

# 群馬県教職員互助会非常勤職員就業規則

(令和2年4月1日制定)

(令和4年6月22日一部改正)

(目的)

第1条 この規則は、群馬県教職員互助会（以下「互助会」という。）に置く非常勤の職員（非常勤嘱託職員を除く。以下「非常勤職員」という。）の就業等に関する事項を定めることを目的とする。

2 この規則に定めるもののほか、非常勤職員の就業に関する事項は、労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）その他の法令の定めるところによる。

(非常勤職員の種類)

第2条 非常勤職員の職種及び勤務形態の区分については、群馬県会計年度任用職員の例による。

(雇用権者)

第3条 非常勤職員を雇用する者（以下「雇用権者」という。）は、事務長とする。

(雇用方法)

第4条 非常勤職員の雇用は選考によるものとし、面接、勤務実績その他の適宜の方法による能力の実証を経て行うものとする。

2 非常勤職員の雇用に当たっては、互助会ホームページへの掲載のほか、必要に応じて公共職業安定所への求人申し込みを行い、公募を行うものとする。ただし、第7条第2項の規定に基づき雇用期間の更新を行う場合はこの限りではない。

3 職員の雇用は、最初の雇用の場合に限り条件付のものとし、当該職員がその職において3月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。

4 前項の正式採用の可否については、群馬県会計年度任用職員の例により能力実証を行い、判断する。

(履歴書)

第5条 前条により非常勤職員を選考する際には、非常勤職員履歴書（別記様式第5号）を提出させ、公正に選考を行う。

(勤務条件の明示)

第6条 雇用権者は、非常勤職員を雇用する場合（第7条第2項に規定する雇用期間の更新により非常勤職員を雇用する場合を含む。）には、賃金、勤務場所、従事する業務、勤務時間、その他の勤務条件を明らかにするための雇用通知書（別記様式第1号）を非常勤職員に交付して、勤務条件を明示するものとする。

2 非常勤職員を雇用するときは、前項の雇用通知書に、雇用期間の更新の有無及び更新の判断基準を記載するものとする。

3 非常勤職員のうち、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条に規定する「短時間労働者」を雇用する場合は、前二項に掲げる勤務条件の明示に加え、昇給、退職手当及び賞与の有無並びに短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口を明示するものとする。

(雇用期間等)

第7条 非常勤職員の雇用期間は、その雇用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内で、

雇用権者が定めるものとする。

- 2 雇用権者は、雇用期間の更新を行うことがある。
- 3 雇用期間の更新とは、雇用期間が終了した後、当該雇用期間の末日の翌日から、同一の者を引き続き雇用することをいう。
- 4 雇用期間の更新は、第4条第1項に定める能力の実証を、面接及び非常勤職員としての従前の勤務実績に基づき行うことができる場合であって、公募による必要がない場合に行うことができる。
- 5 前項に定める公募による必要がない場合とは、非常勤職員の最初の雇用の日（第4条第2項に規定する公募を経て雇用された日をいう。）の属する会計年度から起算して3会計年度を超えない場合とする。
- 6 雇用期間の更新は、次の事項を考慮し判断する。
  - (1) 勤務実績（職員の能力、業務成績、勤務態度）
  - (2) 雇用期間満了時の業務量
  - (3) 従事している業務の進捗状況
  - (4) 予算状況
- 7 最初の雇用の日が60歳以上の者の雇用期間は、65歳に到達した日の属する会計年度の末日までとし、最初の雇用の日が65歳以上の者の雇用期間は、70歳に到達した日の属する会計年度の末日までとする。
- 8 前項の規定に関わらず、事務長が当該職に必要な知識・経験を有する者を他に得ることが困難と認めたときは、当該年齢に到達した日の属する会計年度の末日を超えて雇用期間の更新を行うことができる。

（勤務時間及び休憩時間）

第8条 非常勤職員の勤務時間及び勤務日数は、群馬県会計年度任用職員の例による。

- 2 非常勤職員の勤務日及び始業・終業時刻は、雇用権者が定めるものとし、雇用通知書に明示する。ただし、業務の必要によりやむを得ない事情がある場合は、雇用通知書で定めた始業・終業時刻を変更することができる。
- 3 非常勤職員の休憩時間は、勤務時間が6時間を超える場合は少なくとも1時間を勤務時間の途中で与えるものとし、雇用通知書に明示する。ただし、業務の必要によりやむを得ない事情がある場合は、雇用通知書で定めた休憩時間を変更することができる。

（休日）

第9条 非常勤職員の休日は、1週間（日曜日から土曜日まで）において、少なくとも2日とし、雇用通知書に明示する。ただし、業務の必要によりやむを得ない事情がある場合は、雇用通知書で定めた休日を変更することができる。

