

任期付職員（財務部経理課）募集要項

●募集人数等

1. 募集人数	1名
2. 試用期間	試用期間あり（3ヶ月）
3. 応募資格	<p>1. 高校卒業以上 2. Microsoft PowerPointでの資料作成、Word、Excel等による文書作成、データ処理、メール送受信等の基本操作ができる者 3. 関係者と円滑に業務を進めるための十分なコミュニケーション能力を有する者</p> <p>上記1～3に加え、次のどちらかの経験を有する者</p> <p>4. 経理系のシステム開発及びシステム運用業務に通算して5年以上携わった経験を有する者 5. 財務又は経理に関する業務経験を有する者</p> <p>以下の方は応募できません。 ・過去に当機構の任期付職員として5事業年度、あるいは嘱託職員・常勤専門職員として3事業年度を雇用されたことがある方。 ※過去に当機構の任期付職員・嘱託職員・常勤専門職員であった者については、その事業年度を通算します。</p>
4. 募集期間	令和8年6月29日～令和8年7月17日まで（必着）
5. 採用日	令和8年9月1日 ※採用日は相談に応じます。
6. 応募方法及び応募書類	<p>次の応募書類を同封して「独立行政法人中小企業基盤整備機構 人事グループ人事課（任期付職員（財務部経理課）採用担当）」あてに送付してください。また、封筒には赤字で「任期付職員（財務部経理課）応募書類在中」と明記してください。</p> <p>《応募書類》</p> <p>1) 履歴書（市販のもので可。顔写真を貼付したもの。連絡先メールアドレスを記載のこと。） 2) 経歴書（書式自由。職歴を明記のこと。） 3) 志望動機（書式自由。履歴書に記載する形でも可。）</p> <p>応募書類の取扱い 応募書類は返却いたしません。当機構の規定に基づき、選考が終了次第、適切に廃棄しますので、あらかじめご了承ください。 応募書類に記載されている個人情報をもとに当機構の他の採用情報のご案内をお送りする場合がありますのでご了承ください。</p> <p>最終合格となった際には、経歴書記載の経歴の証拠書類のご提出をお願いします。</p>
7. 選考方法	<p>書類選考の通過者に対してのみ面接選考を行い決定します。 書類選考を通過した方には、7月24日（金）までにメールにて面接選考のご案内をします。ご案内は『@smr.j.go.jp』ドメインのメールアドレスより送信します。『@smr.j.go.jp』ドメインからのメールを受信できるよう、事前にメール受信設定のご確認をお願いいたします。なお、メールアドレスをお持ちでない場合にのみお電話にてご連絡します。 （履歴書に連絡先を必ず明記してください。） ※選考結果についてのお問い合わせは応じかねますのでご了承ください。 ※面接選考に係る旅費の支給はありません。</p>

●募集職種／職務内容

8. 募集職種	任期付職員（一般事務及びその補助）
---------	-------------------

9. 職務内容	<p>1) 旅費・経費精算・財務会計に係る新システム（以下、「新システム」という）調達に向けた業務要件整理の補助、関係部署等との調整会議やベンダーからの情報収集に関する補助業務</p> <p>2) 新システム調達に係る資料作成や各種調整、入札手続き等の補助業務</p> <p>3) 新システム構築に伴う進捗管理補助、関係部署やベンダーとの連絡調整補助業務</p> <p>4) 新システム導入に伴う職員トレーニングの補助、マニュアル整備や改善提案のとりまとめ等業務補助</p> <p>5) 現行システム（財務会計システム及び財務ワークフローシステム）の運用保守に関する業務（利用者問合せ対応、運用保守事業者や社内関係部署との調整、ドキュメント管理、課題のとりまとめ）</p> <p>6) 経理、決算業務に係る各勘定及び関係各課との連絡調整や決算書類のチェック業務補助</p> <p>7) 監査法人と関係各課との連絡調整業務補助</p> <p>8) その他 1)～7) に付帯する業務</p> <p>※年に数回出張する場合があります。</p> <p>（採用後の職務内容の変更はなし）</p>
---------	---

●待遇

10. 給与	<p>職歴に応じて 月額 219,800円～274,600円（昇給なし）</p> <p>* 地域手当（本俸の12%）を含む。</p> <p>賞与あり（令和7年度 合計4.6月 6月及び12月支給）採用時期による調整あり</p> <p>通勤手当あり、超過勤務手当あり</p> <p>退職手当なし</p>
11. 社会保険	健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険
12. 勤務形態	常勤
13. 雇用期間	<p>雇用期間の定めあり 令和8年9月1日～令和9年3月31日</p> <p>1. 契約の更新の有無 1事業年度単位にて更新する場合があります</p> <p>2. 契約更新は次により判断する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、勤務態度 ・ 能力 <p>・ 従事している業務の進捗状況</p> <p>3. 更新上限の有無 有</p> <p>[通算更新 4回まで／通算契約期間 5事業年度（令和13年3月31日）まで]</p>
14. 勤務地	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構虎ノ門本部（東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル）及び「テレワーク実施要領」に規定する勤務場所</p> <p>（採用後の勤務地の変更はなし）</p>
15. 勤務時間及び休憩時間	<p>勤務時間：原則9時00分～17時45分（休憩時間を除き7時間45分）</p> <p>※勤務開始時刻は相談可</p> <p>※時間外勤務を命ずることがあります</p> <p>休憩時間：12時00分～13時00分</p>
16. 休日・休暇	<p>休日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始</p> <p>休暇：夏季休暇、年次有給休暇、特別有給休暇</p>
17. スケジュール	<p>書類選考 令和8年7月21日（火）～令和8年7月23日（木）頃（予定）</p> <p>面接選考 令和8年7月27日（月）～令和8年7月29日（水）頃（予定）</p>
18. 募集者の名称	独立行政法人中小企業基盤整備機構
19. 書類送付先・問い合わせ先	<p>独立行政法人中小企業基盤整備機構 人事グループ人事課 任期付職員（財務部経理課）</p> <p>採用担当</p> <p>〒105-8453 東京都港区虎ノ門3-5-1 虎ノ門37森ビル</p> <p>TEL：03-5470-1502</p>