

登別市臨時的任用職員に関する規則取扱い要綱

第1条 この訓令は登別市臨時的任用職員に関する規則（平成元年規則第11号。以下「規則」という。）の適用上必要な事項を定めるものとする。

第2条 人事担当部長が、臨時の職の設置を認めたときは、臨時職員任用伺（別記様式第1号）に任用しようとする者の履歴書を添付して市長に提出するものとする。

2 任用期間が6日以下のときは、臨時の職の設置申請書に任用者氏名、生年月日、住所及び賃金日額を記入し、臨時職員任用伺に代えることができる。

第3条 規則第4条第4号及び第5号に規定する超過勤務手当、休日給及び夜勤手当の額並びに規則第4条第6号に規定する勤務1時間当たりの賃金額を算定する場合において、当該額に、50銭未満の端数を生じたときはこれを切り捨て、50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

第4条 規則第4条第6号の減額にかかる時間数に1時間未満の端数が生じた場合は、その端数が30分以上のときは1時間とし、30分未満のときは切り捨てる。

第5条 規則第5条の正規の勤務時間勤務する臨時職員の勤務1時間当たりの賃金額は、賃金日額に7.75分の1を乗じて得た額とする。

第6条 規則第8条の年次有給休暇又は規則第8条の2の特別休暇を申請する者は、臨時職員休暇申請書（別記様式第2号）を提出し承認を受けなければならない。

2 年次有給休暇は、1日又は1時間を単位として与えられることができる。

3 1時間を単位として使用した年次有給休暇を日に換算する場合は、1週間の勤務時間をその者の1週間の勤務日の日数で除して得た時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）をもって1日とする。

第7条 規則第4条第4号における超過勤務、休日勤務命令については、臨時職員超過、休日勤務命令簿（別記様式第3号）により取扱う。

第8条 臨時職員の賃金台帳は、就労者賃金台帳（別記様式第4号）によるものとする。

第9条 臨時職員が欠勤する場合は、その旨指揮及び監督する職員に申出て許可を受けなければならない。

2 前項の許可については臨時職員欠勤許可願書（別記様式第5号）により取扱う。

附 則（平成1年訓令第8号）

（施行期日）

1 この訓令は、公布の日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

（他の訓令の廃止）

2 登別市賃金雇用者取扱規則に関する要綱（昭和55年訓令第7号）は、廃止する。

3 賃金雇用者の解雇に関する要綱（昭和39年訓令第4号）は、廃止する。

附 則（平成3年訓令第10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年訓令第1号）

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成5年訓令第8号）

この訓令は、平成5年8月1日から施行する。

附 則（平成6年訓令第5号）

この訓令は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成7年訓令第7号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成16年訓令第1号）

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成17年訓令第8号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成23年訓令第12号）

この訓令は、平成23年6月1日から施行する。

附 則（平成23年訓令第18号）

この訓令は、平成23年10月1日から施行する。

附 則（平成23年訓令第20号）

この訓令は、平成23年12月6日から施行する。

別記様式第1号（第2条関係）

臨時職員任用伺

年 月 日

決裁欄	別紙にて承認した臨時の職 (承認番号 号)に次の者を任用したい。				
氏名		性別	男・女	生年月日	年 月 日
住所				電話	
職種			賃金額	日額	円
			時間給		円
任用期間	自 年 月 日	至 年 月 日	勤務場所	部 委員会 グループ	
	(又は 日間)				
勤務時間	時 分	から 時 分まで	支出科目	会計	款 項 目
	ただし、				
当市における前歴	(期 間)		(所 属)		
	年 月 日	～ 年 月 日			
	年 月 日	～ 年 月 日			
	年 月 日	～ 年 月 日			
	年 月 日	～ 年 月 日			
その他					

別記様式第2号（第6条関係）

臨時職員休暇申請書										
決 裁						提出 日	年 月 日			
承認を 求める	所 属				代 理 人	職 氏 名				
	氏 名					受 理	1 電話連絡 2			
休暇 区分	年次 ・ 特別	期 間	月 日 時 分 から	月 日 時 分 まで	年次有給 休暇	日 時間	特別 休暇	日		
事 由										
<p>上記のとおり申請しますので承認願います。</p> <p>任命権者 様</p>										

※ 就労者賃金台帳に添付すること。

別記様式第3号 (第7条関係)

臨時職員超過・休日勤務命令簿

(月 日～ 月 日分)

グループ 氏名

命令		日	曜	勤務内容	受命者印	超過・休日勤務命令時間	勤務区分					総括主幹確認印	
総主	括幹主査						100/100	125/100	150/100	135/100	160/100		
						: ~	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
						: ~	:	:	:	:	:		
※勤務内容は、主査自ら詳細に記入すること。 ※合計まで記入して、翌月5日までに就労者賃金台帳に添付すること							小計	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	
※超過、休日勤務の1時間当たりの賃金額は次によること。 (平日賃金額) × 1/7. 75 × (100/100、125/100、150/100、135/100又は160/100)							合計	時間分	時間分	時間分	時間分	時間分	

(円未満は四捨五入)

別記様式第4号（第8条関係）

就 労 者 賃 金 台 帳

所 属 部	出勤簿 照合印	本 人 確認印	人事・行政管理グループ

月 分

所 属	グループ	氏 名	性 別	男・女	生 年 月 日	年 月 日
職 種				任 用 年 月 日	年 月 日	

【支給内訳】 支払対象期間 年 月 日～ 年 月 日

就労日数/時間	基 本 額	支 給 額	減 額 分			時 間 外		
			時 間	単 価	金 額	時 間	単 価	金 額
時間 日	時間給 日額	円 円	時間	円	円	時間	円	円
通 勤 分	そ の 他	支 給 額 計	控 除 額					差 引 支 給 額
円	円	円	健康保険料	厚生年金	雇用保険料	所 得 税	計	円
			円	円	円	円	円	

- ※ 出勤簿と照合のうえ作成すること。
- ※ 臨時職員超過、休日勤務命令簿・欠勤許可願書・年次休暇申請書を添付すること。
- ※ 減額分の1時間当たりの単価＝賃金日額÷7.75（円未満は切捨）
- ※ 超過、休日勤務の1時間当たりの単価＝平日賃金×1/7.75×（100/100、125/100、150/100、135/100又は160/100）（円未満四捨五入）

別記様式第5号（第9条関係）

臨時職員欠勤許可願書					
決裁欄				提出日	年 月 日
許可臨時 を時 求職 め員	所 属		代 理 人	職氏名	
	氏 名			受 理 方 法	1 電話連絡 2 3
期 間	年 月 日から 年 月 日まで 又は 時間 時 分 時 分				
理 由					
<p>上記のとおり欠勤したいので許可願います。</p> <p>任命権者 様</p>					

※ 就労者賃金台帳に添付すること。