会計年度任用職員のみなさんへ

阿久比町総務部総務課人事秘書係

令和８年４月改訂

もくじ

１　会計年度任用職員とは……1
２　公務員としてのルールについて……1
（1）公務員の義務……1
（2）制限される事項……2
（3）処分について……3
３　任用について……4
（1）任用について……4
（2）任期の更新や再度の任用について……4
４　報酬・手当について……5
（1）支給される報酬・手当について（パートタイムの場合）……5
５　休暇について……7
（1）年次有給休暇……7
（2）年次有給休暇以外の休暇（特別休暇）……8
６　社会保険について……10
（1）愛知県市町村職員共済組合及び厚生年金保険について……10
（2）雇用保険……10
７　健康・安全について……10
８　評価について……11
９　勤務のときに行うこと……12
10　退職について……12
11　提出書類について……13
（1）新規採用の場合……13
（2）再度の任用の場合……13

別紙資料

資料1　阿久比町職員の懲戒処分等の指針
資料2　駐車場の使用基準
資料3　阿久比町職員服務規程
資料4　阿久比町職員倫理規程

１　会計年度任用職員とは

会計年度任用職員は、地方公務員法で定められる一般職の非常勤の地方公務員です。

任期は、一会計年度内（４月１日から翌年３月３１日までの範囲内）です。

また、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　… 常勤職員と同じ勤務時間（週３８時間４５分）

・パートタイム … 常勤職員より短い勤務時間

阿久比町では、現在パートタイム会計年度任用職員のみ在職しています。そのため、本書ではパートタイム会計年度任用職員について説明をします。

２　公務員としてのルールについて

会計年度任用職員は、一般職の地方公務員です。そのため、常勤職員と同じように法律などに定められたさまざまなルールが適用されます。

また、条例などによって具体的に定められていない場合であっても、倫理的行動が求められます。

こうしたルールに違反した場合には、懲戒処分の対象となることがあります。

住民からみて、「おかしい」「公正な行政に疑問が感じられる」といったことがないように心がけなければなりません。

（１）公務員の義務

地方公務員法第３０条では、「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、職務の遂行に当つては、全力を挙げてこれに専念しなければならない」と定められています。

具体的にはｉ～ｖのルールが定められています。

ｉ）服務の宣誓（地方公務員法第３１条）

任用時に全体の奉仕者として法令を守り職務に専念することを誓います。服務の宣誓は、「宣誓書」の提出をもって宣誓を行ったとみなします。

ii）法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第３２条）

法律や阿久比町の条例・規則などの定めに従い、かつ、職務に関する上司の命令に忠実に従う必要があります。なお、上司の違法な命令に従うことまでは求められませんが、原則として命令は適法と考えられ、命令を受ける側の職員の判断によるものではないとされます。

ⅲ）信用失墜行為の禁止（地方公務員法第３３条）

違法行為や、公序良俗に背くなど、その職の信用を傷つけたり、職員全体の不名誉となるような行為をしてはなりません。この義務は、職務の内外を問わず、勤務時間の内外を問わない義務とされています。つまり、休みの日の仕事と関係ない行動でも信用を失墜するような行為は行ってはいけないということです。

ⅳ）秘密を守る義務（地方公務員法第３４条）

職務上知り得た秘密については、漏らしてはいけません。在職中はもちろん、退職後もこの義務は続きます。

ⅴ）職務に専念する義務（地方公務員法第３５条）

勤務時間中は、職務に専念しなければなりません。なお、休暇を取得すると、職務専念義務は免除されます。

（２）制限される事項

ⅰ）政治的行為の制限（地方公務員法第３６条）

政治的目的をもって、選挙の際に特定の人に投票するように、又はしないように勧誘運動をすることや署名運動の企画、積極的な関与などの行為は禁止されます。

ただし、選挙に際して投票を行うことには問題はなく、特定の政党に加入すること自体は、この規定に抵触しないと考えられます。

ⅱ）争議行為等の禁止（地方公務員法第３７条）

労働基本権が制約され、ストライキなどの争議行為は禁止されています。団結権は制約されていませんが、協約の締結は制限されます。

ⅲ）営利企業への従事等の制限（地方公務員法第３８条）

パートタイム会計年度任用職員については、この規定の適用は除外されています。ただし、職務専念義務に支障をきたすような長時間の兼業や信用失墜行為に該当するような兼業を行うことは、認められません。