（休暇等）

第10条 非常勤職員の休暇等は、群馬県会計年度任用職員の例による。

（給与）

第11条 給与の額及び計算等は、群馬県会計年度任用職員の例による。

- 2 前条の場合を除き、所定の勤務日又は勤務時間を勤務しないときは、欠勤とし、欠勤分の給与を減額する。

（職務の遂行）

第12条 非常勤職員は、その職務を遂行するに当たって、日常誠意をもってこの規則を遵守し、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。

（信用失墜行為の禁止）

第13条 非常勤職員は、その職の信用を傷つけ、又は互助会の不名誉となるような行為をしてならない。

(秘密保持)

第14条 非常勤職員は、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同様とする。

(職務専念義務)

第15条 非常勤職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、互助会がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。

(禁止行為)

第16条 非常勤職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 職務上必要のある場合のほか、みだりに互助会の名称若しくは自己の職名を使用し、又は互助会の事務所若しくは物品を使用し、又は汚損すること。
- (2) 互助会の秩序又は職場の規律を乱すこと。
- (3) 職務に関連して、他人からみだりに金銭その他の利益を受けること。

(退職)

第17条 非常勤職員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- (1) 退職を申し出て承認されたとき。
- (2) 雇用期間を満了したとき。
- (3) 死亡したとき。

(解雇等)

第18条 非常勤職員は、次の各号の一に該当する場合には、解雇する。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (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) 業務に必要な適格性を欠く場合
- (4) 予算の減少、業務の縮小、組織の改廃その他やむを得ない事由のために非常勤職員の減員の必要が生じた場合
- (5) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合

2 非常勤職員は、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者に該当する場合には、失職する。ただし、当該刑に係る罪を業務執行中の過失又は通勤途上の交通事故により犯した者については、情状により失職しないことがある。

3 第1項の規定により、定年又は雇用期間の満了によることなく非常勤職員を解雇する場合は、雇用権者は少なくとも30日前に解雇予告通知書(別記様式第2号)を交付することによりその予告をするものとする。

4 非常勤職員が前項の解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、雇用権者は、遅滞なく解雇理由証明書(別記様式第3号)を交付するものとする。

(雇止め)

第19条 第7条第1項の雇用期間(当初の雇入れの日から起算して1年を超えて継続勤務している者に係るものに限り、あらかじめ当該雇用期間を更新しない旨明示されているものを除く。)を更新しないこととしようとする場合は、少なくとも当該雇用期間の満了する日の30日前までに、その予告をするものとする。

2 前項の場合において、雇用権者は、非常勤職員が更新しないこととする理由について証明書を請求した

ときは、遅滞なく雇止め理由証明書(別記様式第4号)を交付するものとする。

(保健衛生の心得)

第20条 非常勤職員は、安全、衛生及び健康保持について、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)その他の法令を遵守するとともに、互助会が行う安全、衛生及び健康保持に関する措置に協力し、実行しなければならない。

(健康診断)

第21条 非常勤職員は、互助会が毎年定期又は臨時に行う健康診断を受けなければならない。ただし、医師による健康診断を受け、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、この限りではない。

(災害補償)

第22条 非常勤職員が業務上又は通勤途上で災害を受けたときの補償又は保険給付については、労基法又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。

(社会保険の適用)

第23条 非常勤職員の社会保険の加入については、健康保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところによる。

(営利企業等従事の届出)

第24条 非常勤職員が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員その他これらに準ずるものを兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合は、群馬県会計年度任用職員の例により、雇用権者に届け出なければならない。

(旅行命令及び旅費)

第25条 非常勤職員の旅行命令及び旅費については、群馬県会計年度任用職員の例による。

(研修)

第26条 非常勤職員は、その資質の向上並びに業務に必要な知識及び技能を向上させるため、研修を命ぜられることがある。

(人事評価及び懲戒)

第27条 非常勤職員の人事評価及び懲戒については、群馬県会計年度任用職員の例による。

(期間の定めのない労働契約への転換)

第28条 有期労働契約で雇用する非常勤職員のうち、通算契約期間が5年を超える者は、無期労働契約転換申込書(別記様式第6号)で申し込むことにより、現在締結している有期労働契約の雇用期間の末日の翌日から、期間の定めのない労働契約での雇用に転換することができる。

2 前項の通算契約期間は、平成25年4月1日以降に開始した有期労働契約の雇用期間を通算するものとし、現在締結している有期労働契約については、その末日までの期間とする。ただし、労働契約が締結されていない期間が連続して6月以上あるときは、それ以前の雇用期間は通算契約期間に含めない。

