

○鹿児島県警察非常勤職員処務規程

(令和2.3.31
鹿児島県警察本部訓令19)

改正 前略…令和7.3訓令9

第1章 総則

(目的)

第1条 この訓令は、他の法令に特別の定めがあるもののほか、鹿児島県警察に勤務する一般職の非常勤職員（鹿児島県地方警察職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年鹿児島県条例第27号）第2条第3項に規定する定年前再任用短時間勤務職員及び同条第4項に規定する任期付短時間勤務職員を除く。以下「職員」という。）の処務に関し必要な事項を定めることを目的とする。

本条…一部改正(令和5.3訓令24)

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本部 鹿児島県警察本部をいう。
- (2) 警察署 鹿児島県警察の警察署をいう。
- (3) 本部長 鹿児島県警察本部長をいう。
- (4) 所属長 所属の長をいう。
- (5) 常勤職員 鹿児島県警察において勤務する警察官（地方警務官を除く。）及び一般職員（鹿児島県警察職員の配置定員に関する規則（昭和37年鹿児島県公安委員会規則第2号）第1条に規定する「一般職員」をいう。）をいう。
- (6) 補助事務員 地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員の補助事務員の職をいう。

第2章 警務一般

(採用)

第3条 法第22条の2第1項に規定する職員の採用は、鹿児島県警察会計年度任用職員の任用に関する訓令（令和2年鹿児島県警察本部訓令第18号。以下「任用訓令」という。）に定めるところによる。

- 2 職員の採用に係る選考は、面接及び書類選考によるものとする。
- 3 前項の面接は、係長以上の職にある者2名以上を含む常勤職員が行うものとする。
- 4 警務部警務課長（以下「警務課長」という。）は、第2項に規定する選考により、必要な能力を有すると認められた者の中から採用するものとする。ただし、補助事務員については、別に定める。

（服務の宣誓）

第4条 職員は、鹿兒島県地方警察職員の服務の宣誓に関する条例（昭和29年鹿兒島県条例第32号。以下「服務宣誓条例」という。）に規定する服務の宣誓は、辞令交付の際、署名した宣誓書により、所属長に行うものとする。

- 2 宣誓書は、服務宣誓条例に定める別記第2号様式を使用するものとする。
- 3 前項の宣誓書は、警務課長が保管するものとする。ただし、補助事務員は所属長が保管するものとする。

（勤務時間等）

第5条 職員の勤務時間及び休憩時間については、鹿兒島県警察非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する訓令（令和2年鹿兒島県警察本部訓令第17号。以下「非常勤職員訓令」という。）に定めるところによる。

- 2 職員の勤務日、勤務時間及び休憩時間の変更を行う場合は、非常勤職員の勤務日、勤務時間の指定簿（別記第1号様式）により行うものとする。

（時間外勤務）

第6条 職員の時間外勤務は、非常勤職員訓令の定めるところによる。

（勤務計画）

第7条 職員は、所属長が定めた勤務計画に従い勤務するものとする。

- 2 所属長は、原則、毎月25日までに翌月の勤務計画（別記第2号様式）を策定し、職員に指示するものとする。

（出勤簿への押印）

第8条 職員は、正規の勤務時間に勤務するため出勤した場合は、直ちに自ら出勤簿（別記第3号様式）に押印しなければならない。

- 2 所属長は、職員の勤務状況を出勤簿に整理するものとする。

（遅刻・早退）

第9条 職員は、届出をして遅刻をしたときは、非常勤職員訓令に規定する休暇手続

を執らなければならない。勤務時間中早退をしようとするときも、同様とする。

(休暇)

第10条 職員の休暇は、非常勤職員訓令の定めるところによる。

(勤務時間中の外出等)

第11条 職員は、勤務時間中に、病気その他の理由により、やむを得ず一時外出し、又は勤務場所を離れようとするときは、上司の承認を受けなければならない。

(育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び超過勤務の制限の請求手続)

