

高知県教育委員会 様

県立学校長

申 請 書

次のとおり臨時的任用職員を（人事委員会の承認を得て）任用したいので、申請します。

記

任用種別		支弁費目及び予算残額			※ 人事委員会承認			
A	2月以内の任用	(目)		冊	年 月 日承認			
B	2月を超える任用				確認者			
C	任用期間の更新							
任用する者	氏 名	性別	年齢	最終学歴	任用期間		備考	
					年 月 日	～	年 月 日	
					年 月 日	～	年 月 日	
					年 月 日	～	年 月 日	
					年 月 日	～	年 月 日	
					年 月 日	～	年 月 日	
					年 月 日	～	年 月 日	
任用の理由								
※欄は人事主管課で記入する。 任用種別欄は該当するものに○印を付すこと。				※ 通知書		※ 台帳		

履 歴 書

ふりがな 氏 名			男・女	写 真
	年 月 日 生			
ふりがな 現 住 所				
年月日	学 歴 ・ 職 歴		発令機関その他	
・	(学歴) 中学校卒業			
・				
・				
・				
自 . . 至 . .	(職歴)			
. . . .				
. . . .				
資格・免許・特技				
取得年月	資格等の内容	取得年月	資格等の内容	
特 技				

記入事項に相違ありません。

年 月 日

氏名

記入上の注意等

- 1 この様式は標準書式であり、市販の履歴書等他の様式も使用できる。
 なお、他の様式を使用する場合は、本籍地及び家族の欄は記載不要である。
- 2 学歴
 - (1) 学歴は、中学校卒業から最終学歴まで記載し、中途退学も記入すること。
 - (2) 高等学校からは入学も記入すること。
- 3 職歴
 - (1) 最終学歴後のすべての事項について（学校卒業後から任用予定日までの間に空白期間が生じないように家事従事等についても）記載すること。
 - (2) 官公署の勤務については、辞令どおり正確に（最近3年の県関係職歴については、任用開始及び終了の年月日を入れる等特に正確に）記載すること。
 - (3) 会社関係の勤務については、職務内容を「発令機関その他」欄に記入すること。

任 用 調 書

氏 名		男 ・ 女	年 齡 歳
住 所	(方)		
項 目	確 認 方 法	結 果	
公務員法第16条 の欠格条項該当 の有無	<input type="checkbox"/> (疎明書の提出) <input type="checkbox"/> (市町村長の証明書の提出) <input type="checkbox"/> (市町村への照会)	欠格条項に該当しない旨を確認した。	
面 接 結 果 (態度・性格等)			
特 技			
適 性			
上記の事項について調査及び面接した結果、事実と相違ないことを確認します。			
年 月 日			
調査者 職氏名			

(注) 1 「特技」欄は、履歴書に記載がある場合は省略して差し支えない。

勤 務 条 件 説 明 書	
年 月 日	
様 (県立学校名・学校長氏名) (小中学校課長)	
あなたを任用するに当たっての勤務条件は、次のとおりです。	
任用期間	年 月 日から 年 月 日まで (ただし、本務者の休暇等に応じて期間を変更することがあります。)
勤務場所	
職務内容	
勤務時間	時 分から 時 分まで(うち休憩時間45分) ※注4参照
休 暇	有給の休暇(年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇)及び無給の休暇等(分べん休暇、育児時間、看護休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間、妊産疾病休暇、組合休暇及び部分休業)は、「公立学校臨時的任用教職員取扱要綱」に定めるとおり。 ※注5参照
給 料	1 給 料 人事異動通知書記載のとおり。 ただし、任用の始期又は終期が月の途中の場合のその月の給料は日割り計算により支給。 2 諸手当 正規教職員の例による。 ただし、管理職手当及び初任給調整手当を除く。 3 給与の支給日 正規教職員の例による。 4 退職手当 正規教職員の例による。 ただし、年度末の年齢が60歳を超える臨時的任用教職員には支給しない。
服 務	高知県教育委員会又は採用先の市町村教育委員会の「職員服務規程」等による。
そ の 他	1 社会保険 地方公務員等共済組合法が適用される。 2 雇用保険 任用期間が30日を超える場合は加入する。 3 災害補償 地方公務員災害補償法が適用される。 4 控 除 等 給与等の支給に当たっては、所得税及び社会保険料等を控除する。

