

佐賀県後期高齢者医療広域連合日日雇用職員取扱要綱

(平成29年12月27日訓令第5号)

(趣旨)

第1条 この訓令は、非常勤職員のうち、日日雇い入れられる職員（以下「日日雇用職員」という。）の任免その他に関し、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(任免)

第2条 日日雇用職員の任用は、佐賀県後期高齢者医療広域連合事務分掌規則（平成19年広域連合規則第1号）の規定による組織上の課の長（以下「担当課長」という。）が行うものとする。

2 日日雇用職員の任期は、1日とする。

3 日日雇用職員の任用は、日日更新することができる。ただし、その期間は、引き続き6月を超えない期間とし、再度更新することはできない。

4 総務課長は、日日雇用職員の勤務成績が特に良好であると認めた場合で、かつ、業務の遂行上必要な場合については、前項ただし書きの規定にかかわらず6月を超えない範囲で更新することができる。

5 日日雇用職員の任用予定期間が満了したときは、直ちに当該職員を解雇しなければならない。

(任用の手続)

第3条 担当課長は、日日雇用職員を任用しようとするときは、任用を必要とする日の1週間前までに、日日雇用職員任用協議書（様式第1号）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 総務課長は、前項の日日雇用職員任用協議書を受理したときは、任用の適否について審査を行い、適当と認められるものについては、その旨を担当課長に通知する。

3 担当課長は、前項の通知を受けて、日日雇用職員を任用しようとするときは、日日雇用職員任用通知書（様式第2号）を被任用者に交付してからでなければその職務に従事させてはならない。

(勤務条件等)

第4条 日日雇用職員の勤務時間の単位は、7時間45分をもって1日の単位とする。

2 前項に定めるもののほか、日日雇用職員の勤務時間及び休憩時間は、一般職の職員の例によるものとする。

(年次有給休暇)

第5条 年次有給休暇が認められる日日雇用職員に付与される年次有給休暇の日数は、別表のとおりとする。

2 前項の規定は、雇用された日から引き続き1月以上良好な成績で継続して勤務した場合に適用する。

3 第1項の年次有給休暇は、課長が公務の都合により支障があると認めるときは、他の時期に与えることができる。

(年次有給休暇以外の休暇)

第6条 担当課長は、次の各号に掲げる場合には、日日雇用職員に対して当該各号に掲げる期間の無給の休暇を与えるものとする。

- (1) 公務のため負傷し、又は疾病にかかった場合 必要と認められる期間
- (2) 選挙権その他公民としての権力を行使する場合 必要と認められる期間
- (3) 裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出頭する場合 必要と認められる期間
- (4) 女性日日雇用職員の出産の場合 出産予定日前6週間目（多胎妊娠にあつては、14週間目）に当たる日から出産後8週間目に当たる日までの範囲内の期間
- (5) 日日雇用職員が生後満1年に達しない子（佐賀県後期高齢者医療広域連合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成29年広域連合条例第2号）第7条第1項において子に含まれるものとされる者を含む。以下同じ。）を育てる場合 1日2回それぞれ30分以内の期間（男性の日日雇用職員にあつては、その子の当該日日雇用職員以外の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第817条の2第1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であつて当該子を現に監護するもの又は児童福祉法（昭和22年法律第164号）第27条第1項第3号の規定により当該子を委託されている同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第1号に規定する養育里親である者（同法第27条第4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第6条の4第2号に規定する養子縁組里親として委託することができない者に限る。）を含む。）が当該日日雇用職員がこの号の休暇を使用しようとする

日におけるこの号の休暇（これに相当する休暇を含む。）を承認され、又は労働基準法（昭和22年法律第49号）第67条の規定により同日における育児時間を請求した場合は、1日2回それぞれ30分から当該承認又は請求に係る各回ごとの期間を差し引いた期間を超えない期間）

(6) 小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。以下この号において同じ。）を養育する日日雇用職員が、その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話又は疾病の予防を図るために必要なものとしてその子の世話を行うことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（その養育する小学校就学の始期に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

(7) 次に掲げる者（イ及びウに掲げる者にあっては、日日雇用職員と同居しているものに限る。）で負傷、疾病又は老齢により2週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障があるもの（以下この号において「要介護者」という。）の介護その他の世話を行う日日雇用職員が、当該世話を行うため勤務しないことが相当であると認められる場合 一の年度において5日（要介護者が2人以上の場合にあっては、10日）の範囲内の期間

ア 配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下この号において同じ。）、父母、子及び配偶者の父母

