

宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第6号（平成22年8月11日）

非常勤職員取扱規程

（趣旨）

第1条 この規程は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号及び第22条第1項の規定に基づく非常勤職員（以下「非常勤職員」という。）の任用、報酬、勤務時間等に関し必要な事項を定めるものとする。

（任用期間）

第2条 非常勤職員の任用期間は、任用開始日の属する会計年度において1年を超えないものとする。

2 非常勤職員の任用期間満了の際、特に必要があると認めるときは、その任用期間を1年を超えない範囲内で更新することができる。

（欠格事項）

第3条 次の各号のいずれかに該当する者は、非常勤職員となることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- (2) 禁錮(こ)以上の刑に処せられ、その執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 広域連合において懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- (4) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（任用手続）

第4条 宮城県後期高齢者医療広域連合事務局長（以下「事務局長」という。）は、非常勤職員を任用する必要がある場合には、非常勤職員任用伺（様式第1号）により宮城県後期高齢者医療広域連合長（以下「広域連合長」という。）に提出しなければならない。

2 事務局長は、非常勤職員を任用しようとするときは、あらかじめ広域連合長の承

認を得なければならない。

第5条 事務局長は、前条の承認を受けたときは、次に掲げる要件を備える者のうちから、予算の範囲内で非常勤職員を任用するものとする。

- (1) 65歳未満の者であること。
- (2) 職務の遂行に必要な知識、技能、資格又は免許を有していること若しくはその可能性のあること。
- (3) 健康で、かつ、意欲をもって職務を遂行すると認められること。

2 事務局長は、非常勤職員を任用するに当たっては、非常勤職員として任用されることを希望する者（以下「任用希望者」という。）から次に掲げる書類を徴した上で、面接等を行うことにより、その適正を判断しなければならない。

- (1) 自筆の履歴書（提出前6か月以内に撮影した上半身脱帽の写真付きのもの）
- (2) 前号に掲げるもののほか、事務局長が必要と認める書類

第6条 事務局長は、前条の規定により、任用希望者のうちから任用しようとする者（以下「任用予定者」という。）を選定したときは、当該任用予定者から次に掲げる書類を徴した上で、その内容について審査しなければならない。

- (1) 身体検査書（様式第2号又はこれに準ずるもので検査後6か月を経過していないもの）
- (2) 履歴書
- (3) 免許その他資格を要する場合には、それらを証する書類
- (4) 前号に掲げるもののほか、事務局長が必要と認める書類

2 事務局長は、前項の規定による書類の審査の結果、適正と認めたときは、速やかに広域連合長に任用予定者の任用の決定について承認を受けなければならない。

3 広域連合長は、前項の規定により任用の決定の承認をしたときは、任用を決定した者に非常勤職員任用通知書（様式第3号）を交付するものとする。

（任用期間の更新）

第7条 事務局長は、第2条第2項の規定により任用期間の更新をしようとするときは、非常勤職員任用期間更新伺（様式第4号）を広域連合長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 広域連合長は、前項の規定により任用期間の更新を承認したときは、任用期間の更新を決定した非常勤職員に勤務条件（更新）通知書（様式第5号）を交付するものとする。

（服務）

第8条 非常勤職員は、職務を遂行するに当たっては、この規程のほか、法令、条例、規則等に従い、かつ、事務局長の指揮監督を受け、その職務上の命令に忠実に従い職務に専念しなければならない。

2 非常勤職員は、広域連合長の許可を受けた場合を除き、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。

3 非常勤職員は、その職の信用を傷つけ、又は不名誉となるような行為をしてはならない。

（変更届）

第9条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに変更を生じたときは、速やかに広域連合長に届け出なければならない。

- (1) 氏名
- (2) 住所
- (3) 通勤の経路又は方法
- (4) その他広域連合長が必要と認める事項

2 前項の届出は、書面により事務局長を経由して行うものとする。

（勤務時間等）

第10条 非常勤職員の勤務時間は、その者の職務内容を考慮し、第13条で定める休憩時間を除き、次に掲げる時間を超えない範囲内で、事務局長が割り振るものと

する。

- (1) 1日につき7時間45分
- (2) 4週間を超えない期間につき1週間当たり29時間

(休日)

