

## 事務補助職員（収納事務） 募集要項

- 1 募集人数 1名
- 2 任用期間 令和8年8月1日～令和9年3月31日  
※ 当該職場の継続状況や、勤務成績により再度任用する場合あり。
- 3 主な職務内容
  - (1) 市税等の収納・還付業務
  - (2) 市税等の滞納整理業務の補助
  - (3) 窓口業務
  - (4) 電話催告業務
  - (5) その他、収納課長が指示する業務
- 4 勤務条件
  - (1) 勤務時間 週5日  
月～金曜日 原則として午前9時～午後4時（6時間）  
※ 週1日程度、午前10時～午後5時（6時間）の場合あり。
  - (2) 報酬 時間額 1,230円
  - (3) 期末・勤勉手当 一定の条件を満たす場合は支給対象となります。
  - (4) 社会保険等 社会保険（市町村共済短期給付・厚生年金） 加入  
雇用保険 加入  
所得税 源泉徴収
  - (5) 休暇 年次有給休暇、特別休暇（忌引等）
  - (6) 勤務場所 福生市役所
- 5 資格要件 パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方  
※ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方は受験できません。
- 6 試験の方法 面接（令和8年6月18日（木））
- 7 採用担当課 総務部 職員課 職員係 TEL042-551-1589  
所属課 市民部 収納課 収納係