

## 期間業務職員の募集について

内閣府公文書監察室では、次のとおり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（公文書監察室） ※非正規雇用

### 2. 職務内容

一般事務

（総務業務、経理業務、出張旅費等の支給に係る業務、パソコンを用いた資料作成、勤務時間管理、文書受付、電話・来客等の対応、資料発送、簡単な清掃、その他常勤職員の補助業務全般を行っていただきます。）

### 3. 募集人数

1名

### 4. 募集対象

（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、Outlook等）

なお、以下に該当する方は、今回の募集に応募できません。

○日本国籍を有しない者

○国家公務員法第38条の規定により国家公務員になることができない者

○平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

### 5. 雇用予定期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※採用後、1か月間は条件付採用期間となります。

※勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、再採用されることもあります。

### 6. 給与

内閣府の内規に基づき支給されます。

（1）日給

11,190円～14,190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。

（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か月定期券分を支給、マイカー通勤不可）

○住居手当（支給要件を満たす場合、毎月の家賃額に応じて月額28,000円以内）

(4) 超過勤務手当

実績に応じて支給

(5) 賞与

一定の条件を満たした場合、年2回（6月及び12月）支給

(6) 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に基づいて支給

7. 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。

8. 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

9. 勤務条件

(1) 勤務日、勤務時間

週5日（月～金（祝日等を除く））

原則として午前8時30分～午後5時15分（正午から午後1時まで休憩時間）

※必要に応じ超過勤務があります。

(2) 休暇

年次休暇10日（採用日より付与、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）

10. 勤務地

内閣府公文書監察室

東京都千代田区永田町1-6-1 中央合同庁舎第8号館11階

## 1 1. 応募方法

- (1) 提出書類 履歴書（市販のもので可。写真添付、**日中の連絡先**を必ずご記入ください。）  
職務経歴書（過去にどのような業務に従事していたかわかるもの）
- (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**」と記載の上、送付してください。）
- (3) 提出先 〒100-8914 東京都千代田区永田町 1-6-1  
内閣府公文書監察室 総務担当
- (4) 提出締切 令和8年1月23日（金）必着（**持込不可**）  
※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。

## 1 2. 選考方法

- 1次選考 書類審査  
2次選考 面接

書類審査（1次選考）の結果、面接（2次選考）を行うことになった方のみ、面接の日時・場所等をご連絡いたします。

※応募書類は原則返却いたしません。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いますので、カードの取得手続きをあらかじめしていただくこととなります。

## 1 3. 問合せ先

内閣府公文書監察室 期間業務職員採用担当  
電話：03-5253-2111（内線：37372）