職員で常時勤務を要しないもの（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を除く。以下「一般職非常勤職員」という。）をいう。
- (3) 非常勤専門職員 専門的な知識、技能又は経験を必要とする職にある非常勤職員で非常勤嘱託員以外の者をいう。
- (4) 非常勤再雇用職員 勸奨を受けて退職した者をもつて充てる職にある非常勤職員をいう。
- (5) 時間雇用職員 時間によつて任用された非常勤職員をいう。
- (6) 非常勤嘱託員 相談員、講師、嘱託医等の職にある非常勤職員で、他に主たる生計の途を有する者をいう。
- (7) 育児休業代替非常勤職員 育児休業（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「地方育休法」という。）第2条第1項に規定する育児休業又は一般職非常勤職員の例による育児休業をいう。）の請求（産前休暇及び産後休暇（職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（平成6年岩手県人事委員会規則第30号。以下「勤務時間等規則」という。）第12条第11号及び第12号の規定による休暇の請求事由に該当する休暇をいう。）に引き続き育児休業を請求する場合にあっては、当該休暇の請求を含む。）をした非常勤職員の業務を処理するため任用する非常勤職員をいう。
- (8) 育児短時間勤務代替非常勤職員 育児短時間勤務（地方育休法第10条第1項に規定する育児短時間勤務をいう。）の請求をした職員の業務を処理するため任用する非常勤職員をいう。

**第2の2** 育児短時間勤務代替非常勤職員には、第4、第6第1項、第10並びに第13第1項及び第2項第1号の規定を除き、この要領の規定を適用する。この場合において、「非常勤専門職員」とあるのは、「育児短時間勤務代替非常勤職員」とする。

2 育児短時間勤務代替非常勤職員の任期、給与、勤務時間及び休暇については、別に定める。

(任用手続)

**第3** 所属長は、非常勤職員を任用（更新等を含む。）しようとするときは、別表第1に定める手続によりあらかじめ当該非常勤職員に係る予算を主管する警察本部の課長等（以下「主管課長」という。）との合議を経て警務部警務課長（以下「警務課長」という。）に内申しなければならない。

（任用期間）

**第4** 非常勤職員は、原則として会計年度をまたがって任用することができないものとし、任用期間は次のとおりとする。

(1) 非常勤専門職員、非常勤嘱託職員及び育児休業代替非常勤職員 12月以内の期間とする。ただし、免許、資格又は相当の知識、経験等を要する職務内容で勤務実績等を勘案し、必要と認められるものについては、再度更新することを妨げない。

(2) 非常勤再雇用職員 12月以内の期間とする。

(3) 時間雇用職員 所属長が主管課長及び警務課長と協議して定める期間とする。

2 前項第1号に規定する育児休業代替非常勤職員の任用期間は、育児休業の承認を受けた非常勤職員（以下「育児休業非常勤職員」という。）の育児休業が承認された期間（育児休業に引き続く産前休暇及び産後休暇が承認された期間を含む。）を限度とする。ただし、当該育児休業の承認が失効し、又は取り消された場合においては、当該失効し、又は取り消された日の属する月の末日まで任用できるものとする。

（任用制限）

**第5** 地方公務員法第16条に掲げる職員の欠格事由に該当する者を非常勤職員として任用してはならない。

2 時間雇用職員は、1日について6時間、1週間について5日を超え、かつ、週29時間を超えて任用してはならない。

3 非常勤職員は、非常勤以外の職に任用することはできない。

（給与）

**第6** 非常勤職員の給与は、報酬及び賃金とし、その額は最低賃金法（昭和34年法律第137号）が保障する最低限の額から別表第2に定める最高限度額の範囲内において、主管課長が警務課長と協議して次の各号に定める額とする。

(1) 非常勤専門職員の報酬 日額又は月額とし、その勤務時間に応じ、常勤職員の均衡を考慮して当該年度の予算の範囲内でその都度定める額

(2) 非常勤再雇用職員の報酬 月額とし、その者の退職時における給料月額からその者の退職年金の月額を差し引いて得た額を基準として、当該年度の予算の範囲内でその都度定める額

