

北海道社会福祉協議会 嘱託職員募集要項（経理課）

令和8年6月

採用条件

区 分	経理課・専門員
募集人員	1名
業務内容	・経理事務全般 ※業務内容の変更予定なし
学 歴	高校卒業以上
資 格	・基本的なパソコン操作（ワードや Excel 等）が支障なく行えること ・日商簿記2級 ・経理実務経験（社会福祉法人会計の出納、決算業務経験があれば尚可）
雇用期間	令和8年9月1日から令和9年3月31日までの7ヵ月間ですが、本人の希望や勤務状況等を考慮した上で年度単位での更新が可能です。 なお、雇用期間が5年経過後に無期雇用への転換が可能となり、定年（60歳）までの勤務が可能です。 また、定年後の再雇用やその他の取扱いにより65歳までの勤務が可能です。
勤 務 地	北海道社会福祉協議会 （札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2. 7 3階） ※勤務地の変更予定なし
勤務時間	8：45～17：30（うち休憩60分）
休 日	毎週土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始
休 暇 等	・年次有給休暇 20日間（4月1日～翌年3月31日） ※雇用期間が1年に満たない場合は、期間に応じた休暇日数となります。 ・特別休暇 夏季休暇（5日間）、忌引休暇、子の看護のための休暇（5～10日間）、 介護休暇（5～10日間）、その他本会の規程による休暇 ・その他の休暇等 病気休暇、冬季職免（2日間）等
賃 金	月額 290,830円
手 当	通勤手当（本会規程による）、寒冷地手当、年末手当、超過勤務手当
そ の 他	社会保険加入、昇給制度有り

選考方法等

選考方法	①書類選考 ②面接
日 程	①公募期間：令和8年6月8日（月）～令和8年7月10日（金） ②面 接：令和8年7月下旬予定 ※札幌市内で実施予定 ※日時、場所等の詳細については書類選考合格者に別途通知
応募方法	履歴書（顔写真貼付）、職務経歴書、志望動機（「経理課 専門員志望」と記載、400字程度）を本会宛に提出。〔郵送可、7月10日（金）12：00必着〕
個人情報の取扱い	本募集に提出された書類は、北海道社会福祉協議会の職員採用選考のみに利用し、それ以外の使用はいたしません。
問合せ先 履歴書送付先	北海道社会福祉協議会 企画総務部 総務課（担当：富田） 〒060-0002 札幌市中央区北2条西7丁目1番地 かでる2. 7 3階 TEL：011-241-3976 FAX：011-251-3971