

城東区役所税証明発行等業務会計年度任用職員要綱

1 目的

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、城東区役所税証明発行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。

2 業務内容

- ・税関係証明の発行に関すること
- ・税にかかる納付書の発行に関すること
- ・市税収納に関すること
- ・自動車臨時運行許可に関すること
- ・税関係証明に関する簡易な問い合わせへの電話対応
- ・各種証明等内容審査
- ・公用請求
- ・文書管理その他事務補助

3 任用について

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) 筆記試験
- (2) 面接

4 再度の任用について

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。

5 勤務時間について

会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は下記のとおりとする。

(1) 勤務日数

1日7時間30分の勤務時間で週4日の勤務日

(2) 勤務時間

ア 午前9時00分～午後5時15分まで

イ 午前9時15分～午後5時30分まで

ウ 午前10時45分～午後7時00分まで

(3) 休憩時間

45分

(4) 休日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（ア及びイに掲げる日を除く）

(5) 城東区長は、前項の規定に関わらず、会計年度任用職員に対し、あらかじめ休日を他の日に振り替えたうえで休日に勤務を命ずることがある。

附 則

この要綱は、令和 3 年 1 月 19 日から施行する。