

杉並区会計年度任用職員(一般)【事務(国保給付事務)】募集案内

令和7年12月15日
杉並区

【1】採用区分及び応募資格等

(1) 採用区分等

採用区分	勤務様式	採用予定数	勤務場所
会計年度任用職員 (一般)	事務	月16日/ 1日7時間45分	1名 杉並区役所本庁舎東棟2階 国保年金課国保給付係

(2) 仕事内容

国民健康保険の給付事務全般に関する仕事に従事します。パソコンによる各種点検事務、データ入力管理事務、給付書類の点検作業、財務会計システムによる支払いなど、仕事の内容は多岐にわたります。国民健康保険給付事務の会計年度任用職員として採用され、他の職員と同じように第一線で勤務していただきます(いわゆるコピー取りのような単純作業ではありません)。

(3) 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※条件付採用期間(試用期間)1か月

※公募によらない再度の任用制度あり(公募によらない再度任用の可否は勤務実績等の能力実証による、再度の任用の回数上限なし)

(4) 応募資格

① 次の要件に該当する方

要件	・医療事務技能等資格取得者、または診療報酬に関する事務などの経験が3年以上ある方 ・パソコン(Word、Excel等)が普通に使える方 ・高校卒業程度の学力を有する方
----	---

② 次に掲げる事項に該当する方は、応募できません。

- 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - 2 当該地方公共団体において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
 - 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - 4 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
- ※ 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)は受験できません。

【2】 申込方法

所定の申込書に必要事項を記入し、**医療事務技能等資格をお持ちの方は写しを添えて**、次により申し込んでください。

申込方法	申込期限	送付先・申込場所
郵送 または 持参	令和7年12月26日（金）まで（必着） (持参の場合は土曜、日曜、祝日を除く 午前8時30分から午後5時まで)	〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所保健福祉部国保年金課 国保給付係（東棟2階）

- ※ 郵送で申し込む場合には、封筒の表面に「会計年度任用職員（一般）【事務】採用選考申込書在中」と赤字で明記し、必ず**簡易書留により郵送**してください。簡易書留によらないものの事故については一切の責任を負いません。
- ※ 応募書類は返却いたしません。収集した個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び杉並区個人情報の保護に関する条例に基づき、適切に管理し、規定の保存年限経過後に廃棄します。

【3】 第一次選考

方 法	書類選考	所定の申込書により書類選考を行います。申込書は今回の選考にのみ利用し、その他の目的には利用いたしません。
合格発表		合否にかかわらず、 令和8年1月9日（金） までに第一次選考受験者に結果通知を発送します。

【4】 第二次選考

日時・場所 (予定)	○令和8年1月19日（日時等の詳細は第一次選考合格通知にてお知らせします。） ○杉並区役所本庁舎	
方 法	面 接	会計年度任用職員として必要な基礎的知識等について個別面接を行います。
合格発表	令和7年2月上旬予定（詳細は、第二次選考当日にご説明します。）	

【5】 報酬・手当

月額 217,344 円（令和7年4月1日現在）（地域手当に相当する報酬を含みます）

- ※1 実務経験がある方は、一定の基準により加算される場合あります。
- ※2 再度任用された場合、経験加算（昇給）があります。また、特別区人事委員会勧告に基づく給与改定があった場合、報酬額が増減することがあります。
- ※3 通勤費を支給します。（上限1か月 55,000 円まで）
- ※4 採用前に報酬改定等があった場合はそれによります。
- ※5 期末手当・勤勉手当を支給します。（6か月以上の任用期間がある場合に支給します。ただし勤務時間が1週15時間30分未満かつ勤務日数が1週2日以下の場合には支給対象外です。）
- ※6 報酬等は毎月15日に支給します。ただし、15日が土日・休日に当たる場合は、その日前の最も近い土日・休日以外の日とします。

【6】 勤務条件・休暇

- ◇ 勤務日は原則として月曜日から金曜日までの間で、月 16 日勤務です。
土曜日・日曜日・祝日法による休日が勤務日となる場合があります。
- ◇ 勤務時間は原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までの 1 日 7 時間 45 分勤務です（休憩時間は別途 60 分）。
- ◇ 公務のため必要がある場合は所定の勤務時間を超えた勤務（超過勤務）となることがあります。
- ◇ 年次有給休暇は、年 13 日付与されます。
- ◇ 慶弔休暇、夏季休暇、子育て支援や介護に関する休暇などの制度があります。

【7】 社会保険・福利厚生

- ◇ 社会保険（健康保険・厚生年金保険）及び雇用保険に加入します。
なお、健康保険は東京都職員共済組合のものになります。
- ◇ 年 1 回、一般的な健康診断が受けられます。
- ◇ 労働災害補償又は公務災害補償の対象となります。
- ◇ 杉並区職員互助会に加入することができます。（期末手当該当者のみ）

【8】 服務・人事評価

常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに、人事評価、分限処分、懲戒処分の対象となります。

【9】 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、令和 2 年度から新たに創設された地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく一般職の非常勤職員です。常勤職員が担う業務の遂行を補完する職として採用されます。

【10】 申込み・問合せ先

杉並区役所 保健福祉部国保年金課国保給付係 採用担当

〒166-8570

東京都杉並区阿佐谷南 1-15-1

TEL : 03-3312-2111（代表） 内線 1238

杉並区役所ホームページ <https://www.city.suginami.tokyo.jp>