

## 職員の臨時的任用に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の臨時的任用（以下「臨時職員」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

第2条 臨時職員とは、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 臨時の補助的な業務及び単純な労務に従事させる者
- (2) 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）第2条の規定により承認を受けた職員

(任用)

第3条 臨時職員は、6月を超えない期間を定めて任用することができる。この場合において、必要があると認められるときは、その任用を6月を超えない期間で更新することができる。

- 2 大口町職員の育児休業等に関する規則（平成4年大口町規則第5号）に規定する育児休業職員の補充に伴う臨時職員の任用期間は、前項の期間から除く。
- 3 臨時職員の任用は、臨時職員として希望する者から履歴書（様式第1）等を提出させて選考により行う。
- 4 臨時職員として任用した場合においては、労働契約書を締結し、臨時職員任用通知書（様式第2）を交付する。
- 5 臨時職員として任用する場合においては、本人より職務精励する旨の誓約書（様式第3）を提出させるものとする。

(勤務時間等)

第4条 臨時職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1週間当たり38時間45分以内とし、1日につき7時間45分を超えない範囲内で勤務時間を割振り、臨時職員任用通知書により明示するものとする。

- 2 臨時職員には、原則として時間外勤務を命ずることができる。
- 3 臨時職員に、前項に規定する正規の勤務時間以外の勤務を命ずる場合には、臨時職員の任用が臨時の補助的な業務等への任用であるという趣旨に反しないよう

留意しなければならない。

(賃金等)

第5条 臨時職員の賃金は、別に定めるところによる。

2 賃金は、正規の勤務時間以外の時間にした勤務に対しても支給するものとし、その時間外勤務1時間当たりの賃金は、次の各号に掲げる勤務の区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額を勤務1時間当たりの賃金とする。

(1) 正規の勤務時間が割り振られた日 100分の125

(2) 前号のうち、正規の勤務時間が割り振られた日の正規の勤務時間以外の時間にした勤務のうち、その勤務の時間とその勤務をした日における正規の勤務時間との合計が7時間45分に達するまでの間の勤務 100分の100

(3) 1週間の勤務時間が38時間45分を超え、かつ、週休日（勤務時間を割り振らない日をいう。以下同じ。）にした勤務 100分の135

(4) 1週間の勤務時間が38時間45分を超えない場合で、かつ、週休日に7時間45分以内でした勤務 100分の100

(5) 1週間の勤務時間が38時間45分を超えない場合で、かつ、週休日に7時間45分を超えてした勤務 100分の135

3 臨時職員には、一般職に準じて通勤手当を支給する。ただし、1月の通勤回数が10回に満たない臨時職員の場合には、その額に当該月の通勤所要回数を20で除して得た数を乗じて得た額（1円未満の端数があるときは、これを少数以下四捨五入して得た額）とする。

4 臨時職員には、本条に規定するもののほか、いかなる給付も行わない。

(旅費)

第6条 臨時職員が業務のため旅行したときは、大口町職員等の旅費に関する条例（昭和48年大口町条例第27号。以下「旅費条例」という。）に規定するその他の職員に相当する者として、旅費条例の規定により旅費を支給する。

(賃金の計算期間と支払日)

第7条 月の1日から末日までを計算期間とし、翌月の21日までに支給する。

(休暇)

第8条 臨時職員の年次有給休暇は、任用の日から6月間継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）に定めるところにより、別表に定める日数を与えるものとする。

(1) 任用の日から6月間以上継続勤務し全勤務日の8割以上出勤した場合にあっては、次に続く6月間において1週間ごとの勤務日の日数及び勤務日ごとの勤務時間の時間数が同一である場合には1週間ごとの勤務日の日数により、そうでない場合には1週間ごとの平均勤務時間を1日ごとの標準勤務時間を1日として日に換算して得た日数（1日未満の端数があるときは、これを四捨五入して得た日数）により、別表に定める日数とする。

(2) 前号の規定は、引き続き任用期間において同じとする。

2 臨時職員が前項の年次有給休暇及び有給休暇（以下「有給休暇等」という。）を使用する場合は、大口町職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年大口町規則第1号）第2条の規定によるものとする。

3 第1項の「継続勤務」とは、社会通念上中断されていないと認められる場合の勤務を、「全勤務日」とは、勤務が割り振られた日の全てをそれぞれいうものとし、出勤した日数の算定に当たっては、有給休暇等及び無給休暇の期間は、これを出勤したものとして取り扱うものとする。

4 年次有給休暇の単位は1日とする。この場合、有給休暇を使用した日に割り振られた正規の勤務時間に関わらず、標準勤務時間を1日とする。

5 臨時職員が、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第7条の規定による公民権の行使をする場合は、本人の請求により必要と認められる時間の有給休暇を付与するものとする。

6 臨時職員には、本人の請求により次に掲げる無給休暇を付与する。

(1) 労基法第68条の規定による生理休暇 2日を越えない範囲内においてその都度必要と認める期間

(2) 骨髄移植のための骨髄液の提供希望者として、その登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等

のため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき 必要と認められる期間

(服務及び懲戒)

第9条 臨時職員の服務及び懲戒は、大口町一般職の例による。

(公務災害補償)

第10条 臨時職員が、公務又は通勤により負傷し若しくは疾病にかかり又は死亡した場合においては、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）又は大口町議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例（昭和43年大口町条例第1号）のいずれかにより補償する。

(社会保険等)

第11条 臨時職員の社会保険等の適用については、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）、雇用保険法（昭和49年法律第116号）及び介護保険法（平成9年法律第123号）に定めるところによる。

(異動)

第12条 業務の都合により必要があるときは、臨時職員の勤務場所又は勤務内容を変更することができる。

(退職等)

