

職種	事務(主任補～主任)
担当業務	財務・経理業務
主な 職務内容	チームメンバーとともに、以下の経理業務等をご担当いただきます。 ・ 経理業務 (勘定科目の仕分け・システム入力、伝票作成、支払データ作成、預金・現金管理 等) ご経験やスキル、入社後の状況などに応じて、以下の業務をお任せする場合があります。 ・ 税務申告、納付 (法人税、事業税・都民税、消費税、償却資産税・事業所税申告書提出、納付等) ・ 売り上げ入金管理 ・ 決算関連業務 ・ 償却資産管理 ・ 監査対応 ・ その他財務関連業務 など
業務内容 (変更の範囲)	会社の定める業務
応募資格	【必須要件】 ・ 高等学校卒業者以上 ・ 民間企業・官公庁等における職務経験 6 年以上 うち財務・経理業務の実務経験 3 年以上 【望ましい経験・スキル】 ※目安であり、必須ではありません ・ 日商簿記検定試験2級以上
採用(入社) 予定日	令和8年10月1日以降 ※入社日はご希望に応じて調整いたします
選考方法	書類選考、面接
勤務条件	【勤務地】 ※一転居を伴う転勤はありませんー※ 本社（東京都港区台場）又は当社事業所（東京都江東区） ※就業規則に従って将来的に出向する可能性があります。 ※採用時の配属は本社（総務部財務課）となります。 ※本社：東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3 階 ↳アクセス：りんかい線「東京テレポート駅」A 出口よりテレポートブリッジを渡りすぐ 【雇用形態】 正社員 試用期間：6 か月（期間中、待遇に変更はありません） 【給与】 ご経験を考慮し、当社規定に基づいて決定します。 昇給：年 1 回（4 月） 賞与：年 2 回（6 月、12 月） ※年間平均支給月数：4.8 か月（2025 年実績）

	〈諸手当〉 ・扶養手当 ・住居手当（扶養なし 8,500 円/月、扶養あり 9,000 円/月）※家賃手当との併給なし ・家賃手当（最大 30,000 円/月 ※支給要件あり。主任採用の場合対象外。） ・通勤手当（55,000 円/月まで） ・超過勤務手当 など 【勤務時間】 8:45～17:30（休憩時間：60 分） ※時差勤務制度あり ※残業となる場合あり 【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（12 月 29 日～1 月 3 日 6 日間） ・有給休暇 ・慶弔休暇 ・子の看護等休暇（有給） など 【福利厚生】 ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）+ ・健康診断（年 1 回） ・食事補助制度（チケットレストラン） ・財形貯蓄制度 ・退職金制度 ・東京都人材支援事業団加入 ※東京都が株式の 91.32%を保有していることから、都の福利厚生団体に加入しています。
エントリー 方法	令和 8 年 8 月 2 8 日（金）（必着）までに応募書類（写真付き履歴書及び職務経歴書）を郵送にてご提出ください。応募書類の様式は問いません。応募書類は返却いたしません。 【送付先】 〒135-0091 東京都港区台場 2-3-2 台場フロンティアビル 3 階 東京臨海高速鉄道株式会社 総務部総務課 採用担当
採用プロセス	書類選考 → カジュアル面談 → 面接 → 内定 ※予定であり変更する場合があります。選考は書類受領次第、順次実施します。 ※選考フローの詳細については、選考過程の中で適宜お知らせいたします。
その他	・ご経験等に応じて、主任又は主任補として採用いたします。 ・これまで培ってきた知識・経験等を活かしていただけるよう、採用から一定期間は上記業務をご担当いただきます。その後、意向、能力、適性等に配慮し、人事異動を行う場合があります。
問合せ先	東京臨海高速鉄道株式会社 総務部総務課 採用担当 電話番号：03-3527-6760 （平日 9：00～17：00）