

パートタイム職員の募集について

外国人技能実習機構

■募集職種	パートタイム職員（１級）／本部 総務部 人事課
■募集人数	１人
■職務内容	本部総務部人事課において、以下の業務に従事する。 ○ 月次給与支給業務（諸手当認定・改定及び各情報のシステム入力等） ○ 採用者に係る手続き（ハローワーク等への求人募集管理、結果通知書の作成、発送業務等） ○ 役職員の住民税に係る事務処理 ・ 出向職員に係る「特別徴収に係る給与所得者の異動届出書」の作成・発送、給与控除反映処理 ・ 特別徴収税額決定通知書を元にシステムへの入力・内容確認、各事務所への発送、本部役職員への配付 ・ eLTAXによる「特別徴収切替届出（依頼）書」の作成・届出 ・ 中途採用職員の住民税に係る届出書類の作成・届出 ○ 各種認定簿等の書類の整理、文書管理補助 ○ 年末調整関係作業補助 ○ 事業主証明書（就労証明書・社会保険関係等）作成 ○ 代表電話の取り次ぎ・照会対応 ○ その他課の業務に付随する事務（文書の受発送、文書作成、データ入力、コピーなど） ※他課業務の応援を行う場合があります。
■必要な資格・経験等	(1) 上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること (2) パソコン操作（Excel・一太郎・Word等）ができること (3) 住民税関係業務の経験があればなお可
■待遇	基本給与 時間給 1,663 円 ※国家公務員の給与改定を踏まえ見直す場合がある。 諸手当 超過勤務手当、通勤手当、期末手当（６月・１２月※） ※ １週間の所定勤務日数及び所定の基準日時点での在職期間による。 昇給 なし 退職手当 なし 勤務場所 外国人技能実習機構本部総務部人事課（東京都港区海岸 3-9-15 L00P-X 3 階） 契約期間 ～2026 年 3 月 31 日 ※勤務実績等を勘案の上、３年を上限に更新の可能性あり。 試用期間 なし 勤務時間等 １日において 7 時間、１週当たり 4 日。 勤務時間は、9:00～17:00 又は 9:30～17:30 ※ 所定労働時間を超える労働あり（月平均 1 時間） 休日・休暇等 土日祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）、年次有給休暇等 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険

■応募要領 応募書類	(1) 履歴書 (2) 職務経歴書 ※ 応募書類には、職種を明記してください（「パートタイム職員（１級）／本部総務部人事課」）。 ※ A4 縦の様式で、横書き（ワープロ可）。業務・職務の呼称や名称だけでなく、実際に従事してきた職務内容を具体的に記載してください。
提出先	本部総務部人事課 東京都港区海岸 3-9-15 L00P-X 3 階 ※ 封筒に「応募書類在中（人事課）」と朱書きしてください。
応募締切日	募集人数充足次第締切
選考方法	書類選考の上、面接試験を実施します。 書類選考の結果は、結果にかかわらずご連絡します。
その他	応募書類については、採用選考のために使用し、他の目的に使用しません。また、応募書類は当方で破棄いたします。返却は行いませんので、予めご了承ください。