



<応募締切 4/5>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

募集職種

採用企業名

一般財団法人ササカワ・アフリカ財団

求人ID

1583730

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

銀座線、 虎ノ門駅

給与

600万円 ~ 700万円

更新日

2026年03月30日 00:00

応募締切日

2026年04月06日

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒： 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

★ このポジションの魅力 ★

- 英語を活かし、アフリカ現地事務所や国際機関と日常的に連携できるグローバル環境
- 経理・財務・予算管理・監査対応など、専門性を幅広く活かせる実務内容
- 非営利組織として、アフリカ支援に直接貢献できる社会的意義の高い仕事
- 東京拠点をベースにしつつ、年数回の海外出張を通じて現地とも関われる環境
- 在宅勤務×フレックス制度により、柔軟で働きやすいワークスタイルを実現

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う「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3名）に所属し、日本財団助成金事業をはじめとする当財団の基幹事業およびアフリカ4カ国の現地事務所を含む組織全体の財務・会計業務を担当していただきます。基幹事業を含む組織全体の連結決算および東京本部経理業務の実務取りまどめを担う中核的役割です。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統合し、公益法人会計に基づく決算業務を実務面から支えていただきます。

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どめ
- 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）

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
- ・想定年収：6,000,000円～6,900,000円（賞与含む／経験・能力等を考慮の上決定致します）
- ・残業代：別途支給（法定に基づき支給）
- ・賞与：年2回支給（6月・12月）・福利厚生：交通費実費支給、完全週休2日制、各種社会保険完備、法人向け福利厚生制度加入、職員食堂あり（毎月一定額補助）、退職金積立制度あり

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／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（週3日リモート・在宅）

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
- ・テレワーク勤務可
 - ※但し週3回程度の出勤原則。フルリモートは不可。

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

スキル・資格

【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】

- ※ 財務・会計/ファイナンス業務に4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。

会社説明