

**鶴見区会計年度任用職員
(税務課収納担当育児休業取得代替日額職) 募集要項**

1 業務内容

- (1) 市民税・県民税等収納・納税事務における資料の収集、入力確認作業、整理編綴、納付書等封入封緘作業及び督促状・催告書の引抜作業
 - (2) 他都市からの照会・回答（照会回答及び返送作業）
 - (3) その他、収納・納税事務に関する事務補助（郵便物仕分等）
 - (4) 電話対応
- ※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

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

3 募集人数

1 名

4 勤務条件および報酬

- (1) 任用期間
令和 8 年 9 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日
(土曜日・日曜日・祝祭日除く。週 5 日勤務)
- (2) 勤務時間
午前 8 時 45 分から午後 3 時 45 分（休憩時間午後 0 時から午後 1 時まで）
- (3) 勤務場所
鶴見区役所総務部税務課収納担当
(鶴見区鶴見中央 3－2 0－1)
- (4) 給与
日額 8, 7 8 4 円（時間当たり単価 1, 4 6 4 円×6 時間）
- (5) 手当等
期末手当・通勤費用（実費相当額）を支給
- (6) 休暇等
 - ア 土曜日、日曜日
 - イ 国民の祝日、年末年始（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで）
 - ウ 年次休暇等
- (7) 社会保険料等
 - ア 健康保険（横浜市職員共済組合）、厚生年金保険及び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 返信用封筒

※封筒に 110 円切手を貼り、住所・氏名を記入したもの

(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

【持参の場合】

鶴見区税務課収納担当（区役所 4 階 8 番窓口）へ

※持参の場合、書類の受付は平日の午前 8 時 45 分から午後 5 時までです。

【郵送の場合】

下記送付先へ

〒230-0051 横浜市鶴見区鶴見中央 3-20-1

鶴見区税務課収納担当

会計年度任用職員担当あて

6 提出期限

令和 8 年 8 月 12 日水曜日（必着）

7 選考方法

面接にて選考を行います。（令和 8 年 8 月中旬予定）

※面接日はご本人へご連絡します。

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 8 月下旬発送予定）

9 雇入時健康診断

雇入時に健康診断を受診していただきます。

10 問い合わせ先

鶴見区税務課収納担当 担当：亀本・飯田

電話：045-510-1752