

阿賀町会計年度任用職員取扱要領

(会計年度任用職員の任免)

第1条 町長は、地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「法」という。)第17条の規定に基づき、次に掲げる法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員(以下「会計年度任用職員」という。)を1日を単位に任用するものとする。

- (1) 阿賀町会計年度任用職員の給与の決定及び支給等に関する規則(令和2年阿賀町規則第5号)別表職種別基準表に規定する一般行政事務職・医療職・情報教育指導職
- (2) 阿賀町の単純な労務に雇用される会計年度任用職員の給与に関する規則(令和2年阿賀町規則第8号)別表第2職種別基準表に規定する技能労務職

(任用の形態等)

第2条 会計年度任用職員の任免は、町長が行う。

2 任用期間は、その採用の日から同日の属する会計年度の末日までの期間の範囲内とする。

3 採用の方法は、次のとおりとする。

- (1) 会計年度任用職員を採用する場合は、公募又は公共職業安定所へ求人を行う等広く応募者を募って採用(以下「公開採用」という。)するものとする。ただし、公開採用した者で、任用期間を更新する場合又は退職後5月以内に採用する場合は、この限りでない。
- (2) 採用申込は、会計年度任用職員採用申込書(様式第1号)により申込むものとし、担当課長等は、会計年度任用職員採用協議書(様式第2号)により協議を行い、総務課長の承認を得るものとする。
- (3) 会計年度任用職員を採用するときは、当該職員に対し、勤務時間、報酬等その他の勤務条件を記載した会計年度任用職員採用通知書(様式第3号)により行う。

4 年度途中に任用期間が満了する場合は、別に本人に通知することなく、当然解職となるものとする。ただし、担当課長は、継続して3月を超えて勤務し、かつ当該年度末が任用期間満了日の者について、任用期間満了日の1月前までに任用期間満了通知(様式第4号)により期間満了の予告をするものとする。

5 任用期間の更新、再任用等の取扱いは、次のとおりとする。

- (1) 任用期間の更新又は再任用を行う場合は、従前の勤務実績及び直近の人事評価結果に基づく客観的な能力の実証により決定するものとする。
- (2) 会計年度中に満年齢60歳に到達した次年度の再任用は行わない。
- (3) 当該勤務に係る勤務環境その他勤務条件に特殊性がある場合、又は特に必要と認めるときは、前号の規定にかかわらず任用期間の更新又は再任用することができる。

(令6訓令11・一部改正)

阿賀町会計年度任用職員取扱要領

（サービスの宣誓）

第3条 会計年度任用職員のサービスの宣誓は、署名した宣誓書（様式第5号）を提出することです。足りるものとし、同一の職員につき再任用を行った場合には、先の任用に際して行ったサービスの宣誓をもって、これを行ったものとみなす。

（営利企業等に従事する場合の届出等）

第4条 法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員が、営利企業等に従事する場合は、事前に営利企業等従事届（様式第6号）を町長に提出しなければならない。

（勤務時間等）

第5条 会計年度任用職員が出勤したときは、会計年度任用職員勤務簿（様式第7号）に自ら押印しなければならない。

2 1日の勤務時間が6時間を超える場合は、勤務時間中に60分の休憩時間を置くものとし、この休憩時間は勤務時間に含まれないものとする。

（報酬等台帳）

第6条 担当課長等は、報酬等台帳（様式第8号）を作成し、そのつど記載しなければならない。

（休暇）

第7条 会計年度任用職員が休暇を取得する場合は、会計年度任用職員休暇簿（様式第9号）に記載し、担当課長補佐の許可を得なければならない。

2 法第22条の2第1項第2号に規定する会計年度任用職員が、午前8時30分から正午までの半日の年次休暇を取得する場合、又は、午後1時から午後5時15分までの半日の年次休暇を取得する場合は、4時間の年次休暇を取得したものとみなす。

（福利厚生）

第8条 雇用保険、社会保険等については、法令の定めるところにより加入する。

（雑則）

第9条 この訓令の実施に伴う特例措置については、別に定める。