

芦屋町会計年度任用職員について

会計年度任用職員とは、1年度内（4月1日～翌3月31日）で勤務する非常勤職員です。
※法改正に伴い、「臨時職員」と呼ばれていたものが、「会計年度任用職員」となりました。

1 募集職種及び人数

募集する際は、随時広報又はホームページに掲載しますので、そちらをご覧ください。

※地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人は応募できません。

2 基本的な勤務形態

任用期間	1会計年度以内 ※一会計年度の任用終了後、次年度以降も同じ職務内容の職に再度任用する場合があります。 ※採用はすべて条件付きのものとし、原則として採用後1か月を良好な成績で勤務した時に正式採用となります。1カ月の勤務日数が15日に満たない場合は、15日を満たすまで条件付採用期間が延長されます。
勤務日、給料・報酬 など	職種毎に内容が異なります。 ※「1. 募集職種」と同様に、募集の際に詳細を広報又はホームページに掲載します。
諸手当	期末手当、時間外勤務手当、通勤手当 ※条例等に定める条件に当てはまる場合に支給。
休日	週休日（原則土、日曜日）、祝日、年末年始 ※職種によって異なります。
休暇	任用期間に応じて年次有給休暇を付与（1年間に最大20日） ※事由によって、特別休暇等が付与される場合もあります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険は、勤務時間等に応じて適用があります。 ※社会保険の対象とならない短い時間や期間のものもあります。
公務災害	町の非常勤職員公務災害補償制度又は労働者災害補償保険のいずれかが適用されます。
健康診断等	勤務形態、任用の期間に応じて実施します。
服務	一般職の地方公務員として、職務専念義務などの地方公務員法第30条～38条にある服務上の規定が適用され、分限・懲戒処分などを受ける場合があります。 ※パートタイム職員は、第38条（営利企業への従事等の制限）は適用除外となります。ただし、その場合でも、職務に専念する義務や信用失墜行為の禁止等の服務規程については適用となります。

3 応募手続等

以下の書類を総務課人事係までご提出ください。

- ① 会計年度任用職員申込書
- ② 資格、免許の写し ※希望する職種に必要な資格が記載されている職種のみ提出。
- ③ その他 ※必要な場合は、募集内容に記載します。



お問い合わせ

芦屋町役場 総務課 人事係

住 所 〒807-0198 福岡県遠賀郡芦屋町幸町2番20号

電 話 093-223-3574 F A X 093-223-3927