別記
第１号様式

○○年度　臨時職員雇用計画・実績表

所属名　県立○○○高等学校

No.　○○

係(課)名	業務内容	雇用期間	雇用月数	雇用人員	雇用区分	業務区分	氏名	雇用期間	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
○○○高等学校	日直代行業務	H00.4.2~H00.9.30	6	1	第２種	労務	○○○○	H00.4.2~H00.9.30													
		計		1																	

注１　この表は，係（課）及び業務内容ごとに整理すること。
２　臨時職員１人について１行用いるものとするが，複数の臨時職員を同一の係（課）の同一の業務内容で雇用する場合にその雇用期限が１月以内であるときはこれらを１行にまとめて差し支えないこと。
３　計画時点では，太線の枠内のみ記入し，暦月の欄に雇用予定期間を ――(細線,黒色)で示すこと。
４　雇用決定時点では，臨時職員の氏名と雇用期間を記入し，暦月の欄に決定した雇用期間を ━━(太線,赤色)で示すこと。なお，注２の後段の規定により１行にまとめた場合は，当該複数の臨時職員の氏名と雇用期間は別に記載して添付すること。
５　雇用期限中に退職した場合等は，その後の期間について記入されている ━━(太線,赤色)を×印で抹消すること。

第２号様式

（表）

臨時職員雇用申込書

（平成 ○年　３月 ３１日現在）

写　　真
（縦3.5cm 横3.0cm）
最近３か月以内
に撮影したもの
（ 平成 ○年 3 月 30日　撮影）

（ふりがな） 氏　名	００００　００００ ○　○　○　○	性　別 男	生　年 月　日 （年齢）	昭和○○年○○月○○日生 （　○○　歳）
（ふりがな） 現住所	００００　００００ ○○○市　○　○　○丁目　○○番　○○号 〒　○○○－0000　電話（　○○○　）－（　○○○　）－　○○○○			呼　出 （　　方）
（ふりがな） 連絡先	（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること。） 〒　　－　　電話（　　）－（　　）－			呼出 （　　方）

学歴	学校名	学部	学科	修学期間	卒業・中退等の別
最終	○○○○○○○	○○○○○	○○○○○	昭和○○年○月～昭和○○年○月	☑ 卒業 □ 年中退 □ 年在学中
その前	○○○○○○○	○○○○○	○○○○○	昭和○○年○月～昭和○○年○月	☑ 卒業 □ 年中退

経歴	勤務先	所在地（市町村名まで）	期間	職務内容
	○○○○　○○○○○	○○○○	昭和○○年○月○○日から 昭和○○年○月○○日まで	○○○○○○
	○○○○　○○○○○	○○○○	昭和○○年○月○○日から 昭和○○年○月○○日まで	○○○○○○
	○○○○　○○○○○	○○○○	昭和○○年○月○○日から 昭和○○年○月○○日まで	○○○○○○
	○○○○　○○○○○	○○○○	昭和○○年○月○○日から 昭和○○年○月○○日まで	○○○○○○
	○○○○　○○○○○	○○○○	昭和○○年○月○○日から 昭和○○年○月○○日まで	○○○○○○
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	
			年　月　日から 年　月　日まで	

（裏）

取得年月日	資格・免許の種類（名称）
昭和○○年○○月○○日	○○○○○○○○○
昭和○○年○○月○○日	○○○○○○○○○

私は，臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱に定める雇用条件等に従い，臨時職員として雇用されることを希望します。

平成　○　年　○　月　○○　日

氏　　名（自　署）　○　○　　○　○

※　家族等の状況（雇用が決定した後に本人が記入）

家族	氏名	続柄	年齢	氏名	続柄	年齢
	○　○　　○　○	○○	○○			
	○　○　　○　○	○○	○○			

賃金の口座振替払	☑ 希望する。　□ 希望しない。
	（金融機関名）○○銀行　○○支店　（口座名）普通　（口座番号）○○○○○○

※　社会保険等被保険者資格の有無

健康保険・厚生年金保険	□ 有（　　年　月　日資格取得届）　□ 無
雇用保険	□ 有（　　年　月　日資格取得届）　□ 無
労働者災害補償保険	☑ 有（　　○○　号事業所　）　□ 無

※　雇用状況

雇用期間	係（課）名	業務内容
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		
平成　年　月　日から 平成　年　月　日まで		

（記入上の注意）

1　虚偽の記載であることが判明したときは，雇用を取り消すことがあります。

2　※印を付した欄を除くすべての欄に漏れなく記入し，選択部分は該当する□にレ印をつけてください。ただし，資格・免許の欄は，雇用される場合に必要とされる資格・免許についてのみ記入してください。

3　鉛筆以外の青又は黒の筆記具で記入し，数字はアラビア文字で，文字はかい書で丁寧に書いてください。

4　氏名及び生年月日は戸籍記載のとおり正確に記入してください。

第３号様式（その１）

決裁・合議欄	区分	課長	課長補佐	総務（経理）主幹・係長	係
	担当課	校長			
	教職員				
	総務課				

担当者	（所属・職・氏名）　県立○○高等学校 職名○○○　氏名○○○○　㊞ （内線電話番号）	
処理欄	起案日	平成○年　4月　1日
	決裁日	平成○年　4月　1日
	雇用通知書交付日	平成○年　4月　2日
	雇用通知書発送・受領印	

