

2024年度 公益財団法人日本美術刀剣保存協会／刀剣博物館 経理職員募集要項

本要項を良くお読みの上ご応募ください。

- 1 **募集職種** 正規職員（経理職員）
ただし、採用から3か月間は試用期間とする。
- 2 **募集人数** 1名
- 3 **業務内容** 刀剣類の鑑定や刀剣博物館を運営する法人の経理・会計業務。
 - 予算・決算の作成
 - 現預金管理、入出金管理
 - 経理書類の起票、各種帳簿への記帳
 - 資産管理
 - 保険加入事務
 - 税務関連事務
 - 公益法人の届出・報告書作成
 - 補助金申請事務
 - 給与等福利厚生関係事務
 - 電話対応、来客対応その他一般事務 など
(変更の範囲 その他当協会が定める業務)
- 4 **採用予定日** 採用決定次第随時
- 5 **応募資格**
 - (必須条件)
 - ① 上記各業務のご経験があり、遂行できる方
 - ② 4年制大学以上を卒業・修了した方
 - ③ 簿記2級以上を取得している方
 - ④ エクセル・ワードを含む基本的なPCスキルがある方
 - ⑤ コミュニケーションを大切に出来る方
 - (歓迎条件)
 - ① 公益法人で経理・会計経験のある方
- 6 **勤務条件等**
 - ① 勤務地 東京都墨田区横網1-12-9 刀剣博物館 (変更の範囲 なし)
 - ② 勤務時間 午前9時30分から午後5時30分(うち、休憩60分)
時間外労働有
 - ③ 休日 土曜日・日曜日(但し、休日出勤を命じること有り)
 - ④ 休暇 夏季休暇・年末年始休暇・慶弔休暇・リフレッシュ休暇
 - ⑤ 給与 月給19万円以上(経験、実績等を考慮し決定)
年収例: 500万円／31歳・中途入職3年目(月給25万円+諸手当+賞与2回)

- ⑥昇給 年1回
- ⑥賞与 年2回
- ⑦その他 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金・住宅手当（条件有）
扶養手当（条件有）・通勤手当（月額換算で4万円限度）・時間外手当
上記の他、当協会の就業規則その他の規程による。

8 応募書類

- ①履歴書（写真貼付）
- ②職務経歴書

合否に関わらず応募書類は返却いたしません。

9 選考方法

面接試験（1～2回）・筆記試験

10 応募締切日及び応募方法

2024年11月29日（金）までに応募書類を下記宛簡易書留便等記録の残る方法でお送り下さい。その際封筒に「会計職応募書類在中」と朱書きのこと。

消印有効ではなく必着であるので注意のこと。持参不可。

[宛先]

〒130-0015 東京都墨田区横網1-12-9

公益財団法人日本美術刀剣保存協会 採用担当 宛

11 書類選考結果

応募締め切り日以降に選考結果を郵送又はメールにてご連絡いたします。

12 問い合わせ先

総務部総務課 採用担当 電話 03-6284-1000

（月曜日から金曜日 午前9時30分から午後5時30分まで）

※選考結果に関するお問い合わせはご遠慮ください。