(3) 時間雇用職員の賃金 時間額とし、臨時的任用職員との均衡等を考慮して、当該年度の予算の範囲内でその都度定める額

(4) 非常勤嘱託員の報酬 日額又は月額とし、当該年度の予算の範囲内でその都度定める額

(5) 育児休業代替非常勤職員の報酬は日額又は月額とし、当該育児休業非常勤職員の報酬額を基準として予算の範囲内でその都度定める額とする。

(6) 非常勤専門職員、非常勤再雇用職員及び育児休業代替非常勤職員（当該育児休業非常勤職員が非常勤専門職員であつた職員に限る。以下「育児休業代替非常勤専門職員」という。）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月につき別に定める額の範囲内の金額（以下「通勤割増報酬」という。）を第1号、第2号及び前号の規定により決定したとした場合の報酬の額に加算して得た額をもってその者の報酬の額とする。

(7) 前号に規定する通勤割増報酬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。

2 勤務日又は勤務時間を定められている非常勤職員（時間雇用職員を除く。以下第8及び第10において同じ。）が勤務しないときは、勤務しなかつた日又は時間に対応する給与を時間割計算（必要により日割計算）によつて減額する。

3 給与を月額で支給する職員への報酬の支給日は、毎月15日とする。ただしその日が土曜日、日曜日又は休日になるときは、その翌日以後の日であつて、15日に最も近い土曜日、日曜日又は休日でない日とする。

4 前項の規定は、特別の事由による場合は適用しなくてもよいものとする。

(費用弁償)

**第7** 非常勤職員に対する費用弁済は、岩手県警察職員に支給する旅費の取扱について(平成8年3月1日岩会発第49号)別表第3に定める行政職給料表の相当級格付基準表のその他の欄に掲げる区分に従い取り扱うものとする。

(勤務日)

**第8** 非常勤職員の勤務日は、週5日以内で所属長が定める日とする。

2 前項の規定は、当該職員の職務の性質上、勤務日を定めることが適当でないと認められる者には適用しない。

**第9** 削除

(勤務時間)

**第10** 非常勤職員の勤務時間は次の各号のとおりとする。ただし、職務の性質上勤務時間を定めることが適当でないと認められる者を除く。

(1) 勤務日が週5日の職員 1日7時間以内で所属長が定める。ただし、1週について29時間を超えてはならない。

(2) 勤務日が週4日以内の職員 1日7時間45分以内で所属長が定める。ただし、1週について29時間を超えてはならない。

(勤務時間の割振り)

**第11** 第10に規定する勤務時間の割振りは、警察職員の勤務時間に関する訓令(平成7年岩手県警察本部訓令第6号)に定める常勤職員の例に準じて定めるものとする。

(時間外勤務の禁止)

**第12** 非常勤職員には、時間外勤務を命じてはならない。

(休日勤務の原則禁止)

**第12の2** 所属長は、原則として非常勤職員に対し休日に勤務を命じてはならない。ただし、非常勤職員のうち非常勤専門職員、非常勤再雇用職員及び育児休業代替非常勤専門職員にあつては、職務の性質上必要がある場合その他所属長が必要と認める場合には、勤務条件通知書によりあらかじめ指定した休日に勤務時間の全部について勤務を命ずることができる。

2 所属長は、前項のただし書きの規定により、休日に勤務を命じた場合は、原則として勤務することを命じた休日を起算日とする8週後の日までの期間内にあり、かつ、当該休日に割り振られた勤務時間と同一の時間数の勤務時間が割り振られた勤務日(休日を除く。)に代休日を指定するものとする。

3 前項の規定に基づき、代休日を指定された職員は、当該代休日には勤務することを要しない。

4 代休日の指定は、代休日指定簿(様式第6号)により行うものとする。

(休暇)

**第13** 非常勤職員の休暇は、有給休暇及び無給休暇とする。

2 有給休暇は、年次休暇及び特別休暇とし、それぞれ次のとおりとする。

(1) 年次休暇は、任用の日から別表第3に定める日数を与える。

(2) 特別休暇は、次のとおりとする。

ア 勤務時間等規則第12条第1号、第2号、第25号及び第26号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において必要な期間並びに同条第24号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において7日の範囲内の期間とする。

イ 非常勤専門職員、非常勤再雇用職員及び育児休業代替非常勤専門職員にあつては、勤務時間等規則第12条第14号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において一の年において5日(その養育する子が2人以上の場合にあつては、10日)の範囲内の期間、同条第15号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において一の年