第11条 非常勤職員の勤務時間を割り振らない日（以下「休日」という。）は、次に掲げる日とする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日（前号に掲げる日を除く。）
- (4) 前条の規定により勤務時間を割り振られた日（以下「勤務日」という。）が1週間当たり4日以内の非常勤職員については、月曜日から金曜日までの5日間において、事務局長が別に定めた日

2 事務局長は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある非常勤職員については、前項の規定にかかわらず、休日を別に定めることができる。この場合において、事務局長は、あらかじめ広域連合長の承認を受けなければならない。

(休日の振替)

第12条 事務局長は、非常勤職員に前条第2項の規定により休日とされた日において公務の運営上の事情により勤務することを命ずる場合には、勤務日を休日に変更して、当該勤務日に割り振られた勤務時間を当該勤務することを命ずる日に割り振ることができる。

(休憩時間)

第13条 非常勤職員の休憩時間は、正午から午後1時までとする。

2 事務局長は、公務の運営上の事情により特別の形態によって勤務する必要がある非常勤職員については、前項の規定にかかわらず、休憩時間を別に置くことができ

る。

- 3 休憩時間は、賃金計算の対象となる勤務時間以外の時間であって、これに対して報酬を支給しない。

(年次休暇)

第14条 年次休暇は、6か月間継続して勤務し、全勤務日の8割以上出勤した非常勤職員に対し、継続し、又は分割した別表第1に掲げる日数を与えるものとする。

なお、任用の日から起算して2月間継続勤務し、全勤務日の8割以上出勤した場合に、継続勤務が2月を超えることとなる日に、別表第1に掲げる日数の半分の日数

(その日数に1日未満の日数があるときは1日に切り上げる)の年次休暇を分割して先に与えることができるものとする。

- 2 年次休暇の繰越日数は、当該会計年度において新規に付与された日数(繰越分を除く。)を限度として、当該会計年度の年次休暇の残日数を次の会計年度に繰り越すことができる。

- 3 年次休暇の単位は、1日とする。ただし、事務局長が公務の運営上支障がないと認める場合は、非常勤職員の請求により、半日又は1時間を単位とすることができる。

- 4 前項ただし書の規定により時間を単位とする年次休暇を日に換算するときは、当該非常勤職員の1日の勤務時間(1時間未満の端数を生じた場合はこれを切り上げて得た時間)をもって1日とする。ただし、勤務日によって1日の勤務時間が異なる場合は、事務局長が指定する時間をもって1日とする。

(特別休暇)

第15条 広域連合長は、別表第2に掲げる有給の特別休暇を与えることができる。

- 2 前項に掲げるもののほか、広域連合長は、別表第3に掲げる無給の特別休暇を与えることができる。

(欠勤)

第16条 前2条に定める場合を除き、非常勤職員が家事その他の理由により勤務できないときは、あらかじめ広域連合長に申し出なければならない。ただし、病気、災害、その他やむを得ない事由によりあらかじめ申し出ることができなかった場合には、事後において速やかに申し出なければならない。

(報酬等の決定)

第17条 非常勤職員に支給する報酬は、報酬基本額に通勤手当相当額を加算したものとし、その額は、広域連合長が別に定める。

2 報酬基本額は、月額とする。

(交通費相当額)

第18条 交通費相当額は、通勤のために自動車その他の交通用具を使用し、又は交通機関を利用して通勤する非常勤職員に対して支給する。

2 前項の規定により支給する1か月当たりの交通費相当額は、次の各号に掲げる交通手段に応じて、当該各号に掲げる額とする。ただし、その合計額が55,000円を超えるときは、55,000円とする。

(1) 自動車、原動機付自転車その他原動機付の交通用具又は自転車等交通用具を使用する区間 別表4に掲げる区分に応ずる月額（ただし、必要勤務日数が週4日以下の場合には別表3に掲げる区分に応ずる日額に実勤務日数を乗じた額）

(2) 交通機関を利用する区間 通用期間1か月の通勤用定期券の価額（ただし、必要勤務日数が週4日以下の場合には、通勤に必要な往復運賃に相当する額に実勤務日数を乗じた額とし、その額が通用期間1か月の通勤用定期券の価額を超えるときはその額）

3 前項に規定する交通費の算出は、運賃、時間、距離等の事情に照らし最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法によるものとし、片道の交通用具の使用及び交通機関の利用距離がそれぞれ2キロメートル以上（仙台駅前県庁市役所間のバス又は仙台駅勾当台公園駅間の地下鉄利用を含む）の場合に支給する。

