

【鶴見区税務課】会計年度任用職員（日額職）

定期課税業務等事務補助 募集要項

（令和8年2月12日採用）

1 業務内容

- （1）市民税・県民税申告書受付等の窓口案内・応対補助
- （2）市民税・軽自動車税事務における課税資料の収集・入力確認作業・資料編綴、申告書の封入封緘・開封・整理等、納税通知書の引き抜き作業、返戻通知書の調査等
- （3）他都市からの照会回答（照会回答書の出力、返送作業等）
- （4）税務署における資料整理、調査
- （5）その他上記（1）～（4）に関する事務補助（一例：宛名書き、郵便物仕分け、紙ごみ等の整理・搬出）
- （6）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

パソコンの基本操作（エクセル・ワード等の入力、端末操作等）ができること
（来客の案内や応対の業務経験があることが望ましい）

3 募集人数

6名

4 勤務条件及び報酬

- （1）任用期間・勤務日
令和8年2月12日（木）～令和8年3月31日（火）
週4日勤務（原則として月～金のうち指定した日。ただし土日祝日を含む場合あり）
- （2）勤務時間
午前8時45分から午後5時15分（休憩時間1時間、所属長の指定する時間）
- （3）勤務場所
鶴見区役所税務課
※ 3月中旬以降、鶴見税務署への出張あり
- （4）給与
日額 10,980 円（※制度改正等により金額が変更になる可能性があります）
- （5）手当等
通勤費用（実費相当額）を、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規程に基づき支給します。

(6) 休暇等

横浜市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則のとおり。

(7) 社会保険等

ア 雇用保険に加入します。

イ 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 申込方法

(1) 提出書類

ア 会計年度任用職員申込書兼履歴書

イ エントリーシート

ウ 返信用封筒（※長3封筒に110円切手を貼り、住所・氏名を記入したもの）
※鉛筆（消えるボールペン含む）は使用不可です。

(2) 提出方法

持参または郵送（提出書類は返却しません）

(3) 提出先

鶴見区税務課市民税担当（鶴見区役所4階2番窓口）

（郵送の場合の送付先）

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央3-20-1

鶴見区税務課市民税担当 あて

※書留及び簡易書留によらない郵便事故は一切考慮できません。

6 提出期限

令和7年12月26日（金）午後5時必着

7 選考方法

書類・面接による選考

応募者に面接日程（令和8年1月13日～16日の間に実施予定）を書面でお知らせします。

8 合否決定及び採用・不採用通知

郵送にて通知します（令和8年1月下旬、発送予定）

9 問合せ先

鶴見区税務課市民税担当 会計年度任用職員担当

電話：045-510-1710