

文書管理等補助員（期間業務隊員（非常勤））募集案内

航空自衛隊加茂分屯基地において、次のとおり文書管理等補助員を募集します。

1 業務内容

文書管理担当者の補助業務、郵政業務、庶務業務、部外者対応業務及び外来受付業務等

2 採用人数等

人数	任用期間	応募資格	賃金
1名 (予定)	令和6年1月4日 から 令和6年3月31日※1	パソコン（一太郎、Excel、Word等初歩程度）を使用して文書、表の作成ができる方	日額 5,700円※2
勤務形態			
日勤制（週5日（土、日、祝祭日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。） 午前8時15分から午後5時00分までのうち、6時間勤務（休憩時間を除く。） ※雇用保険及び厚生年金に加入するとともに、防衛省共済組合の短期組合員となります。			

※1 勤務成績良好で任免権者が認めた場合、任期更新をすることがあります（回数等、その他条件あり。）。

※2 現在文書管理等補助員として勤務しており引き続き採用された場合は、勤務年数等に応じた日給となります。

3 応募要領

(1) 必要書類（※応募書類は、規定の期間保管後に破棄しますので返却しません。）

ア 非常勤隊員採用受験申込書1部

イ 面接シート（文書管理等補助員用）1部
面接の補助資料として使用します。

ウ 顔写真2枚（サイズ：縦3.5cm×横2.5cm）

裏面に氏名を記入し、1枚は非常勤隊員採用試験申込書に貼り付けてください。

エ 返信用封筒1枚（受験通知書送付のため。）

住所及び氏名を記入し、切手を貼り付けてください。

(2) 送付先・問い合わせ先

〒010-0664

秋田県男鹿市男鹿中国有地内 航空自衛隊第33警戒隊人事係

電話番号 0185-33-3030（内線204）（担当：館岡）

4 募集締切日

令和5年11月30日（木）（当日消印有効）までに上記の送付先へ郵送してください。

※応募者多数の場合は、締切前であっても受験申込書の配布を終了することがあります。

5 採用試験日（予定）

令和5年12月上旬頃（細部は、受験通知書によりお知らせします。）

※当日は、身体検査及び面接を実施します。

6 選考結果

令和5年12月中旬～下旬頃、郵送により通知します。

7 その他

(1) 非常勤隊員採用受験申込書及び面接シートを請求する場合は、事前に問い合わせ先に連絡し、所要事項を確認した後、送付致します。

(2) 次のいずれかに該当する者は、応募できません。

ア 日本国籍を有しない者

イ 禁錮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

ウ 法令の規定による懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者

エ 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

オ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

(3) 採用後は非常勤の自衛隊員となり、防衛省・自衛隊が定める各種規則を遵守していただきます。

(4) 兼業（太陽光発電による売電等を含む。）している場合は、内容により届出が必要となります。

(5) 提出頂いた個人情報については、採用試験及びその後の採用手続業務に限り使用します。