第12条 非常勤職員訓令第10条又は第13条（これらの規定を同訓令第17条において準用する場合を含む。）の規定による請求は、常勤職員の例による。この場合において、深夜勤務・超過勤務制限請求書（別記第4号様式）を使用するものとする。

2 非常勤職員訓令第12条第3項若しくは第15条第3項（これらの規定を同訓令第17条において準用する場合を含む。）の規定による届出は、常勤職員の例による。この場合において、育児又は介護の状況変更届（別記第5号様式）を使用するものとする。

(代休日の指定)

第13条 非常勤職員訓令第20条第4項の規定による代休日の指定を希望しない旨の申出及び非常勤職員訓令第20条第1項の規定による代休日の指定は、常勤職員の例による。

(年次有給休暇)

第14条 非常勤職員訓令第22条第1項に規定する年次有給休暇の請求は、年次有給休暇処理簿（別記第6号様式）に所要の事項を記載し、その前日まで（前日までに予測できないときは、当日の正規の勤務時間内）に、所属長に提出することにより行わなければならない。

2 非常勤職員は、病気、災害その他やむを得ない事由により第1項の規定によることができない場合には、その勤務しなかった日から週休日、休日及び代休日を除き、3日以内（非常勤職員訓令第3条第1項に規定する非常勤職員にあっては、その勤務しなかった日から勤務を要しない日を除いて3日を経過する日又はその勤務しなかった日から1週間を経過する日のいずれか早い日まで）にその事由を付して所属長に届け出なければならない。

(療養休暇等)

第15条 非常勤職員訓令第24条第2項第8号に規定する特別休暇（以下この条におい

て「公務災害療養休暇等」という。)の請求、承認及び当該承認を受けた職員を職務に復帰させようとする場合は、常勤職員の例による。

- 2 この訓令に定めるもののほか、公務災害療養休暇等以外の療養休暇の取扱いについては、鹿児島県警察職員の健康管理に関する訓令（平成14年鹿児島県警察本部訓令第16号）の定めるところによる。

本条…一部改正〔令和3.12訓令38〕

（特別休暇）

第16条 この訓令において、次の各号に掲げる規定の特別休暇の呼称は、当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 非常勤職員訓令第24条第1項第6号 弔祭休暇（忌引）
 - (2) 非常勤職員訓令第24条第1項第7号 結婚休暇
 - (3) 非常勤職員訓令第24条第1項第8号 夏季休暇
 - (4) 非常勤職員訓令第24条第1項第9号 出生サポート休暇
 - (5) 非常勤職員訓令第24条第1項第10号 産前休暇
 - (6) 非常勤職員訓令第24条第1項第11号 産後休暇
 - (7) 非常勤職員訓令第24条第1項第12号 出産補助休暇
 - (8) 非常勤職員訓令第24条第1項第13号 育児参加休暇
 - (9) 非常勤職員訓令第24条第1項第14号 私傷病休暇
 - (10) 非常勤職員訓令第24条第2項第1号 育児休暇
 - (11) 非常勤職員訓令第24条第2項第2号 子の看護休暇
 - (12) 非常勤職員訓令第24条第2項第3号 短期介護休暇
 - (13) 非常勤職員訓令第24条第2項第6号 生理休暇
 - (14) 非常勤職員訓令第24条第2項第7号 妊産疾病休暇
 - (15) 非常勤職員訓令第24条第2項第10号 ドナー休暇
 - (16) 非常勤職員訓令第24条第1項第1号から第5号まで その他の特別休暇
- 2 非常勤職員訓令第24条第1項及び第2項（第4号、第5号及び第8号を除く。）に規定する特別休暇の請求は、特別休暇処理簿（別記第7号様式）に所要の事項を記載し、所属長に提出することにより行わなければならない。この場合において、当該特別休暇が次の各号に掲げる特別休暇であるときは、当該各号に定めるところによる。

