

# 令和6年度 会計年度任用職員の登録を受け付けます

## 1 受付期間・時間

期 間：令和5年12月15日（金）～令和6年1月15日（月）【必着】※土・日曜日、祝日を除く  
時 間：午前8時30分～午後5時15分  
提出先：庶務課職員係（市役所3階） 〒999-3795 東根市中央一丁目1番1号

## 2 保 険 ・ 休 暇

一定の要件を満たす場合は、健康保険（共済組合）、厚生年金、雇用保険に加入します。就労日数及び任用期間に応じて年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等）が付与されます。

## 3 通勤手当・期末手当

自宅から勤務先までの距離が片道2km以上の場合に通勤費用相当額が支給されます。期末手当については、原則、任用期間が6カ月以上、1週間の勤務時間が15時間30分以上で、基準日（6月1日、12月1日）に在職している場合に支給されます。

## 4 登録有効期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間  
※令和5年度の会計年度任用職員に登録している人も新たに登録が必要です。

## 5 選 考

書類選考及び面接選考

## 6 任 用 期 間

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）の範囲内で概ね4月1日から必要な期間  
※年度の途中で任用を要する事由が生じた場合は、登録している人の中から随時任用します。

## 7 条件付採用期間

採用後1カ月間（条件付採用期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式採用）

## 8 服 務 規 律 等

守秘義務・信用失墜行為の禁止・職務専念義務等の服務規律があり、それに違反した場合、懲戒処分の適用を受けます。また、人事評価の対象となります。

## 9 申 込 方 法

①登録用紙は市のホームページからダウンロードしてください。なお、地域づくり推進員を希望する場合は、「地域づくり推進員登録申請書」を併せて提出してください。  
※登録用紙等は庶務課（市役所3階）にも準備しております。

<https://www.city.higashine.yamagata.jp>（行政情報＞組織（課の一覧）＞庶務課）

②写真は、申込前6カ月以内に撮影したもので、本人が判別できるものを添付してください。（証明用として新たに撮影することなく、既存の写真の切り取りなども使用可。）

③募集職員一覧の左端の職種No.（1～29）を記入してください。

## 10 留 意 事 項

①面接日程は、後日庶務課または教育委員会からお知らせします。

②選考結果（任用の有無）は、2月中旬頃に通知する予定です。

③4月当初からの任用は、受付期間内に登録した人を優先しますが、登録はその後も随時受け付けます。

※不明な点、詳細についてはお問い合わせください。

## 問合せ先

庶務課職員係

〒999-3795 東根市中央一丁目1番1号 TEL 42-1111 内3316・3317