別紙１－１（署用）

非 常 勤 職 員 求 人 票

■所属・勤務先	伊集院税務署
■勤務先住所	〒８９９－２５９１ 日置市伊集院町下谷口１５３２番地
■仕事の内容	スマートフォン又はパソコンでの確定申告作成の補助等
■資格等	基本的なパソコン操作、スマートフォン操作ができる方（特に、スマートフォン操作に自信のある方）、 高校卒業程度の知識を有する方、国家公務員法第３８条（欠格条項）に該当しないこと
■募集人員	７～８名程度
■雇用期間	令和９年２月３日から令和９年３月３１日までの期間のうち、２５日から３３日程度 ※　土曜、日曜、祝日を除く。
■勤務時間	午前９時から午後４時までのうち５時間又は５時間３０分程度 ※　休憩時間４５分を除く。
■賃金	時給１，２００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）
■賃金支払日等	賃　　金：毎月末締め、翌月１０日払い
■選考方法	書類審査及び面接
■面接日時	令和９年１月中 ※　具体的な面接日時については、履歴書が提出された後に採用担当者からご連絡します。
■面接場所	伊集院税務署　２階
■募集期限	令和８年１２月２４日（木）まで ※　応募者多数の場合、早期に締め切らせていただく場合があります。
■申込方法	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９時から午後３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。
■申込先（担当者）	（担当者）伊集院税務署　総務課　舛岡 （電　話）０９９－２７３－２５４１　内線　１２ ※　自動音声案内に従い、「２」を選択してください。