

## 財政局会計年度任用職員に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市会計年度任用職員の取扱いに関する基本要綱(31川総人第1145号)第22条の規定に基づき、同要綱その他別に定めるもののほか、財政局が所管する会計年度任用職員(以下「会計年度任用職員」という。)の職務、勤務条件等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(業務内容、勤務時間等)

第2条 会計年度任用職員の業務内容、定数、勤務場所、勤務時間等は、別表第1に定めるとおりとする。

(給料又は基本報酬の額)

第3条 月額で支給する会計年度任用職員の給料又は基本報酬の額は、別表第2に定める相当する表級号の範囲内において、本市職員としての経験月数(採用の日前3年間の範囲内に限る。)を考慮して決定した準用する表級号に定める額に、当該職員の1週間当たりの勤務時間を38.75時間で除して得た割合を乗じて得た額とする。

(半日単位の年次休暇)

第4条 会計年度任用職員は、半日を単位として年次休暇を受けることができる。

2 半日単位の年次休暇は、正午で区分し、2回をもって1日の年次休暇とする。

(委任)

第5条 川崎市会計年度任用職員の取扱いに関する基本要綱及びこの要綱に定めるもののほか、会計年度任用職員に関し必要な事項は、財政局長が定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年5月8日から施行する。

(経過措置)

2 この改正要綱の施行の日前に改正前の要綱第2条第2項の規定により、勤務時間の変更を行っている会計年度任用職員については、任用期間満了の日までの間、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

職名	業務内容	定数	所管課	勤務場所	1週間の勤務時間	勤務時間 (休憩時間)	勤務日	週休日
公有地調整業務会計年度任用職員	(1)公拡法等による届出に関する業務 (2)国土法等による届出に関する業務 (3)公共用地先行取得等事業特別会計に関する業務 (4)その他必要な業務	2	資産管理部資産運用課	資産管理部資産運用課	28時間 45分	(1)9:00~15:45 (休憩 12:00~13:00) (2)10:30~17:15 (休憩 12:00~13:00)	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
公有財産台帳整備事務会計年度任用職員	(1)公有財産台帳の整備に関する業務 (2)その他必要な業務	1	資産管理部資産運用課	資産管理部資産運用課	28時間 45分	9:15~16:00 (休憩 12:00~13:00)	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
滞納整理指導会計年度任用職員	(1)高額滞納事案等に対する具体的整理方法の指導に関する業務 (2)換価に係る指導に関する業務 (3)不服申立等に対する検討及び助言に関する業務 (4)職員を対象とした各種研修の資料作成及び講師に関する業務 (5)国税機関との連携及び情報の収集に関する業務 (6)その他所属長が指示する業務	1	税務部税制課	収納対策部収納対策課	月90時間	8:30~17:00 (休憩 12:00~13:00)	1箇月間のうち12日	土曜日、日曜日及び勤務が割り振られない日
税務証明等業務会計年度任用職員	(1)市税(個人の県民税を含む。)の証明・閲覧等に関する業務 (2)その他管理係(管理担当)に係る業務で、市民税課窓口渉外担当課長(こすぎ市税分室は分室長)が指示する業務	29	税務部税制課	各市税事務所市民税課、こすぎ市税分室管理担当及び各区市税証明発行コーナー	29時間 00分	(1)8:30~16:45 (休憩 11:00~14:00 内で1時間) (2)9:00~17:15 (休憩 11:00~14:00 内で1時間)	月曜日から金曜日までのうち週4日	土曜日、日曜日及び指定する曜日

軽自動車税業務補助員	(1)原動機付自転車及び小型特殊自動車に係る申告書の入力、入力内容の確認及び申告書の整理に関する業務 (2)軽自動車税申告書（運輸支局・軽自動車検査協会扱い分）の入力、入力内容の確認及び申告書の整理に関する業務 (3)官公署からの照会・回答に関する業務 (4)各種通知書の送付に関する業務 (5)各種通知書の不達返戻調査に関する業務 (6)その他市民税課長が指示する業務	1	税務部税制課	かわさき市税事務所市民税課	28時間 45分	9:15~16:00 (休憩 12:00~13:00)	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
法人課税業務補助員	(1)申告書等の送付、受理等に関する業務 (2)申告書等の入力、整理等に関する業務 (3)課税資料等の収集に関する業務 (4)その他法人課税課長が指示する業務	1	税務部税制課	かわさき市税事務所法人課税課	28時間 45分	9:15~16:00 (休憩 12:00~13:00)	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
固定資産事務補助会計年度任用職員	(1)固定資産課税台帳の処理に関する業務 (2)課税資料等の収集に関する業務 (3)償却資産申告書の送付、受理に関する業務 (4) その他資産税担当課長が指示する業務	1	税務部税制課	こすぎ市税分室資産税担当	28時間 45分	9:15~16:00 (休憩 12:00~13:00)	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日
市税領収事務員	(1)納税課窓口における現金の收受に関する業務 (2)上記(1)に基づく領収書の作成及び交付に関する業務 (3)納税課窓口における納付書の作成及び交付に関する業務 (4)上記(1)から(3)に関する滞納管理システムへの記事情報の登録に関する業務 (5)日計業務における領収現在高集計に関する業務 (6)その他納税（担当）課長が指示する業務	4	税務部税制課	各市税事務所納税課及びこすぎ市税分室納税担当	28時間 45分	9:15~16:00 (休憩 12:00~13:00)	月曜日から金曜日までの週5日	土曜日及び日曜日

別表第 2（第 3 条関係）

会計年度任用職員（月額）の相当する表級号の範囲

職名	ランク	相当する表級号の範囲
公有地調整業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給
公有財産台帳整備事務会計年度任用職員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給
滞納整理指導会計年度任用職員	非該当	行政職給料表（1）2級107号給～112号給
税務証明等業務会計年度任用職員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給
軽自動車税業務補助員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給
法人課税業務補助員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給
固定資産事務補助会計年度任用職員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給
市税領収事務員	E	行政職給料表（1）1級24号給～29号給