において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間、同条第17号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において2日の範囲内の期間、同条第20号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において別表第4の親族の欄に掲げる区分に応じ同表の日数欄に掲げる連続する日数（葬儀等のため遠隔の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、同条第22号の規定による休暇の請求事由に該当する場合において一の年の7月から9月までの期間内における、週休日、休日及び代休日を除いて原則として連続する5日の範囲内の期間及び更新時における採用者健康診断を受ける場合で必要と認められる期間とする。

3 無給休暇は、常勤職員の休暇に関する法令の規定による休暇の請求事由（前項に掲げるものを除く。）に該当する場合において必要な期間とする。

4 休暇の請求手続きは、休暇処理票（様式第7号）により常勤職員の例に準じて行うものとする。

（特別職非常勤職員の育児休業及び部分休業）

**第14** 特別職非常勤職員（育児休業代替非常勤職員を除く。）の育児休業及び部分休業については、一般職非常勤職員の例による。

（被服等の貸与）

**第15** 非常勤職員には、必要と認めるときは、被服を貸与することがある。その取り扱いについては常勤職員の例による。

2 非常勤職員に対して職員記章等を交付することができるものとし、その取扱いについては、岩手県警察職員記章等の取扱いに関する訓令（昭和42年岩手県警察本部訓令第11号）に定めるとおりとする。

（服務）

**第16** 非常勤職員の服務については、常勤職員の例による。ただし、服務の宣誓については時間雇用職員及び非常勤嘱託員並びに職務の性質上これによりがたいもの及び任用の更新の場合は省略することができる。

2 非常勤職員にも常勤職員の例に準じて職務に専念する義務の特例を認めることができる。

（分限及び懲戒）

**第17** 非常勤職員の分限及び懲戒については、常勤職員の例による。ただし、職務の性質上これによりがたいものについては、この限りでない。

（厚生）

**第18** 非常勤職員のうち警務課長の指定するものについては、岩手県警察職員の健康管理に関する訓令（昭和27年岩手県警察本部訓令第7号）の規定を準用する。

（共済）

**第19** 非常勤職員には、職員互助会に関する条例（昭和25年岩手県条例第59号）の規定は適用されない。

2 非常勤職員は、警察共済組合に加入することができない。

（退職一時金）

**第20** 非常勤職員には、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。

（社会保険の適用）

**第21** 非常勤職員の社会保険の適用については、次の各号に定めるところによる。

(1) 健康保険法（大正11年法律第70号）

時間雇用職員及び非常勤嘱託員を除く。ただし、次に掲げる者については適用される。

ア 時間雇用職員及び非常勤嘱託員のうち、勤務時間・勤務日数が常勤職員の4分の3未満で、以下の(ア)から(エ)までに掲げる全ての要件を満たす者。

(ア) 1週間の所定勤務時間が20時間以上であること。

(イ) 賃金又は報酬の月額が8万8千円以上であること。

(ウ) 任用期間が1年以上見込まれること。

(エ) 学生でないこと。

イ 時間雇用職員のうち、2月間に通算して26日以上勤務した場合で、他の社会保険各法の被保険者でない者。

(2) 厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）

時間雇用職員及び非常勤嘱託員を除く。ただし、次に掲げる者については適用される。

ア 時間雇用職員及び非常勤嘱託員のうち、勤務時間・勤務日数が常勤職員の4分の3未満で、以下の(ア)から(エ)までに掲げる全ての要件を満たす者。

(ア) 1週間の所定勤務時間が20時間以上であること。

(イ) 賃金又は報酬の月額が8万8千円以上であること。

(ウ) 任用期間が1年以上見込まれること。

(エ) 学生でないこと。

(3) 雇用保険法（昭和49年法律第116号）

雇用保険法第6条各号に該当する者を除く職員に適用される。

(公務災害補償)

**第22** 非常勤職員には、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。

(解雇)

**第23** 非常勤職員は、任用期間の満了又は退職の申出により退職するほか、非行、勤務怠慢その他これに類する行為があつた場合、解雇することができる。

2 所属長は、前項の規定による解雇すべき事由が生じたときは、その理由を明らかにして主管課長との合議を経て警務課長に解雇の発令内申をしなければならない。内申の方法は、非常勤職員任用等内申書（様式第1号）によるものとする。

