



< 応募締切 6/22 > 英語が活かせる【財務・会計担当】週2回リモート可 | アフリカ現地事務所と連携・出張あり

### アフリカの持続可能な発展に取り組む国際NGO

#### Job Information

**Hiring Company**

Sasakawa Africa Association

**Job ID**

1593514

**Industry**

Other

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Ginza Line, Toranomon Station

**Salary**

6 million yen ~ 7 million yen

**Refreshed**

May 29th, 2026 14:38

**Application Deadline**

June 22nd, 2026

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

#### Job Description

**★ このポジションの魅力 ★**

- グローバルな環境で経理の専門知識を活かし、アフリカの未来に貢献する仕事に挑戦したい。
- 東京を拠点にしつつ、年に数回はアフリカの在外事務所を訪問し、異なる文化や制度の中で働く職員と日々連携したい
- 在宅勤務と出社を組み合わせ、ワークライフワークバランスを取りながら長期的にキャリアを築きたい
- 複数拠点にまたがる経理会計を取りまとめる役割に挑戦したい

一般財団法人ササカワ・アフリカ財団 (SAA) は、約40年にわたり、アフリカの農業発展と農家の生計向上を支援してきたNGOです。

現在、世界的に注目される環境再生型農業を戦略の中心に据え、アフリカ農業の未来を担う人材の育成や、農業の知識・技術の普及に取り組む多彩なプロジェクトを展開しています。

このたび、組織の会計基盤の実務面の中核を担い、将来的には当財団の財務ガバナンスを支える幹部候補となる「財務・会計担当職員（シニア・ファイナンス・オフィサー）」を募集します。

#### 【業務内容】

東京本部の経理課（現在4名）に所属し、日本財団助成金事業をはじめ、国際機関、日本および海外の政府機関、民間企業・財団等の多様なドナー・パートナーとの事業を含む当財団の財務・会計業務を担当していただきます。東京本部のみならず、アフリカ4カ国の現地事務所と連携しながら、組織全体の会計情報を統合し、国際的な事業運営を支える重要な役割を担う中核的なポジションです。

主な業務として、当財団の基幹事業および海外事務所を含む組織全体の決算業務の取りまとめと、東京本部経理業務の実務を担っていただきます。以下の業務を中心に、在外事務所の経理チームと連携しながら、複数拠点の会計情報を集約・分析し、公益法人会計に基づく適正な会計・決算業務を実務面から支えていただきます。

実務に精通した後は、財務分析や業務改善提案、会計・財務面からの組織運営支援など、組織基盤の強化に関わる領域にも主体的に携わっていただくことを期待しています。

#### 1. 組織全体の連結決算業務

- ERPシステムによる海外4か国事務所を含む連結決算の実務取りまとめ
- 各拠点から提出される財務データの精査・調整
- 公益法人会計に基づく会計処理の確認

#### 2. 東京本部経理業務の統括

- 月次・年次決算の実務主導
- 仕訳・会計処理の最終確認
- 経理業務全体の進捗・品質管理

#### 3. 財務管理業務

- 国内外口座の資金管理
- 多通貨環境での送金管理
- 組織全体の予算執行状況の把握・分析（予算変更申請の管理を含む）、収支状況の把握・分析および経営層への報告サポート

#### 4. 監査・内部統制

- 監査対応資料の作成および実務対応
- 内部統制の確認および改善

#### 5. 海外事務所支援

- 各国事務所の財務会計・予算執行状況のモニタリング
- 現地経理担当者への技術的助言・調整
- ドナー資金・補助金等の会計処理の確認

その他、米国税務申告対応（外部委託先との調整等）、各種会議資料の作成、経理に関連した規程の整備、各種契約書の締結、現地事務所の経理サポート（現地会計担当者との日常的なコミュニケーションあり）を行っていただきます。

※当財団の対象国（エチオピア、マリ、ナイジェリア、ウガンダ）へ海外出張あり。

（各国事務所の財務会計に関するモニタリング業務、担当者及びマネジメント層との会議）

#### 雇用形態

正職員（試用期間6か月）

#### 給与

- ・ 給与形態：月給制 ※経験・能力等を考慮の上決定致します。
- ・ 想定年収：6,000,000円～6,900,000円（賞与含む）。
- ・ ※上記は基本給与と賞与に基づきます。時間外勤務手当残業代は別途支給。
- ・ 賞与：年2回（6月・12月）支給
- ・ 休日・福利厚生：
  - 完全週休2日制
  - 介護・看護休暇あり（有給）
  - 各種社会保険完備
  - 職員食堂あり（毎月一定額補助）
  - 退職金積立制度あり
  - 研修受講支援制度あり
  - 交通費実費支給
  - 法人向け福利厚生制度加入

#### 勤務地

本社：東京都港区虎ノ門1-15-16 笹川平和財団ビル5F

勤務地最寄駅：東京メトロ銀座線ノ虎ノ門駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

変更の範囲：会社の定める事業所（リモートワーク含む）

転勤：当面なし ※転勤は当面想定していません。

在宅勤務・リモートワーク：相談可（テレワーク勤務は週2日まで。フルリモートは不可。）

#### 勤務時間

- ・ フレックス制度
  - ※コアタイム：10:00～15:00
  - ※フレキシブルタイム：5:00～10:00、15:00～22:00
  - ※月労働時間：7時間×その月の所定労働日数

#### 休日休暇

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）

年間休日日数124日

有給休暇（※入社月に応じて変動）

**福利厚生**

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

定年：60歳(定年後再雇用制度あり)

法人向け福利厚生制度加入

職員食堂あり

テレワーク制度(週3回程度の出勤を推奨しており、完全テレワークは行っていません)

フレックス制度

年次有給休暇

特別休暇

---

**Required Skills****【応募に必要な経験・スキル】**

- ・年次決算まで一人で完結できる方
- ・基本的なPC操作、エクセル、ワード、パワーポイント、他IT知識・スキルあれば尚可
- ・英語を使った実務経験
- ・海外出張が可能な方(年1-2回程度。1回につき1-2週間程度)

**【類似業務経験年数】**

- ※ 社会人としての実務経験が6年以上、うち財務・会計等ファイナンス業務に3年以上携わった経験をお持ちの方。
- ※ 国際機関、JICA、開発コンサルティング業界、財団法人等での経験などがあれば尚可。
- ※ 国際協力分野の経験がない方や異業種からの応募も歓迎します。責任ある業務に従事し、社会人としての経験を積んできた方の能力と意欲を重視します。

**【選考フロー】****6月22日応募締切(厳守)**

応募時に、日本語の履歴書と職務経歴書を添付のうえ、『応募する』ボタンから応募してください。

書類選考後内定まで2回の面接とSPI(性格検査及び能力検査)の実施を予定。

応募締め切り後、書類選考に通過した方にのみ面接のご連絡をいたします。

---

**Company Description**