3 この規則に定める労働条件は、第1項の規定により期間の定めのない労働契約での雇用へ転換した職員(以下「無期転換職員」という。)にも引き続き適用する。

4 無期転換職員に係る週当たりの労働時間数、労働時間の割り振りその他の個別の労働条件は、予算や業務上の都合により、変更する場合がある。

5 無期転換職員に係る定年は満60歳とし、定年に達した日の属する会計年度の末日をもって退職とする。

(定年退職者の再雇用)

第29条 前条第5項の規定にかかわらず、定年後も引き続き継続雇用されることを希望し、この規則に定める解雇事由又は退職事由等に該当しない無期転換職員については、定年退職後、満65歳に達した日の属する会計年度の末日までの間、これを再雇用することができる。

2 前項の再雇用に係る週当たり労働時間数は退職時の時間数を上限とし、その他の労働条件は別に定める。  
(その他)

第30条 出勤簿及び休暇簿等の取扱い手続きについては、群馬県会計年度任用職員の例による。

#### 附 則

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行し、同日以降新たに任用する者から適用するものとする。
- 2 この規則の施行の日以後に採用する非常勤職員については、同日前においても、この規則に定める規定の例により、選考を行うものとする。
- 3 経過措置として、令和2年3月31日時点で互助会の非常勤職員であった者については、令和2年4月1日に限り、面接及び非常勤職員としての従前の勤務実績に基づき非常勤職員（職種は一般事務職とし、勤務形態は第3種とする。）として雇用できるものとする。

#### 附 則

- 1 この規則は、令和4年7月1日から施行する。

## 雇用通知書

被雇用者 住所  
氏名 様

下記のとおり非常勤職員として雇用することを決定しましたので通知します。

記

- |    |                       |   |
|----|-----------------------|---|
| 1  | 職種区分                  | [ ]   |
| 2  | 勤務形態                  | [ ]   |
| 3  | 業務内容                  | [ ]   |
| 4  | 勤務場所                  | [群馬県教職員互助会]   |
| 5  | 勤務時間等                 | <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">                 勤務日（          曜日）、始業（      時      分）、終業（      時      分）<br/>                 業務の必要により、やむを得ず変更することがある。<br/>                 休憩時間（12時～13時 60分）<br/>                 時間外勤務の有無（ 無 ）<br/>                 休日勤務（ 有      ・      無      ）             </div>   |
| 6  | 給      与              | <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">                 給料又は報酬額                                  円（      職給料表      級      号相当）<br/>                 賞与（ 有      ・      無      ） 期末手当                                  円<br/>                 通勤に係る費用弁償額                                  円<br/>                 昇給（ 有      ・      無      ）<br/>                 退職手当（ 無      ）             </div> |
| 7  | 給与支給                  | <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">                 給与支給日：末日締め翌月10日支払い 期末手当 6月30日、12月10日<br/>                 （備考：支給日が日曜日又は土曜日若しくは国民の祝日に関する法律に規定する<br/>                 休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日又は<br/>                 土曜日若しくは休日でない日に支給）<br/>                 給与支払方法：指定口座への振込み             </div>   |
| 8  | 週 休 日                 | [ ]<br>業務の必要により、やむを得ず変更することがある。   |
| 9  | 休 暇 等                 | [年次有給休暇 付与 日、繰越 日 時間 分、計 日 時間 分]<br>その他の休暇等については、群馬県会計年度任用職員の例による。  |
| 10 | 社 会 保 険               | [ 厚生年金及び政府管掌健康保険 ・ 雇用保険 ・ 地方公務員共済組合 ・ 加入なし]   |
| 11 | 雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 | 電話  |
| 12 | 雇用期間                  | <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;">                 令和    年    月    日 から                                  まで<br/>                 （うち令和    年    月    日までは条件付採用期間となる。）             </div>   |
| 13 | 条件付採用期間後の正式採用         | 職員は、条件付採用期間中その職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になるものとする。   |

14 雇用の終了等

- (1) 雇用期間満了の場合は、当然に雇用は終了する。
- (2) 雇用期間満了前に退職しようとするときは、退職しようとする日の14日前までに雇用権者あて書面で申し出るものとする。
- (3) 定年制（該当するものに○をつけること。）
  - ア なし
  - イ 満 歳に達した日の属する会計年度の末日をもって退職とする。

15 解雇の事由

非常勤職員は、次の各号の一に該当する場合には、解雇する。

- (1) 勤務成績が良くない場合
- (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) 業務に必要な適格性を欠く場合
- (4) 予算の減少、業務の縮小、組織の改廃その他やむを得ない事由のために非常勤職員の減員の必要が生じた場合
- (5) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合
- (6) 互助会の業務に携わる職員としてふさわしくない非行のあった場合