- (1) 出生サポート休暇であるときは、所属長は、当該職員の不妊治療に係る通院等

- を証明する書類の提出を求めることができる。
- (2) 子の看護等休暇であるときは、所属長は、当該休暇に係る対象者の負傷若しくは疾病又は学校の休業若しくは対象者の教育若しくは保育に係る行事を確認できる書類の提出を求めることができる。
- (3) 短期介護休暇であるときは、職員は、所要の事項を記載した要介護者の状態等申出書（別記第8号様式）を提出しなければならない。
- (4) 妊産疾病休暇であるときは、職員は、保健指導又は健康診査に基づく指導事項を確認できる書類を提出しなければならない。
- (5) 私傷病休暇であるときは、所属長は、当該職員の負傷又は疾病を確認できる書類の提出を求めることができる。
- 3 非常勤職員訓令第24条第1項第10号の規定による申出は、特別休暇処理簿に所要の事項を記載し、出産の予定を証明する書類を添えて所属長に提出することにより行わなければならない。
- 4 非常勤職員訓令第27条第3項の規定による届出は、特別休暇処理簿に所要の事項を記載し、出産した旨を証明する書類を添えて所属長に提出することにより行わなければならない。

本条…一部改正〔令和3.12訓令38、7.3訓令9〕

(介護休暇)

- 第17条 非常勤職員訓令第24条第2項第4号に規定する特別休暇（以下「介護休暇」という。）の請求及び承認を受けた介護休暇について介護休暇を取得する必要がなくなった場合の手続は、常勤職員の例による。

本条…一部改正〔令和3.12訓令38〕

(介護時間)

- 第18条 非常勤職員訓令第24条第2項第5号に規定する特別休暇（以下「介護時間」という。）の請求及び承認を受けた介護時間について介護時間を取得する必要がなくなった場合の手続は、常勤職員の例による。

本条…一部改正〔令和3.12訓令38〕

(育児休業及び部分休業の承認等)

- 第19条 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第2項の規定による育児休業の承認、育児休業法第3条第1項の規定による育児休業の期間の延長、育児休業法第2条第1項ただし書の規定による再度の育児休業、育児休業をしている職員の職務復帰、育児休業法第5条第

2項の規定による育児休業の承認の取消し、育児休業法第19条第1項の規定による部分休業の承認及び育児休業法第19条第3項の規定により準用する育児休業法第5条第2項の規定による部分休業の承認の取消しは、鹿児島県警察職員の育児休業等に関する訓令（平成5年鹿児島県警察本部訓令第11号）に定めるところによる。

本条…一部改正(令和4.9訓令16)

(職務専念義務免除等)

第20条 職員の職務に専念する義務の免除の根拠規定及び手続は、常勤職員の例による。ただし、鹿児島県警察の勤務管理システム（以下「システム」という。）への登録は要しない。

2 営利企業への従事等の許可の根拠規定及び手続は、常勤職員の例による。ただし、法第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員は、商業、工業又は金融業その他の営利を目的とする私企業（以下この項において「営利企業」という。）を営むことを目的とする会社その他の団体の役員その他の地位を兼ね、若しくは自ら営利企業を営み、又は報酬を得てその他の一切の事業若しくは事務に従事しようとするときは、営利企業従事等届（別記第9号様式）を所属長に提出しなければならない。

(欠勤)

第21条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、非常勤職員訓令に基づく、休日、代休日又は休暇による場合その他その勤務しないことにつき法令（条例を含む。）に基づく許可又は承認を受けている場合を除き、欠勤とする。

2 職員は、欠勤したとき（別に定めるところにより家族の看護のために勤務しないことについて承認を受けている場合を除く。）は、年次有給休暇等処理簿に所要の事項を記載し、所属長に届け出なければならない。

(出張)

第22条 職員の出張は、所属長が命ずるものとする。

(復命等)

