

募 集 要 項

1 勤務場所等

別紙のとおり

2 採用予定期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

3 応募資格

高等学校卒業程度で、障害者の雇用の促進等に関する法律第2条第1号に該当する者

4 能力の実証

(1) 方法：面接及び経歴評定（書面審査を含む。）

(2) 面接日：令和7年1月7日（火）から同月14日（火）までのうち、40分程度

(3) 実施場所：勤務場所

※ 詳細は、受付後に送付する面接票に記載します。

5 応募受付期間及び受付時間

(1) 受付期間：令和6年12月4日（水）から同月16日（月）まで

(2) 受付時間：午前8時30分から午後5時まで

ただし、応募者多数の場合は、締切日前に募集を打ち切ることがある。

6 応募方法

(1) 応募は、ハローワークを通じて行う。

(2) 紹介状が発行された後、人事局総務課職員任用第一係（03-4233-5317）宛てに電話連絡の上、以下の応募書類を令和6年12月16日（月）午後5時（必着）までに、同係宛てに郵送する。

【応募書類】

ア 履歴書

※ 必ず連絡先となる電話番号を明記し、写真（6か月以内に撮影したもの）を貼付する。

イ ハローワークの紹介状

(3) 応募受付後に担当係から面接票を送付する。

(4) 結果は令和7年1月下旬頃に通知する。

7 問合せ先

最高裁判所事務総局人事局総務課職員任用第一係

住所 〒102-8651 東京都千代田区隼町4-2

電話 03-4233-5317

(別紙)

勤務場所	職種	職務内容※ 1	勤務時間	給与等	採用 予定 人数
最高裁判所 東京都千代田 区隼町 4 - 2	事務 補助員	事務作業補助（資料等の 作成補助、パソコンへの データ入力（ワード、エク セル、システムへの簡易 な入力）、紙資料の P D F 化・データ化、郵便物等の 受付・仕分け・配布、事務 用品や備品の管理、会議 会場等の設営、電話応答 の補助（応相談）等）	8 : 3 0 ~ 1 7 : 4 5 (休憩45分) のうち 6 時間程度 (週 20 ~ 38.75 時間で応相談)	時給 1,191円 ~ 1,585円 ※ 2	2 人 程度

※ 1 記載されている全ての仕事をしていただくわけではありません。配置部署によって仕事内容は異なります。

※ 2 通勤手当は日額 2, 6 1 0 円を上限として、通勤手当相当額を支給
(月額 5 5, 0 0 0 円まで)