

西区役所税証明発行等の窓口業務会計年度任用職員要綱

制 定 令和元年 11 月 25 日
一部改正 令和 2 年 2 月 3 日

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西区役所税証明発行等の窓口業務嘱託職員（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 任用について

会計年度任用職員の選考は、面接により行う。

3 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。

4 業務内容について

会計年度任用職員は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 市税にかかる証明発行審査事務
- (2) 自動車臨時運行許可審査業務
- (3) 市税にかかる納付書等関係書類の交付事務
- (4) 派出銀行終了後の市税収納事務
- (5) 相談業務
- (6) 市税等にかかる事務補助

5 勤務時間等について

会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は次のとおりとする。

「勤務日数」

週 4 の勤務日で、勤務時間は次のとおり

月曜日から木曜日は 7 時間 45 分、金曜日は 6 時間 45 分

「勤務時間」

午前 9 時～午後 5 時 30 分（月曜日から木曜日）

午前 9 時～午後 4 時 30 分、もしくは午前 11 時 30 分～午後 7 時（金曜日）

「休憩時間」

45分

附 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。