- 4 月の途中で運賃の改定及び住所の変更等の事由により、運賃の負担額に変更が生じた場合は、当該事由の発生した日から交通費を変更して支給する。この場合、交通費相当額は次項による日割り計算とし、その合計額が変更前又は変更後における1か月あたりの交通費相当額の高いほうの額を超える場合はその額とする。
- 5 その月の交通費支給対象勤務日数とその月の全勤務日数の8割未満（その日数が16日を越えるときは16日未満）の場合は該当各号の日額に交通費支給対象勤務日数をかけた額を支給する。ただし、第2号に該当する日額にその月の交通費支給対象勤務日数をかけた額が第2項第2号の額を超える場合は、第2項第2号の額とする。

(報酬等の支払)

第19条 非常勤職員に支給する報酬等の計算期間は、月の初日から末日までとし、翌月の21日に通貨で直接その全額を当該非常勤職員に支払うものとする。ただし、当該非常勤職員から口座振替払を希望する申出があったときは、口座振替の方法により支払うことができる。

- 2 前項ただし書に定める申出は、口座振替払申出書（様式第6号）により行うものとする。
- 3 第1項に規定する報酬等の支給日が休日に当たるときは、同項の規定にかかわらず、その日前において、その日に最も近い休日でない日を支給日とする。
- 4 非常勤職員が月の途中で任用され、退職し、若しくは解雇され、又は正規の勤務日数を勤務しないときは、日割り計算の方法により算出した額を支給するものとする。この場合の日割り計算の方式は、報酬月額に勤務した日数を乗じ、その額をその月の勤務日数で除して得たものとする。
- 5 前項の日割り計算の方法により算出した額に円単位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(勤務1時間当たりの報酬額)

第20条 非常勤職員の勤務1時間当たりの報酬額は、報酬の月額に12を乗じ、その額を1週間当たりの勤務時間に52を乗じたもので除した額とする。

(報酬の減額)

第21条 非常勤職員が定められた勤務時間の全部又は一部について勤務しないときは、その勤務しない1時間につき、前条に規定する勤務1時間あたりの報酬額を減額して支給する。ただし、その勤務しない時間が年次休暇又は有給の特別休暇の取得による場合は、報酬を減額しない。

2 前項の規定により算出した額に円単位未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。

(旅費)

第22条 非常勤職員が公務のため旅行する場合は、職員等の旅費に関する条例（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合条例第16号）及び職員等の旅費支給規則（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第10号）を準用する。この場合において、同条例及び規則中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとする。

(服務)

第23条 非常勤職員の服務については、この規程に定めるもののほか、職員服務規程（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第7号）を準用する。この場合において、同規程中「職員」とあるのは「非常勤職員」と読み替えるものとし、同規程により難い事項については、広域連合長が別に定める。

(退職)

第24条 非常勤職員は、次の各号のいずれかに該当したときは退職する。

- (1) 任用期間が満了したとき。
- (2) 退職したい旨の届出を提出し、広域連合長に承認されたとき。
- (3) 本人が死亡したとき。

2 前項第2号に規定する退職の届出は、特別の事情がある場合を除き、退職を希望する日の30日前までに事務局長を経由して広域連合長に提出しなければならない。

(免職)

第25条 広域連合長は、非常勤職員が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、その意に反して当該非常勤職員を免職することができる。

- (1) 勤務成績又は職務能率が著しく不良であると認められるとき。
- (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と認められるとき。
- (3) 服務の規定に違反する行為があったと認められたとき。
- (4) 職制の改廃又は予算の減少により廃職又は過員を生じたとき。

2 広域連合長は、前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、その期間免職しないものとする。

- (1) 非常勤職員が、公務上負傷し、又は疾病にかかり、療養のための特別休暇を取得している期間及びその後の30日間
- (2) 女性の非常勤職員が、産前産後のための特別休暇を取得している期間及びその後の30日間

3 広域連合長は、第1項の規定により職を免ずる場合は、免職日の30日前までに文書をもって当該非常勤職員に対し、予告するものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、非常勤職員の責めに帰すべき事由により免職する場合は、直ちに免職することができる。

(社会保険)

第26条 非常勤職員は、雇用保険法（昭和49年法律第116号）、厚生年金保険法（昭和29年法律第115号）及び健康保険法（大正11年法律第70号）の規定に基づき被保険者となることができる。

