

非常勤職員の募集について

令和 8 年 7 月 3 1 日

宮 崎 地 方 法 務 局

宮崎地方法務局では、下記のとおり登記相談員を募集しています。

記

1 業務内容

総務課事務補助

- ・ パソコン（ワード・エクセル）でのデータ入力・文書作成
- ・ 文書のファイリング及び整理、図書の整理
- ・ 電話・接客対応
- ・ 郵便物の接受及び発送手続
- ・ 運転業務（宮崎市内への職員の送迎（月数回程度）、宮崎市外への職員の送迎（月数回程度）：公用車あり）
- ・ 自動車管理（清掃、給油等） 等

2 勤務地、雇用期間及び募集人数

【勤務地(所在地)】	【業務の種別】	【募集人数】
宮崎地方法務局総務課 (宮崎市別府町 1 番 1 号)	令和 8 年 9 月 1 日から 令和 9 年 3 月 3 1 日まで	1 名

3 応募資格

年齢：不問

学歴：高校卒業以上

技能等：基本的なパソコンスキル（データ入力など）

免許・資格：普通自動車運転免許（必須）

4 勤務日及び勤務時間

勤務日は、休日を除く火曜日、水曜日、木曜日及び金曜日の週 4 日の勤務を原則とする。

勤務時間は、午前 9 時 3 0 分から午後 4 時 3 0 分まで（休憩時間 6 0 分を含む。）を原則とする。ただし、常勤職員の勤務時間（午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分）の範囲内で変更することができる。

5 雇用期間

令和8年9月1日から令和9年3月31日までの間

6 給与等

時給1,193円

通勤手当支給あり（国家公務員に準じて支給する。）

期末・勤勉手当支給あり

月末締め、翌月16日支払い

共済短期給付あり、厚生年金保険あり、雇用保険あり、災害補償あり

7 休暇

年次休暇あり

8 募集期間及び募集方法

令和8年7月31日（金）から8月14日（金）までの間（必着）に必要な事項を記載した履歴書（顔写真添付）を下記11の連絡先に郵送又は持参すること。なお、郵送する場合は、必ず下記11の担当者まで電話連絡すること。

履歴書は、パソコンで作成したもの又は市販の様式等で差し支えなく、履歴書には、業務上有用と思われる資格や経験等を記載すること。

9 選考方法

面接選考（予定1回）を行う。

面接は、以下の日時に、勤務地において行うものとする。

なお、選考結果の通知は、電話で行うものとする（不合格者に対しては、履歴書の原本を返却する。）。

（面接日時）

宮崎地方法務局総務課 令和8年8月18日（火）14時から

10 応募条件に係る特記事項

採用日から1か月間は条件付任用期間であり、公務能率確保の観点から、期間中職務遂行が良好でない場合、任用を取り消すことがある。

11 連絡先

〒 8 8 0 － 8 5 1 3

宮崎市別府町 1 番 1 号 宮崎法務総合庁舎

宮崎地方法務局総務課（担当 中村）

電話番号 0 9 8 5 － 2 2 － 5 1 2 6 （直通）

12 その他

応募により取得した個人情報は、非常勤職員採用手続の事務の目的以外に利用することはない。