

公益財団法人板橋区文化・国際交流財団

経理補助職員（契約職員）募集要項

令和8年4月採用予定

（公財）板橋区文化・国際交流財団（以下「財団」という。）では、下記のとおり職員を募集します。

1 募集職種及び募集人員

経理補助 1名

2 職務内容

（雇入れ直後）

経理業務全般及び源泉徴収事務、その他一般事務

- ・支払い（振込）、入金
- ・証憑の回収、登録、会計ソフト(TKC 会計)入力、決算業務
- ・入出金管理、経費精算などの日常業務
- ・源泉徴収事務
- ・一般事務（電話対応含む）他

（変更の範囲）

変更なし

3 採用予定日

令和8年4月1日

4 勤務場所

（雇入れ直後）

板橋区立文化会館（板橋区大山東町 51 番 1 号）

（変更の範囲）

変更なし

5 勤務条件

（1）勤務日

業務量に応じ、週3日～4日（勤務曜日は応相談）

(2) 勤務時間

1日7時間45分勤務、休憩60分

(週3日は週23時間15分勤務、週4日は週31時間勤務)

(3) 始業・終業時間

8:00～16:45

(4) 休務日

・土日祝日

・年末年始(12月29日～1月3日)

・勤務日を除く平日

(5) 休暇制度

・年次有給休暇 7日 ※入団時から取得可

・夏季休暇(3日) 等

(6) 給料

日給13,326円(時給換算約1,719円・職務手当10%含む)

※令和8年4月1日の予定金額です。

例: 月15日勤務の場合、月額199,890円 ※日給×勤務日数で算出

(7) 諸手当

賞与(2.4月)、超過勤務手当、通勤手当(月額30,000円上限)

(8) 社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

(9) 福利厚生

板橋区産業振興公社「ハイレイフいたばし」の各種サービスが利用できます。

(10) 契約期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日(1年更新)

※雇用契約は1年単位で締結します。勤務成績が良好な場合には、3年間に
限度に契約期間の更新を行います。

6 応募資格

・日商簿記検定試験3級以上を取得している方

・パソコン操作による事務処理が可能な方(ワード・エクセル必須)

ただし、次のいずれかに該当する場合は除きます。

ア 成年被後見人又は被保佐人、又は外国の法令上これらと同様に扱われている人

イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、又はその執行を受けることがなくなるまでの人

ウ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

7 求める人物像

- ・経理事務経験のある方
- ・公益法人会計の仕組みを理解している方
- ・文化芸術振興、国際交流及び多文化共生に関心のある方

8 応募書類（A4版に片面印刷してください）

①	採用選考申込書	財団所定の様式
②	履歴書	財団所定の様式。3か月以内に撮影した写真貼付
③	職務経歴書	A4 サイズ縦の用紙に横書き。書式自由 ※職務経歴が特にない場合は提出不要
④	作文	800 字程度、書式自由。テーマは次のとおり。 「経理業務において大切だと思うこと」
⑤	簿記検定の合格証書	写しで可
⑥	返信用封筒	長3封筒に返信先を明記し、110 円切手貼付

※ 合否に関わらず、応募書類は返却致しませんのでご注意ください。

個人情報採用選考の目的のみに使用し、責任をもって破棄いたします。

9 応募期間

令和7年11月10日（月）～令和8年1月5日（月）必着

10 応募方法

郵送により受付いたします。封筒に朱書きにて「経理職員採用選考申込書在中」と明記してください。

11 選考方法

（1）1次選考：応募書類に基づく書類審査

（2）2次選考：1次選考合格者を対象に個別面接

面接日：令和8年1月21日（水）又は23日（金）

※会場及び時間は1次選考の結果とともに1月9日（金）までに発送します。1月14日（水）までに届かなければお問い合わせください。

12 応募書類郵送先・問い合わせ先

〒173-0014 板橋区大山東町51番1号（文化会館内）

（公財）板橋区文化・国際交流財団 庶務係 採用担当

電 話 03-3579-3005 メール itabashi-ci-shomu@itabashi-ci.org