

阿倍野区役所税証明発行等業務会計年度任用職員要綱

(目的)

第1条 この要綱は「会計年度任用職員の採用等に関する要綱」に基づき任用される、阿倍野区役所における税証明発行等窓口業務会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）について必要な事項を定めることを目的とする。

(任用)

第2条 会計年度任用職員の選考は、以下の内容を総合的に勘案して行う。

面接

2 その他、選考について必要な事項は、「阿倍野区役所税証明発行等業務会計年度任用職員募集要項」で定める。

(再度の任用)

第3条 再度の任用を行う場合には、業務の縮小及び廃止等の状況、及び前年度の勤務実績等を総合的に勘案して判断する。

(業務内容)

第4条 会計年度任用職員は、次の業務に従事する。

- (1) 電話応対、郵便送受、日計・月計集計、簡易な各種報告資料の作成、つり銭管理、自動車臨時運行許可業務
- (2) 証明書審査業務、証明書発行事務、申請書・納付書の交付及び收受に係る補助
- (3) 通知文書供覧事務、簡易な照会・回答、各種文書編綴作業
- (4) その他税証明発行等業務及び住民登録業務の円滑な運用を推進するために必要な簡易な事務

(勤務地)

第5条 勤務地は阿倍野区役所税証明発行等業務を所管する部署に勤務する。

(勤務時間等)

第6条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間帯等については、所属長が決めるものとする。ただし、勤務時間は週30時間を超えないものとする。

(施行の細目)

第7条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は所属長が定める。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。