

## 任期付職員の公募（会計課経理班用度係・係員）について

人事院事務総局会計課

### 1 公募職種

任期付職員（会計課経理班用度係・係員）1名  
（産前・産後休暇及び育児休業の期間中の代替職員）

### 2 勤務先

人事院事務総局会計課  
（東京都港区虎ノ門2-2-3 虎ノ門アルセアタワー15階）

### 3 任期

令和8年4月1日から令和9年3月31日（予定）まで  
（令和9年4月1日以降も更新の可能性あり）

（注1）採用当初の任期は、産前・産後休暇の期間である令和8年4月1日から令和8年6月21日までとなります。当該任期中の勤務成績が良好な場合、育児休業の期間中の代替職員として再度採用となり、当該採用の日から令和9年3月31日までの任期で勤務することとなります。なお、職員が諸事情により育児休業を取得しないこととなった場合、採用当初の任期までの勤務になります。

（注2）採用日から6箇月間は、条件付採用期間となります。その間の勤務成績が良好なときに正式採用になります。

### 4 業務内容

- ・ 人事院内で使用する消耗品の購入、保管、供用に関する業務
- ・ 消耗品等に係る各府省との共同調達に関する業務
- ・ 物品管理関連業務（SEABIS（物品管理システム）を使用した物品の登録等）
- ・ 文書管理関連業務（EASY（電子決裁システム）を使用した文書の起案等）
- ・ Teams、Outlook 等を使用した人事院内各局との連絡調整業務
- ・ Word、Excel、PowerPoint 等を使用した資料作成等の文書作成関連業務
- ・ 行政文書の管理に係る業務
- ・ 人事院が実施する調査及び国家公務員採用試験実施への協力
- ・ その他会計課所掌業務への応援

### 5 応募資格

- (1) 基礎的なパソコン操作が可能な方（Outlook、Word、Excel、PowerPoint、Teams 等）
- (2) 日本国籍を有する者

※ なお、以下のいずれかに該当する方は応募できませんので、ご了承ください。

- ① 国家公務員法第 38 条に規定される以下の項目に該当する者
  - ・ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その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、その処分の日から 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
- ② 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)
- ③ 採用予定日に満 62 歳に達している者(公募職種の定年年齢が満 62 歳のため)

## 6 給与(令和 8 年 4 月現在)

(1) 採用時の俸給(基本給)は、一般職の職員の給与に関する法律(昭和 25 年法律第 95 号)に基づき、職務経歴等を勘案して決定されます。なお、採用後の勤務実績等に応じて昇給(年 1 回)等があります。

(2) 手当は、代表的なものとして以下のものがあり、職員の実情に応じて、一般職の職員の給与に関する法律(昭和 25 年法律第 95 号)に基づき支給されます。

- ・ 地域手当(本募集の場合は俸給等の金額の 20/100)
- ・ 扶養手当(子月額 1 万 3 千円)
- ・ 住居手当(月額最高 2 万 8 千円)
- ・ 通勤手当(6 箇月定期券等の価額(1 箇月あたり最高 15 万円)等)

※ 月の途中からの採用となる場合、採用開始日の属する月の翌月から通勤手当が支給されます。

- ・ 超過勤務手当(正規の勤務時間を超えて勤務した職員に支給)
- ・ 期末・勤勉手当(いわゆるボーナス)

【モデル給与例(大卒)係員：月額 272,480 円～331,160 円

※ 地域手当、本府省業務調整手当を含む。】

## 7 勤務時間・休暇

(1) 勤務時間は、原則 1 日 7 時間 45 分(9 時 30 分～18 時 15 分)で、土・日曜日及び祝日、年末 12 月 29 日～年始 1 月 3 日は休みです。(休憩時間：正午から 13 時まで)

※ 勤務時間法によるフレックスタイム制の適用有り。

※ テレワークも可能です(事前申請が必要)。

(2) 休暇は、年次休暇のほか、病気休暇、特別休暇(夏季、結婚、出産、忌引、ボランティア等)及び介護休暇があります。

※ 年次休暇は、令和 8 年 4 月 1 日採用の場合、採用当初の任期に対して 5 日付与されます。勤務成績が良好で育児休業代替職員として再採用となった場合には、4 月 1 日に 15 日付与されたものとして再計算されます。任期を更新し

た場合は、在職期間に応じた日数となり、20日を限度として翌年に繰り越されます。

## 8 服務

国家公務員法（昭和22年法律第120号）等に基づき守秘義務や兼業制限などが適用されます。

## 9 応募要領

- (1) 履歴書（要顔写真貼付）及び職務経歴書（各1通）を下記12に記載の宛先に電子メール（PDF化した上でメールに添付。ファイル名は「【氏名】履歴書」のように設定してください。）により提出してください。メール件名は「任期付職員応募（氏名）」としてください。
- (2) 応募締切日は、令和8年3月12日（木）（必着）です。

## 10 選考方法

- （第1次選考）履歴書及び職務経歴書による書類選考
- （第2次選考）面接試験（於：人事院）

第2次選考の連絡は、令和8年3月16日（月）までに書類選考を通過した方のみに行います。なお、選考は順次行う予定のため、応募締切り前であっても面接の連絡をすることがあります。

なお、応募された書類の秘密は厳守し、当課で責任をもって処分いたします。したがって、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。

## 11 その他

- (1) 採用内定者に選考された場合、最終学歴等の卒業（修了）証明書、在籍した企業等発行の在職証明書及び日本国籍の有無を確認するための住民票記載事項証明書（様式は別途指定します。）を速やかに御提出していただきます。
- (2) 産前・産後休暇及び育児休業中の常勤職員の代替職員として常勤職員と同等の職責で職務遂行していただくこととなります。
- (3) 人事院職員身分証としてマイナンバーカードを使用するため、勤務に当たってはマイナンバーカードが必要となります。

## 12 連絡先

人事院事務総局会計課 担当 高嶋・齋藤

〒105-0001 東京都港区虎ノ門2-2-3

電話：03-3581-5311（高嶋又は齋藤を呼び出してください）

メールアドレス：kaikeisaiyou-2521▲jinji.go.jp

※ メールを送付する際は、▲を@に変更してください。

以 上