

【緑区戸籍課】会計年度任用職員募集要項

(土曜日開庁平日補助等職員)(令和8年4月1日採用)

1 業務内容

- (1) 端末機器による次の入出力業務
 - ア 住民基本台帳法に規定する各届出又は職権で行う住民票の記載、消除又は記載の修正に関する入力及び住民票の写し等の出力業務
 - イ アに係る業務に伴う学籍業務の入力及び出力業務
 - ウ 住民基本台帳法に規定する戸籍の附票の記載に関する入力及び戸籍の附票の写しの出力業務
 - エ 印鑑条例に規定する印鑑の印影の入力及び印鑑登録証明書の出力業務
 - オ 戸籍法に規定する戸籍証明書等の出力業務
- (2) 住民基本台帳法の関係書類等の集計、整理等
- (3) その他戸籍課業務に係る事務補助
- (4) その他、大規模災害発生時における災害対応業務(基本的に補助的な業務で、勤務時間内のみ)

2 応募資格

- (1) 窓口、電話対応が適正・迅速・丁寧にできること、パソコンの基本操作ができること
- (2) 地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由に該当しないこと
※欠格事由の詳細は申込書でご確認ください

3 募集人数

1名

4 勤務条件

任用期間	令和8年4月1日(水)から令和8年6月30日(火)まで
勤務日	月曜日から金曜日までのうち所属長が指定する週2日間程度
勤務時間	午前8時45分から午後5時15分まで ※途中1時間の休憩あり
勤務場所	緑区役所戸籍課(横浜市緑区寺山町118番地)
勤務を要しない日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日
報酬等	時給1,464円 通勤費用(実費相当額)を別途支給
その他	勤務条件等は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の関連規定に基づきます。

5 応募方法

(1) 提出書類

- ア 会計年度任用職員申込書
- イ 緑区会計年度任用職員作文用紙
- ウ 返信用封筒(110円切手を貼付し、表側に申込者の住所・氏名を記載してください。)

(2) 提出先 緑区役所戸籍課に直接お持ちください。

【提出先】

横浜市緑区役所 戸籍課(区役所2階24番窓口)

※ 窓口受付時間 平日 午前8時45分から午後5時まで

※締切：令和8年3月6日(金)午後5時まで

6 選考方法及び採用までの流れ

申込書類による書類選考を実施します。書類選考結果は申込者全員に通知します。

【書類選考結果】令和8年3月中旬頃に通知を発送予定

7 その他

- ・ 選考において提出された書類は返却しません。
- ・ 応募された方の個人情報には厳正かつ適切に管理を行い、採用選考以外の目的では使用しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- ・ 可否に関するお問合せには、一切お答えできません。

※ 提出書類記入上の注意

- ・ 記入はすべて本人の自筆により、黒のボールペンを用いて丁寧に書いてください。
- ・ 職歴は職務内容も具体的に記入してください(例:窓口業務、電算入力業務等)
- ・ 記載内容が正しくないことが明らかになった場合は、合格を取り消す場合があります。
- ・ 電話番号については、日中連絡がとれる番号を記入してください。

※この採用は、令和8年度予算が横浜市会において議決されることによって決定します。

議決がなされなかった場合は、選考に合格されても採用されないことがあります。

8 問合せ先

横浜市緑区戸籍課戸籍担当 本多・酒井 電話:045-930-2247