(災害補償)

第27条 非常勤職員の公務上の災害に対する補償については、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)又は非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合条例第5号)の規定を適用する。

(健康診断)

第28条 広域連合長は、非常勤職員に年1回、健康診断を受診させるものとする。

ただし、広域連合長が必要と認めるときは、非常勤職員の全部又は一部に対して臨時に受診させることができる。

2 健康診断の検査項目その他の健康診断の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(非常勤職員の任用管理等)

第29条 総務課長は、非常勤職員を任用しようとするとき、及び任用した非常勤職員の報酬その他身分の取扱いに関し変動が生じたときは、事務局長に協議又は報告を行うものとする。

2 総務課長は、非常勤職員の任用状況等についての記録を管理しなければならない。

(その他)

第30条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、事務局長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1（第15条関係）

必要勤務日数が週で定められている非常勤職員の週の必要勤務日数	必要勤務日数が週以外の期間で定められている非常勤職員の1年間の必要勤務日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月
5日	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日（1週間の勤務時間が29時間の者）	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日（1週間の勤務時間が29時間未満の者）	169日から 216日まで	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日から 168日まで	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日から 120日まで	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日から 72日まで	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

別表第2（第16条関係）

事 由	承認を与える期間
1 非常勤職員が選挙権その他公民として権利を行使する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認める期間
2 非常勤職員が裁判員、証人、鑑定人、参考人等として国会、裁判所、地方公共団体の議会その他の官公署へ出頭する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認める期間
3 地震、水害、火災その他の災害、交通機関等の事故、法令の規定に基づく交通遮断又は隔離その他の不可抗力の原因により、勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認める期間
4 非常勤職員の親族（付表の親族の欄に掲げる親族に限る。）が死亡した場合	同表の親族の区分に応じ同表の日数の欄に掲げる連続する日数（葬儀のため遠隔地に赴く場合にあっては、往復に要する日数を加えた日数）の範囲内の期間
5 非常勤職員が父母、配偶者及び子の追悼のための特別な行事を行う場合	1日
6 夏季における心身の鍛錬、健康の維持及び増進又は家庭生活の充実のため勤務しないことが相当であると認められる場合	広域連合長が定める日数

付 表

親 族	日 数	
	血 族	姻 族
配 偶 者	10日	
父 母	7日	5日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、7日）
子	5日	1日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、5日）
祖 父 母	3日（非常勤職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）	1日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
孫	1日	
兄弟姉妹	3日	1日（非常勤職員と生計を一にしていた場合にあっては、3日）
おじおば	1日（非常勤職員が代襲相続し、祭具等の承継を受ける場合にあっては、7日）	1日

別表第3（第16条関係）

事 由	承認を与える期間
1 非常勤職員が公務上の負傷若しくは疾病又は通勤（地方公務員災害補償法（昭和42年法律第121号）第2条第2項に規定する通勤をいう。）による負傷若しくは疾病により療養を要する場合で、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認める期間
2 結核性疾患により療養を要する場合（特に療養の必要がないが一定の期間内において1日の勤務時間を軽減する必要がある場合を含む）	必要と認める期間
3 非常勤職員が私事による負傷又は疾病のため療養する必要があるが、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	引き続き90日以内で必要と認める期間
4 非常勤職員が骨髄移植のための骨髄液の提供希望者としてその登録を実施する者に対して登録の申出を行い、又は骨髄移植のため配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に骨髄液を提供する場合で、当該申出又は提供に伴い必要な検査、入院等のため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間
5 非常勤職員が自発的に、かつ、報酬を得ないで次に掲げる社会に貢献する活動（専ら親族に対する支援となる活動を除く。）を行う場合で、その勤務しないことが相当であると認められるとき イ 地震、暴風雨、噴火等により相当規模の災害が発生した被災地又はその周辺の地域における生活関連物資の配布その他の被災者を支援する活動 ロ 障害者支援施設、特別養護老人ホームその他の主として身体上若しくは精神上の障害がある者又は負傷し、若しくは疾病にかかった者に対して必要な措置を講ずることを目的とする施設であって広域連合長が定めるものにおける活動 ハ イ及びロに掲げる活動のほか、身体上若しくは精神上の障害、負傷又は疾病により常態として日常生活を営むのに支障がある者の介護その他の日常生活を支援する活動	1年につき5日以内で必要と認められる期間
6 非常勤職員が結婚する場合	連続する7日以内で必要と認められる期間

