

熊本労働局職員【任期付職員】（育休代替・労働保険徴収室）
募集要項

1 職種

熊本労働局の任期を定めた常勤職員

2 業務内容

労働保険関係の成立届、申告書、変更届等の受付・相談業務、審査・処理全般。担当業務は以下のとおりとなります。

- ・ 継続一括に係る新規・取消・変更申請の処理に関する事
- ・ 徴収決定及び変更決議処理に関する事
- ・ 保険料等の納入告知及び納付書発行に関する事
- ・ 年度更新業務に関する事
- ・ 電子申請実務に関する事
- ・ 算定基礎調査に関する事
- ・ 有期メリットに関する事
- ・ システムの入力、書類編綴 等

3 募集人員

1名

4 応募資格

以下に該当する方は応募できません

- ① 日本国籍を有しない方
- ② 国家公務員法第 38 条の規定により国家公務員となることができない者
 - ・ 禁固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
 - ・ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分日から 2 年を経過しない者
 - ・ 日本国憲法施行の日以降において、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団体を結成し、又はこれに加入した者
- ③ 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）

5 採用方法

選考により採用を決定します。

6 採用日

令和7年8月1日（金）予定

7 任期期間

令和7年8月1日（金）～令和8年9月30日（水）

※育児休業を取得する職員の代替職員となります。該当職員が引き続き育児休業期間を延長する場合は、就労期間を更新する可能性があります。

8 勤務地

〒860－8514

熊本市西区春日 2-10-1 熊本地方合同庁舎 9階

熊本労働局総務部労働保険徴収室

9 勤務時間・休暇

勤務時間は1日7時間45分、原則として土・日曜日及び祝日等の休日は休みです。

休暇には、年次休暇のほか、病気休暇等があります。

10 身分及び処遇

身分は国家公務員であり、国家公務員法に基づく、分限、懲戒、守秘義務等の服務規定の適用を受けます。

健康保険・厚生年金保険は国家公務員共済組合に加入となります。なお、雇用保険の加入はありません。（6か月以上の勤続期間がある場合は、国家公務員退職手当法に基づく退職手当の支給があります。）

俸給決定については、一般職の職員の給与に関する法律（昭和25年法律第95号）が適用され、初任給を決める際には勤務経験等を考慮します。

当該俸給の他、条件によっては諸手当（扶養手当、住居手当、通勤手当等）が支給されます。

詳細は別紙「給与等について」を参考にしてください。

なお、在職中は自営業を含め原則兼業はできません。

11 応募方法

(1) 履歴書及び職務経歴書

履歴書及び職務経歴書については様式を問いません。履歴書に写真を貼付のうえ、学歴、職歴及び資格等の事項について、記載してください。

なお、履歴書余白部分右上に赤字で「育休代替・徴収室」と記入してください。

(2) 作文

「業務遂行において大切にしていることと自己のストレス解消方法について」をテーマとした作文(800文字程度)を応募書類と併せてご提出ください。(様式は、PC、手書きどちらでも可ですが、文章の始めにテーマ及び氏名を必ず記入してください。)

(3) 応募先

熊本労働局総務部総務課人事係あて郵送(直接持参も可)してください。
あて先は下記 15 のとおりです。

なお、応募前に必ずハローワークの紹介を受けてください。

12 応募期限

令和7年6月24日(火)17:00(**必着・厳守**)

※持参の場合も同様。

※応募多数の場合は期限前に応募受付を停止する場合があります。

13 選考方法

(選考内容)

人物試験(個別面接)

※選考日は、令和7年7月1日(火)となります。

試験開始時間等の詳細は、6月25~27日を目途に電話もしくは文書にてお知らせいたします。

当日の選考試験に要する時間は20~30分程度となります。

※選考は「熊本労働局」での実施となります。

(選考結果通知)

選考日から1週間以内。

採用・不採用に関わらず全員に電話もしくは文書にて連絡します。

14 採用が決定した場合

採用内定後、直近6か月以内に受診した健康診断表及び学校の卒業証明書及び在職証明書(複数の職歴がある場合は原則すべて)等を熊本労働局総務部総務課あてご提出いただきます。詳細については、採用決定通知と併せてお知らせいたしますが、予めご了承願います。

15 応募等に関する照会先・応募書類送付先

熊本労働局総務部総務課人事係

住所 熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階

電話 096-211-1701

(別紙)

給与等について

- 1 給与は、一般職の職員の給与に関する法律が適用され、俸給（いわゆる基本給）及び諸手当が支給されます。俸給を決定する際には、採用前の勤務経験等が考慮されます（18万円～35万円程度。）

（例）高校卒業後10年間正規職員の経験がある方 ⇒ 230,000円程度

大学卒業後20年正規職員の経験がある方 ⇒ 310,000円程度

※こちらはあくまでモデルケースとなります。従事されていた職種等により金額は異なります。

- 2 また、条件に該当する場合には、次のような諸手当が支給されます。

扶養手当・・・扶養親族のある者に、配偶者月額3,000円、子1人につき11,500円

住居手当・・・借家等（賃貸のアパート等）に住んでいる者に、月額最高28,000円

通勤手当・・・交通機関を利用している者等に、運賃等相当額

（1か月あたり最高150,000円）

期末手当・勤勉手当（いわゆるボーナス）・・・1年間に俸給等の約4.60か月分

（令和6年度実績）

※これら諸手当は月の初日（1日付け）に採用された場合に限り、採用月から支給されます。月の途中で採用された場合につきましては、諸手当の支給は翌月からとなりますので、予めご承知おきください。

※期末・勤勉手当の支給月は6月と12月となります。

6月分は前年12月2日～6月1日の、12月分は6月2日～12月1日の間の勤務実績（日数）等をもとに支給金額が決定されます。仮に8月1日から採用された場合、約4ヶ月間の勤務実績をもとに賞与の金額が算定されるため、支給月が12月の賞与金額は1.5か月分程度の支給額となることについて予めご了承ください。