

公 募 公 告

令和6年度非常勤職員の募集について

令和6年11月8日

山形地方法務局

1 業務内容

窓口事務補助（書類の受領や交付等）、電話等の取次ぎ、パソコンでのデータ作成及び管理、書類整理及び編綴作業、これらに付随する業務

2 勤務場所

山形地方法務局登記部門

〒990-0041 山形市緑町1丁目5番48号

3 募集人数

1名

4 雇用期間

令和6年12月1日（日）から令和7年3月31日（月）まで

5 勤務日

平日週5日

6 勤務時間

午前9時から午後5時の間の5時間（休憩時間60分）

7 必要な経験・知識・技能等

ワード・エクセル・一太郎等を用いたパソコン操作の一般知識

8 給与等

(1) 時給 992円から（詳細は、面接時に説明する。）

(2) 人事院規則に基づいて通勤手当を別途支給（片道2キロメートル以上、上限あり）

なお、自家用車使用の場合、駐車場は自己確保・自己負担

(3) 期末勤勉手当支給

(4) 法務省共済組合（短期）、厚生年金保険及び雇用保険適用

9 応募方法

後記連絡先まで、この公募公告を印刷したもの及び履歴書 1 通（顔写真添付）を郵送又は持参により提出してください。

10 選考方法

応募者には、面接日時を電話で連絡します。なお、面接は、前記 2 記載の勤務場所において実施します。

11 選考結果

採用者には、電話にてお知らせします。

不採用者には、書面でその旨を通知します。併せて、提出いただいた履歴書を返却します。

12 その他

履歴書については、市販の様式で差し支えありませんが、選考上有用と思われる資格や経験を記載してください。

なお、応募により取得した個人情報、採用手続事務の目的以外に利用することはありません。

また、応募の秘密は厳守します。

この記事に関する問合せ先

〒990-0041 山形市緑町一丁目 5 番 4 8 号

山形地方法務局登記部門（担当：太田・高井）

電話023-625-1619（平日午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで）