

令和8年度 庄内町会計年度任用職員（窓口業務員）募集要項

庄内町会計年度任用職員を次のとおり募集いたします。

1 募集する職種、人数、任用期間及び勤務地

職種：窓口業務員

人數：1名

任用期間：令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

勤務地：庄内町役場 税務町民課

庄内町役場（住所：庄内町余目字町132番地1）

2 主な職務内容

戸籍・住民異動届等受付、各種証明書発行に関する業務

国民健康保険や国民年金の取得喪失の届出の受付業務

総合案内に関する業務

3 応募要件

- (1) 窓口業務に熱意のある方
- (2) パソコンの基本操作のできる方（Word, Excel, Web検索等）
- (3) 普通自動車免許を有する方

4 待遇（庄内町会計年度任用職員の任用等に関する規則等に基づくもの）

- (1) 勤務時間 1日6時間（週5日勤務、1週間あたり30時間）
 - ①8:30～15:30
 - ②10:15～17:15
 - ①か②の時間帯で交代制勤務
- (2) 月額報酬 規則で定める金額
- (3) 期末手当 規則で定める要件を満たした場合に支給
- (4) 通勤費 通勤距離に応じて支給
- (5) 休日等 土曜日・日曜日・祝日・12/29～1/3
- (6) 年次有給休暇 10日 ※継続勤務年数による加算あり
- (7) 福利厚生等 山形県市町村職員共済組合、厚生年金、雇用保険

5 申込方法

令和8年度庄内町会計年度任用職員（特定職）申込書、履歴書（写真貼付、市販の履歴書でも可）、及び資格・免許等の写しを、税務町民課町民係へ提出してください。

申込書等は税務町民課町民係、役場総合案内に準備しております。

また、庄内町ホームページ(<http://www.town.shonai.lg.jp/>)からダウンロードすることもできます。

なお、申込書の郵送を希望する方は、「窓口業務員の申込書希望」と明記していただき、返信用封筒（角型2号に140円切手を貼付し、返信先住所・氏名を記入）を同封のうえ、役場税務町民課町民係まで請求してください。その際は期限に余裕をもって請求してください。

【申込時提出書類】

- ① 令和8年度庄内町会計年度任用職員（特定職）申込書
- ② 履歴書（写真貼付、市販の履歴書でも可）
- ③ 職務経歴書（職務経験のある方）及び資格・免許等の写し
- ④ 結果の郵送用封筒（長形3号に110円切手を貼付し、郵送希望先・氏名を記入）
- ⑤ 運転免許証の写し

6 選考方法

書類選考、面接試験を実施します。最終結果は郵送いたします。

7 面接日程

- (1) 日 時 令和8年2月13日（金）
 - ・受付 午後1時45分～午後1時55分
 - ・面接 午後2時00分～
- (2) 会 場 庄内町役場B棟2階 会議室4
 - ・控室 庄内町役場B棟2階 会議室3

8 申込締切

令和8年2月6日（金）必着
(郵送の場合、当日必着)

9 申込書等請求及びお問合せ先

庄内町役場 税務町民課 町民係 TEL (0234) 42-0135 (直通)
〒 999-7781 山形県東田川郡庄内町余目字町132番地1