

## 業務の詳細 (経理業務)

### 部署名

経理部

### 業務の背景

経理部では決算、会計仕訳及び財産管理、出資金・補助金等の受入といった業務を行っており、適正かつ迅速な事務処理が求められています。

### 仕事の内容

- ・決算業務全般
- ・会計仕訳及び財産管理業務
- ・出資金、補助金等の受入業務
- ・税務関連業務(消費税、償却資産等)
- ・その他経理業務全般(国内外事務所の経費精算、監査法人対応等)
- ・上記に関連したシステム対応並びに各種発注への対応及びこれらの資料作成等

### 募集人数

1名

### 応募資格

#### 【専門的経験等】

- ・独立行政法人、民間企業等で、経理業務に3年程度の経験を持ち、決算手続き(決算整理仕訳まで)について理解していること

#### 【求めるスキル】

- ・一般的な会計基準(独立行政法人会計基準を含む)について、理解可能なこと
- ・会計システムの素データを必要に応じて適切に処理し、諸々の分析が可能なこと
- ・その分析結果に基づいて、プレゼンテーション資料が作成可能なこと
- ・機構の業務に興味を持ち、機構内外で積極的にコミュニケーションをとり、業務内容を理解したうえで実際の経理実務にあたる意欲があること

#### 【加点要素】

- ・税務関連業務(主に消費税)
- ・連結財務諸表作成の経験

### 業務内容に関する問い合わせ先

人事部人事課

E-mail : [jinji@jogmec.go.jp](mailto:jinji@jogmec.go.jp)

## 業務の詳細 (契約関連業務)

### 部署名

経理部

### 業務の背景

JOGMEC の業務に必要な各種の契約は公共調達と同様の契約手続が前提となっており、競争性、公平性及び透明性を確保しつつ、適正かつ迅速な事務処理が求められています。

### 仕事の内容

JOGMEC の業務に必要な調査・研究等に係る業務委託契約、請負契約、役務提供契約、物品等調達及びその他各種契約に関連する以下の業務を予定しています。

- (1) 契約関連の事務手続に係る審査、調整全般
  - ・契約審査業務
  - ・契約に係る相談、助言に係る業務
  - ・契約書の案文作成支援業務
  - ・契約関連各種施策推進、情報発信に係る業務
  - ・契約に係る会計書類等の確認及び精査業務
- ※英文契約書・証憑等の判読が可能な程度の英語力を有することが望ましい
- (2) 入札関連業務
  - ・スケジュール管理、事務手続業務
- (3) その他各種資料作成対応業務
  - ・契約、国の予算等に係る各種資料の作成及び取りまとめ業務

### 募集人数

1名

### 応募資格

官公庁、政府関係機関等において、3 年程度、公共調達に係る契約事務の経験を有すること。または民間企業等において同等の経験を有すること。

### 業務内容に関する問い合わせ先

人事部人事課

E-mail : jinji@jogmec.go.jp