

門川町会計年度任用職員の勤務条件等について

◎会計年度任用職員とは、一会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）内で任期が定められ、選考等により採用される一般職の非常勤職員です。

会計年度任用職員は、フルタイムとパートタイムに分けられます。

フルタイム ⇒ 常勤職員と勤務時間が同じ（1週間当たりの勤務時間が38時間45分）

パートタイム⇒ 常勤職員より勤務時間が短い（1週間当たりの勤務時間が38時間45分未満又は常勤職員よりも短い勤務時間の勤務を行う週（夏休み等）がある）

1 任用期間について

- 基本的に、毎年4月1日から翌年3月31日までとなります。
- 任用されてから1か月間は、条件付採用期間となります。（1か月の勤務日数が15日に満たない場合は、その日数に達するまで延長されます。）

2 再度の任用について

- 選考等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。
- 再度の任用の回数に上限はありませんが、任用期間が通算して5年を超えたとしても、無期の任用への転換申込みはできません。

3 就業の場所、従事すべき業務の内容、勤務時間等について

- それぞれの職種により異なりますので、担当部署にお問い合わせください。
- 役場本庁舎に勤務する「一般事務」等の会計年度任用職員の勤務時間は、始業：午前9時、終業：午後5時、休憩時間：1時間（正午～午後1時）、休日：土曜日・日曜日・祝日・12月29日～1月3日 となります。
- 保育所、小・中学校等の役場本庁舎以外の事業場に勤務される会計年度任用職員の勤務時間は、それぞれの職種により異なります。詳しくは、担当部署までお問い合わせください。

4 休暇について

- 勤務形態に応じて、年次休暇、特別休暇（有給）、特別休暇（無給）、介護休暇（無給）、育児休業（無給）等の休暇制度があります。

i 年次休暇の取扱い

- 1週間の勤務日数や継続勤務の期間に応じて任期の初日に付与されます。
- 付与された年次休暇は、次の1年間に繰り越すことができます。
- 令和2年4月1日以前から継続勤務する会計年度任用職員については、前の任用から継続して任用される場合として取り扱います。

○初年度に付与される年次休暇の日数

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
任期	6月を超え 1年以下	10日	7日	5日	3日	1日
	5月を超え 6月以下	7日	5日	4日	2日	1日
	4月を超え 5月以下	5日	3日	2日	1日	1日
	3月を超え 4月以下	3日	2日	1日	1日	0日
	2月を超え 3月以下	2日	1日	1日	0日	0日
	1月を超え 2月以下	1日	0日	0日	0日	0日

○前の任用から継続して任用される場合

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
継続勤務 期間の初 日の属す る年度か ら現年度 までの年 度数	1年度	11日	8日	6日	4日	2日
	2年度	12日	9日	6日	4日	2日
	3年度	14日	10日	8日	5日	2日
	4年度	16日	12日	9日	6日	3日
	5年度	18日	13日	10日	6日	3日
	6年度 以上	20日	15日	11日	7日	3日

ii 特別休暇の取扱い

- 有給の特別休暇と無給の特別休暇があります。
有給の特別休暇・・・結婚休暇、忌引き休暇、夏季休暇等
無給の特別休暇・・・産前・産後休暇、子の看護休暇、療養休暇等

iii 介護休暇・育児休業の取扱い

- 実態として1年以上の継続勤務の状況にあり、休業後には職務への復帰が可能である職員には、介護休暇・育児休業を取得することができます。

5 給与について

i フルタイム会計年度任用職員の給料・手当

- フルタイム会計年度任用職員には、給料（月額）、期末手当、通勤手当、時間外勤務手当等が支給されます。
- 常勤職員の給料表を基礎として、職務の内容や責任、職務遂行上必要となる知識、技術及び職務経験等の要素を考慮して、給料月額を決定します。
※特殊な職種については、別に給料月額を決定します。
- 給料の支払日は、毎月21日（土・日・祝日に当る場合はその前日。以下同じ。）となります。期末手当の支払日は、6月30日、12月10日となります。期末手当以外の手当の支払日は、翌月21日となります。

