

国立研究開発法人科学技術振興機構(JST) 経理部

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募集タイトル    | 経理部主計課 主任専門員(会計検査対応業務担当)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 職種区分      | 事務系                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 職名        | 主任専門員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 主な職務内容    | 会計検査関連の業務を幅広く調整(各事業、会計・経理、契約等の概要を把握し、会計検査および機構内各部署との調整、報告等を行う)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 職務内容      | <p>(雇入れ直後)<br/>           会計検査に関する各種業務<br/>           (1)会計検査に係る会計検査院との連絡調整業務<br/>           (2)会計検査に係る社内関係部署、関連機関との連絡調整業務<br/>           (3)過年度実施の検査分含む資料整理等の業務<br/>           (4)その他JSTが特に必要と認める業務</p> <p>(変更の範囲)<br/>           機構が指定する業務(但し雇入れ時の業務内容に関連する業務に限る)</p>                                                                                                                                                                                             |
| 応募資格(要件)  | <p>高卒以上</p> <p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メール、Word、Excel、PowerPoint等のPC操作に支障がないこと</li> <li>・国、地方公共団体、独立行政法人等による交付金、助成金、補助金等の交付または受給等に関する会計業務に従事した経験があること</li> <li>・機構内外の関係者と積極的にコミュニケーションを取り、主体的に業務に携わっていただけること</li> </ul> <p>【より望ましい要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公的機関での勤務経験</li> <li>・民間企業、公的機関等で会計検査院の実施する会計検査の対応実務経験</li> <li>・会計検査の対応における所属組織内のとりまとめ経験</li> <li>・科学技術および施策に関する興味・関心を有する方、経理・会計業務に関心の高い方</li> </ul> |
| 任期        | <p>◆採用日～2026年3月31日(更新有)</p> <p>※採用日が2025年10月2日～2026年3月31日の場合は、2026年9月30日まで</p> <p>◆勤務実績等を勘案して、4回を上限に更新可(単年度更新)</p> <p>※65歳到達事業年度末が雇用限度(65歳以降の雇用については、65歳到達年度において評価の上で決定)</p> <p>◆専門的業務に従事する限定正職員への内部登用制度あり(受験資格及び内部試験あり)</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 試用期間      | 3ヶ月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 勤務地       | <p>(雇入れ直後) 川口本部(埼玉県川口市本町4-1-8 川口センタービル)</p> <p>(変更の範囲) 機構の指定する場所(テレワークの実施場所を含む)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 勤務時間      | <p>・実働7.5時間</p> <p>・出勤時間は上司と個別調整のうえ以下(1)～(6)から選択可</p> <p>(1)7:30～16:00<br/>           (2)8:00～16:30<br/>           (3)8:30～17:00<br/>           (4)9:00～17:30<br/>           (5)9:30～18:00<br/>           (6)10:00～18:30</p> <p>※いずれの場合も休憩時間は12:00～13:00の1時間</p> <p>※時間外労働あり</p>                                                                                                                                                                                    |
| 休日休暇      | <p>◆休日<br/>           完全週休2日制(土・日)、祝日、年末年始休暇(12/29～1/3)、創立記念日</p> <p>◆休暇<br/>           年次休暇、病気休暇、特別休暇(慶弔、夏季、妊娠・出産・育児、介護) 等</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 福利厚生・社内制度 | <p>・育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度 等(適用要件あり)</p> <p>・テレワーク制度、フレックスタイム制度あり</p> <p>・共済会制度(任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど)</p> <p>・屋内の受動喫煙対策あり：＜東京本部／東京本部別館＞喫煙室あり ＜川口本部＞加熱式たばこ専用喫煙室あり</p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 処遇               | <p>◆年俸制により支給<br/>【主任専門員】<br/>年収見込み:630万円～670万円程度(みなし残業手当含む)<br/>月 額 :52万円～56万円程度(内訳は以下の通り)<br/>＜みなし残業手当を含まない額＞45万円～48万円程度<br/>＜みなし残業手当(20時間相当分)＞7万円～8万円程度<br/>※みなし残業手当を超過する残業は超過勤務手当を支給します<br/>※期末手当(賞与)相当分及び退職金相当分を年俸の中に含みます<br/>※年俸は人事評価等により契約単位で改定します</p> <p>◆通勤手当はJSTの規定に基づき別途支給<br/>◆健康保険(科学技術健康保険組合)、厚生年金保険、科学技術企業年金基金、雇用保険、労働者災害補償保険加入</p> <p>※翌年度以降は当該各年度の規定に基づく処遇となります<br/>※年俸は、職務経験等を考慮の上、決定します<br/>※その他労働条件の詳細は別途面接時(書類選考通過者)に説明します</p> |
| 着任時期             | 随時                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 採用予定数            | 1名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 選考方法             | <p>1. 書類選考<br/>2. 面接<br/>※書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡します。<br/>※面接はオンラインにて実施することがあります。(インターネット環境が用意できない方は、応募時にご相談ください)<br/>※面接(対面式)を実施する場合は指定の日に来構いただきます<br/>※選考内容に関するご質問は一切お受けできません。また、提出いただいた書類は返却致しかねますのでご了承ください<br/>※採否の決定はメール等により個別に連絡します</p>                                                                                                                                                                                                        |
| 応募方法             | 提出用パス(アドレス)をお知らせいたしますので、下記の【問い合わせ先】まで事前にご連絡ください。(E-mail での直接応募は不可)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 提出書類             | <p>1. 履歴書(様式指定、写真添付のこと) 様式はこちらからダウンロードください。 <a href="https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx">https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx</a><br/>2. 職務経歴書(様式自由)<br/>※提出書類は返却しませんのでご了承ください。<br/>※職員雇用に関連して提供された個人情報については、採用選考および採用後の人事管理の目的に限って利用します。<br/>応募にあたって提供された書類・電子データは、選考終了後、選考を通過した方の情報を除き、責任を持って破棄します。</p>                                                                                                                                |
| 応募期限             | 随時(随時選考し、適任者が決まり次第締め切ります)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 募集者、書類提出先 及び問合せ先 | <p>【募集者】<br/>国立研究開発法人科学技術振興機構<br/>【書類提出先】<br/>JSTが指定するパス(アドレス)宛送付<br/>【問合せ先】<br/>国立研究開発法人科学技術振興機構 経理部主計課 担当:採用担当<br/>TEL:048-226-5610<br/>E-mail:jst_g40112&lt;AT&gt;jst.go.jp (※&lt;AT&gt;を@に変更願います。)</p>                                                                                                                                                                                                                                         |
| 備考               | <p>1. 本書に記載のない労働条件詳細については、面接時(書類選考通過者)にご説明します。<br/>2. 採用決定し、JSTが直接雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。<br/>・緊急連絡先届出書(ご本人以外の2名以上の連絡先)<br/>・個人番号※1(扶養家族を含む)<br/>・在留カードのコピー※外国籍の方のみ現在の在留資格、期間の確認のためご提出ください。</p> <p>※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条に定めるもの(マイナンバー)。マイナンバーの収集は機構委託先により行います。</p>                                                                                                                                               |