兼業を行う場合は所属長を通じて「営利企業への従事に関する届出書（会計年度任用職員）」を提出してください。

（３）処分について

公務員に対する意に反する不利益な処分には、分限処分と懲戒処分があります。

ⅰ）分限処分

分限処分は、仕事を行う上で能力が十分に発揮されない場合に行われます。（行われる処分：免職、降任、休職、降給）

ⅱ）懲戒処分

懲戒処分は、組織の一員として、してはならない行為（非違行為）を行った場合に、内部秩序の維持のために行われます。（行われる処分：免職、停職、減給、戒告）

非違行為に該当するかは、必ずしも犯罪行為に限らず、公務の規律・秩序維持の観点から判断されます。

阿久比町では、懲戒処分の指針等が資料１のとおり定められています。

３　任用について

（１）任用について

任用（公務員になること）に際して、辞令書と任用条件通知書が所属長などより手渡されます。

任用条件通知書には、主に任用期間、就業の場所、従事すべき業務、始業・終業の時刻等に関する事項、休暇、報酬・手当、社会保険等、健康・安全について明記されています。

（２）任期の更新や再度の任用について

ⅰ）任期の更新

同じ会計年度内で任期を更新して同一人の任用を継続することをいいます。任期の更新は、職務上の必要性により勤務実績を考慮した上で行われます。

ⅱ）再度の任用

任期終了後、同一人が同様の職務で新しく任用されることをいいます。

（例　一会計年度の末日３月３１日で任期を終え、翌日の４月１日から再び同一の職務内容の職に任用される）

制度上は、前年度などの任用とは別のものであり、同一人が同様の職務に従事する場合であっても新たな任用となります。そのため面接や書類選考又は勤務実績に基づく客観的な能力実証が必要となり、前の任用と同じ仕事に従事することが予定される場合は、前任用時の人事評価などが判断材料になることがあります。

また、前任用時の職務経験を考慮して、報酬が前の任用時より高くなることがあります（報酬の昇給は３年目で打ち止め）。

なお、再度の任用が続く場合の上限回数は、法律上の制限はありませんが、公務員には労働契約法が適用されませんので、連続して５年を超えても期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換することはありません。

４　報酬・手当について

職務内容や継続勤務年数に応じて、条例（「阿久比町会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例」）で定める額を、毎月２３日（土日祝の場合は前営業日）に支給します。

なお、最低賃金の引き上げや報酬改定により、年度内で変更する場合があります。

（１）支給される報酬・手当について（パートタイムの場合）

・月額　… 一月の定められた額

・時間額 … 時間額×勤務時間数で得られた額

ほかに時間外勤務報酬、費用弁償（通勤手当相当額）、期末手当・勤勉手当が支給されます。

ⅰ）時間外勤務報酬

時間外勤務報酬は、定められた勤務時間外で所属長に命じられた勤務に支給されます。

正規の勤務時間が割り振られた日における時間外勤務は、１日当たり７時間４５分、１週間当たり合計３８時間４５分を超えると、勤務時間帯や勤務時間数に応じて報酬の割増があります。

ⅱ）費用弁償（通勤手当相当額）

通勤方法が徒歩以外で自宅から勤務地まで２ｋｍ以上離れている場合に支給されます。距離に応じた金額は以下の表のとおりです。

また、公共交通機関を利用する場合は、定期代または運賃が支給されます。

なお、任用時の条件で月の勤務日数が１０日に満たない職員については、半額の支給になります。

費用弁償一覧表（抜粋）

自動車等の使用距離（片道）	費用弁償額
2km 未満	0 円
2km 以上　5km 未満	2,000 円
5km 以上 10km 未満	4,200 円
10km 以上 15km 未満	7,300 円
15km 以上 20km 未満	10,400 円
20km 以上 25km 未満	13,500 円
25km 以上 30km 未満	16,600 円
30km 以上 35km 未満	19,700 円

【参考】駐車場代について
自動車を使用し、町の駐車場を利用する場合は駐車場代を徴収します。
駐車場代 … 1,000円
（月の勤務日数が10日に満たない職員は半額）