3 警務課長は、前項の内申を受けたときは、常勤職員の例に準じて審査し解雇の理由有りとなし認めるときは、辞令書（様式第2号）をもって本人に通知するものとする。

4 非常勤職員を解雇する場合は、定められた任用期間満了及び退職の申出がなされた場合の退職並びに第16の規定による免職の事由に該当する場合を除き、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第19条の解雇制限及び同法第20条の解雇予告の規定の適用を受ける。

(勤務日誌)

**第24** 所属長は、非常勤職員の勤務状況を明らかにするため、勤務日誌を備え付けなければならない。ただし、同一の業務に2人以上が勤務している場合は一業務1冊とすることができる。

2 前項の勤務日誌は、業務の内容及び任用期間等の状況により、所属長がその様式を定めるものとする。ただし、状況によつては備え付けを省略することができる。

(補則)

**第25** この要領によりがたい事項及びこの要領の実施に関し必要な事項は、警務課長が別に定める。

## 別表第1（第3関係）

## 非常勤職員の任用手続

種類	手続	添付書類	摘要
	<p>1 所属長は、内申書（様式第1号）により起案し、主管課長の合議を経て警務課長に内申する。</p> <p>2 警務課長は、発令伺（様式第1号）により起案し、警務部長の決裁を得る。</p> <p>3 発令伺に基づき辞令書（様式第2号）を作成し、所属長を経由して当該本人に交付する。</p> <p>4 所属長は、勤務条件通知書の写しを主管課長及び警務課長に直ちに送付する。</p> <p>5 警務課長は、人事異動通知書（様式第3号）を給与支給機関に送付する。</p> <p>6 非常勤職員人事関係簿冊等の作成、記載整理をする。</p>	<p>警察職員採用履歴書 （様式第5号） 住民票の謄本</p> <p>採用者健康診断書</p> <p>勤務条件通知書 （様式第4号）</p> <p>勤務条件通知書の写し</p>	<p>履歴書は、本人自筆のものであること。</p> <p>住民票の謄本は、内申前1箇月以内に交付されたものであること。</p> <p>採用者健康診断書は、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であること。（費用は県費負担とする。）</p>
更新	同上	<p>同上 ただし、事情の変更がない場合は、採用者健康診断書以外の添付書類を省略することができる。</p>	同上
辞職 （解雇）	同上	辞職願	

- 備考
- 1 医師等については、新しく採用する場合であっても、あらかじめ警務課長の承認を得て添付書類の一部を省略することができるものとする。
  - 2 通勤割増報酬の額の改定を理由とする報酬額の改定については、所属長において所要の処理を行い、改正に係る勤務条件通知書の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。
  - 3 この表に定める手続において「辞職」とは、あらかじめ任用期間を定めて任用した者が、当該任用機関の満了日前に辞職する場合をいうものとする。
  - 4 非常勤専門職員、非常勤再雇用職員及び育児休業代替非常勤職員を採用する必要がある主管課長は、あらかじめ警務課長に合議しなければならない。

別表第2（第6関係）

1 非常勤職員（時間雇用職員を除く。）の報酬の最高限度額

区 分	職務内容による分類	最高限度額
非常勤専門職員 非常勤嘱託員	行政職給料表適用職員の職務に準ずる職務に従事する者	月額 223,300円 日額 11,200円
	技能職等給料表適用職員の職務に準ずる職務に従事する者	月額 152,600円 日額 7,600円
	医師及び歯科医師	月額 414,200円 日額 20,700円
非常勤再雇用職員		月額 153,300円

2 時間雇用職員の賃金の標準額及び最高限度額

区 分	標 準 額	最 高 限 度 額
時間雇用職員（賃金）	1 時間 970円	1 時間 1,030円

3 特例措置

第1項及び第2項の額により難い特別の事情がある場合は、個別に主管課長が警務課長に合議して最高限度額を超える金額に決定することができる。

別表第3（第13関係）

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217日以上	169日から 216日まで	121日から 168日まで	73日から 120日まで	48日から 72日まで
継続 勤務 年 数	任用の日	10日	7日	5日	3日	1日
	1年	11日	8日	6日	4日	2日
	2年	12日	9日	6日	4日	2日
	3年	14日	10日	8日	5日	2日
	4年	15日	12日	9日	6日	3日
	5年	16日	13日	10日	6日	3日
	6年以上	17日	15日	11日	7日	3日

