

# 西区役所証明書発行等の業務会計年度任用職員要綱

制定 令和元年 11 月 25 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証明書発行等の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 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) 住民基本台帳事務

- ア 住民票の職権記載、消除、回復
- イ 広域交付住民票の作成
- ウ 住民票コードの変更、修正、通知
- エ 不現住調査
- オ 発行制限の申出受理
- カ 郵便請求の発送

### (2) 個人番号関係事務

- ア 個人番号通知書にかかる業務
- イ 個人番号カードにかかる業務

### (3) 届出にかかる窓口受付事務

- ア 住民基本台帳事務にかかる届出の受付業務
- イ 戸籍関係事務にかかる届出の受付業務
- ウ 印鑑登録にかかる受付事務
- エ その他届出の受付業務

### (4) 審査事務

- ア 住民基本台帳にかかる審査業務

- イ 戸籍関係証明書にかかる審査業務
  - ウ 印鑑登録にかかる審査業務
  - エ その他届出の審査業務
- (5) その他住民登録担当関係業務（電話対応など）

## 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」

1日6時間勤務 週5日の勤務日

「勤務時間」

午前9時～午後3時45分、又は午前9時45分～午後4時30分、又は午前10時45分～午後5時30分、又は午後0時15分～午後7時、又は午後1時～午後7時

「休憩時間」

45分

勤務時間が午後1時～午後7時の日においては、休憩時間を与えない。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。