※ 資料2 駐車場の使用基準

ⅲ）期末手当・勤勉手当

期末手当及び勤勉手当は、基準日（６月１日、１２月１日）に在籍していて、１週間の勤務が１５時間３０分以上かつ任期が６か月以上の会計年度任用職員が支給対象です。

支給日は、６月３０日と１２月２０日（土日祝の場合は前営業日）です。

【期末手当の算定】

期末手当基礎額×月期別支給割合×在職期間別割合

・期末手当基礎額
　月給…基準日前６か月以内の平均報酬月額
　時給…時間額×基準日前６か月以内の１か月当たりの平均勤務時間

・月期別支給割合
　６月期、１２月期…それぞれ１．２６２５（令和８年度）
　※年度途中で変更となる場合があります。

・在職期間別割合
　基準日前６か月以内の期間のうち，在職期間の割合を反映します。
　６か月＝１００％、５～６か月未満＝８０％、３～５か月未満＝６０％、３か月未満＝３０％

【勤勉手当の算定】

勤勉手当基礎額×在職期間別割合×成績率

・勤勉手当基礎額
　期末手当基礎額と算定方法は同じ

・在職期間別割合
　基準日前６か月以内の期間のうち，在職期間の割合を反映します。
　なお、無給の休暇等及び欠勤は在職期間から除算します。
　６か月＝１００％、５か月１５日以上～６か月未満＝９５％、
　５か月以上５か月１５日未満＝９０％　…（以降省略）

・成績率
　基準日以前における直近の業績評価に基づいて成績率を決定します。
　業績評価の総合評価が〇の場合…１．０６２５（令和８年度）

※　支給する報酬等から控除されるもの（該当者のみ）
　社会保険料（共済組合掛金、厚生年金保険料）、雇用保険料、
　所得税、住民税（任用２年目以降の職員）、駐車場代、
　愛知県市町村職員共済組合の貯金及び貸付金の償還金（利用者のみ）

５　休暇について

（１）年次有給休暇

年次有給休暇は、以下の表により付与されます。

また、年度の末日における年次有給休暇の残日数は、当年度に付与された日数を限度として次年度に繰り越します。

・新規に任用された場合

１週間の勤務日の日数又は１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれの任期の区分ごとに定める日数

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで
任期	6か月を超え1年以下	10日	7日	5日	3日	1日
	5か月を超え6か月以下	7日	5日	4日	2日	1日
	4か月を超え5か月以下	5日	3日	2日	1日	1日
	3か月を超え4か月以下	3日	2日	1日	1日	0日
	2か月を超え3か月以下	2日	1日	1日	0日	0日
	1か月を超え2か月以下	1日	0日	0日	0日	0日

備考　この表において、この表の「５日以上」には、１週間の勤務日が４日以下で１週間の勤務時間が２９時間以上を含むものとする。

・任期の満了により退職した後に翌年度さらに任用された場合

１週間の勤務日の日数又は１年間の勤務日の日数の区分に応じ、それぞれの任期の区分ごとに定める日数

1週間の勤務日の日数		5日以上	4日	3日	2日	1日
1年間の勤務日の日数		217日以上	169日から216日まで	121日から168日まで	73日から120日まで	48日から72日まで
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