第23条 職員は、出張を命ぜられた場合は、出発に際し、上司の指示を受けなければならない。

2 職員は、出張期間中において、その用務内容、旅行地及び期間の変更を必要とする場合は速やかに、所属長の指示を受けなければならない。

3 職員は、出張が終わって帰庁したときは、文書又は口頭により、速やかに結果を

所属長に報告しなければならない。

(出張等に伴う事務処理)

第24条 職員は、出張、休暇等のため不在となる場合は、所管事務の取扱いについて、あらかじめ上司の指揮を受けなければならない。

2 前項に規定する不在者の事務は、上司において代行者を定め、これを処理させなければならない。

第3章 願届等

(願届の進達)

第25条 所属長は、職員から辞職願その他の本部長宛ての願届を受けたときは、速やかに所要の調査を行い、それに対する意見を付して進達しなければならない。

(身上異動の届出)

第26条 職員は、氏名の変更があったときは、当該事実を証明する書類又はその写しを添えて、速やかに身上異動届(別記第10号様式)により所属長を経て本部長に届け出なければならない。ただし、補助事務員については、所属長に届け出なければならない。

2 職員は、住所の変更の事実があったときは、当該事実を証明する書類又はその写しを添えて、速やかに身上異動届により所属長に届け出なければならない。

第4章 その他

(旅行)

第27条 職員は、国外に旅行をしようとするときは、常勤職員の例による。ただし、システムへの登録は要しない。

本条…一部改正(令和3.12訓令38)

(身分証明書)

第28条 身分証明書の取扱いは、常勤職員の例による。ただし、鹿児島県警察職員の身分証明書の取扱いに関する訓令(昭和37年鹿児島県警察本部訓令第14号)第5条第1項の規定による「証明書の有効期間は、2年以内とする。」とあるのは「証明書の有効期間は、1年以内とする」と読み替えるものとする。

(職員の報告)

第29条 職員は、警察上の参考となる事項又は担当事務若しくは上司から命ぜられた事務を執行するに当たって、重要又は特異な事項を認知したときは、その都度、口頭又は書面により速やかに順序を経て所属長に報告しなければならない。

(鹿児島警49)

② 1913の5

2 所属長は、前項の規定による報告において、特に重要又は特異なものについては、口頭又は書面により、主幹部課長を経て本部長に報告しなければならない。

(事務引継)

第30条 職員は、休職、育児休業又は退職の場合においては、その担任の事務を所属長の指名した者に口頭により事務引継ぎを行うものとする。

(社会保険)

第31条 社会保険の適用は、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る。

附 則

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3.12.27訓令38）

この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

附 則（令和4.9.30訓令16）

この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

附 則（令和5.3.31訓令24抄）

1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和7.3.31訓令9）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別記

第1号様式 (第5条第2項関係)

非常勤職員の勤務日、勤務時間の指定簿

職名	勤務内容 (具体的に記入)		新たに勤務時間等(勤務日)及び変更する勤務日		新たな勤務時間等(勤務日)及び変更する勤務日		変更元となる勤務日		本人確認
	氏名	勤務内容 (具体的に記入)	月日 (曜日)	勤務時間 (時間分)	月日 (曜日)	勤務時間 (時間分)	月日 (曜日)	勤務時間 (時間分)	
			月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	
			月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	
			月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	
			月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	
			月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	
			月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	月()日()	～ () ()	

第2編 警務 鹿児島県警察非常勤職員処務規程

第3号様式 (第8条関係)

年度 出勤簿 (表)

職名	氏名					任用 年月日						年月日				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
4 月																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
5 月																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
6 月																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
7 月																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
8 月																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
9 月																
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		

第2編 警務 鹿児島県警察非常勤職員処務規程

(裏)

10 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
11 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
12 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			
3 月	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

注1 非常勤職員は、各日の欄の下段に押印すること。

2 所属長は、当該の年次有給休暇及び特別休暇の取得状況については、「鹿児島県警察非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する訓令」に定めるところにより、各日の欄の上段に記入すること。また、勤務指定日以外の各日の欄については、斜線を記入すること。

