契約職員の募集について

外国人技能実習機構

■募集職種	契約職員（１級）（本部総務部　会計課）
■募集人数	２名
■職務内容	本部総務部会計課において、以下の業務に従事する。 ・契約及び支払処理業務 ・手数料納付確認業務 ・帳簿の記帳及び証拠書類の保管等業務 ・その他、配属課の業務に付随する事務（電話対応、データ入力・集計・管理、資料整理、コピーなど） （変更の範囲） 業務の状況により他課への配置換又は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	・　上記の職務内容を十分に遂行できる能力を有すること。 ・　監理団体、外国の送出機関の役職員、その近親者又は外部監査人でないこと（過去５年以内にこれらに該当する場合も含む。）。実習実施者のうち、過去５年以内に技能実習法上の処分等を受けた者の役員でないこと。
■待遇	
基本給	月給　237,600 円
諸手当	地域手当（基本給の 20%）、超過勤務手当、通勤手当、期末・勤勉手当（6 月・12 月※1） ※1　所定の基準日時点での在職期間による。
昇給	あり（毎年１月１日）
退職手当	なし
勤務場所	外国人技能実習機構本部総務部会計課（東京都港区海岸 3-9-15　LOOP-X３階） 【変更の範囲】なし
契約期間	2026 年７月１日～2027 年３月 31 日 ※勤務実績等を勘案の上、３年を上限及び 65 歳を上限に更新の可能性あり。
勤務時間	9:30～18:15 ※所定労働時間を超える労働あり（月平均 10 時間程度）
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、特別休暇等
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（「契約職員（１級）／本部総務部会計課」）。 ※　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　LOOP-X３階 ※　封筒に「応募書類在中（本部総務部会計課）」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 ※令和８年６月 22 日郵送必着 ※募集人数が充足次第、募集を締め切ることがあります。
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。