会計管理局アシスタント職募集要項(会計年度任用職員)

職名 会計管理局アシスタント職員(一般業務) 住用根拠 地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号	項目	内 容
会和4年8月1日から令和4年9月30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4年10月1日以降の任用を保障するものではありません。 会計管理局管理部会計企画課(東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務(人力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・担司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・担司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・見るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・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 動務日数 月16日(原則として土日和日は除く。) 動務時間 原16日(原則として土日初日は除く。) 動務時間 原2位、年前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇、(無給)育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与時間額 1,090円(改定される場合あり)	職名	会計管理局アシスタント職員 (一般業務)
※ 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4年10月1日以降の任用を保障するものではありません。 会計管理局管理部会計企画課(東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務(入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・担手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁草な対応を行うことができる。・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・リめるく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・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 動務日数 月16日(原則として土日祝日は除く。)原則として午前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間を超える勤務の有無:無 体憩時間 正午から午後1時00分まで (有給)年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給)育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業、※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与時間額1,090円(改定される場合あり)	任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号
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4年10月1日以降の任用を保障するものではありません。 会計管理局管理部会計企画課 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務(入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・リのるく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・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 動務日数 月16日(原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶平休暇、反季休暇、妊婦通勤時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、可児休業、部分休業※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与	任用期間	令和4年8月1日から令和4年9月30日まで
任用期間		※ 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
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4年10月1日以降の任用を保障するものではありません。 会計管理局管理部会計企画課 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務(入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 ・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・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(原則として土日紀日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		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
保障するものではありません。 会計管理局管理部会計企画課 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務 (入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・パソコン (Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・ 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・ 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 動務日数 月16日 (原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給)育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、予どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、予ともの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、予じもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、予ともの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、行見休業、部分休業		ず再度任用される可能性があります。
動務職場 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務 (入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・バソコン (Excel、Word等) の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・ 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・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 助務日数 月16日 (原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通動時間、出産支援休暇、百児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円 (改定される場合あり)		なお、期間を定めた任用であり、令和4年10月1日以降の任用を
助務職場 (東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南) 一般業務 (入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等) ・パソコン (Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・出司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・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 動務日数 月16日 (原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給)育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円 (改定される場合あり)		保障するものではありません。
職務内容	勤務職場	会計管理局管理部会計企画課
職務内容 - パソコン (Excel、Word等) の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 ・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。・ 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。・ 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 動務日数 - 月16日 (原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 - 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円 (改定される場合あり)		(東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎36階南)
品作業等) - パソコン (Excel、Word 等) の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 - データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 - 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 - 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 - 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 - 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 - 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 動務日数 月16日 (原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円 (改定される場合あり)	職務内容	一般業務(入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検
を遂行することができる。 ・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・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 動務日数 月16日(原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給)育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		品作業等)
・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・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 動務日数 月 16 日 (原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、迅速に業務
・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・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 動務日数 月16日(原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、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 時間額1,090円(改定される場合あり)		を遂行することができる。
応募資格・求められる能力 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・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 動務日数 月16日(原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、東子保健健診休暇、ケ護時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、予化業、部分休業、※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 時間額1,090円(改定される場合あり)		・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。
・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・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 動務日数 月 16 日(原則として土日祝日は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 が議論・での要件を満たす場合、上記休暇等を付与 時間額 1,090円(改定される場合あり)		・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行う
・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・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 動務日数 月 16 日(原則として土日祝日は除く。) 原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後 1 時 00 分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護時間、育児味業、部分休業 ※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 時間額 1,090 円(改定される場合あり)	応募資格・求められる能力	ことができる。
に対し強い責任感がある。 ・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は除く。) 原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後 1 時 00 分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090 円(改定される場合あり)		・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。
・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は除く。) 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇(無給) 有児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務
勤務日数月 16 日 (原則として土日祝日は除く。)動務時間原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無休憩時間正午から午後 1 時 00 分まで(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業 ※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与報酬額時間額 1,090 円 (改定される場合あり)		に対し強い責任感がある。
期務時間 原則として午前8時30分から午後5時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無:無 休憩時間 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、 妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、 介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		・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
勤務時間所定勤務時間を超える勤務の有無:無休憩時間正午から午後1時00分まで(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇休暇等(無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業 ※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与お酬額時間額 1,090円(改定される場合あり)	勤務日数	月 16 日(原則として土日祝日は除く。)
所定勤務時間を超える勤務の有無:無 正午から午後1時00分まで (有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、 妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、 介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)	勤務時間	原則として午前8時30分から午後5時15分まで
(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、 妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、 介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		所定勤務時間を超える勤務の有無:無
年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、 妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、 介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)	休憩時間	正午から午後1時00分まで
任帰通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)	休暇等	(有給)
休暇等 (無給) 育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、 介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、
育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇
介護時間、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 時間額 1,090円(改定される場合あり)		(無給)
※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 時間額 1,090円(改定される場合あり)		育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、
時間額 1,090円(改定される場合あり)		介護時間、育児休業、部分休業
去D. 市場 交百		※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与
通勤手当相当額を別途支給(上限 2,600円/日)	報酬額	時間額 1,090円(改定される場合あり)
l l		通勤手当相当額を別途支給(上限 2,600円/日)

社会保険	雇用保険に加入する。
応募方法等	次の書類等を「申込み及び問合せ先」まで郵送(必着)又は持参して
	ください。応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみ
	に使用し、他の目的には使用しません。
	※ 申込書類は返却しませんので御了承ください。
	・会計年度任用職員申込書(第1号様式)
	東京都会計管理局ホームページからダウンロードし、必要事項を記
	入の上、必ず写真を貼付してください。
	※ 申込書には、最近3か月以内に撮影した写真(上半身正面脱帽
	のもの)を貼付してください。
	※ 電話番号は、日中連絡を取れる番号を御記入ください。
	・返信用封筒(長形3号、A4三つ折り)1通
	合否通知等の郵送先住所及び氏名を書き、84 円切手を貼付してくだ
	さい。
申込期限	令和4年7月14日(木)まで(郵送の場合は、同日必着)
	※ 持参の場合は、午前9時から午後4時まで(土日、祝日を除く。)
	にお持ちください。
	書類選考及び面接による。
選考方法	・書類選考の上、7月中旬頃に面接の対象者に対して面接日時を通知
	します。
	・選考の結果については、合否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知
	します。
	・選考経過及び結果に関する問合せは一切応じませんので、御了承く
	ださい。
問い合わせ	〒163-8001
	東京都新宿区西新宿二丁目8番1号(都庁第一本庁舎36階南)
	東京都会計管理局管理部会計企画課企画担当
	電話(代表)03-5321-1111(内線45-151)
	※ お問合せは、平日の午前9時から午後4時までにお願いします。
	E-mail: S0000539 (at) section. metro. tokyo. jp
	※ (at)を@に替えて御使用ください。