3 この様式は、特別職非常勤職員についても使用することができる。

第4号様式 (第12条関係)

深夜勤務・超過勤務制限請求書

年 月 日				
本部長 殿 次のとおり <table border="0" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護 </td> <td style="padding: 0 10px;">のため</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 <input type="checkbox"/> 3歳に満たない子に係るもの <input type="checkbox"/> 小学校就学の始期に達するまでの子に係るもの </td> </tr> </table> を請求します。		<input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護	のため	<input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 <input type="checkbox"/> 3歳に満たない子に係るもの <input type="checkbox"/> 小学校就学の始期に達するまでの子に係るもの
<input type="checkbox"/> 養育 <input type="checkbox"/> 介護	のため	<input type="checkbox"/> 深夜勤務の制限 <input type="checkbox"/> 超過勤務の制限 <input type="checkbox"/> 3歳に満たない子に係るもの <input type="checkbox"/> 小学校就学の始期に達するまでの子に係るもの		
請求者 所属 職名 氏名				
1 請求に係る子又は要介護者	氏名			
	続柄等			
	生年月日	年 月 日	日生 (<input type="checkbox"/> 出産予定日)	
	養子縁組の効力が生じた日	年 月 日		
2 職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 深夜において就業している <input type="checkbox"/> 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により養育が困難である <input type="checkbox"/> 産前8週間 (非常勤職員にあつては、6週間) (多胎妊娠の場合にあつては、14週間) 又は産後8週間以内である	<input type="checkbox"/> 無	
3 要介護者の状態及び具体的な介護の内容				
4 請求に係る期間	深夜勤務の制限	年 月 日から	<input type="checkbox"/> 毎日	
	超過勤務の制限	年 月 日まで	<input type="checkbox"/> その他 ()	
		年 月 日から	<input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 1年に満たない期間 (月)	

注1 「続柄等」の欄には、請求に係る子又は要介護者の請求者との続柄等 (請求に係る子が鹿児島県警察非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する訓令第12条第1項第4号に規定する特別養子縁組の成立前の監護対象者等に該当する場合にあつては、その事実) を記入すること。

2 「生年月日」の欄及び「養子縁組の効力が生じた日」の欄には、子を養育するために請求する場合にのみ記入すること。

なお、請求に係る子が請求の際に出生していない場合には、「生年月日」の欄に出生予定日を記入し、「 出産予定日」の にレ印を記入すること。

3 「職員の配偶者で当該子の親である者の有無及び状況」の欄には、子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合にのみ記入すること。

なお、「深夜において就業している」とは、深夜における就業日数が1月に3日を超えることをいう。

4 「要介護者の状態及び具体的な介護の内容」の欄には、要介護者を介護するために請求する場合にのみ記入すること。

5 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するために深夜勤務の制限を請求する場合には、当該請求に係る子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日以前の日を深夜勤務制限終了日として請求すること。

6 該当するにはレ印を記入すること。

本様式…一部改正(令和4.9訓令16)

第5号様式 (第12条第2項関係)

育児又は介護の状況変更届

年 月 日

本部長 殿

所属
職名
氏名

次のとおり 深夜勤務の制限 超過勤務の制限 の制限に係る 子の養育 要介護者の介護 の状況につ

いて変更が生じたので届け出ます。

1 届出の事由

(1) 養育の状況の変更

子が死亡した

職員の子でなくなった
(離縁 養子縁組の取消し 家事審判事件の終了
 児童福祉法第27条第1項第3号の規定による措置の解除)

子と同居しなくなった

職員の配偶者で子の親であるものが深夜において常態として養育できる者に
該当することとなった

その他 ()

(2) 介護の状況の変更

要介護者が死亡した

要介護者と職員との親族関係が消滅した
(消滅の理由:)

