

職員の募集について（選考採用試験（係長級））

1 職務内容

法務局が所管する業務（不動産登記、商業・法人登記、戸籍・国籍、供託、人権擁護、訟務、人事、会計、システム関係等）を担当する係長相当職員（行政職俸給表（一）3級）として採用します。

※ なお、採用後には人事異動があり、採用時と異なる業務にも従事することとなります。

2 求める人材

- (1) 公務に対する強い関心と、全体の奉仕者として働く熱意を有する者
- (2) 課題を解決できる論理的な思考力、判断力及び表現力を有する者
- (3) 適切かつ効果的に対人折衝・調整を行うことのできる能力を有する者
- (4) 職務経験を通じて体得した効率的かつ機動的な業務遂行の手法その他の知識及び能力を有する者
- (5) 採用後の研修又は職務経験を通じてその知識及び能力の向上が見込まれる資質を有する者

3 応募資格

以下の①及び②の要件を満たす者

① 次のいずれかの者

- ア 司法書士試験又は土地家屋調査士試験に合格した者
- イ 司法書士事務所又は土地家屋調査士事務所で5年以上登記に関する業務を行った経験のある者
- ウ 官公署で5年以上勤務した経験のある者
- エ その他法務局の業務に有用と思われる職務経験を有する者
（職務経験については、個別に判断しますが、例えば、測量士、不動産鑑定士、宅地建物取引士、建築士又は行政書士などの国家資格を有する者、当該資格を有する者の事務所で5年以上勤務した経験のある者、5年以上企業法務に携わっていた者等が考えられます。）

・採用実績業種等：銀行、信託銀行、信用金庫、S E、社団法人、財団法人、図書館司書、法テラス、農業協同組合、信用組合、共済組合、不動産業等

※ 国家公務員は、職務専念義務があり、兼職は禁止されています。そのため、最終合格した場合には、司法書士登録及び土地家屋調査士登録を行っている方については、その登録の取消しをする必要があります。また、その他の資格においても、兼業とならないよう所要の手続きをしていただくことになります。

- ② 令和7年4月1日時点で、高校、短期大学、大学又は大学院修了後、官公署、国際機関、民間企業等で9年以上（高校の場合は13年以上、短期大学の場合は11年以上、大学院（修業年限2年）修了の場合は7年以上（修業年限3年の場合は6年以

上)) 勤務した経験のある者

ただし、法務局職員の職務にその経験が直接役立つと認められる程度及び勤務形態によっては、上記の年数を超える期間が必要となる場合があります。

※ 当該要件を満たしているかどうかを確認するため、最終合格者の方には勤務証明書等を御提出いただきます。勤務証明書等が提出できない期間は、職務経験に通算されませんので御注意ください。また、勤務証明書等を提出できない場合又は虚偽の記載がされている勤務証明書等があった場合には、採用予定が取り消される場合があります。

以下に該当する方は、応募できませんのでご了承ください。

(1) 日本国籍を有しない者

(2) 国家公務員法第38条の規定により国家公務員となることができない者

イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者

ロ 国家公務員法に基づく懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者

ハ 日本国憲法施行の日以後において、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

(3) 国家公務員法第81条の6に該当する者（採用予定日において満61歳に達している者）

4 勤務条件等

(1) 勤務地：名古屋法務局管内の次の法務局及び地方法務局の本局、支局又は出張所

名古屋法務局

津地方法務局

岐阜地方法務局

福井地方法務局

金沢地方法務局

富山地方法務局

※ その後の人事異動により、その他の勤務地（全国転勤を含む。）となることもあります。

(2) 給与：給与は、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）に基づき支給されます。給与額は、学歴、経験年数等を勘案して算定します。

（参考） 行政職俸給表（一）3級1号俸で採用された場合の俸給月額は240,900円です。ここから学歴、経験年数等を勘案して給与額を算定します。

(3) 諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当（いわゆる賞与）等があります。

（参考）

・扶養手当：扶養親族のある者に、子月額10,000円等

- ・住居手当：借家（賃貸のアパート等）に住んでいる者等に、月額最高28,000円
- ・通勤手当：交通機関を利用している者等に、定期券相当額（1箇月当たり最高55,000円）等
- ・期末手当・勤勉手当：1年間に俸給等の約4.5月分
- ・地域手当：勤務地によって支給割合が異なります。また、地域手当の支給がない勤務地もあります。

- (4) 勤務時間：勤務時間は1日7時間45分、原則として土・日曜日及び祝日等の休日は休みです。
- (5) 休 暇：年次休暇（例：4月1日採用の場合、採用の年は15日。残日数は20日を限度として翌年に繰越し）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）、介護休暇等があります。
また、ワークライフバランス（仕事と家庭生活の両立）支援制度として、育児休暇制度等があります。
- (6) 服 務：国家公務員法に基づく服務規定等によることとなり、守秘義務や兼業制限などが適用されます。

5 採用予定数
5名程度

6 採用予定日
令和7年1月1日（水）～令和7年4月1日（火）で指定する日

7 選考日程
受付期間 令和6年9月4日（水）～9月25日（水）

第1次選考合格発表 令和6年10月10日（木）

※ 合格者のみに通知します。

第2次選考 令和6年10月18日（金）～10月31日（木）で指定する日

※ 対面面接を実施します。

最終合格発表 令和6年11月6日（水）～11月8日（金）

※ 合格者のみに随時通知します。

8 選考方法

- 第1次選考
- ・書類選考（経歴評定）
 - ・論文試験（職務経験等に関する論文による、職務遂行に必要な能力等を有しているかどうかを判断する試験）

※ 第1次選考は、名古屋法務局で実施します。

第2次選考 ・面接試験（人柄・対人能力等についての試験）

※ 面接試験は令和6年10月18日（金）～10月31日（木）で指定する日に名古屋法務局が指定する場所にて実施します。（詳細は対象者に別途連絡します。）。

※ 司法書士、土地家屋調査士等の資格を有する者については、第2次選考の面接試験の際に、当該資格を証する書面を提出していただきます。

9 応募方法

下記必要書類を電子メールで送付してください。

受付後、受付完了の旨をメールにより返信します。

メール送信後、翌日正午まで（土日及び祝日を除きます。）に受付完了のメールが届かない場合、11の問い合わせ先まで御連絡ください。

なお、電子メールを使用することができない場合には、11の問い合わせ先まで御連絡ください。

【必要書類】

- ①履歴書（別紙様式1）
- ②職務経歴書（別紙様式2）
- ③小論文（別紙様式3）

【受付期間】 令和6年9月4日（水）～9月25日（水）

【宛先】 shiken_nagoya_moj_bal@i.moj.go.jp

※ メールの件名は、「選考採用応募」としてください。

メールサイズが大きい場合、メールを受信できない可能性がありますので、メールサイズは可能な限り1メガバイト以下としてください。

必要書類について、様式及びファイル形式を変更せず、ファイル名は「履歴書（氏名）.xlsx」のように記載してください。

10 個人情報の取扱い

採用に関し、知り得た個人情報については、採用活動を目的に利用するものとし、その管理は「個人情報の保護に関する法律」に基づき、適切に行います。

11 問い合わせ先

名古屋法務局職員課人事係

住所：名古屋市中区三の丸2-2-1（名古屋合同庁舎第1号館）

電話：052-952-8165（直通）