7 妊娠中の女子非常勤職員が妊娠に起因する障害(つわり)のため勤務することが著しく困難である場合	10日以内で必要と認められる期間
8 妊娠中の女子非常勤職員が通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められる場合	1日1時間又は1日2回各30分
9 妊娠中又は出産後1年以内の女子非常勤職員が母子保健法(昭和40年法律第141号)第10条に規定する保健指導又は同法第13条に規定する健康診査を受ける場合	必要と認められる期間
10 妊娠中の女子非常勤職員が、その業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして適宜休息し、又は補食する場合	必要と認められる期間
11 女子非常勤職員が妊娠12週未満で流産した場合	10日以内で必要と認められる期間
12 女子非常勤職員が8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)以内に出産を予定している場合	出産の日までの申し出た期間
13 女子非常勤職員が出産した場合	出産の日の翌日から8週間を経過する日までの期間
14 女子非常勤職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合	1日2回それぞれ1時間以内又は30分で合計して1日90分以内
15 男子非常勤職員が生後満1年6月に達しない子を育てる場合(その妻(届出をしないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)が就労していない場合で、負傷、疾病、心身の障害等の状態にあり、当該子の養育に当たることが困難なとき、又はその妻が介護、就労等のため、男子非常勤職員の勤務する時間帯において当該子の養育を現実に行うことができないとき。)	1日2回それぞれ1時間以内又は30分でその妻が取得する時間と合計して1日90分以内
16 女子非常勤職員が生理日において勤務することが著しく困難である場合	2日以内
17 非常勤職員が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合	職員の妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの間において2日以内で必要と認められる期間
18 非常勤職員の妻が出産する場合であってその出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合にあっては、14週間)前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校の就学の始期に達するまでの子(妻の子を含む。)を養育する非常勤	当該期間内において5日以内で必要と認められる期間

職員が、これらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき	
19 非常勤職員の保護する乳幼児が、母子保健法に基づく健康診査又は予防接種法(昭和23年法律第68号)に基づく予防接種を受ける場合で、当該非常勤職員の介助を必要とするとき	必要と認められる期間
20 勤務時間等条例第16条第1項に規定する日常生活を営むのに支障がある者(以下「要介護者」という。)の介護、要介護者の通院等の付添い、要介護者が介護サービスの提供を受けるために必要な手続の代行その他の要介護者の世話を必要とする場合で当該非常勤職員以外に世話をする者がいないとき	1年につき5日(要介護者が2人以上の場合にあつては、10日)以内で必要と認められる期間
21 非常勤職員の配偶者(届出をしていないが事実上婚姻と同様の事情にある者を含む。以下同じ。)並びに2親等内の血族及び姻族(小学校就学の始期に達するまでの子(配偶者の子を含む。次項において同じ。)を除く。)が負傷又は疾病のため医師の診断により看護を必要とする場合で、当該職員以外に看護者がいないとき	1年につき5日以内で必要と認められる期間
22 非常勤職員の小学校就学の始期に達するまでの子が負傷又は疾病(予防を図るための予防接種及び健康診断を含む。)のため看護を必要とする場合	1年につき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人以上の場合にあつては、10日)以内で必要と認められる期間
23 非常勤職員が学校教育法(昭和22年法律第26号)第54条の規定に基づく高等学校の通信教育生徒又は同法第84条の規定に基づく大学の通信教育学生となり、定められた面接授業に出席する場合	必要と認められる期間
24 非常勤職員が国、県その他の公共的団体から表彰を受けるため、表彰式に出席する場合	必要と認められる期間
25 非常勤職員が国が行う職務の遂行に必要な資格試験を受ける場合	必要と認められる期間
26 非常勤職員が国際的な運動競技会又は国、地方公共団体若しくはこれに類する団体が主催する運動競技会に、選手又は役員として参加する場合	必要と認められる期間
27 非常勤職員が職務に関連があると認められる海外視察及び海外派遣団に参加する場合	必要と認められる期間
28 上記に掲げるもののほか、連合長が特に必要と認めた場合	必要と認められる期間

