単　位　事　務　名	
賃　　金	
根拠及び参考法令	鹿児島県教育委員会臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱の制定について(通知) 【平成10年3月25日鹿教総第596号】 鹿児島県教育委員会臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱の施行について(通知) 【平成10年3月25日鹿教総第596-1号】 日直代行員の勤務時間について（通知）【平成10年4月3日鹿教教第715号】 日直代行員の賃金単価の算出方法について（通知）【平成10年4月3日鹿教総第27号】 日直代行員の賃金の額について（通知）【平成11年10月6日鹿教総第321号】 臨時職員の再雇用に関する取扱いの特例について（通知） 【平成10年9月11日鹿教総第273号】
項　目	処　理　方　法
説　明	県立学校において，日直代行員等を賃金によって雇用する場合は鹿児島県教育委員会臨時職員の雇用手続，雇用条件等に関する要綱により事務を執行する。 （平成30年4月1日適用）

区　分	種　別	単　位	金　額	備　考
日直代行員	１日勤務	日　額	5,880円	１日の勤務時間が7.5時間に満たない場合は，平成10年3月25日付け，鹿教総第596-1号通知に基づき処理すること。
清　掃　員	１日勤務	日　額	5,880円	
用　務　員（介助職員）	１日勤務	日　額	5,880円	

臨時職員制度

1　臨時職員制度

(1)　臨時職員と雇用の権限（要綱第１条・第２条関係）

臨時職員は，予算の範囲内において，単純で補助的な業務に従事させるために臨時的に雇用するものであり，雇用の権限は所属長が行使すること。

(2)　雇用の管理（要綱第３条関係）

ア　臨時職員の雇用を適切に行うため，所属長は，毎年度当初に当該年度に雇用する臨時職員の雇用に関する計画を策定して，当該計画に基づいて雇用するものとし，臨時職員を雇用した場合は，その状況を整理しておくこと。予算の増減等により年度の途中で当該計画の変更の必要が生じた場合も，同様とすること。

イ　雇用計画の策定及び雇用状況の整理は，臨時職員雇用計画・実績表（別記第１号様式）によること。

項　　目	処　　理　　方　　法
	(3)　雇用期限等（要綱第４条，第５条関係） ア　臨時職員は，日々雇用するものとし，同一人を２日以上雇用する必要がある場合は，雇用期限を設けて雇用すること。また，雇用期限を設けて雇用する場合は，第１種臨時職員と第２種臨時職員とに区分して雇用すること。 ＜第１種臨時職員＞　雇用期限を設けて雇用する場合においては，当該期間内における各月の雇用予定日数がいずれも15日を超える者。 ＜第２種臨時職員＞　いずれも15日以内である者。 イ　雇用期限は，第１種臨時職員又は第２種臨時職員の区分にかかわらず，１月を単位として，６月を超えない範囲内において定めること。 (4)　再雇用の制限等（要綱第６条関係） ア　所属長は，臨時職員として雇用していた者については，雇用期限の満了後又は自己都合退職等による雇用の終了後１月を経過しなければ，臨時職員として再度雇用することができないこと。 ※　臨時職員の再雇用に関する取扱いの特例について（通知）【平成10年9月11日鹿教総第273号】 要綱第６条第１項についての特例（平成11年４月１日から当分の間） 県立学校で雇用されている第２種臨時職員については，雇用の終了後１日以上経過すれば同一人を再度雇用することができることとする。 なお，第１種臨時職員については，要綱どおりとする。 イ　所属長は，業務運営上の必要があると認める場合においては，雇用期限の満了した者を引き続き雇用することができるが，この場合においても引き続く雇用期間は通算して６月（臨時職員の確保が困難であると認められる場合で，あらかじめ総務福利課長（県立学校にあっては教職員課長）の承認を得たときは，12月）を超えてはならないこと。また，６月を超える引き続く雇用については，雇用伺の際に引き続く雇用を行わなければならない理由を具体的に明示しておかなければならないこと。 ウ　アの規定の適用については，第１種臨時職員として雇用していた者を第２種臨時職員として雇用しようとする場合も同様であること。 エ　異なる所属間における引き続く雇用については，同一所属における雇用と同様，連続して６月（臨時職員の確保が困難であると認められる場合で，あらかじめ総務福利課長（県立学校にあっては教職員課長）の承認を得たときは，12月）を超えることはできないこと。