16 雇用期間の更新

- (1) 雇用期間の更新の有無（該当するものに○をつけること。）
  - イ 面接及び非常勤職員として従前の勤務実績又は公募による選考の結果、雇用期間の更新を行う場合があり得る
  - ロ 雇用期間の更新は行わない
- (2) 雇用期間の更新は、非常勤職員の態度及び能力、雇用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算状況などを考慮し判断する。

17 服務規律

- (1) 非常勤職員は、その職務を遂行するに当たって、日常誠意をもってこの規則を遵守し、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。
- (2) 非常勤職員は、その職の信用を傷つけ、又は互助会の不名誉となるような行為をしてならない。
- (3) 非常勤職員は、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同様とする。
- (4) 非常勤職員は、その勤務時間及び職務上の注意力のすべてをその職務遂行のために用い、互助会がなすべき責を有する職務にのみ従事しなければならない。
- (5) 非常勤職員は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。
  - 一 職務上必要のある場合のほか、みだりに互助会の名称若しくは自己の職名を使用し、又は 互助会の事務所若しくは物品を使用し、又は汚損すること。
  - 二 互助会の秩序又は職場の規律を乱すこと。
  - 三 職務に関連して、他人からみだりに金銭その他の利益を受けること。
- (6) 非常勤職員が営利を目的とする私企業を営むことを目的とする会社その他の団体の役員、顧問、評議員及びこれらに準ずるものを兼ね、若しくは自ら営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得て事業若しくは事務に従事する場合において、雇用前に既に従事している場合は群馬県会計年度任用職員の例により、事務長に届け出なければならない。

18 その他の勤務条件は、群馬県教職員互助会非常勤職員就業規則による。

令和 年 月 日

雇用権者 職 氏名

印

## 解雇予告通知書

被雇用者 住所  
氏名 様

下記のとおり解雇しますので、労働基準法第20条の規定により予告します。

### 記

1 解雇しようとする日 令和 年 月 日

2 理由

令和 年 月 日

雇用権者 職 氏名 印

（注） この通知書は、解雇しようとする日前 30 日までに交付し、被雇用者が受領したことを明らかにしておかなければならない。



## 解雇理由証明書

被雇用者 住所  
氏名 様

令和 年 月 日に、あなたに予告した解雇については、下記の理由であることを証明します。  
記

[解雇理由]

- 1 勤務実績がよくなかったことによる解雇  
(具体的理由)
  
- 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ことによる解雇  
(具体的理由)
  
- 3 業務に必要な適格性を欠いたことによる解雇  
(具体的理由)
  
- 4 予算の減少、業務の縮小、組織の改廃その他やむを得ない事由のために、非常勤職員の減員の必要が生じたことによる解雇  
(具体的理由)
  
- 5 職務上の義務に違反し又は職務を怠ったことによる解雇  
(具体的理由)
  
- 6 互助会の業務に携わる職員としてふさわしくない非行のあったことによる解雇  
(具体的理由)
  
- 7 その他  
(具体的理由)

令和 年 月 日

雇用権者 職 氏名 印

## 雇止め理由証明書

様

被雇用者 住所  
氏名

令和 年 月 日に、あなたに予告した雇止めについては、下記の理由であることを証明します。

### 記

1 業務内容

2 雇用期間満了日 令和 年 月 日

3 雇止め（更新しない）の理由

令和 年 月 日

雇用権者 職 氏名

印

（注） 雇止めの理由は、雇用期間の満了とは別の理由（別記様式第1号中16(2)の各事項を考慮したもの）を記入すること。

**秘** 非常勤職員履歴書

（令和 年 月 日現在）

※	採用日	業務内容	勤務所属	
	退職日	退職理由		
ふりがな				写真貼付 胸から上 正面脱帽 タテ4cm ヨコ3cm
氏名			性別	
生年月日	昭・平・令 年 月 日 ( 歳)			
現住所				
電話番号	( ) ( ) ( )			
携帯番号	( ) ( ) ( )			
履 歴				
区分	年 月 日	内 容		
学 歴				
職 歴				

（群馬県教職員互助会）

資格			
	業務内容に不可欠な資格は免許証等の写しを添付すること。		
趣味 特技			
通勤方法 通勤時間			
特 記 事 項			
※部分は互助会で記入すること		整理番号	

## 無期労働契約轉換申込書

群馬県教職員互助会理事長 様

申出日 年 月 日

申出者 群馬県教職員互助会

氏 名 印

私は、現在の有期労働契約の契約期間の末日までに通算契約期間が5年を超えますので、労働契約法第18条の規定に基づき、期間の定めのない労働契約への轉換を申し込みます。