臨　時　職　員　雇　用　伺

次のとおり，臨時職員を日々雇用して差し支えないか伺います。

被雇用者	（ふりがな）　○○○○　○○○○ （氏　名） ○　○　○　○			（生年月日） 昭　和　○○年　○○月　○○日	（年齢） （○○　歳）
	（現住所） ○○○市　○○　○丁目　○○番　○○号				
雇用期限	平成　○　年　4月　○日　から　平成　○　年　9月　○日　まで　（　○月間）				
雇用限度日数	計　○○日	月別雇用限度日数			
		○年　4月	○日	○年　7月	○日
		○年　5月	○日	○年　8月	○日
		○年　6月	○日	○年　9月	○日
勤務時間	（勤務時間） ８時３０分　から　１７時００分　まで			（休憩時間） １２時００分　から　１３時００分　まで	
賃金	日額　５，６５０円				
従事する業務	（業務の内容） 日直代行業務 1　緊急を要する場合の連絡 2　学校の施設・設備及び書類の保全のための監視 3　学校内の巡視 4　警備用機械の開錠及び閉錠				
	（業務の区分） ☐　事務　☐　技術　☑　労務			（必要な免許・資格） ☐　要　［　］　☑　不要	
雇用理由					
予算	（支出科目） 県教育庁　総務福利課 （款）１０　（項）０４　（目）０２			（予算額） ○○○，○○○円	

注　同一人を6月を超えて雇用しようとする場合は，雇用理由の欄に，その6月を超えて雇用しようとする理由も具体的に記載すること。

第３号様式（その２）

臨　時　職　員　雇　用　伺　（集合内訳書）

	被　雇　用　者　氏　名　等		備　考
1	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
2	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
3	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
4	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
5	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
6	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
7	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
8	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
9	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		
10	(ふりがな) (氏　名)	(生年月日・年齢) 年　月　日 (　歳)	
	(現住所)		

注　各人ごとに雇用期限等が異なる場合は，その内容を備考欄にそれぞれ記入すること。

第４号様式

処理欄	課　長	課長補佐	総務（経理）主幹・係長	係
	報告書受付日		平成　　年　　月　　日	

担当者	（所属・職・氏名）県立○○高等学校 職名○○○　氏名　○○○○ （内線電話番号）

平成　○年　４月　１日

~~臨時職員雇用伺（控）~~
臨時職員雇用報告書

県教育庁　教職員課長　殿

鹿児島県立○○高等学校長

次のとおり，臨時職員を日々雇用することとしたので報告します。

被雇用者	（ふりがな）　００００　００００ （氏　名） ○　○　○　○	（生年月日）　（年齢） 昭　和　○○年　○○月　○○日　（○○　歳）
	（現住所） ○○○市　○○　○丁目　○○番　○○号	
雇用期限	平成　○年　４月　○日　から　平成　○年　９月　○日　まで　（　○月間）	
雇用限度日数	計　○○日	月別雇用限度日数 ○年　４月　○日　○年　７月　○日 ○年　５月　○日　○年　８月　○日 ○年　６月　○日　○年　９月　○日
勤務時間	（勤務時間） ８時３０分　から　１７時００分　まで	（休憩時間） １２時００分　から　１３時００分　まで
賃金	日額　５，６５０円	
従事する業務	（業務の内容） 日直代行業務 １　緊急を要する場合の連絡 ２　学校の施設・設備及び書類の保全のための監視 ３　学校内の巡視 ４　警備用機械の開錠及び閉錠	
	（業務の区分） □　事務　□　技術　☑　労務	（必要な免許・資格） □　要　［　　］　☑　不要
雇用理由		
予算	（支出科目） 県教育庁　総務福利課 （款）１０　（項）０４　（目）０２	（予算額） ○○○，○○○円

注　この様式は第1種臨時職員の雇用にあっては雇用伺（控）として，第2種臨時職員の雇用にあっては雇用報告書として用いること。（不要な文字又は欄は，まっ消すること。）

第５号様式

平成　○年　４　月　２　日

臨　時　職　員　雇　用　通　知　書

鹿児島県立○○高等学校
校　長　　○　○　○　○　印

あなたを臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づき，次のとおり臨時職員として日々雇用することとしたので，通知します。