2 届出の事実が発生した日

年 月 日

本様式…一部改正(令和4.9訓令16)

第6号様式 (第14条関係)

年次有給休暇処理簿

職	氏名			任用 年月日	年 月 日			
	年次有給休暇		継続勤務年数分 繰越し 計	日	有効期限	年 月 日から 年 月 日まで		
伺 い 月 日	決 裁			年 次 有 給 休 暇			摘 要	本人 確認
	所属長	理事官等	補佐等	期 間	日 数 等	残日数等		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		
				月 日 時 分 から 時 分 まで	日 時間 分	日 時間 分		

本様式…一部改正(令和4.9訓令16)

第7号様式 (第16条第2項関係)

年 特別休暇処理簿

職	氏名			期 間	日数等	残日数等	理 由	備考	本人 確認
	決 裁								
伺い 月日	所属長	理事官等	補佐等	月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			
				月 日 時 分 時 分 月 分 日 分 時 分 まで	日 時 間 分	日 時 間 分			

本様式…一部改正〔令和4.9訓令16〕

第8号様式（第16条第2項関係）

要介護者の状態等申出書

年 月 日
所属 職名 氏名
1 要介護者に関する事項
(1) 氏名
(2) 職員との続柄
(3) 職員との同居又は別居の別 <input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 別居
(4) 介護が必要となった時期 年 月 日
2 要介護者の状態
3 備考

注1 「1(4) 介護が必要となった時期」については、その時期が請求を行う時から相当以前であること等により特定できない場合には、日又は月の記載を省略することができる。

2 「2 要介護者の状態」には、職員が要介護者の介護をしなくなつた状況が明らかになるように、具体的に記入すること。

3 該当する口にはレ印を記入すること。

本様式…一部改正(令和4.9訓令16)

第9号様式 (第20条第2項関係)

営利企業従事等届

殿		年 月 日	
		所属 職名 氏名	
鹿児島県警察非常勤職員処務規程第20条第2項の規定に基づき、次のとおり届け出ます。			
事務の名称、地位等			
事務を行う場所			
事務の様態	<input type="checkbox"/> 常勤 <input type="checkbox"/> 非常勤	事務の 具体的内容	
事務に従事する期間	<input type="checkbox"/> 未定 <input type="checkbox"/> 年 月 日から 年 月 日まで		
事務に従事する時間	平均1年 日 1月 日 1日 時間 (時から 時まで) 週延べ時間 時間		
報酬又は収入	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 1月 円		
事務への従事が職務の遂行に与える影響			
その他現に従事している事務	<input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある (事務の名称 場所 時間 報酬又は収入 円)		

注 営利企業その他すべての業務及び事務は、「事務」で表した。

本様式…一部改正(令和4.9訓令16)

第10号様式 (第26条関係)

年 月 日

殿

所 属
職 名
氏 名

身 上 異 動 届

次のとおり身上に異動を生じたのでお届けします。

警課 務長		理事官		補係 佐長		所属長		理事官等		係長等 補佐等	
主任 係		処理欄	簿 冊 電算入力			主任 係		処理欄			
項 目	年月日	異 動 事 項							添 付 書 類		
		新				旧					
氏 名									戸籍抄本の写し		
本 籍									〃		
婚 姻									戸籍謄本の写し		
離 婚									〃		
養 子 縁 組									〃		
養 子 離 縁									〃		
出 生		(氏名)		(続柄)			戸籍抄本又は出 産証明書の写し				
死 亡		(氏名)		(続柄)			戸籍抄本の写し				
学 歴									卒 業 証 明 書		
資 格									資格取得証明書		
縁故者									(続柄)		
縁故地									(理由)		
その他									必要な証明資料		

- (注) 1 氏名の変更, 婚姻, 養子縁組については, 氏名にふりがなを付すこと。
2 資格については, 警察技能検定等主管課が警務部警務課に通知する以外のものについて届け出ること。

本様式…一部改正(令和4.9訓令16)

