

【非常勤職員の募集（障害者求人）】

1 業務内容

（総務事務職）

文書の発送、受理及び配布に伴う庁内巡回事務
文書のコピー及びシュレッダー廃棄作業
パソコンを使用したデータ入力
出勤簿・休暇簿等の処理に関する事務
各種会議設営に関する事務
裁判所との書類の受渡しに関する事務
身分証の発行に関する事務
訴訟書類の整理等の公判支援に関する事務
各種事務の補助的事務 等

（共済事務職）

共済事務に係る各種書類の確認・整理、データの入力、資料作成、電話応対等
エクセルのVLOOKUP関数を利用したデータ整理
職員の共済組合新規加入等の事務（資格確認書の発行、交付等）
資格確認書の受払に関する事務
共済組合団体保険等に関する事務
各種事務の補助的事務 等

* 専門的な知識は必要ありません。

* それぞれ障害の状況や適正により、業務内容を考慮します。

変更範囲：庁内の業務の範囲内

2 勤務場所

東京高等検察庁

〒100-8904 東京都千代田区霞が関1-1-1

3 応募資格

- ・ 国家公務員法第38条各号の規定に該当しない者
- ・ 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者
- ・ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳等の交付を受けている者

4 勤務日及び勤務時間

月曜日から金曜日まで（祝日を除く）

午前9時30分から午後4時30分まで（原則）

5 雇用期間

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで（契約更新の可能性あり）

* 採用日については、令和8年7月1日以降となる可能性があります。

6 給与等

時給1,399円～1,799円（学歴や職歴等の経験年数に応じて決定します。）

交通費別途支給、賞与あり

7 応募方法

ハローワークにおいて求人情報を掲載しておりますので、最寄りのハローワークに御相談ください。

8 選考方法

(1) 1次選考

書類選考（1次選考不合格者に対しては、書面でその旨を通知します。併せて、提出していただいた履歴書、職務経歴書等を返却いたします。）

(2) 2次選考

1次選考合格者に対してのみ連絡の上、面接試験、作文試験を実施します。

9 募集人員

総務事務職1名、共済事務職1名

10 連絡先

〒100-8904 東京都千代田区霞が関1-1-1

東京高等検察庁事務局人事課人事第一係

TEL: 03-3592-5611 (内線: 3119)

(平日の午前9時30分から午後5時15分まで)