

## 会計年度任用職員のあらし

—令和7年8月5日現在—

### 1 任用期間

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・服務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任用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（報酬額等は改定される場合があります）

「U-1、2」：157,400円／標準月額

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年始・年末の休暇

1月1日～3日及び12月29日～31日

③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（服務の宣誓、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 勤務時間・勤務場所について

- ・ 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。
- ・ 施設敷地内は全面禁煙です。

区分	番号	主な勤務場所	勤務時間
U	1	中央福祉事業所生活福祉第一課（南行政センター） （中央区江之島町）	8:30～17:15 の間の 7.5 時間（週 4 日） 又は 6.0 時間（週 5 日）
U	2	収納対策課（中央区元目町）	