

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20日（月）から同月29日（水）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9日（月）から同月25日（水）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25日（水）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2月上旬頃に通知する。

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
裁判所職員 総合研修所 埼玉県和光市 南 2 - 3 - 5	事務 補助員	事務作業補助（資料等の 作成・印刷、各種届出書類 の整理、パソコン機器の 設定等、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 入力及び検索作業）、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 管理補助、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 1,151円 ~ 1,532円 ※ 2	1 人 程度

※ 1 記載されている全ての仕事をさせ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)