

期間業務職員（一般事務）の募集について

内閣府大臣官房会計課では、期間業務職員の募集を行います。

1. 採用予定官職

期間業務職員（大臣官房会計課）

※非正規雇用

2. 業務内容

大臣官房会計課では予算、予算の執行、物品の管理並びに庁舎の管理に関する業務を行っています。

3. 職務内容

一般事務

（具体的には、PCを使った資料作成及び資料管理、資料発送、電話・来客対応、簡単な清掃等、その他常勤職員の補助事務的な業務を担当していただきます。）

4. 募集人数

10名程度

5. 募集対象

次の条件に該当する方

- (1) 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方
- (2) 基礎的なPC操作が可能な方（Word、Excel等）

6. 採用予定日、雇用期間

(1) 採用予定日

令和7年4月1日

(2) 雇用期間

令和7年4月1日～令和8年3月31日

（採用後、1か月間は条件付採用期間）

※勤務成績が良好で一定の条件を満たした場合、再採用されることもあります。

7. 給 与

内閣府の内規に基づき支給されます。

(1) 日 給

10,490円～13,330円（学歴・職歴等を考慮の上決定）

上記の金額は、法律等の改正及び施行に伴って変更する場合がありますので、ご承知おきください。

(2) 支払日

原則毎月 16 日（給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の 16 日に支給）

(3) 諸手当

- 通勤手当（給与法及び人事院規則等の規定により算定した額を支給、定期券にあつては原則として 6 箇月定期券分を支給、マイカー通勤は不可）
- 住居手当（月額 28,000 円以内、支給条件に該当する方のみ）

(4) 超過勤務手当

実績に応じて超過勤務手当が支給されます。

(5) 賞 与

一定の条件を満たした場合、賞与が支給されます（年 2 回（6 月及び 12 月））。

8. 退職手当

一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され退職手当が支給されます。

9. 加入保険等

雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、厚生年金保険に加入。

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

※再採用により一定条件下で 1 年を超えて勤務した場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合制度（長期給付）への加入に切り替わります。

10. 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

11. 勤務条件

(1) 勤務時間

原則として午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

（正午から午後 1 時までの 60 分間は休憩時間）

（土、日、休日を除く。必要に応じ超過勤務あり。）

(2) 休 暇

年次休暇 10 日

（一定の条件を満たした場合、半年経過後に付与。再採用時に繰越可。）

夏季特別休暇 3 日間（7 月～9 月の間に取得可能）

12. 勤務地

内閣府大臣官房会計課

東京都千代田区永田町1-6-1 内閣府本府庁舎1階

<所在地地図>



13. 応募方法

(1) 提出書類

- 履歴書 (市販のもので可、写真添付)
- 職務経歴書 (過去どのような業務をしていたのかわかるもの)

(2) 提出方法

郵送 (封筒の表面に、赤色で「期間業務職員応募書類在中」と記載のこと)

(3) 提出先

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
内閣府大臣官房会計課庶務係 山尾 宛

(4) 提出締切

令和7年1月24日(金)必着 (※持ち込み不可)

※選考は順次行い、採用者が決定次第、締切りとさせていただきます。

14. 選考方法

○ 1次選考 : 書類審査

○ 2次選考 : 面接

書類選考（1次選考）の上、面接（2次選考）を行うこととなった方のみ、2次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。

※応募書類は返却いたしません。選考のみに使用し、使用後は責任を持って破棄いたします。

※採用後は、マイナンバーカードを職員身分証として使用することとしておりますので、カードの取得手続きをあらかじめしていただくことになります。

15. 問い合わせ先

内閣府大臣官房会計課庶務係 山尾 電話 : 03-5253-2111