

経理事務支援員（総務局会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
職名	経理事務支援員
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。 ※ 任用開始から原則として一か月（勤務状況に応じ、延長の場合あり。）は、条件付任用期間です。なお、条件付任用期間中も勤務条件に変更はありません。
勤務職場	東京都総務局人事部人事課 （新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 南側 1 3 階）
採用予定人数	1 名
職務内容	（１）支払、契約等の事務に関する補助業務 （２）財産管理、物品管理等に関する事務補助 （３）各種調査及び照会事項に関する対応（軽易なもの） （４）その他、経理事務に関する補助業務
応募資格・求められる能力	以下のすべてを満たす人 （１）経理・会計事務に関する業務経験や知識を有する （２）パソコン（Outlook、Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し迅速に業務を遂行することができる （３）個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる （４）上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる （５）意欲をもって業務に取り組むとともに、円滑に業務を遂行するコミュニケーション能力を有する （６）服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる （７）災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	月 16 日（原則として、土曜、日曜、祝日及び年末年始は除く）
勤務時間	原則として 9 時から 17 時 45 分（勤務時間については応相談） 所定勤務時間を超える勤務の有無 有（業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	原則として 12 時から 13 時まで（応相談）
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、

	妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇、災害休暇 (無給) 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を取得可
報酬額	月額 201,600 円 (改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給 (上限 55,000 円/月) ※ 原則として毎月 15 日支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当・勤勉手当を支給
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険へ加入
健康診断	常勤職員に準じて実施
福利厚生	東京都人材支援事業団に加入 (掛金を例月報酬より天引き)
公務災害補償	「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」又は「労働災害補償保険法」の定めるところによる。
応募方法等	(1) 応募期限 令和 7 年 3 月 7 日 (金) まで (必着) (2) 応募方法 <u>「会計年度任用職員申込書」を下記応募・問合せ先まで郵送 (必着)。</u> <u>※返信用封筒 (定型) 1 通 (合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、</u> <u>110 円切手を貼付すること。)を同封すること。</u> ※応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、応募書類は返却しない。 (3) 選考方法 第一次選考 書類審査 第二次選考 面接 面接日 令和 7 年 3 月 10 日 (月)、11 日 (火) (予定) ※ 第一次選考及び第二次選考の合否結果については、本人宛郵送により通知する。第一次選考の合格者に対しては、別途電話により本人宛てに二次選考の日程を連絡する。 ※ 選考結果については、本人宛郵送により通知する。なお、選考結果等に関する問い合わせには、一切応じない。
応募・問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 (東京都庁第一本庁舎 13 階南側) 東京都総務局人事部人事課 担当 内藤・瓦吹 電話 03-5388-2372 (直通)

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。