

## 給与事務支援員募集要項

項目	内容
職名	給与事務支援員
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和9年4月1日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	教育庁総務部総務部総務課 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎16階) ※業務の都合により出張が命じられ、出張先で勤務する場合があります。
職務内容	(1) 給与支給事務 (2) 職員共済組合負担金の支払 (3) 児童手当の支給 (4) 給与システム帳票の管理 (5) 各種手当認定に必要な書類の整備 (6) 年末調整に係る書類整備、確認 (7) 共済掛金、住民税等各種給与控除金に係る書類整備、確認 (8) 職員のマイナンバー収集 (9) その他、人事担当課長が指示する業務
応募資格 ・求められる能力	(1) ワード・エクセルを利用した文書作成及び表計算等の業務ができる者 (2) 意欲を持って職務を遂行できると認められる者 (3) 給与支給事務の経験がある者 (4) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	月16日 ※原則として土日、祝日、年末年始等は除く。
勤務時間	原則、以下の勤務パターンのうちから選択する。 (1) 午前8時から午後4時45分まで (2) 午後8時30分から午後5時15分まで (3) 午前9時から午後5時45分まで 業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務有。
休憩時間	原則として、正午から13時00分まで
休暇等	(有給) 年次有給休暇、病気休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、 妊娠通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇 (無給) 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、 健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、育児休業、 部分休業 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 ※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。
報酬額	月額 208,100円 通勤手当相当額を別途支給（上限150,000円/月） ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり
社会保険	共済組合（短期給付及び福祉事業）、厚生年金保険、雇用保険及び介護保険（※） (※介護保険…要件を満たす場合加入)
問合せ	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎16階 東京都教育庁総務部総務課人事担当 電話：03-5320-6721

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。