

大正区役所税証明等窓口業務会計年度任用職員要綱

制定 令和2年2月12日

(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、大正区役所税証明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、任用資格を有する者の内から次の内容を総合的に勘案して行う。

(1) 筆記(小論文)試験

(2) 口述(面接)試験

2 合格者は採用候補者名簿に登載され、採用日の属する会計年度中、効力を有するものとする。

(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ものとする。

(業務内容)

第4条 会計年度任用職員は、次に掲げる業務に従事するものとする。

(1) 市税にかかる証明発行事務

課税(所得)証明書、納税証明書、固定資産評価証明書等の発行、交付、手数料の徴収および庁内派出銀行への納付を行う。

(2) 自動車臨時運行許可業務

自動車臨時運行にかかる許可申請の受付、許可証の交付、手数料の徴収とその納付、ナンバープレートの貸与とその管理を行う。

(3) 市税にかかる納付書等関係書類の交付事務

市税の納付書の再発行等を行う。

(4) 派出銀行終了後の市税収納事務

派出銀行の営業終了後の納付希望者から一時的に納付を受け付け領収書を発行する。翌朝に派出銀行にて納付を行う。

(5) 相談業務

市税に関する相談を受け付ける。

(6) 市税等にかかる事務補助

その他、財政局税務部からの照会への回答や報告等を行う。

(勤務時間等)

第5条 会計年度任用職員の勤務日数及び勤務時間等は次に掲げるとおりとする。

(1) 勤務日数及び勤務時間

勤務日数及び勤務時間等は次のとおりとする。

週4日勤務(30時間勤務)

午前9時00分～午後5時30分、午前9時00分～午後4時30分、
午前11時30分～午後7時00分でローテーションにより、時差勤務とする。

(2) 休憩時間

45分

(3) 休日

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 週4日勤務の場合は月曜日から金曜日のうち4労働日を除く1日
- ③ 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
- ④ 12月29日から翌年1月3日までの日(前号に掲げる日を除く)

(休日の振替)

第6条 主管課長は、業務の性質、その他の事由により前条の規定により難しいときは、職員に対し休日に勤務することを命ずることができる。

2 前項の規定により休日に勤務を命ずる場合には、当該休日を他の日に振り替えるものとする。

3 前項の規定により休日を他の日に振り替える場合には、あらかじめ、当該休日の前日から当該休日の6日前まで及び当該休日の翌日から当該休日の6日後までの期間にある日を振り替えるべき休日として指定するものとする。ただし、やむを得ない事情により当該期間内に指定することができないときは、当該期間の末日の翌日から当該期間の末日の21日後までの期間にある日を振り替えるべき休日として指定することができる。ただし、勤務時間は週30時間を超えないものとする。

(その他)

第7条 その他必要な事項は、区長が定める。

附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和5年1月1日から施行し、令和2年4月1日から適用する。