- (注) 1 任用に際して作成し、臨時的任用教職員に交付すること。
 2 「勤務場所」が学校の所在地と異なるときは、勤務場所の所在地を記載すること。
 3 「職務内容」欄には、主な職務の内容を記入すること。
 4 「勤務時間」欄は、寄宿舍指導員のように勤務時間が限定できない場合等は、記載を省略し、勤務(時間)割振表等により説明を行ってもよい。
 5 「休暇」欄の年次有給休暇、病気休暇及び特別休暇の中の夏期特別休暇については、任用期間に応じて定められているため、個別に明示すること。
 なお、その他の特別休暇については、取扱要綱の表により説明すること。

臨時的任用教職員の勤務の心得

あなたは、 年 月 日付けで臨時的任用教職員として高知県公立学校教職員に採用されることになりました。

高知県公立学校教職員は、学校教育においては「子どもたちが主人公」であることを常に念頭に置き、県民の皆様に信頼され、満足していただけるように、与えられた職務に精励することが必要です。

ついては、下記の「勤務の心得」を遵守し、高知県公立学校教職員としての責任と自覚に基づいて誠実かつ公正に職務を行ってください。

なお、勤務に際して留意していただきたい事項を付記しましたので、その内容も確認してください。

記

1 勤務の心得

あなたは、任用期間中、臨時的任用教職員として高知県公立学校教職員(地方公務員)の身分を有することになります。

したがって、任用期間中は、地方公務員法及びこれに基づく条例、規則等に定めるところにより高知県公立学校教職員としての服務に従っていただきます。

その服務の概要は次のとおりです。なお、従わなかった場合には、任用期間中でも退職していただくことがあります。(1) 全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ、全力を挙げて職務に専念しなければなりません。

(2) 職務を行うに当たっては、法令、条例、規則及び規程に従い、かつ、上司の職務命令に忠実に従わなければなりません。

(3) 県民の信用・信頼を損なう行為や職員全体の不名誉となるような行為(飲酒運転など)を絶対してはなりません。また、高知県公立学校教職員として、勤務するにふさわしい服装に心がけてください。

(4) 職務上知り得た秘密は、在職中はもちろんのこと、退職後であっても絶対に漏らしてはなりません。

2 勤務にあたっての留意事項

(1) 任用期間は、別にお渡しする人事異動通知書に記載されているとおりです。任用期間が満了したときは退職となります。

ただし、任用期間が2ヶ月以内の場合に限り、任用期間満了日前に臨時的任用事由が消滅した場合にあっては、消滅日を任用期間満了日とみなし退職となります。

(2) 職員への正式任用については、臨時的任用をされたことをもって、いかなる優先権も与えられません。

(3) 任用期間中に退職する場合は、退職願を校長に提出してください。

(4) 任用期間内の勤務時間は、原則として1日7時間45分、週38時間45分ですが、具体的な勤務時間は校長の指示に従ってください。また、必要に応じ時間外勤務をしていただく場合があります。

(5) 年次有給休暇及び病気休暇は、任用期間に応じて与えられます。また、別に定める特別の理由に該当する場合には、特別休暇が与えられます。また、勤務条件説明書に記載の無給休暇を取得することができます。

なお、休暇を取得しようとする場合は、事前に所定の休暇届・承認願を校長に提出してください。

(6) 給与等は人事異動通知書に記載されていますが、それ以外には、

ア 時間外勤務、宿日直勤務、夜間勤務に従事した場合には、時間外勤務手当、宿日直手当、夜間勤務手当が支給されます。ただし、教員には、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給されません。

イ 特別な勤務(職務)に従事した場合には、特殊勤務手当が支給されます。

ウ 引き続き6月以上にわたり勤務して退職する場合には、退職手当が支給されます。

以上のほか給付はありません。

(7) あなたの従事する職務は、勤務条件説明書に記載してありますが、職務を行うに当たっては、校長の指示に従ってください。

私は、勤務の心得を守り、高知県公立学校教職員として誠実かつ公正に職務に従事いたします。

年 月 日

高知県教育委員会 様

氏名