備考　この表において、この表の「５日以上」には、１週間の勤務日が４日以下で１週間の勤務時間が２９時間以上を含むものとする。

（２）年次有給休暇以外の休暇（特別休暇）

有給の休暇と無給の休暇があります。

以下の休暇以外は「欠勤」となります。特に届出のない欠勤を取得すると、翌年度と同様の勤務形態で再度の任用が認められない場合があります。

《有給の休暇》

種類		内容	期間
1	公民権行使	職員が選挙権その他公民としての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とき	必要と認められる期間
2	官公署出頭	職員が裁判人、証人、鑑定人、参考人当として、国会、裁判所、地方公共団体の議会その他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とき	必要と認められる期間
3	現住居の滅失等	地震、水害、火災その他の災害により職員の現住居が滅失し、又は損壊した場合で、職員が当該住居の復旧作業等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	7日の範囲内の期間
4	出勤困難	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により出勤することが著しく困難であると認められるとき	必要と認められる期間
5	退勤途上	地震、水害、火災その他の災害又は交通機関の事故等により退勤途上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められるとき	必要と認められる期間
6	忌引	職員の親族が死亡した場合で、職員が葬儀、服喪その他の親族の死亡に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	親族に応じ連続する日数の範囲内の期間
7	結婚	職員が結婚する場合で、結婚式、旅行その他結婚に伴い必要と認められる行事等のため勤務しないことが相当であると認められるとき	連続する5日の範囲内の期間
8	夏季	夏期における盆等の諸行事、心身の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とき	勤務日数に応じて連続する3日の範囲内の期間
9	出生サポート（不妊治療）	職員が不妊治療のために勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内（体外受精その他の町長が定める不妊治療に係るものである場合には10日）
10	産前	6週間以内に出産する予定である女性職員が申し出た場合（多胎妊娠の場合は、14 週間）	6週間
11	産後	女性職員が出産した場合	8週間
12	出産補助	配偶者の出産に係る入退院の付添い、出産時の付添い、出産に係る入院中の世話、出生の届出等のために勤務しないことが相当であると認められるとき	2日の範囲内の期間
13	育児参加	配偶者が出産する場合であって、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（配偶者の子を含む。）を養育する職員が、上記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	5日の範囲内の期間
14	私傷病	職員が負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	勤務日数に応じて10日の範囲内の期間

15	保育時間	生後１年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回各30分以内
16	子の看護	小学校3年生までの子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の看護等(負傷もしくは疾病にかかった子の世話、子の行事参加(入園・卒園式、入学式)又は感染症に伴う学級閉鎖等)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	5日(2人以上の場合10日)
17	短期介護	配偶者、父母、子等の介護や、通院の付添い等の必要な世話を行うために勤務しないことが相当であると認められるとき	5日以内(要介護者が2人以上の場合には10日)
18	骨髄等ドナー	骨髄移植のための骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のための末梢血幹細胞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、又は配偶者、父母、子及び兄弟姉妹以外の者に、骨髄移植のため骨髄若しくは末梢血幹細胞移植のため末梢血幹細胞を提供する場合で、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とき	必要と認められる期間

《無給の休暇》

種類		内容	期間
1	介護休暇	要介護者の介護をするため、勤務しないことが相当であると認められる場合	3回以内かつ通算93日以内
2	介護時間	要介護者の介護をするため、1 日の勤務時間の一部につき勤務しないことが相当であると認められる場合	連続する3年の期間内において1日つき2時間
3	生理日の就業困難	生理日における就業が著しく困難な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
4	妊産婦の保健指導・健康診査	職員が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守る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	公務上の負傷・疾病	職員が公務上(通勤を含む)の負傷または疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合	必要と認められる期間

《職務義務専念免除（有給分)》

種類		内容	期間
1	妊産婦の休息・補食	従事する業務が母体又は胎児の健康保持に影響があるとして、休息し、又は補食する場合	必要とされる時間
2	妊産婦通勤緩和	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場合	始業・終業について1日を通じて1時間を超えない範囲内でそれぞれ必要とされる時間

６　社会保険について

（１）愛知県市町村職員共済組合及び厚生年金保険について

２か月以上の任期を定めて任用される場合であって、

①　常勤職員の勤務時間以上勤務した日が１８日以上であるもの

②　①以外の者で勤務時間が常勤職員の４分の３以上であるもの

③　①及び②以外の者で以下の３要件を満たすもの

- 週の所定勤務時間が２０時間以上であること
- 報酬月額が８．８万円以上であること
- 学生でないこと

①～③のいずれかの要件に該当する場合には、医療保険制度については、愛知県市町村職員共済組合の短期給付及び福祉事業の対象となり、年金制度については、第１号厚生年金被保険者として厚生年金保険の適用対象となります。

【参考】愛知県市町村職員共済組合について

愛知県市町村職員共済組合では、組合員とその被扶養者の病気やケガ、出産などに対して必要な給付が行われるほか、人間ドック助成やインフルエンザ予防接種助成、貸付・貯金事業や保養所利用助成など様々な福利厚生を受けることができます。

