

非 常 勤 職 員 求 人 票

■所属・勤務先	①宮崎税務署 ②イオンモール宮崎（確定申告会場）
■勤務先住所	①〒 8 8 0－8 6 6 6 宮崎市広島 1 丁目 1 0 番 1 号 ②〒 8 8 0－0 8 3 4 宮崎市新別府町 8 6 2－1
■仕事の内容	事務補助、パソコンを用いた資料作成、書類整理等
■資格等	ワード、エクセル等の基本的なパソコン操作ができる方、高校卒業程度の知識を有する方、国家公務員法第 3 8 条（欠格条項）に該当しないこと
■募集人員	6 0 名程度
■雇用期間	令和 9 年 2 月 4 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで ※ 土曜、日曜及び祝日を除く。
■勤務時間	午前 9 時から午後 5 時までのうち 5 時間又は 5 時間 3 0 分程度 ※ 休憩時間 4 5 分を除く。
■賃金	時給 1， 2 0 0 円 ※ 法令の改正等があった場合、常勤職員に準じて改定する場合があります。
■各種手当	通勤手当：原則として実費相当額を支給（ただし上限あり） 賞 与：勤務時間及び勤務実績に応じて支給 ※ 一定の勤務条件を満たした場合に限ります。
■賃金支払日等	賃 金：毎月末締め、翌月 1 0 日払い 賞 与：6 月 2 0 日及び 1 2 月 2 0 日
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	令和 8 年 1 2 月 1 日以降順次実施します。 詳細の日時は、電話連絡にて調整します。
■面接場所	宮崎税務署内
■募集期限	令和 9 年 1 月 1 4 日（木）まで ※ 応募者多数の場合、締め切らせていただく場合があります。
■申込方法	○電話による応募 事前に申込先（担当者）へ電話連絡後、履歴書（直前 3 か月以内に撮影した写真付）を持参又は郵送の方法により募集期限までに申込先（担当者）宛てに提出願います。 持参される場合の受付時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までです（土、日及び祝日を除く。）。 郵送される場合は、募集期限の消印まで有効です。 ○Formsによる応募 下記Forms「履歴書情報等提出用フォーム」のリンク又は下記二次元コードより連絡先等を入力・回答後、履歴書（直前 3 か月以内に撮影した写真付）を持参又は郵送の方法により募集期限までに申込先（担当者）宛てに提出願います。 持参される場合の受付時間は、午前 8 時 3 0 分から午後 5 時までです（土、日及び祝日を除く。）。 郵送される場合は、募集期限の消印まで有効です。 履歴書情報等提出用フォームはこちら（ https://forms.cloud.microsoft/r/MpZWePqhCz ）
■申込先（担当者）	（担当者）宮崎税務署 総務課 黒木 （電 話）0 9 8 5－2 9－2 1 5 1 内線 2 7 1 ※ 自動音声案内に従い、「2」を選択してください。