ii パートタイム会計年度任用職員の報酬等

- パートタイム会計年度任用職員には、報酬（勤務形態により月額・日額・時間額のいずれかで定められます。）、期末手当、通勤費、時間外勤務に対して支払われる報酬等が支給されます。
- パートタイム会計年度任用職員の報酬は、フルタイム会計年度任用職員の給与決定の方法により、フルタイム勤務とした場合の給料月額を算定し、勤務形態、勤務日数及び勤務時間の割合により、報酬月額、報酬日額、報酬の時間額等を算出し、勤務実績に応じて決定します。
- 報酬の支払日は、報酬が月額で定められている場合は、毎月21日（土・日・祝日に当る場合はその前日。以下同じ。）、報酬が日額・時間額で定められている場合は、翌月10日となります。期末手当の支払日は、6月30日、12月10日となります。通勤費、時間外勤務に対して支払われる報酬の支払日は、報酬が月額で定められている場合は翌月21日、報酬が日額・時間額で定められている場合は翌月10日となります。

iii 会計年度任用職員に対する期末手当

- 任期の定めが6月以上の会計年度任用職員に対して支給します。(1週間当たりの勤務時間の平均が15時間30分未満のパートタイム会計年度任用職員を除く。)
- 期末手当の金額の計算方法は、「期末手当基礎額×支給割合×在職期間割合」となります。
- パートタイム会計年度任用職員の期末手当基礎額は、在職期間における平均月額等を取る方法等により算定します。

6 会計年度任用職員の社会保険、労働保険について

	フルタイム会計年度任用職員	パートタイム会計年度任用職員
健康保険	協会けんぽ・厚生年金（1年を超えると地方公務員等共済組合）	協会けんぽ・厚生年金
年金保険		
労災保険	非常勤職員の公務災害保障 又は労災保険（1年を超えると地方公務員災害補償基金）	非常勤職員の公務災害保障 又は労災保険
雇用保険 退職手当	雇用保険 （1年を超えると退職手当）	雇用保険

※ 勤務日数や勤務時間等により、例外があります。

7 健康診断等について

- 労働安全衛生法等の規定により、定期健康診断及びストレスチェックを実施します。(任期や勤務時間に応じて、例外があります。)

8 募集・採用について

- 募集案内については、町広報誌及び町ホームページ等に掲載します。
- 採用については、選考（書類選考・面接試験等）により行います。

9 退職に関する事項について

- 任用期間が満了した場合には当然に退職します。

10 分限処分・懲戒処分について

- 会計年度任用職員も常勤職員と同様に、地方公務員法の定めにより分限処分、

懲戒処分の対象となります。

- i 分限処分…仕事行う上で能率が十分に発揮できない場合（勤務実績不良、心身の故障、公務員としての適正を欠く等の理由により）、免職・休職等の処分がなされる事があります。
- ii 懲戒処分…非違行為（法令に違反した、業務を怠った、全体の奉仕者としてふさわしくない非行があった）に対して、免職・停職・減給・戒告の処分がなされることがあります。

1.1 服務について

・会計年度任用職員は、「一般職非常勤職員」となることから地方公務員法が適用され、以下のような服務規律が求められます。

- ①サービスの宣誓（「すべて職員は、全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、且つ、職務の遂行に当っては、全力を挙げてこれに専念しなければならない。」ことの宣誓。）
- ②法令等及び上司の職務上の命令に従う義務
- ③信用失墜行為の禁止
- ④秘密を守る義務（退職後も同じです）
- ⑤職務に専念する義務
- ⑥政治的行為の制限
- ⑦争議行為等の禁止
- ⑧営利企業への従事等の制限（パートタイムの会計年度任用職員については、この規定の適用が除外されますが、兼業を開始した、又は兼業をしている場合には、速やかに総務課職員係まで届け出てください。兼業の内容によっては、上記の服務規定に違反し、懲戒処分又は分限処分の対象となる場合があります。）

1.2 その他

・勤務条件等については、今後、変更される可能性があります。勤務条件が変更される場合には、「勤務条件通知書」等により通知します。

（問い合わせ先） 門川町役場 総務課 職員係 Tel.0982-63-1140