（２）雇用保険

雇用保険は、以下の要件を満たした場合、加入しなければなりません。

- 一週間の所定労働時間が２０時間以上であること
- ３１日以上継続して雇用される見込みであること

７　健康・安全について

週当たりの勤務時間が常勤職員の４分の３以上で任期が原則１年以上となる職員は１年に１回定期健康診断とストレスチェックを受けることとなります。

また、業務（通期途上を含む）に起因して、負傷や病気、後遺障がい、死亡に至った場合、労働（公務）災害として下記の補償制度より補償が受けられます。

勤務内容	補　償
作業員、介護支援員、調理員などの作業を要する職務	労災保険
事務補助などの事務系の職務	議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例

８　評価について

評価方法として、任用後実務を通じて仕事を遂行する能力があるか確認する条件付採用と、定期的に評価する人事評価があります。

条件付採用

条件付採用とは、実際の仕事ぶりを通じて能力の実証を確認するものです。

条件付採用期間は１か月（１月の勤務日数が１５日に満たない場合は、１５日に達するまで）とされ、この期間中であっても仕事内容に変わりはありません。

「良好な成績で勤務した場合に正式になる」と法律で定められていますが、ここでの良好とは特段に優秀な成績ではなく、その仕事に求められる能力などを十分に発揮している状態とされています。

人事評価

人事評価とは、職員がその職務を遂行するのに発揮した能力、業績を把握した上で行われる勤務成績の評価をいい、能力評価と業績評価の２つから構成され、職務内容や勤務実態などに応じた目標の設定や評価者（所属長）との面談などを行います。

人事評価は、勤勉手当の支給や再度の任用時の判断材料などに活用されます。

業績評価 …	施策や業務遂行上の目標を明確にした上で、目標の達成状況及びその他の仕事が十分なものであったか評価します。
能力評価 …	個々の職員に期待する行動や能力に比べて、実際の行動や能力の発揮度が十分であるか評価します。

９　勤務のときに行うこと

出勤時

- 出勤するときは、原則届出た通勤手段で来てください。
- 自動車を使用し、町の駐車場を利用する場合は、所属課を通じて総務課行政係に必ず報告してください（駐車場代の徴収あり）。
- 庁舎内の会計年度任用職員は、駐車場が割り当てられますので決められた場所に駐車してください。
- 勤務場所に着いたら、電子システムに時刻を記録してください。
- ＩＣカードが支給されている場合は、カードリーダにかざすなど出勤の処理をしてください。
- ＩＣカードが支給されていない場合などは、出勤時には出勤簿に押印し、休暇などの場合は出勤簿にその旨を記入してください。

勤務中

- 任用時に決められた時間、職務を遂行してください。勤務中は、職務専念義務が課されます。

退勤時

- 退勤するときは、電子システムを利用している職員は退勤処理を行ってください。
- 所属長に命じられて時間外勤務を行う場合は、時間外勤務申請を行ってください。
- 休暇の取得や勤務日の振替を行う場合は、必ず事前に申請を行ってください。

その他

- 阿久比町職員服務規程（資料３）及び阿久比町職員倫理規程（資料４）を確認してください。

１０　退職について

任期途中で退職する場合は、退職しようとする１月前までに退職届を提出してください。任期満了に伴う退職は、この限りではありません。

１１　提出書類について

（１）新規採用の場合

① 通勤届
② 運転免許証調査（会計年度任用職員）
③ 運転免許証の写し
④ 自動車任意保険加入状況調査
⑤ 緊急時連絡表
⑥ 宣誓書
⑦ 特定個人情報登録申請書（職員等）
⑧ 会計年度任用職員口座届出書
⑨ 駐車場使用願
※車通勤の場合のみ
⑩ 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
※阿久比町を主として働いている場合のみ（１か所の事業所にしか提出できません）
⑪ 雇用保険被保険者番号の分かる書類
※雇用保険の加入者で以前に別の事業所で加入していた方のみ
⑫ 共済組合申告書（資格取得）
※社会保険の対象になる方のみ

（２）再度の任用の場合

① 通勤届
② 運転免許証調査（会計年度任用職員）
③ 運転免許証の写し
④ 自動車任意保険加入状況調査
⑤ 緊急時連絡表