項　　目	処　　理　　方　　法
雇　用　手　続	1　雇用手続 (1)　雇用申込書等の提出（要綱第７条関係） ア　臨時職員の雇用申込は，臨時職員雇用申込書（別記第２号様式）によること。 イ　申込者の住所，氏名及び生年月日を確認する書類（以下「確認書類」という。）は，保険証，運転免許証その他官公署の発行する書類又はその写しとすること。 ウ　同一所属において同一人を引き続き雇用しようとする場合においては，臨時職員雇用申込書及び確認書類の再提出は不要であること。 (2)　雇用決定の場合の合議等（要綱第８条関係） ア　所属長は，臨時職員を雇用しようとするときは，あらかじめ申込者の面接を行い臨時職員としての適否を判断すること。 イ　臨時職員の雇用の決定は，臨時職員雇用伺（別記第３号様式（その１））によること。 ウ　雇用伺は，臨時職員雇用申込書，確認書類及び臨時職員雇用計画・実績表を添えて行うものとすること。 エ　同一所属において同一人を引き続いて雇用する場合における雇用伺の添付書類は，当初提出された臨時職員雇用申込書及び確認書類で足りること。ただし，雇用の途中で臨時職員の住所等に変更が生じた場合には，再度確認書類を提出させるとともに，臨時職員雇用申込書を適宜補正させておくこと。 オ　再雇用の雇用伺に臨時職員雇用申込書及び確認書類の原本を使用したときは，当初の雇用伺には原本証明をした臨時職員雇用申込書及び確認書類の写しを添付しておくこと。 カ　雇用伺は１件につき臨時職員一人とし，臨時職員雇用伺，臨時職員雇用伺（控）及び臨時職員雇用報告書並びに臨時職員雇用通知書の様式は複写式とすること。ただし，同一の雇用条件等で複数の者を雇用しようとする場合の雇用伺は，臨時職員雇用伺（集合内訳書）（別記第３号様式（その２））を添付することにより簡略化することができること。 キ　所属長は，第１種臨時職員の雇用を決定しようとするときは，雇用合議機関（本庁各課長，各出先機関の長及び県立学校を除く各教育機関の長にあっては総務福利課長，各県立学校長にあっては教職員課長をいう。以下同じ。）に合議しなければならないこと。この場合において，合議が完了したときは，雇用合議機関は，臨時職員雇用伺（控）（別記第４号様式）を保管しておかなければならないこと。 ク　所属長は，第２種臨時職員（１日だけ雇用される者を含む。）の雇用を決定した場合は，速やかに雇用合議機関に臨時職員雇用報告書（別記第４号様式）を提出しなければならないこと。この場合において，臨時職員雇用報告書には，雇用計画・実績表の写しを添付して提出すること。 (3) 雇用通知書の交付等（要綱第９条関係） ア　所属長は，雇用を決定した場合は，申込者に臨時職員雇用通知書（別記第５号様式）を交付するとともに，雇用条件及び服務上の義務について説明を行うこと。 イ　所属長は，雇用通知書を直接交付した場合は雇用伺に臨時職員の受領印を徴し，雇用通知書を郵送した場合は雇用伺に発送印を押印しておくこと。

項　　目	処　　理　　方　　法
雇　用　条　件	3　雇用条件 (1) 雇用日等（要綱第10条関係） ア　臨時職員の雇用日は，正規職員が勤務する日でなければならないこと。 イ　所属長は，臨時職員の雇用日をあらかじめ明示しておかなければならないこと。業務運営上の必要により雇用日を変更する必要が生じた場合は，速やかに変更後の勤務日を明示しなければならないこと。 (2) 勤務時間（要綱第11条関係） ア　臨時職員の勤務時間は，午前８時30分から午後５時まで（正午から午後１時までは，休憩時間）の７時間30分とすること。ただし，業務運営上の必要がある場合は，所属長は，臨時職員の勤務時間を別に定めることができること。この場合において，勤務時間を７時間30分以外の時間とするときは，所属長は，総務福利課長（県立学校長にあっては教職員課長）にあらかじめ協議しなければならないものとすること。 イ　臨時職員には，時間外勤務を行わせてはならないこと。 (3) 賃金（要綱第12条関係） 臨時職員の報酬は，日額賃金で支給するものとし，日額賃金のほかは，退職手当，期末手当，勤勉手当，通勤手当等いかなる手当も支給しないものであること。 (4) 賃金の減額（要綱第13条関係） 臨時職員が１日の勤務時間（要綱第１１条第１項本文に規定する勤務時間又は同項ただし書の規定により定められた勤務時間をいう。）の一部を勤務しない場合には，その勤務しない１時間につき，次の式により算出した勤務１時間当たりの賃金額を減額して支給すること。なお，勤務１時間当たりの賃金額に１円未満の端数が生じた場合及び勤務しない時間に１時間未満の端数を生じた場合の取扱いは，正規職員の例によるものとすること。 勤務１時間当たりの賃金額　＝　賃金日額　÷　１日の勤務時間 (5) 賃金の支払（要綱第14条関係） 臨時職員の賃金は，特別の事情がある場合を除き，当該雇用の日の属する月の翌月の７日（その日が県の休日に当たるときは，その日前においてその日に最も近い県の休日でない日）に支払うものとし，その支払方法は，臨時職員の同意を得て，可能な限り口座振替払とすること。 (6) 社会保険等及び災害補償（要綱第15条・第16条関係） ア　臨時職員は，被保険者となることができないとされている場合を除き，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）及び雇用保険法（昭和49年法律第116号)の定めるところにより，それぞれ健康保険，厚生年金保険及び雇用保険の被保険者となり，また，労働基準法（昭和22年法律第49号）別表第一に掲げる事業を行う事業所に雇用される臨時職員の業務上の事由又は通勤による災害の補償については，労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによるものであること。