イ 祖父母、孫及び兄弟姉妹

ウ 日日雇用職員又は配偶者との間において事実上父母と同様の関係にあると認められる者及び日日雇用職員との間において事実上子と同様の関係にあると認められる者

(8) 女性日日雇用職員が生理日に勤務することが著しく困難である場合 3日の範囲内の期間

（休暇の請求手続等）

第7条 前2条に規定する休暇に関する手続、休暇の単位等については、佐賀県後期高齢者医療広域連合職員の勤務、休暇等に関する規程（平成29年広域連合規程第2号）の例による。

（服務）

第8条 日日雇用職員は、職務の遂行に当たっては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。

- 2 日日雇用職員は、職務の遂行に当たっては、法令及びこの訓令の定めに従い、かつ、担当課長の職務上の命令に従わなければならない。
- 3 日日雇用職員は、その職の信用を傷つけ、又は日日雇用職員の職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。
- 4 日日雇用職員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

(解雇)

第9条 担当課長は、日日雇用職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、総務課長の承認を得て、これを解雇することができる。

- (1) 勤務実績が良くない場合
 - (2) 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えない場合
 - (3) 前2号に規定する場合のほか、その職に必要な適格性を欠く場合
 - (4) 刑事事件に関し起訴された場合
 - (5) 予算の減少その他やむを得ない事由により廃職又は過員を生じた場合
 - (6) 前条の規定に著しく違反した場合
- 2 担当課長は、1月を超えて引き続き任用している日日雇用職員について、前項各号（第4号を除く。）に規定する事由により解雇しようとするときは、30日前までに解雇予告書（様式第3号）により予告しなければならない。

(賃金)

第10条 日日雇用職員の賃金は、予算の範囲内において決定するものとする。

(その他)

第11条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成30年1月1日から施行する。

別表（第5条関係）

日日雇用職員の年次休暇日数

| 週の所 定勤務 日数 | 1年間の所定勤 務日数 | 勤務月数 | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------|------|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 |
| 5日 | 217日以上 | 0日 | 2日 | 3日 | 3日 | 4日 | 5日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 | 10日 |
| 4日 | 169日から216日 まで | 0日 | 1日 | 2日 | 2日 | 3日 | 4日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 | 7日 |
| 3日 | 121日から168日 まで | 0日 | 1日 | 2日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 | 5日 | 5日 | 5日 | 5日 | 5日 |
| 2日 | 73日から120日 まで | 0日 | 1日 | 1日 | 1日 | 1日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 | 3日 | 3日 | 3日 |
| 1日 | 48日から72日ま で | 0日 | 0日 | 0日 | 0日 | 0日 | 1日 | 1日 | 1日 | 1日 | 1日 | 1日 | 1日 |

備考 年次有給休暇の日数は、1週間の勤務日が定められている場合は左欄と
し、週以外の期間によって勤務日が定められている場合は中欄のそれぞれ
の区分に応じた日数とする。

様式第1号（第3条関係）

承認No. _____

| 日日雇用職員任用協議書 | | | |
|--|------------|----------|------------|
| 住 所 | | 連絡 電話 | 自宅 呼出 |
| 氏 名 | | | 男・女 |
| 生 年 月 日 | 年 月 日生（ 歳） | | |
| 最 終 学 歴 | | 卒 年 | 修了 年 在学 |
| 従事する職務の内容 （具体的に） | | | |
| 勤 務 場 所 | | | |
| 給 与 | 日額 | 円 | |
| 予 定 任 用 期 間 | 年 | 月 | 日から 日まで |
| 給 与 支 出 科 目 雇用保険料支出科目 | 款 款 | 項 項 | 目 目 |
| 雇 用 保 険 | 1 適用する | 2 適用しない | |
| 社 会 保 険 | 1 適用する | 2 適用しない | |
| <p>佐賀県後期高齢者医療広域連合日日雇用職員取扱要綱に基づき、上記のとおり任用したいので、協議します。</p> <p>年 月 日</p> <p>総務課長 様</p> <p style="text-align: right;">課長 ⑩</p> | | | |
| 決 裁 | 主管課長 | 主管係長 | 係 |
| 承 認 | 総務課長 | 総務係長 | 係 |

（注意事項） 2人以上任用する場合は、別紙補充用紙を使用すること。

様式第2号（第3条関係）

| 日日雇用職員任用通知書 | | |
|--|-----------|--|
| 氏 名 | | |
| 所属、身分及び職務内容 | 課非常勤職員 補助 | |
| 任用の形態 | 日日雇用 | 1 任期は、1日とする。 2 任用者が別段の措置をしない限り、任用を日日更新する。 3 更新期限は、 年 月 日とする。 |
| 給 与 | 日額 | 円（1時間当たり 円） |
| 上記のとおり任用するので通知します。 年 月 日 <div style="text-align: right;">課長 印</div> | | |

様式第3号（第9条関係）

解雇予告書

年 月 日をもって解雇することになりましたので、あらかじめ
お知らせします。

年 月 日

様

課長

印