

# 西区戸籍課会計年度任用職員募集要項（行政サービスコーナー副所長）

## 1 職務内容

- (1) 戸籍謄抄本、戸籍の全部事項証明書、個人事項証明書及び一部事項証明書、除かれた戸籍（戸籍法施行規則の一部を改正する省令（平成6年法務省令第51号）附則第2条第6項に規定する除かれた戸籍に限る。）の謄本及び抄本、住民票の写し、住民票記載事項証明書、戸籍の附票の写し、並びに印鑑登録証明書の受付及び交付、身分証明書の交付
- (2) 個人の市民税（個人の県民税を含む）の課税に関する証明書、固定資産税課税台帳に記載をされている事項の証明書（償却資産課税台帳に係るものを除く）及び市税（個人の県民税を含む）の納税証明書の受付及び交付
- (3) 市政案内
- (4) 市長が当該サービスコーナーの設置されている地域の実情に応じて必要と認める事務
- (5) 公印管理の補助
- (6) 住民記録システム、戸籍システムの端末機の操作
- (7) ファクシミリの操作
- (8) 所属する行政サービスコーナー所長の指揮監督のもと上記業務の統括補助
- (9) 住民記録システムのIDカード管理
- (10) 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) 窓口対応ができること
- (2) パソコンの基本操作ができること
- (3) 上司、同僚と適切なコミュニケーションを図りながら職務を遂行できること
- (4) 地方公務員法第16条の欠格事由に該当しないこと

## 3 募集人数

1名

## 4 任用期間、身分

令和8年6月1日～令和9年3月31日、地方公務員法第22条の2に基づく一般職の会計年度任用職員

※ 上記の任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、公募によらず再度任用される可能性があります。（最大4回）

## 5 勤務条件および報酬（令和8年度） ※今後、変更の可能性があります

勤務時間等	(1) 午前9時から午後5時まで (2) 午前11時から午後7時まで (3) 午前8時45分から午後3時30分まで (4) 午後零時15分から午後7時まで (5) 午前7時30分から午後2時15分まで	※(1)～(5)： うち休憩時間1時間
-------	--	------------------------

勤務日	1週間につき2日となるようにあらかじめ所属長が指定する日（ローテーション制による）を除く週5日勤務
勤務場所	横浜駅行政サービスコーナー
給与	月額 247,800 円 期末手当、通勤費用（実費相当額）を別途支給
休暇	年次休暇、夏季休暇等
社会保険	健康保険（横浜市職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入
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。

## 6 応募方法

郵送（簡易書留）または持参にてお申込みください。

提出期限	令和 8 年 5 月 11 日（月）（持参の場合は同日午後 5 時まで） ※必着
提出書類	(1) 会計年度任用職員申込書 (2) 長形 3 号封筒 1 通  ※様式はウェブページまたは西区役所窓口で取得してください。 ※提出していただいた書類は返却いたしません。 ※封筒の宛名面に住所・氏名を記入し、110 円切手を貼付してください。
提出先	横浜市西区役所戸籍課 会計年度任用職員採用担当 〒220-0051 横浜市西区中央一丁目 5 番 10 号

## 7 選考方法

面接

## 8 選考日程

令和 8 年 5 月 18 日（月）予定

詳細については、別途、郵便にてご連絡いたします。

なお、合否結果は、令和 8 年 5 月 25 日（月）までに郵便にて発送します。

## 9 雇入時健康診断

必要に応じ、令和 8 年 6 月以降に健康診断を受診していただくことがあります。

## 10 問合せ先

横浜市西区戸籍課 会計年度任用職員採用担当