職員の募集について
（選考採用試験（係長級・課長補佐級））

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）又は課長補佐相当職員（行政職俸給表（一）４級）として採用します。

採用区分ごとの主な職務内容は、次のとおりです。

(1)　係長級

ア　法務局が所管する業務全般（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）に幅広く従事し、担当業務の円滑な遂行及び関係者との調整等を担っていただきます。

様々な業務を経験しながら、将来、法務局の運営や管理業務にも関与できる人材として育成することを予定しています。

イ　また、適性や意向等に応じて、不動産登記及び商業・法人登記に関する業務に専門的に従事し、登記の受付、調査、校合等の実務を通じて、登記業務の中核を担っていただくこともあります。

登記に関する高度な法令知識及び実務能力を基に、国民の権利の保全及び安全で円滑な取引の確保に寄与することが期待されます。

※　採用後は、人事異動により担当業務が変更となる場合があります。

(2)　課長補佐級

係長級以下の職員を指導・助言しつつ、担当業務における企画立案、業務の進行管理、困難案件への対応等、より責任ある役割を担っていただきます。

法務局が所管する業務について一定の理解を有し、組織運営の一翼を担う職員として活躍することが期待されます。

※　採用後は人事異動があり、採用時と異なる業務にも従事します。

２　求める人材

【全区分共通】

(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

【係長級】

(1) 幅広い業務に柔軟に対応し、組織の一員として協調的に業務を遂行できる者

(2) 登記業務に関する実務経験又はこれに類する専門的知識を有し、登記事務の適正かつ迅速な処理に貢献できる者

(3) 将来、管理的業務を担う又は登記のスペシャリストとして登記業務の専門性を高め中核を担う人材として成長する意欲を有する者

【課長補佐級】

(1) 係長級以下の職員を指導しつつ、業務全体を俯瞰して調整・判断できる能力を有する者

(2) 将来の管理職員としての資質が認められる者

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、ＳＥ、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をしていただくことになります。

②　経験年数等

ア　係長級

令和９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。

イ　課長補佐級

令和９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 19 年以上（高校の場合は 23 年以上、短期大学の場合は 21 年以上、大学院（修業年限２年）修了の場合は 17 年以上（修業年限３年の場合は 16 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。

※　上記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御了承ください。

(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　拘禁刑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 62 歳に達している者）

４　勤務条件等

(1)　勤務地：東京法務局
横浜地方法務局
さいたま地方法務局
千葉地方法務局
水戸地方法務局
宇都宮地方法務局
前橋地方法務局
静岡地方法務局
甲府地方法務局
長野地方法務局
新潟地方法務局

※　その後の人事異動により、上記以外の勤務地（全国転勤を含む。）となる場合もあります。

(2)　給　与：採用時の俸給月額（基本給に相当）は、行政職俸給表（一）初任給基準表の「その他」の区分を基礎として、採用者が職務経験等を有する場合はその職

務経験年数等を踏まえた経験年数と同程度の経験年数を有する当局の職員が受けている俸給月額を参考にしつつ、採用される官職の職務に加え、採用者の経歴や能力等を考慮して決定します。

（給与例）

１０年程度の経験年数を有する場合の俸給額　　２７６，３００円
１５年程度の経験年数を有する場合の俸給額　　２８０，３００円
２０年程度の経験年数を有する場合の俸給額　　３０８，２００円
２５年程度の経験年数を有する場合の俸給額　　３２１，９００円

※　いずれも行政職俸給表（一）初任給基準表の「その他」の区分を適用

(3)　諸手当：地域手当、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）

・地域手当：俸給等の１００分の２０（例：東京都特別区内に勤務する場合）
・扶養手当：扶養親族のある者に、子月額１３，０００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１５０，０００円）等
・期末・勤勉手当：１年間に俸給等の約４．６５月分

(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

８名程度

６　採用予定日

令和９年２月１日（月）～令和９年４月１日（木）で指定する日

７　選考日程

受付期間　　令和８年１１月３０日（月）～１２月１１日（金）
第１次選考合格発表　令和８年１２月２５日（金）
※　合格者のみに原則として上記の日に通知します。
第２次選考　　令和９年１月１２日（火）～１月１９日（火）で指定する日

最終合格発表　　令和９年１月２８日（木）～１月２９日（金）

※　合格者のみに原則として上記期間内に随時通知します。

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、東京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）

※　第２次選考は、東京法務局管内の法務局・地方法務局（４(1)参照のうち、応募者が勤務を希望する局又は当局が指定する局で実施します。なお、面接試験は複数回実施する場合があります。

※　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

東京法務局のホームページ上にあるリンク先（Microsoft Forms）から必要事項を回答後、表示されるメールアドレス宛てに下記必要書類を送付してください。

【必要書類】

①履歴書（別紙様式１）

※　応募の際には以下のいずれを希望するか履歴書に明記してください。

（**<u>併願可</u>**。ただし、希望と異なる区分で採用する場合があります。）

・係長級

・課長補佐級

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８年１１月３０日（月）～１２月１１日（金）

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　問合せ先

東京法務局総務部職員課

住所：東京都千代田区九段南１－１－１５　九段第２合同庁舎

電話：０３－５２１３－１２５１（直通）

０３－５２１３－１２３４（代表）