

東京地方検察庁立川支部
期間業務職員（障害を有する職員）募集の
お知らせ

＜勤務地＞

東京地方検察庁立川支部

東京都立川市緑町 6 番地の 3 立川第二法務総合庁舎

J R 中央線 立川駅 徒歩 2 0 分

多摩モノレール 高松駅 徒歩 5 分

詳細については、以下のとおりです。

1 職務内容

- ・パソコン(エクセル、一太郎)による文書作成、データ入力等
- ・庶務事務(コピー、書類整理、電話応対等)
- ・事件記録の点検、確認、整理、配布等
- ・証拠品の廃棄作業等

※業務内容や配属先は適性や障害の状況により配慮して決定します。

2 募集人員

若干名

3 雇用予定期間

令和8年4月以降～令和9年3月31日
(勤務成績により、再採用の可能性あり)

4 勤務日、勤務時間、休暇

(1) 勤務日

土・日・祝日、年末年始を除く

(2) 勤務時間

10時から12時及び13時から17時(6時間勤務)

原則として、時間外勤務はありません。

(3) 休暇

休暇取得日は無給となります。

5 賃金等

(1) 日給等

約8,000円～約10,000円(学歴、職歴に応じて決定)

通勤手当相当額を支給

(2) 賃金支払日

月末締め、原則として翌月16日払い(口座振込)

6 加入保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険

7 必要な経験、資格等

パソコン基本操作のできる方

なお、以下に該当する方は、応募できません。

○日本の国籍を有しない方

○国家公務員法第38条の規定に該当する方

8 採用方法、面接等実施時期及び場所

(1) 採用方法

書類選考の上、人物試験(面接)を実施

履歴書は、後日、返却いたします(合格者は除く。)

(2) 面接等実施時期

当庁が指定する日

面接に要する費用(交通費等)については、応募者負担となります。

(3) 面接等実施場所

東京地方検察庁立川支部(立川市緑町6番地の3)

9 応募の受付期間、受付方法

(1) 受付期間

募集人員採用に至るまで

(2) 受付方法

下記連絡先に電話連絡の上、履歴書(写真貼付のもの)を御郵送願います。

業務遂行上の配慮等の確認のため、障害の状況(障害種別や程度)や配慮事項等を可能な範囲で応募書類に記入願います。

支援機関を利用している方は、支援機関の名称、支援者名を応募書類に記載願います。

10 連絡先

〒100-8903

千代田区霞が関1丁目1番1号

東京地方検察庁事務局人事課人事第一係

電話03-3592-5611(内線6041)

11 その他

採用内定者は、内定後すぐに、卒業証明書、過去に在職した会社等の在職証明書等必要書類を提出していただきます。

