

2025年8月

公益社団法人 日本キャンプ協会
事務局職員 募集要項

公益社団法人 日本キャンプ協会では、以下のとおり、協会事務局の職員を募集します。

◆ 募集職種

- ・一般事務（経理、労務管理等） 1 名

◆ 雇用形態

- ・契約職員（1 年毎の更新制）

◆ 仕事内容

協会本部事務局の財務業務、労務管理等

■ 財務、会計、経理業務（割合 65%）

支出に対する書類の受付、注文書・請求書の作成、月次・決算、給与関連、
予算作成・管理、収支決算書作成等

■ 労務管理（25%）

勤怠管理、規程の改定、内閣府への定期報告、法務局への登記等

■ その他（10%）

電話やメール対応、会議の出席、議事録作成等

◆ 雇用期間

- ・2025 年 9 月 1 日～2026 年 3 月 31 日

※試用期間 3 か月（延長の場合あり）

※2026 年度からは 4 月から翌年 3 月までの 1 年雇用契約

◆ 対 象

- ・50 歳～60 歳

- ・会計業務、労務管理の経験者

※公益法人会計の経験または知識のある方は歓迎

◆ 応募条件

＜基本条件＞

- ・P Cスキル（ワード、エクセル、インターネット、メール、Z O O M等の使用）は必須
- ・宿泊を伴う業務、土日出勤が可能であること（年 8 日程度）

◆ 資格

- ・日商簿記 2 級以上

※社会保険労務士の資格があれば歓迎

◆ 勤 務 地

- ・東京都渋谷区代々木神園町

◆ 待 遇

- ・給 与：当会規定により支給（キャリアと年齢を考慮）
（モデル）55 歳 基本給 30 万円×16 か月（給与＋賞与）＋諸手当 4 万円×12 か月＝528 万円
- ・賞 与：有り（夏冬 2 回、2024 年度実績基本給 4 か月分）
- ・諸手当：通勤手当、住宅手当、扶養手当、調整手当等
- ・定 年：65 歳
- ・退職金：なし
- ・その他：雇用、労災、健康、厚生等の社会保険加入

◆ 勤務時間

- ・月曜～金曜日 9：30～17：30（実働 7 時間、拘束 8 時間）
※時間外、休日労働有り

◆ 休日休暇

- ・完全週休 2 日制（土日祝日）
- ・夏季休暇 5 日、年末年始休暇 6 日（12/29～1/3）
- ・有給休暇制度（日数は勤務期間に応じて支給）

◆ こんな人を求めています！

- ・公益法人の事業に興味、関心があり、仕事を通じて、社会貢献をしたい人
- ・キャリアを活かし、課題意識をもって自ら改善できる行動力のある人
- ・誰とでも会話ができるコミュニケーション能力のある人
- ・キャンプ、キャンプ事業、キャンプ業界に興味、関心のあり、キャンプを通じた人づくりに協力したい方

◆ エントリー方法

1. 応募書類（一次審査）

履歴書（写真添付）、職務経歴書、志望理由書（400 字以上 600 字以内）

※いずれもパソコン作成可

※上記の書類を作成の上、郵送またはメール送付（宛先メール yoda@camping.or.jp）

※件名には「職員採用への応募」と記載

※一次審査の可否をお知らせし、合格された方には面接のご案内をします。

2. 筆記試験、面接（二次審査）

①筆記試験（適性検査）

②個人面接（職員面接）

※会場：国立オリンピック記念青少年総合センター内（渋谷区代々木神園町）

◆ 選考スケジュール

応募期間：8月4日（月）～採用決定まで、書類到着次第、順次選考開始、決定後終了

一次審査結果：書類到着後、審査、3日以内に通知

二次審査結果：筆記試験、面接後、1週間以内に通知

※二次審査終了後、就労条件等確認と役員面接を行い、採用決定

◆ そ の 他

- ・当会の概要は、ホームページをご参照ください。（<https://www.camping.or.jp>）
- ・日中に連絡の取れる電話番号、メールアドレスを履歴書に必ずご記入ください。
- ・選考に伴う交通費の支給はありません。
- ・採用に関する個人情報等は、当会個人情報管理規程に基づいて取り扱い、採用の判定、面接等の連絡、結果の通知以外の目的では一切使用いたしません。採用試験終了後は、全ての個人情報は、当協会の責任において破棄いたします。

◆ 問い合わせ先

公益社団法人 日本キャンプ協会 採用担当：依田・秋山

〒151-0052 東京都渋谷区代々木神園町 3-1 国立オリンピック記念青少年総合センター内

Tel.03-3469-0217 E-mail : yoda@camping.or.jp