なお、令和７年度は、管理能力研修、指導能力研修、新規採用職員研修など44種類の研修に延べ299人の職員が参加しています。

■職員の福利厚生および利益保護の状況

表⑰職員の福利厚生と利益保護の状況

区分	実施主体	内容
職員の福利厚生	市町村職員共済組合	健康保険、共済年金などの給付、保健事業などを実施
	市町村職員福祉協会	医療給付、貸付事業、保養事業などを実施
公務災害	地方公務員災害補償基金	公務上の負傷または疾病に対して補償が受けられる

■公平委員会への審査請求の状況

地方公務員は、職員の給与、勤務時間、その他の勤務条件に関する措置の要求や職員に対する不利益な処分についての審査請求を、公正・中立な第三者機関である公平委員会に行うことができることになっています。

その状況については表⑱のとおりです。

表⑱公平委員会への審査請求の状況

区分	内容
勤務条件に関する措置の要求の状況	令和７年度該当なし
不利益処分に関する審査請求の状況	令和７年度該当なし
苦情相談の状況	令和７年度該当なし

●問い合わせ／職員係

町職員の給与や定員管理の状況などについては、町のホームページでも公表しています。

▼ホームページのアドレス

https://www.akkeshi-town.jp/gyosei/jinji/shokuinkyuyo/

▲ホームページQRコード

■職員の休業に関する状況

表⑮育児休業および部分休業の取得状況

区分	取得者数		
	男性	女性	計
育児休業	－ －	5人 －	5人 －
部分休業	－ －	1人 －	1人 －

(注) 1　取得者数の上段は令和７年度に新たに取得した職員、下段は令和６年度以前から引き続き取得している職員の人数です。
2　育児休業および部分休業とは、職員が育児をするための休業制度であり、最長３年間取得することができます。育児休業は１日単位で、部分休業は時間単位で取得することができます。

■職員の分限および懲戒処分の状況

表⑯職員の分限と懲戒処分の状況

区分	内容	令和７年度の状況
分限	分限処分とは、勤務成績が良くない場合や心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合、長期の休養を要する場合など公務能率を維持するために問題が生じた際、任命権者の権限で降任、免職、休職、降給させることができるものです。	休職　11人
懲戒	懲戒処分とは、法令違反、職務上の義務違反、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあった場合、免職、停職、減給、戒告となるものです。	－

■職員の服務の状況

地方公務員法により、職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行にあたっては全力を挙げてこれに専念しなければならないとされているほか、職務に専念する義務、信用失墜行為の禁止、秘密の保持などが規定されています。

なお、令和７年度において、服務義務違反などで処罰された件数は５件です。

■職員の研修の状況

職員の研修は、人格と教養を高め、町民全体の奉仕者にふさわしい識見と実践力を育成して、町行政の民主的で能率的な運営に貢献するよう計画を立て実施しています。

表⑪退職手当支給月数の状況
（令和８年４月１日現在）

区分	厚岸町		国	
	自己都合	定年前早期・定年	自己都合	定年前早期・定年
勤続20年	19.6695月分	24.586875月分	19.6695月分	24.586875月分
勤続25年	28.0395月分	33.27075月分	28.0395月分	33.27075月分
勤続30年	34.7355月分	40.80375月分	34.7355月分	40.80375月分
最高限度額	47.709月分	47.709月分	47.709月分	47.709月分

町長、副町長、教育長の給与および町議会議員の報酬は表⑫のとおりです。

表⑫特別職の報酬等の状況（令和８年４月１日現在）

区分		給料・報酬月額	期末手当
給与	町長	829,000円	6月期　2.325月分 12月期　2.325月分 計　4.650月分
	副町長	688,000円	
	教育長	622,000円	
			加算割合　15%
報酬	議長	307,000円	6月期　2.325月分 12月期　2.325月分 計　4.650月分
	副議長	245,000円	
	委員長	219,000円	
	議員	193,000円	

■職員の勤務時間およびその他の勤務条件の状況

職員の勤務時間や週休日は表⑬のとおりで、取得できる休暇の種類は表⑭のとおりです。

表⑬勤務時間の状況（令和８年４月１日現在）

区分	内容
１日の勤務時間	午前８時30分から午後５時15分まで
１週間の勤務時間	38時間45分
週休日（休みの日）	日曜日および土曜日（施設によっては異なります）

表⑭休暇の種類の状況（令和８年４月１日現在）

区分	内容
年次有給休暇	１年度に20日（20日以内の残日数を翌年度に繰り越せる）
病気休暇	負傷または疾病の療養に必要と認める期間（最長90日間）
特別休暇	忌引休暇、結婚の休暇、産前産後の休暇、夏季休暇など
介護休暇	配偶者、父母、子などの介護を行う場合に必要と認められる期間

表⑨は各経験年数における平均給料月額です。

表⑨職員の経験年数別平均給料月額
（令和８年４月１日現在）

区分		3年以上5年未満	10年以上15年未満	20年以上25年未満	30年以上35年未満	35年以上
一般行政職	大学卒	249,800円	309,000円	377,300円	405,100円	352,400円
	高校卒	223,000円	275,600円	365,700円	374,500円	381,500円

給料以外の諸手当には次のものがあり、支給される職員の範囲、手当の額などは表⑩のとおりです。

また、退職手当支給月数の状況は表⑪のとおりです。

表⑩職員手当の状況（令和８年４月１日現在）

手当の名称	支給金額など
期末手当 勤勉手当	支給月　期末手当　勤勉手当 6月期　1.2625月分　1.0625月分 12月期　1.2625月分　1.0625月分 計　2.525月分　2.125月分 職務上の段階による加算割合５～15%
扶養手当	子　１人につき　13,000円 父母など　１人につき　6,500円 （15歳から22歳までの子は5,000円を加算）
住居手当	借家・借間　最低2,000円から最高29,000円まで （12,000円を超える家賃が対象） 自己所有の場合は支給なし
通勤手当	自家用車使用　最高66,400円 交通機関利用　通勤に伴う運賃相当額 （いずれも通勤距離が２㎞以上の者）
その他	管理職手当、時間外勤務手当、特殊勤務手当、寒冷地手当など

