会計年度任用職員（一般事務・スポット職）の任用までの流れ

応　募　者

①申込み・面接

○宮崎市会計年度任用職員登録申込
○人事課（本庁舎4階）で面接

宮　崎　市

②候補者名簿に登載

○面接を終えた方を候補者名簿に登載
○任用の必要性が生じた場合、人事課にて候補者名簿の中から人選を行い、配属先、業務内容、任用期間等をお知らせ

③　採　用　手　続　き

○人事課で任用のための内部手続き

④　任　用　開　始

○任用開始日に、事前に指定された場所に集合

⑤　任　用　終　了

○任用期間が終了したら、再度、②候補者名簿に登載
○新たな事務で任用の必要性が生じた場合に、人事課から連絡

○名簿登載期間は3月31日までです。
○翌年度も名簿登載を希望される場合は、更新の手続きが必要です。