項　　目	処　　理　　方　　法
	イ　所属長は，健康保険，厚生年金保険若しくは雇用保険の被保険者又は労働者災害補償保険の被保険者となる臨時職員を雇用した場合は，速やかに保険加入，被保険者資格取得等の手続を行い，各法の定めるところにより当該保険に係る事業主負担の保険料を納入するとともに，臨時職員の自己負担に係る保険料を徴収して納入しなければならないこと。 ウ　所属長は，臨時職員について臨時職員賃金台帳（別記第６号様式）を作成し，保険料の控除，賃金の支給状況等を整理しておかなければならないこと。
服　務　関　係	４　服務関係等（要綱第17条－第19条関係） (1) 服務 臨時職員の服務については，正規職員に適用される地方公務員法第30条及び第32条から第35条までの規定を準用することとされたので，所属長は，雇用に当たっては，その旨を十分周知させておくこと。なお，その具体的内容は，次のとおりであること。 ア　法令等及び上司の業務上の命令に従う義務 イ　信用失墜行為の禁止 ウ　秘密を守る義務 エ　職務に専念する義務 (2) 出勤簿 ア　臨時職員は出勤したときは出勤簿（別記第７号様式）に押印しなければならず，また，所属長は臨時職員の勤務状況を出勤簿に整理しておかなければならないこと。 イ　雇用期限が１月に満たない臨時職員の出勤簿の様式については，所属長が適宜定めることができること。 (3) 退職の手続 ア　自己都合により雇用期限の途中において退職しようとする臨時職員は，原則として退職しようとする日の２週間前に書面により所属長に申し出なければならないこと。 イ　臨時職員が自己都合等により雇用期限の途中で離職した場合の報告は，臨時職員離職報告書（別記第８号様式）によるものとすること。

項　　目	処　　理　　方　　法
そ　の　他	5　その他 (1)　書類の保存期間 　雇用に係る書類の保存期間は，雇用伺（雇用申込書及び確認書類を含む。），出勤簿及び賃金台帳にあっては当該雇用に係る雇用期限の満了日又は雇用の終了の日の属する日の翌年度から起算して５年間，雇用伺（控）及び雇用報告書にあっては当該雇用に係る雇用期限の満了日又は雇用の終了の日の属する年度の翌年度から起算して２年間とすること。 (2)　期間の計算 ア　要綱に定める月の期間の計算は，暦月によって行うものとすること，例えば，ある月の途中から雇用を開始し，又はある月の途中で雇用を終了した場合は，それぞれ当該月を雇用１月として計算するものとすること。 イ　要綱に定める引き続く雇用は，ある月に雇用を終了し，同月に再び雇用を開始する場合のみならず，ある月に雇用を終了し，その翌月に雇用を開始する場合も該当するものであること。 (3)　適用関係 　労務に従事する臨時職員については，雇用申込書の記載事項については氏名，生年月日及び住所のほか，学歴については最終学歴，職歴については最終職歴（又は現職）の記載があれば足りるものとし，１月以内の雇用の場合にあっては顔写真の添付は不要とすること。 (4)　特例の設定の手続 　要綱第21条の規定による臨時職員の雇用手続，雇用条件等の特例を設ける必要がある場合は，総務福利課長（県立学校長にあっては教職員課長を経由して）に申請すること。
年次有給休暇	「年次有給休暇」の項目を参照