

東京地方検察庁期間業務職員募集のお知らせ

（産前産後休暇代替職員）

1 雇用予定期間

雇用時期は令和7年9月上旬頃～令和8年1月上旬頃の間で
雇用期間は約3か月
（雇用期間終了後も更新する場合あり）

2 募集人員

3名

3 職務内容

- ・パソコン（Word、Excel等）による文書作成、データ入力等
- ・庶務事務（コピー、書類整理、電話対応等）
- ・その他所属部署の業務に係る事務補助等

4 勤務条件等

(1) 勤務日

月曜日から金曜日まで（ただし、祝日及び年末年始を除く）

(2) 勤務時間

- ① 8時30分から12時00分及び13時00分から17時15分
- ② 9時00分から12時00分及び13時00分から17時45分
- ③ 9時30分から12時00分及び13時00分から18時15分
（12時00分から13時00分までは休憩時間）

上記①～③のうち当庁で指定する勤務時間となります。

原則として、時間外勤務はありません。

(3) 休暇

休暇取得日は無給となります。

(4) 勤務場所

以下のいずれかの勤務地となります。

○東京地方検察庁（本庁）

東京都千代田区霞が関1丁目1番1号 中央合同庁舎第6号館

東京メトロ 丸ノ内線霞ヶ関駅（B1a出口）徒歩3分

有楽町線桜田門駅（5番出口）徒歩2分

千代田線日比谷駅（A10出口）徒歩5分

○東京地方検察庁（九段庁舎）

東京都千代田区九段南1丁目1番10号 九段合同庁舎

東京メトロ 東西線九段下駅（6番出口）徒歩8分

東西線竹橋駅（1b出口）徒歩8分

5 賃金等

(1) 日給等

約10,000円～約14,000円

（学歴、職歴に応じて決定）

(2) 賃金支払日

月末締め、原則として翌月16日払い（口座振込）

6 加入保険等

共済組合、厚生年金保険、雇用保険

7 必要な経験、資格等

高校卒業以上で、パソコンでワード、エクセル等の一般的な事務用ソフトの基本的な操作ができる方

なお、以下に該当する方は、応募できません。

○日本の国籍を有しない方

○国家公務員法第38条の規定に該当する方

- ・拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ・一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

8 採用方法

(1) 採用方法

書類選考の上、人物試験（面接）及び作文試験を実施

※面接日時等については、書類選考を通過された方へのみ後日御連絡いたします。

履歴書は、選考後一定期間（約3か月）保管した後、当庁において破棄します（合格者は除く。）。

なお、履歴書の返却を希望する場合は、履歴書にその旨記載願います。

(2) 面接等実施時期

当庁が指定する日

面接に要する費用（交通費等）については、応募者負担となりますので、あらかじめ御了承願います。

(3) 面接実施場所

東京地方検察庁（東京都千代田区霞が関1丁目1番1号）

9 応募の受付期間、受付方法

(1) 受付期間

募集人員採用に至るまで

(2) 受付方法

下記連絡先に、履歴書（写真貼付のもの）を御郵送ください。

10 連絡先

〒100-8903

東京都千代田区霞が関1丁目1番1号

東京地方検察庁事務局人事課人事第一係

電話03-3592-5611（内線6041）

11 その他

○採用内定者は、採用手続書類として、高校以上の学歴の卒業証明書等、過去に在職した会社等の在職証明書等を提出していただきます。

採用内定後短期間でこれらの書類を準備していただくこととなりますので、あらかじめ御了承ください。

○また、採用後は、個人番号（マイナンバー）カードを身分証として使用することとなりますので、採用までに御準備いただくこととなります。