

## 会計年度任用職員のあらまし

—令和8年4月6日現在—

- 1 任用期間 原則として採用の日から同日の属する年度の末日まで（ただし、任用期間満了時における業務の必要性や予算の状況、勤務成績・サービス状況等を総合的に判断し、通算して5年を上限として再度の任用をする場合があります。）  
任用の日から1月の間は条件付採用期間となります。
- 2 報酬等 ①報酬月額 159,400円／標準月額（報酬額等は改定される場合があります）  
②通勤経費 交通機関利用の場合：実費（原則として往復運賃の18日分相当）を支給  
交通用具利用の場合：通勤距離に応じた額を支給  
③その他 期末、勤勉手当を支給
- 3 休暇 ①年次休暇  
任用された日から1年の間で10日。この日数は、1日を7.5時間に換算します。（10日間＝75時間）  
②その他に特別休暇（夏季3日など）があります。
- 4 社会保険等 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入します。
- 5 その他 会計年度任用職員は、「地方公務員法」に基づき任用される一般職の地方公務員です。  
地方公務員法に規定される服務に関する規定（サービスの宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限）が適用されるほか、地方公務員法に規定される懲戒の規定に該当する場合は、法に基づく処分の対象となります。

6 勤務場所・勤務時間について

- ・ 4週間を平均して1週間当たり30時間です。
- ・ 原則、下記のとおりになりますが、勤務時間の割り振りは所属長が決めます。
- ・ 業務の都合等により変更される場合があります。
- ・ 施設の敷地内は全面禁煙です。

区分	主な勤務場所・勤務時間	
G	本庁、各区区役所、 各行政センター等	8：30～17：15の間の7.5時間（週4日） ※業務の都合により6.0時間（週5日）となる場合あり
	教育委員会事務局、 学校等	8：30～17：15の間の7.5時間（週4日） ※業務の都合により6.0時間（週5日）となる場合あり

※ 市内全域の各施設に勤務する場合があります。