

令和8年7月採用 独立行政法人日本芸術文化振興会特任事務員（一般事務）募集要項

1. 採用期間

令和8年7月1日～令和9年3月31日

（原則として採用3月間は条件付採用期間（試用期間）となります。）

※年度契約とし、更新は最大で3年（令和11年6月30日）まで（業務状況、勤務実績等により更新しない場合もあります。）

2. 採用予定数

2名程度

3. 業務内容

独立行政法人日本芸術文化振興会で行う一般事務（パソコンによる文書の作成、電話対応など）

- ① 管理部門（財務系）
- ② 助成部門（芸術文化団体等への助成に関する事務）

4. 応募資格

- ・学校教育法による4年制大学、短期大学、専門学校を卒業した者
※在学中の者は不可とします。ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究科等に在籍している者で、就労に支障のないと認められる者は除きます。
- ・パソコン（ワード、エクセル、パワーポイント）を利用した文書作成・表計算処理ができること。

5. 勤務条件等

- (1) 勤務時間：9時30分～18時15分（7時間45分）（休憩1時間）
※業務の都合により時間外勤務が生じる場合があります。
- (2) 勤務場所：独立行政法人日本芸術文化振興会：東京都千代田区隼町4-1
※国立劇場再整備事業に伴い、事務所移転の可能性がありますが。（現時点では場所は未定です）
- (3) 勤務日：月曜日～金曜日
休 日：土曜日・日曜日、祝日、創立記念日（7月1日）、年末年始（12月29日～1月3日）
- (4) 休 暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（夏季・結婚・出産・忌引等）
- (5) 給与
・基本給：独立行政法人日本芸術文化振興会特任事務員規程に基づき、学歴、就職後の経験年数等を勘案して支給

例) 4年制大学卒で経験年数(正社員)が5年の場合: 30万円程度(地域手当14%を含む)

- ・ 諸手当: 扶養手当、地域手当(基本給及び扶養手当の14%)、住居手当、通勤手当、超過勤務手当
- ・ 賞与: 年2回(6月、12月)

(6) 服務

独立行政法人日本芸術文化振興会が定める諸規程の適用を受ける(一部適用除外)

(7) 社会保険: 健康保険、厚生年金保険、企業年金基金、雇用保険、労災保険

6. 応募方法

以下の書類を下記応募先まで郵送又は持参ください。

- ・ 履歴書(自筆可・写真貼付)
※履歴書の余白に「特任事務員(一般事務)」と明記してください。
- ・ 職務経歴書(パソコン作成)

※封筒の表に「特任事務員(一般事務) 応募書類在中」と朱書きしてください。

※日本芸術文化振興会の他の募集との併願はできません。

※応募書類は責任を持って破棄し返却しませんので、あらかじめご了承ください。

7. 書類提出先

独立行政法人日本芸術文化振興会 総務部人事労務課人事給与係
〒102-8656 東京都千代田区隼町 4-1

8. 応募締切

令和8年5月21日(木)午後5時

※郵送の場合は同日午後5時必着

9. 選考方法

- ・ 第1次選考: 書類選考
※書類選考の合格者には6月1日(月)までに連絡します。
- ・ 第2次選考: 面接(6月8日(月))
※面接は第1次選考合格者のみ実施