

東京都教育委員会アシスタント職員の勤務条件（会計年度任用職員）

項 目	内 容
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
任用期間	令和 3 年 8 月 2 日から令和 3 年 9 月 1 7 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 3 年 9 月 1 7 日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都立世田谷総合高等学校 （世田谷区岡本 2-9-1） ※ 所属部課と実際の勤務場所が異なる場合は実際の勤務場所も記載
職務内容	学校徴収金等の学事に関する業務 学校徴収金の支払・精算の事務処理、会計資料の作成、整理、 証明書の発行、就学支援金等（別紙参照）の事務補助
求められる資格・能力	※（別紙参照）
勤務日数	週 3 日
勤務時間	8 時 2 5 分から 1 6 時 5 5 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無
休憩時間	1 2 時 1 0 分から 1 2 時 5 5 分まで
休暇	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※) （無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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
報酬	時間額 1, 0 5 0 円（通勤手当相当額を別途支給） ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月の 10 日までに口座振込により支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給