

日本政府観光局（JNTO）キャリア採用 募集要項

1. 募集の概要

- (1) 募集職種： 専門職（財務会計部門）
- (2) 採用人数： 若干名
- (3) 採用時期： 応相談（2023年10月1日など、可能な限り早期の入構を歓迎します）
- (4) 勤務場所： JNTO 本部（東京）
- (5) 業務内容：
 - JNTO 本部における以下の業務
 - ①JNTO の業務に係る会計処理等に関する業務
 - ②財務諸表作成（年次・月次）
 - ③高度に専門的な会計判断を要する取引の経理処理適正化に関する業務 等

2. 求める人材

以下のような資格、経験等を有する方を歓迎します。

- ・公認会計士等の財務会計に関する資格又は専門の知識・技能を有する方
- ・公的機関、民間企業等において、3年程度以上の財務会計業務経験を有する方

3. 応募方法

履歴書、職務経歴書（A4判1枚、様式自由）、志望動機書（A4判1枚、800字以内、様式自由）を以下送付先までお送りください。【8月31日（木）17：00 必着】

<送付先>

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーセ 4階

日本政府観光局（JNTO）総務部 人事グループ 採用担当 宛

※封筒に<キャリア採用（財務会計部門） 応募書類在中>と明記ください。

4. 選考方法

書類選考、適性検査、面接（3回程度、JNTO本部にて実施）

※選考は随時実施し、当初予定していた応募期間内であっても採用者が決定し次第、応募を締め切ります。
書類選考通過者には随時面接の日時について個別にご連絡いたします。応募書類は返却いたしません（選考後に当方において責任をもって処理いたします）ので、予めご了承ください。

5. 待遇

（1）給与：職歴等を踏まえ、当機構の規定に基づき処遇

（参考）35歳（配偶者・子1人）モデル給与

月収 379,560円、年収約 626万円

（本俸、特別都市手当、扶養手当の合計額 ※住居手当、超過勤務手当、通勤手当は別途）

（2）諸手当：特別都市手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当、通勤手当、職務手当（一定職以上）

（3）昇給：年1回

（4）賞与：年2回

（5）休日休暇：完全週休2日制、祝祭日、年末年始、年次有給休暇（各年度20日、初年度は採用月による）、夏季休暇、慶弔等特別休暇、育児休暇、配偶者同行休業

（6）福利厚生：各種社会保険、厚生年金・確定給付企業年金、財形貯蓄

（7）勤務時間：9：15～17：45（7：30～19：00の間で早出遅出勤務制度あり。在宅勤務制度あり。）

（8）採用後、試用期間（3か月間）の業務実績を踏まえ、正式採用となります。

6. お問い合わせ先

日本政府観光局（JNTO）[正式名称：独立行政法人国際観光振興機構]

総務部 人事グループ 採用担当

〒160-0004 東京都新宿区四谷 1-6-4 四谷クルーゼ 4階

電話：03-5369-3340 メール：saiyo@jnto.go.jp