- 注1 1週間の勤務日の日数が定められている職員にあつては本表の上欄に掲げる1週間の勤務日の日数の区分に応じ、週以外の期間によつて勤務日が定められている職員にあつては本表の中欄に掲げる1年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれ本表の下欄に掲げる継続勤務年数の区分ごとに定める日数を与える。ただし、1週間の勤務日が4日以内とされている職員で1週間の勤務時間が29時間であるものについては、本表上欄に掲げる5日以上の区分に定める日数を与える。
- 2 年次休暇は、毎年4月1日において与える。ただし、年度の中途から新たに任用された者については、その者の任用の日から与える。
- 3 4月1日における継続勤務年数に1年未満の端数がある場合は、当該端数を1年とみなして継続勤務年数を算定する。
- 4 年次休暇は、1日を単位として与える。ただし、勤務日及び勤務時間を定められている非常勤職員については、1日又は1時間を単位として与える。
- 5 年次休暇（本規定により繰り越されたものを除く。）は、与えられた日数のうち使用しなかった日数及び時間がある場合は、次の1年間に限り繰り越すことができる。本規定により繰り越された年次休暇がある職員から年次休暇の請求があつた場合は、繰り越された年次休暇から先に請求されたものとして取り扱う。



別表第4（第13関係）

親 族	日 数
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。）	10日
父母	7日
子	7日
祖父母	3日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあつては、7日）
孫	1日
兄弟姉妹	3日
おじ又はおば	1日（職員が代襲相続し、かつ、祭具等の継承を受ける場合にあつては、7日）
父母の配偶者又は配偶者の父母	7日
子の配偶者又は配偶者の子	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、7日）
祖父母の配偶者又は配偶者の祖父母	1日（職員と生計を一にしていた場合にあつては、3日）
兄弟姉妹の配偶者又は配偶者の兄弟姉妹	
おじ又はおばの配偶者	1日

様式第1号（別表第1関係）

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

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

非 常 勤 職 員 任 用 等 内 申 書

発第 号  
年 月 日

岩手県警察本部長 殿

所属長



非常勤職員の任用（新規採用・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 報 酬	月額・日額 円（通勤割増報酬 円を含む。）		
4 通勤割増報酬算定根拠	(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）＝ 円 (4) 回数券の場合 11枚綴回数券の額 円×1/11×（ ）×8 ＝ 円 (5) プラパドの場合 カドの価格 円÷カドによる運賃支払可能金額 円×1回当たり現金支払額 円×週所定勤務日数 日×8 ＝ 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（報酬又は賃金）	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"/> 既計上予算額で対応 <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	(1) 所 属 (2) 現 職 (3) 氏 名 (4) 職 務 を命ずる（委嘱する） ただし 非常勤とする (5) 任 用 期 間 任用期間は 年 月 日までとする (6) 更 新 任用期間を 年 月 日まで更新する (7) 報 酬 報酬は勤務条件通知書記載のとおりとする (8) 勤 務 所 属 勤務（付）を命ずる 兼務を命ずる (9) 身 分 一般職（特別職）非常勤職員とする (10) 辞 職 辞職を承認する (11) 発令年月日 （ 年 月 日付け）
9 以前に任用していた期間等	(1) 直前又は現在の任用期間 年 月 日から 年 月 日まで (2) 初めて任用した年月日 年 月 日

- 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、採用時健康診断書を添付すること。  
2 辞職の場合は、辞職願いを添付すること。  
3 必要な箇所に所要事項を記載すること。  
4 不要な欄及び文字は、斜線又は二本線で抹消すること。  
5 決裁欄は、適宜変更できるものであること。

(その2)

様式第2号 (別表第1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3号 (別表第1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