別表第4

区 分	日 額	月 額
片道 2 km以上 1 0 km未満	2 0 0 円	4, 0 0 0 円
片道 1 0 km以上 1 5 km未満	3 0 0 円	6, 0 0 0 円
片道 1 5 km以上 2 0 km未満	4 0 0 円	8, 0 0 0 円
片道 2 0 km以上 2 5 km未満	5 0 0 円	1 0, 0 0 0 円
片道 2 5 km以上 3 0 km未満	6 0 0 円	1 2, 0 0 0 円
片道 3 0 km以上 3 5 km未満	7 0 0 円	1 4, 0 0 0 円
片道 3 5 km以上 4 0 km未満	8 0 0 円	1 6, 0 0 0 円
片道 4 0 km以上	9 0 0 円	1 8, 0 0 0 円

様式第1号（第4条関係）

非常勤職員任用伺

下記のとおり非常勤職員を必要とするので、任用の承認をお願いいたします。

平成 年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 様

宮城県後期高齢者医療広域連合事務局長

職 種 (業 務 内 容)	
勤 務 場 所	
任 用 期 間	
任用を必要とする理由	
報酬基本額	円
社会保険等	適用無し・適用有り
予算計上の有無	第 款 第 項 第 目 予算額 円 支出予定額 円
特記事項 備 考	任用予定者：住所，氏名，年齢等

様式第2号（第6条関係）

身体検査書

住所

氏名

（ 年 月 日生）

呼吸器		消化器	
循環器		血圧	
胸部レントゲン所見			
各種感染症・ 身体障害の有無			
既往症			

上記のとおり診断する。

年 月 日

（医療機関名）

医師

印

様式第3号（第6条関係）

非常勤職員任用通知書

平成 年 月 日

(氏名) 様

宮城県後期高齢者医療広域連合長 印

あなたを宮城県後期高齢者医療広域連合非常勤職員として、下記の条件により任用します。

記

任用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日
勤務場所	仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 宮城県自治会館9階 宮城県後期高齢者医療広域連合 課
勤務内容	
勤務時間	
休憩時間	12時00分から13時00分まで
報酬等	報酬（月額） 円
報酬等の支払	毎月末で締め切り、翌月21日に現金払の方法により支払います。 （口座振込み希望の方は、口座振替払申出書を提出してください。） ※支払日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、それぞれのその日の前日に繰り上げて支払います。
その他の事項	非常勤職員取扱規程に定める事項によります。

様式第4号（第7条関係）

非常勤職員任用期間更新伺

下記のとおり非常勤職員の任用期間を更新したいので、承認をお願いします。

平成 年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 様

宮城県後期高齢者医療広域連合事務局長

職 種 (業 務 内 容)	
勤 務 場 所	
任 用 期 間	
更 新 理 由	
報 酬 基 本 額	円
社 会 保 険 等	適用無し・適用有り
予 算 計 上 の 有 無	第 款 第 項 第 目 予算額 円 支出予定額 円
特 記 事 項 備 考	任用予定者：住所，氏名，年齢等

様式第5号（第7条関係）

非常勤職員勤務条件（更新）通知書

平成 年 月 日

（氏名） 様

宮城県後期高齢者医療広域連合長 印

あなたを宮城県後期高齢者医療広域連合非常勤職員として、下記の条件により任用を更新します。

記

任用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日
勤務場所	仙台市青葉区上杉一丁目2番3号 宮城県自治会館9階 宮城県後期高齢者医療広域連合 課
勤務内容	
勤務時間	
休憩時間	12時00分から13時00分まで
報酬等	報酬（月額） 円
報酬等の支払	毎月末で締め切り、翌月21日に現金払の方法により支払います。 （口座振込み希望の方は、口座振替払申出書を提出してください。） ※支払日が休日、日曜日又は土曜日に当たるときは、それぞれのその日の前日に繰り上げて支払います。
その他の事項	非常勤職員取扱規程に定める事項によります。

様式第6号（第19条関係）

口座振替申出書

平成 年 月 日

宮城県後期高齢者医療広域連合長 あて

(住所)

(氏名)

印

私の貸金等の支払について、非常勤職員取扱規程第19条第2項の規定に基づき、下記の口座への振替を申し出ます。

記

振込先金融機関		種別	口座番号
金融機関名	支店名		
		1. 普通 2. 当座	

- ※ 該当する種別の番号に○をつけること。
- ※ 通帳のコピーを添付すること。