○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、27年７月第871号、28年３月第359号、28年９月第1012号、28年12月第1270号、29年12月第1257号、30年12月第1309号、31年４月第407号、令和元年11月第1164号、12月第1313号、２年４月第502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、給与その他の身分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　この要領において非常勤職員とは、令和２年４月21日付け岩警第502号による改正前の岩手県警察非常勤職員人事事務取扱要領第２(6)の非常勤嘱託員の職のうち、令和２年４月１日以降において地方公務員法（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をいう。

（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　非常勤職員の任用期間は12月以内の期間とする。ただし、再度更新を妨げない。

（給与）

第５　非常勤職員の給与は、日額又は月額の報酬とし、その額は別表第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、当該年度の予算の範囲内でその都度定める額とする。

２　勤務日又は勤務時間が定められている非常勤職員が勤務しないときは、勤務しなかっ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）によって減額する。

３　非常勤職員の報酬の支給日については、その都度又は一の月の分をその翌月の常勤職員の給与の支給日に支給する。

（服務）

第６　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、職務の性質上これにより難いものについては、この限りでない。

（分限及び懲戒）

第７　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難いものについては、この限りでない。

（公務災害補償）

第８　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。

（補則）

第９　この要領により難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
採　用	１　所属長は、非常勤職員任用等内申書（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。 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。 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。 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。 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。 ６　非常勤職員人事関係簿冊等の作成､記載整理をする。	警察職員採用履歴書（様式第４号） 住民票の謄本 勤務条件通知書（様式第５号） 勤務条件通知書の写し	履歴書は、本人自筆のものであること。 住民票の謄本は、内申前１か月以内に交付されたものであること。
更　新	同　　上	同　　上 ただし、事情の変更がない場合は、添付書類を省略することができる。	同　　上
辞　職	同　　上	辞職願	

備考　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、当該任用期間の満了日前に辞職する場合をいうものとする。

別表第２（第５関係）

１　非常勤職員の報酬の最高限度額

職務内容による分類	最高限度額
医師及び歯科医師	月額 414,200円 日額　20,700円
その他	月額 223,300円 日額　11,200円

２　特例措置

前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。

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	人　　事 調 査 官	課長補佐	係　　長	課　　僚	起 案 者

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　　印

非常勤職員の任用（新規採用・任用期間の更新・辞職）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		
４　予算の状況	支 出 科 目	任用期間中の所要額	左 記 所 要 額 の 対 応 方 法
		円	□既計上予算額で対応　□　月補正で対応

（その１）

（つづき）

5　勤務場所	
6　辞職する場合の理由	
7　発令内容	（1）　所　　属 （2）　現　　職 （3）　氏　　名 （4）　　職　　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　　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）
8　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

備考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　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４号（別表第１関係）

警察職員採用履歴書

秘

（　　年　　月　　日作成）

<table>
<tr><td>ﾌﾘｶﾞﾅ
氏　名</td><td colspan="2">（旧姓　　）</td><td>男・女</td><td colspan="2">T　S　H　R
年　月　日生
（　　歳）</td><td rowspan="3">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</td></tr>
<tr><td>本　籍</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>現住所</td><td colspan="5">〒</td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="6">電話　　－　　－　　携帯電話　　－　　－</td></tr>
<tr><td rowspan="4">学　歴</td><td>学　校　名</td><td>学部・学科名</td><td>所　在　地
(市町村まで)</td><td>修　学　期　間</td><td>卒・修・中退の別</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年　月
～　年　月</td><td>学年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年　月
～　年　月</td><td>学年</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>年　月
～　年　月</td><td>学年</td></tr>
<tr><td rowspan="5">職　歴</td><td>勤　務　先　等</td><td>所　在　地
(市町村まで)</td><td>勤務条件等（正規・非正規の別、職務内容、勤務日数等）</td><td colspan="3">期　　間</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">年　月　日
～　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">年　月　日
～　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">年　月　日
～　年　月　日</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="3">年　月　日
～　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">免許・資格等</td><td>取得年月日</td><td>免　許　・　資　格　等　名</td><td>登録（免許）番号</td><td colspan="3">登録（免許）機関等名</td></tr>
<tr><td>・　・</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>・　・</td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

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、主な職歴について記載してください。

	続柄	氏　　名 （ﾌﾘｶﾞﾅを記載）	生 年 月 日	年齢	職　　業 （勤務先等）	現住所（町名、番地、アパート名等まで詳細に）
家族の 状　況			T S H R ・　・	歳		
			T S H R ・　・	歳		
			T S H R ・　・	歳		
			T S H R ・　・	歳		
			T S H R ・　・	歳		
			T S H R ・　・	歳		
			T S H R ・　・	歳		
備考１　「家族の状況」欄には、同居の家族を記載してください。 　　２　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。						

質　問	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。） １　かつて刑罰を受けたことがありますか。　有　無 ２　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 ３　かつて破産の宣告を受けたことがありますか。　有　無 ４　かつて免職や解雇を受けたことがありますか。　有　無
その他	（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。）
誓　約	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。 年　　月　　日 氏名　　印

様式第５号（別表第１関係）

発第　　号
年　　月　　日

殿

所属長　　㊞

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）　　（勤務日の割振り） （１月又は１週について）　日
勤　務　時　間	（勤務日）　（　勤　務　時　間　の　割　振　り）　（　計　） ＿＿＿　［　　］　（　　） ＿＿＿　［　　］　（　　） ＿＿＿　［　　］　（　　） ＿＿＿　［　　］　（　　） ＿＿＿　［　　］　（　　） （　合　　計　）　（　　） 注 ■ 勤務時間　□ 休憩時間
報　　酬	月額（又は日額）　　円
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、その都度写しを主管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。

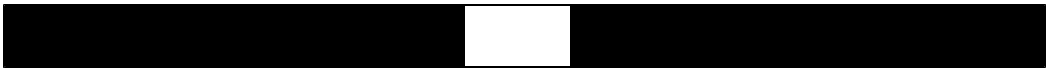
(2)　「(勤務日の割振り)」には、勤務日を一定の曜日又は日で定めている場合について、その曜日等を記載する。

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、休息時間及び休憩時間の割振り

9:00　12:00　13:00　16:00

「  」

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。

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、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。

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。