

滞納整理指導員（会計年度任用職員）募集要項

- 1 職 種 市税滞納整理指導・滞納整理事務会計年度任用職員
- 2 仕事の内容
 - ① 市税等の滞納整理に関する指導助言
 - ② 市税滞納整理に係る庶務事務一般（財産調査・官公庁調査に関する事務）
 - ③ そのほか、収納課業務に係る庶務等事務一般
- 3 学 歴 不問
- 4 求める能力・資質
 - ① P C (エクセル、ワード等)の入力操作が迅速・的確にできること
 - ② 職員と円滑にコミュニケーションが取れ、滞納整理に関する適切な指導アドバイスができること
- 5 必要な資格・経験 税理士資格または税務行政（徴収）経験 20 年以上
- 6 雇用形態 パートタイム
- 7 任用期間 令和 7 年 7 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日 ※勤務開始日調整可能
(次年度再度任用される場合があります。)
- 8 就業場所 国立市役所本庁舎ほか
(東京都国立市富士見台 2 丁目 47 番地の 1)
- 9 採用人数 1 名
- 10 年 齢 不問
- 11 就業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時
(勤務時間 7.5 時間 時間外勤務原則無)
(勤務日応相談 週 3 回勤務 週 22.5 時間以内)
- 12 休 日 等 土曜日、日曜日、祝日（休日勤務の場合あり。）
勤務開始 6 カ月経過後の年次有給休暇日数 5 日
- 13 加入保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働災害保険
※条件を満たす場合
- 14 報 酬 時給 1,990 円
(賃金締切日：月末 賃金支払日：毎月翌月 15 日)
- 15 交 通 費 実費支給
- 16 昇 給 なし
- 17 賞 与 任用期間が 6 カ月以上で、週 20 時間以上の勤務の場合は、
期末勤勉手当が支給される場合あり
- 18 選考方法 書類選考・面接
- 19 応募書類 履歴書（写真貼付） ※応募書類返却不可

以 上