殿

所属長

印

勤 務 条 件 通 知 書

あなたの非常勤職員としての勤務条件は、次のとおりですから通知します。

職 務 内 容			
勤 務 日	(勤務日数) (1月又は1週 について)	(勤務日の割振り)	
	日		
勤 務 時 間	(勤務日)	(勤務時間の割振り)	(計)
	_____	<input type="text"/>	( )
	_____	<input type="text"/>	( )
	_____	<input type="text"/>	( )
	_____	<input type="text"/>	( )
	_____	<input type="text"/>	( )
	_____	<input type="text"/>	( )
		(合計)	( )
	注 <input type="checkbox"/> 勤務時間	<input type="checkbox"/> 休憩時間	
報 酬	月額(又は日額)	円(通勤割増報酬	円を含む。)
勤 務 場 所			
更新する場合の 基準	a 任用期間満了時の業務量 b 勤務成績、態度 c 業務の進捗状況 等により判断する。		
適 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、この通知書の通知年月日とする。
  - 4 この通知書を本人に交付した場合は、その都度写しを主幹課長及び警務課長に直ちに送付しなければならない。
  - 5 「職務内容」欄には、非常勤職員が従事すべき業務を具体的に記載すること。
  - 6 「勤務日」欄には、次により記載すること。
    - (1) 「(勤務日数)」には、勤務形態に応じて週又は月単位で記載する。
    - (2) 「(勤務日の割振り)」には、勤務日を一定の曜日又は日で定めている場合について、その曜日等を記載する。
  - 7 「勤務時間」欄には、勤務日及び勤務時間が定められている者について、次により記載すること。
    - (1) 「(勤務日)」には、上記6の(2)による曜日等を記載する。
    - (2) 「(勤務時間の割振り)」には、それぞれの勤務日に係る勤務時間、休息时间及び休憩時間の割振り
 

9:00	12:00	13:00	16:00
「 <div style="background-color: black; width: 100%; height: 20px; display: inline-block;"></div> 」			
- のように記載する。
- (3) 「(計)」には、勤務時間の合計時間を記載する。
  - 8 「報酬」欄には、報酬の額を記載すること。この場合において、通勤割増報酬を加給する職員にあっては、当該通勤割増報酬を加算した額を記載するものとし、当該通勤割増報酬の額を括弧内に記載すること。
  - 9 「勤務場所」欄には、常時所属機関以外の場所において勤務する非常勤職員について、具体的に勤務を要する場所を記載すること。常時所属機関で勤務する職員及び警察嘱託医等にあっては記載を要しない。
  - 10 「摘要欄」には、休日勤務を命ずる必要がある職員に対しては、休日勤務及び代休日指定の可否を明記するほか、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) 必要により休日に勤務を命ずる場合には、あらかじめ当該休日を起算日とする8週後までの間に代休日を指定する。なお、指定された代休日には勤務することを要しない。
    - (2) 被服等を貸与された場合は、執務時間中は着用すること。
    - (3) 執務時間中に離席する場合は、行き先及び要件等を明確にすること。
  - 11 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。



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			
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終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 _____ ワープロ・パソコン _____ 珠 算 _____		簿 楽 所 の 記 器 他 _____ _____			
職員志 望理由						
希 望 業 務	第一希望 _____ 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 態	<input type="checkbox"/> 自信あり <input type="checkbox"/> 自信なし <input type="checkbox"/> 病氣中である 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 ・ .			
		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○で囲んで下さい。					



代 休 日 指 定 簿

										年度	
所属			職区分			職名			氏名		
決 裁 欄	勤務を命ずる休日		勤務を命ずる日における			8週間後の日 (任用期間を 限度とする。)	指定する 代休日	代休日における		職 員 確認印	
			勤務時間	休憩(休 息)時間	勤務内容			勤務時間	休憩(休 息)時間		
			月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分		月 日	月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	
			月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分		月 日	月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	
			月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分		月 日	月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	
			月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分		月 日	月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	
			月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分		月 日	月 日( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分	

注 「8週間後の日」欄には、勤務を命ずる休日から起算して8週間後の日を記載すること。

休 暇 処 理 票

										年度	年度		
所 属				職 名	氏 名			印					
非常勤 の区分	再雇用・専門・ 嘱託・時間雇用	採用 年月日	年 月 日			換算 時間数	時間 = 1日						
週又 は勤 働日 数	週 日 年 日		使 用 日 数	日 時間		内 訳	繰 越 日 数等	日 時間		本年度の 付与日数	日		
所 属 長 印	経 由 者 印			※休 暇 の 類		※内 容	※使 用 予 定 期 間			使 用 期 間	年次 休暇 日数等	本 人 印	備 考
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分	日 時	日 時	日 時				
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									
			有給	年次 特別		月 日 時 分 月 日 時 分							
			無給	給									

注1 ※欄は、本人が記載すること。この場合において、休暇の種類欄は、該当する文字を○で囲み、内容欄は、特別休暇の内容を具体的に記載すること。  
 2 換算時間数欄には、当該職員の1時間単位で取得した年次休暇を日に換算する場合の時間数（1日当たりの平均勤務時間数）を記載すること。