

# 求人申込書

太枠で囲んだ項目を記入してください

|                   |                                      |           |                         |           |                   |         |           |      |
|-------------------|--------------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-------------------|---------|-----------|------|
| 受付日               | 2026年2月9日                            | 紹介期限      | 2026年4月30日              | 登録番号      | 652               | No.     | 2025193   |      |
| フリガナ<br>事業所名      | イチカヤケイセイリンホウジン<br>市ヶ谷経理税理士法人         |           |                         | 従業員数      | 企業全体              | 12 人    | 当事業所      | 12 人 |
|                   |                                      |           |                         |           | うち女性              | 7 人     | うち女性      | 7 人  |
| 代表者名              | 濱高 大                                 |           |                         | 担当部署      |                   | 担当者     | 濱高 大      |      |
| 創業設立              | 2021年12月18日                          |           |                         | 資本金       | 200 万円            |         |           |      |
| 所在地               | 〒102-0073 東京都千代田区九段北4-1-5            |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 電話                | 03-5357-1348                         |           |                         | FAX       |                   |         |           |      |
| 募集職種              | 事務、経理                                |           |                         | 求人数       | 2 人               |         |           |      |
| 仕事の内容             | 税理士事務所の補助業務又は総務経理（記帳代行、給与計算や領収書整理など） |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 試用期間              | 有                                    | 期間        | 6か月                     | 条件        | 特に変わらず            |         |           |      |
| 雇用形態              | 正社員（7時間勤務）                           |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 雇用期間              | 常雇                                   | ～         |                         |           |                   | 更新      | 有         |      |
| 年齢                | 年齢制限あり 18 歳 ～ 50 歳                   |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 年齢制限の理由           | 例外事由3号イ(長期キャリア形成)のため                 |           |                         | 年齢指針該当番号  |                   |         |           |      |
| 必要な実務経験<br>資格・スキル | 学歴                                   | 不問 以上     |                         |           |                   |         |           |      |
|                   | 実務経験                                 | 不問 年以上    |                         |           |                   |         |           |      |
|                   | 必要資格                                 | 日商簿記3級以上  |                         |           |                   |         |           |      |
|                   | パソコンスキル                              | ワード       | 基本                      |           |                   |         |           |      |
|                   | エクセル                                 | 基本        |                         |           |                   |         |           |      |
|                   | その他                                  |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 就業時間帯             | 交代制                                  | 無         | ① 9:00 ～ 18:00 の中で7時間勤務 |           | 月平均労働日数           | 21 日    | 時間外月平均    | 時間   |
|                   | ②                                    |           |                         |           | 休憩時間              | 60 分    | 年間休日数     | 60 日 |
|                   | ③                                    |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 休日                | 週休 2 日制<br>土曜日，日曜日，祝日                |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 加入保険等             | 雇用，労災，健康，厚生，退職金                      |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 就業場所              | 本社（総武線市ヶ谷駅）                          |           |                         | 受動喫煙対策    | 禁煙（禁煙）            |         |           |      |
| 賃金形態              | 月給制                                  |           |                         | 賃金締切日     | 毎月                | 毎月末日    |           |      |
|                   | 210,000 ～ 400,000 円                  |           |                         | 賃金支払日     | 毎月                | 毎月15 日  |           |      |
|                   | その他手当(通信手当)                          |           |                         | 昇給(前年度実績) | 10000 円～          | 30000 円 |           |      |
|                   | 2,000 20,000                         |           |                         | 賞与(前年度実績) | 2 回               | 2 月分    |           |      |
| 通勤手当              | 上限あり 上限有りの場合（ 20000 円まで） その他（ ）      |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 応募<br>選考方法        | 選考方法                                 | 書類，面接，その他 |                         |           | その他の場合（ ZOOMも可能 ） | 採否      | 10 日後     |      |
|                   | 提出書類                                 | 履歴書，職務経歴書 |                         |           |                   |         | その他の場合（ ） |      |
|                   | 提出期限 2026/3/15                       |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 公開希望              | 有                                    |           |                         |           |                   |         |           |      |
| 助成金利用             | 有                                    |           |                         |           |                   |         |           |      |