

東成区役所窓口サービス課税証明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、東成区役所窓口サービス課税証明等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。

(資格要件)

第2条 自治体窓口における税証明等業務従事経験を有する者、もしくは同等程度の経験・知識を有する者

(任用)

第3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。

- (1) 論述試験
- (2) 面接

(任用期間)

第4条 (1) 任用期間は1年以内とし、その満了日は当該年度の3月31日とする。
(2) 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ものとする。

(業務内容)

第5条 次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 市税に係る証明書の交付に関すること
- (2) 自動車の臨時運行の許可に関すること
- (3) 市税の収納に関すること
- (4) その他東成区役所窓口サービス課長が必要と認める業務

(勤務)

第6条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は次の通りとする。

- (1) 勤務日数 週4日とし、その勤務時間は、週当たり30時間とする。
- (2) 勤務時間 午前9時00分から午後5時30分(金曜日については午後7時00分)までのうち休憩時間を含め、週のうち3日を8時間30分、1日を7時間30分とする。
- (3) 休憩時間 1日につき45分とする。

(その他)

第7条 その他必要な事項は、東成区長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 第3条に規定する会計年度任用職員の任用及びこれに関し必要な手続その他の行為は、この要綱の施行前においても、同条の規定の例により行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年1月30日から施行する。