第13条 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、退職する。ただし、町長が特に認めた場合は、この限りでない。

(1) 任用期間が満了したとき。

(2) 退職の届出があつたとき。

2 臨時職員が次の各号のいずれかに該当するときは、任用を解除することができる。

(1) 業務の休廃止、縮小又は変更により過員になったとき。

(2) 勤務実績がよくないとき。

(3) 心身の故障のため勤務の遂行に著しい支障があり、又はこれに堪えないとき。

3 前項各号に定める理由により任用を解除するときは、遅くとも任用期間が終了

する30日前に任用期間終了の予告通知書（様式第4）により通知するものとする。

（その他必要事項）

第14条 この要綱に定めるもののほか、臨時職員の任用について必要な事項は、町長が定める。

附 則（平成3年4月1日 大口町訓令第1号）

この訓令は、平成3年4月1日から施行する。

附 則（平成5年3月1日 大口町訓令第1号）

この訓令は、平成5年3月1日から施行し、改正後の職員の臨時的任用に関する要綱の規定は、平成4年4月1日から適用する。

附 則（平成10年5月28日 大口町訓令第5号）

この訓令は、告示の日から施行し、改正後の職員の臨時的任用に関する要綱の規定は、平成10年4月1日から適用する。

附 則（平成13年3月31日 大口町訓令第4号）

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日 大口町訓令第9号）

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年11月22日 大口町訓令第15号）

この要綱は、告示の日から施行する。

附 則（平成24年3月26日 大口町告示第49号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月27日 大口町訓令第7号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月31日 大口町訓令第6号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成26年5月30日 大口町訓令第10号）

この訓令は、告示の日から施行する。

附 則（平成29年2月24日 大口町訓令第1号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日 大口町訓令第8号）

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月27日 大口町訓令第1号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第8条関係）

年次有給休暇付与日数

1週間の 勤務日数	勤続年数（継続勤務の場合には通算する。）						
	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年 以上
5日	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

備考 1週間の所定勤務時間数が29時間以上の場合には、1週間の勤務日数を5日とみなすものとする。

様式第1 (表) (第3条関係)

履 歴 書

年 月 日現在

写真をはる位置  
 1. 縦4cm 横3cm  
 2. 本人単身胸から上  
 3. 裏面のりづけ

ふりがな 氏 名	印
年 月 日生 (満 歳)	※男・女
ふりがな 現住所 〒 —	電話 ( ) —
連絡先 〒 — (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方	電話 ( ) —

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)




記入上の注意

- 1 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入する。
- 2 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
- 3 ※印のところは、該当するものを○で囲む。

様式第1 (裏) (第3条関係)

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)	
年	月	免許・資格	
志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど		通勤時間 約 時間 分	
		扶養家族数 (配偶者を除く) 人	
		配偶者 ※ 有・無	配偶者の扶養義務 ※ 有・無
本人希望記入欄 (特に職種等についての希望があれば記入)			
保護者 (本人が未成年者の場合のみ記入) ふりがな		電話	
氏名	住所〒 ( - )	( ) —	
		( 方呼出)	

大 口 町

様式第2（第3条関係）

臨時職員任用通知書

年 月 日

様

事業所 名称 大口町  
所在地 丹羽郡大口町下小口七丁目155番地  
使用者 職氏名 大口町長

あなたを任用するにあたっての労働条件は、次のとおりです。

任用期間	年 月 日から 年 月 日まで
勤務場所	
仕事の内容	
始業・終業 時間及び 休憩時間	時 分～ 時 分 労働時間 時間 休憩時間 分 標準労働時間 時間
休日及び 勤務時間等	週休日 毎週 勤務時間等 時間勤務/週 日勤務/月
所定外労働等	1 所定外労働をさせることが [有/無] [ ] 2 休日労働をさせることが [有/無] [ ]
休暇	1 年次有給休暇 労働基準法のとおり 単位は1日 2 その他の休暇 有給 [公民権の行使をする場合] 無給 [生理休暇、骨髄液の提供のための休暇（配偶者、 父母、子及び兄弟姉妹以外の者への提供に限 る。)]
賃金	1 基本賃金 時間給 円 2 諸手当 通勤手当 円 3 所定外労働等に対する割増率 所定外 1日 7時間45分超分 25% 7時間45分以内部分 0% 休日 職員の臨時的任用に関する要綱による。 4 賃金締切日 末日 5 賃金支払日 翌月16日 6 賃金支払時の控除 費目 ①所得税 ②雇用保険料 ③社会保険料 7 その他 昇給、賞与及び退職金 なし
その他	1 自己都合退職の手続き（退職する30日以上前に届け出ること。） 2 任用解除の事由及び手続 (1) 勤務実績がよくないとき (2) 心身の故障のため職務遂行に著しい支障があり、又はこれに耐えない とき (1)又は(2)の理由により任用を解除するときは、遅くとも任用期間の終 了30日前に任用期間終了予告通知書により通知する。 3 任用は、本契約期間をもって終了するものとする。ただし、更新する場 合は、本人の勤務態度・能力、役場の業務状況、予算等を考慮し、改めて 協議するものとする。



様式第3（第3条関係）

誓 約 書

私は、職務遂行にあたり法令等を遵守し、かつ上司の指示に従い職務に精励することを誓約します。

また、職務上知り得た秘密は、個人的秘密であると公的秘​​密であることを問わず、在職中はもちろん退職後も他に漏らしません。

年 月 日

住所

氏名

Ⓔ

大口町長 様

様式第4（第13条関係）

予 告 通 知 書

年 月 日

様

大口町長



あなたは、 年 月 日をもって任用を解除しますので通知します。