

2026年度 豊岡市会計年度任用職員 募集要項

募 集 職 種 : 【 222 】戸籍・住基事務員(日高)

1. 職種、採用人数および受験資格

職種	採用予定人数	応募資格
戸籍・住基事務員(日高)	1人	戸籍・住民基本台帳などの事務に意欲のある方 ※パソコン(エクセル・ワード)操作が必要

2. 職務内容

戸籍、住民基本台帳、印鑑登録、マイナンバーカード、税証明発行、税申告相談に関する窓口対応業務など

3. 給与(予定)

報酬 初年度月額:177,800円(昇給上限:201,300円)

※人事院勧告等により報酬額等が変更となる場合があります。
 ※通勤手当、特殊勤務手当、休日勤務手当、時間外勤務手当、夜間勤務手当は、一般職に準じて支給します。
 なお、住居手当、扶養手当、退職手当の支給はありません。
 ※期末手当・勤勉手当は6月及び12月に各2.30月(新規採用者は6月に0.69月、12月に2.30月)分を支給予定。
 ※在職者が再度任用される場合は、在職年数を引継ぎ格付けします。
 ※同職に継続して任用される場合は、1年ごとに上限に達するまで昇給します。

4. 勤務時間等

・週5日(35時間)勤務(7時間45分×4日、4時間×1日)
 ・8時30分～17時15分(うち休憩時間60分)を基本に勤務形態により調整
 ・休日は、土・日曜日の週2日、祝日

5. 勤務地

日高振興局 市民福祉課 日高庁舎(豊岡市日高町祢布920)

6. 休暇制度

・年次有給休暇 採用後年度末までの期間に10日 ※継続任用の場合は勤務年数に応じて付加します。
 ・その他の休暇 各種特別休暇あり ※取得要件や取得日数上限がある場合があります。

7. 保険制度

・健康保険、労災保険、厚生年金、雇用保険

8. 選考試験

面接試験を行います。
 2026年1月29日(木)を予定。※変更の可能性あり(日時及び場所は、申込締切後に連絡します。)
 ※必要に応じパソコン操作試験を行います。

9. 応募手続き

インターネット申込

10. 提出書類等

特になし

※提出書類等は面接時に持参してください。

11. 任用期間

2026年4月1日から2027年3月31日
 ※採用後1月間(勤務日数が少ない場合は、勤務日数が15日に達するまで)は条件付採用です。
 その後、勤務成績、勤務態度等に問題がなければ条件付は解かれます。

12. 任用根拠

地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する一般職に属する非常勤職員(パートタイム会計年度任用職員)

13. その他

※受験に際しての提出書類は、一切返却いたしません。
 ※地方公務員法上の服務に関する規定(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等)が適用され、これらに違反した場合は、懲戒処分等の対象となります。

14. 問合せ先

豊岡市役所人事課 TEL:0796-23-1326 メール:jinji@city.toyooka.lg.jp