<table>
<tr><td rowspan="2">被雇用者</td><td colspan="3">（ふりがな）　○○○○　○○○○
（氏　名）
○　○　○　○</td><td colspan="2">（生年月日）　（年齢）
昭　和　○○年　○○月　○○日　（○○　歳）</td></tr>
<tr><td colspan="5">（現住所）
○○○市　○○　○丁目　○○番　○○号</td></tr>
<tr><td>雇用期限</td><td colspan="5">平成　○年　４月　○日　から　平成　○年　９月　○日　まで　（　○月間）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">雇用限度日数</td><td rowspan="4">計　○○日</td><td colspan="4">月　別　雇　用　限　度　日　数</td></tr>
<tr><td>○年　４月</td><td>○日</td><td>○年　７月</td><td>○日</td></tr>
<tr><td>○年　５月</td><td>○日</td><td>○年　８月</td><td>○日</td></tr>
<tr><td>○年　６月</td><td>○日</td><td>○年　９月</td><td>○日</td></tr>
<tr><td>勤務時間</td><td colspan="3">（勤務時間）
８時３０分　から　１７時００分　まで</td><td colspan="2">（休憩時間）
１２時００分　から　１３時００分　まで</td></tr>
<tr><td>賃金について</td><td colspan="5">日額　５，６５０円（原則として，毎月末締切り，翌月７日支払い）
（昇給）無　（退職手当）無　（賞与）無</td></tr>
<tr><td>従事する業務及び場所</td><td colspan="5">（業務の内容）
日直代行業務
１　緊急を要する場合の連絡
２　学校の施設・設備及び書類の保全のための監視
３　学校内の巡視
４　警備用機械の開錠及び閉錠
（場所）　○　○　高等学校</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="5">（所定時間外労働）なし
（休日）原則として土曜日，日曜日，祝日及び12月29日から1月3日までの日（雇用日は，要綱第10条の規定による。）
（休暇）継続勤務６月以内の場合，年次有給休暇なし（労働基準法の規定による。）
（退職）要綱第18条及び第19条の規定による。
（相談窓口）配置所属の長の補佐（課長補佐，室長補佐等），補佐が配置されていない所属においては教務担当係長又は総務担当者。ただし，県立学校にあっては事務長。</td></tr>
</table>

第６号様式

臨　時　職　員　賃　金　台　帳

生　年　月　日	雇　入　年　月　日	従事する事務	氏　　名	性　別
昭和○○年○○月○○日	平成○○年○○月○○日	日直代行業務	○　○　○　○	男・女

賃金計算期間		平成　○年 ４月分	平成　○年 ５月分	平成　○年 ６月分	平成　○年 ７月分	平成　○年 ８月分	平成　○年 ９月分	合　計
出勤日数		○○						
勤務時間数								
賃金日額単価		5,650						
支給金額		○○○○						
控除額	健康保険料							
	厚生年金保険料							
	雇用保険料							
	所得税	○○○						
	控除額計	○○○						
差引支給金額		○○○○						
支払年月日		○年○月○日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日	年　月　日

第７号様式

臨　時　職　員　出　勤　簿

No. ○○

所　属	県立○○高等学校	氏　名	○ ○　○ ○	雇　用 期　間	平成　○年　４月　１日　から 平成　○年　９月３０日　まで	勤務状況 （月　計）
		生年月日	昭和○○年○○月○○日			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
平成○年四月			印	印						印	印					
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	印	印						印	印				印			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
平成○年五月	印	印	印	印	印			印	印						印	印
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
						印	印						印	印		

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
平成○年六月					印	印						印	印			
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			印	印						印	印					

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
平成○年七月			印	印						印	印					
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	印	印		印				印	印						印	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
平成○年八月	印						印	印						印	印	
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
					印	印						印	印			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
平成○年九月				印	印						印	印			印	
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		印	印				印		印	印						

勤務状況（月計）	
雇用予定日数	９ 日
出勤日数	日
遅刻・早退	時間
欠勤日数	日
雇用予定日数	13 日
出勤日数	日
遅刻・早退	時間
欠勤日数	日
雇用予定日数	８ 日
出勤日数	日
遅刻・早退	時間
欠勤日数	日
雇用予定日数	10 日
出勤日数	日
遅刻・早退	時間
欠勤日数	日
雇用予定日数	９ 日
出勤日数	日
遅刻・早退	時間
欠勤日数	日
雇用予定日数	10 日
出勤日数	日
遅刻・早退	時間
欠勤日数	日

注１　所属長は，当該雇用しようとする月の前月の末日まで（雇用の最初の月にあっては，雇用通知書交付の日）に，雇用しようとする日以外の日の日付の欄を斜線でまっ消することにより臨時職員の雇用日を明示しなければならないこと。

２　所属長は，各日付の欄の上段に臨時職員の勤務の状況を整理しておかなければならないこと。

（（表示の例）　遅刻：遅刻(90分)，早退：早退(120分)，欠勤(雇用日の全部を勤務しない場合)：欠勤）

３　臨時職員は，出勤したときは各日付の欄の下段に押印しなければならないこと。

４　所属長は，毎月末には当該月の勤務状況（月計）の欄を集計しておかなければならないこと。

第８号様式

臨時職員離職報告書

平成○○年　○月○○日

教職員課長　殿

鹿児島県立○○高等学校長

下記のとおり，臨時職員が離職したので報告します。

記

氏　　名	離　職　年　月　日	離　職　事　由
○　○　　○　○	平成○○年　○月○○日	自己都合のため
	年　　月　　日	
	年　　月　　日	
	年　　月　　日	