

## 募集要領

### 【全国国民年金基金について】

全国国民年金基金（以下「全国基金」という。）は、国民年金法に基づき設立された 69 の国民年金基金が平成 31 年 4 月に合併して新たに発足する全国に支部を有する組織です。広報宣伝業務、加入勧奨業務及び加入者の年金支給に関する業務を行うこととなります。

### 1 応募資格

必要な資格・経験等については、次のいずれかとします。

#### A 一般職員

民間金融機関等において、概ね 5 年以上の実務経験があり、特に経理や企画広報業務等の業務経験が 2 年程度以上ある者

#### B 幹部候補職員

民間金融機関等において、概ね 20 年以上の実務経験があり、営業の業務に精通しているとともに、部下に対する指導・調整的な業務や総括的な業務に関する経験が豊富な者

#### C 幹部職員

民間や公的組織等において管理者としての経験を有するなど、全国規模の組織を的確に総括し管理することができる経験・能力を有しているとともに、部下に対する指導・調整的な業務や総括的な業務に関する経験が豊富な者

#### D 専門職員

民間金融機関等において、概ね 10 年以上の実務経験があり、次のいずれかの業務経験が 5 年程度以上ある者

ア 資産運用

イ 年金数理

ウ システム管理

エ 情報セキュリティ

オ コンプライアンス業務

カ デジタルマーケティング

### 2 募集人員

各職種若干名

### 3 職務内容

職務内容については、次のとおりです。

#### A 一般職員

全国基金本部における一般的業務及び調整的な業務

#### B 幹部候補職員

全国基金本部又は全国基金東京支部の加入推進関連業務の総括的又は総括補助的な業務

#### C 幹部職員

全国基金本部における総括的な業務

#### D 専門職員

全国基金本部における資産運用、年金財政、システム管理等に関する専門的な業務

### 4 勤務条件等

勤務条件は、以下のとおりとします。

○勤務形態 常勤

○勤務地 全国基金本部等事務所（東京都港区赤坂8-1-22 NMF青山一丁目ビル9F）

※支部への転勤の可能性あり

○勤務時間 9：00～17：45（休憩12：00～13：00）

○休日・休暇 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始

・年次有給休暇、特別有給休暇（夏季、結婚、出産、忌引き等）、介護休暇、育児休業

○給与 当法人の規程により、民間等での経験の内容及び期間等を考慮して決定します。

・賞与は年2回（6月及び12月）

・その他諸手当として、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当等

※規定により支給の対象となる方のみ

○福利厚生 各種社会保険

○試用期間 採用から6か月間（勤務条件は、試用期間中も同一です。）

### 5 選考方法

「履歴書」及び「自己アピール文書」による書類選考並びに面接選考

※審査の過程に関するご質問につきましては、一切お答えできません。

## 6 応募方法

### (1) 公募期間

平成 30 年 12 月 3 日(月)～平成 30 年 12 月 20 日 (木)

### (2) 応募書類 (日本語で作成してください。)

#### ○ 履歴書

(国民年金基金連合会及び東京都国民年金基金ホームページに掲載している履歴書、または JIS 規格履歴書に写真を貼付のうえ、学歴、職歴、資格等の必要事項を詳細に記載してください。)

- ・最近 3 か月以内の顔写真を貼付のこと。
- ・学歴は、義務教育終了後から年代順に記入のこと。
- ・職歴は、会社 (又は法人) 名及び総職員数、所属部課名、役職、役付き組織の規模、職務内容、職責等を記入のこと。
- ・年金に関連する業務を行った経歴がある場合は、志望の動機等欄に詳細に必ず記入のこと。
- ・連絡用の電話番号、携帯電話番号及び E メールアドレスを記入のこと。
- ・JIS 規格履歴書を使用する場合、今回の応募をどこで知ったか (国民年金基金連合会又は東京都国民年金基金ホームページ 等) について、本人希望記入欄に記入のこと。

#### ○ 自己アピール文書

##### ア 応募資格 A、D

A 4 版・横書き (1,000 字程度) に、応募した動機、理由について、ご自身の知識、能力、経験、実績等を踏まえて、自筆又はワープロのいずれかで簡潔に作成のこと。

特に、A の応募については、経理業務に関して、日商簿記検定 3 級相当以上の資格を有する者は、その旨を明記すること。

また、D の応募については、それぞれア～カの業務に関する経験と実績を詳細に記載すること。

##### イ 応募資格 B、C

A 4 版・横書き (2,000 字程度) に、以下のことを中心に、自筆又はワープロのいずれかで簡潔に作成のこと。

- i ご自身の知識、能力、経験、実績等を踏まえ、応募した動機、理由
- ii 応募した職務に関連した提言、抱負等
- iii 応募した職務に自らが適任であり、優れていると考えられる点

## 7 選考スケジュール

1	履歴書、自己アピール文書による書類選考	平成31年1月中旬頃を予定 書類選考後、その合否、面接日時を ご連絡します。
2	面接	平成31年2月中旬頃までを予定 面接選考後、その合否をご連絡しま す。
3	内定	平成31年2月末頃までを予定
4	採用の時期	平成31年4月（要相談）

## 8 応募書類送付先

〒107-0052

東京都港区赤坂8-1-22 NMF 青山一丁目ビル9F

国民年金基金連合会内 合併推進協議会事務局

- 応募書類は、一つの封筒に入れて、必ず書留により公募期間最終日までに必  
着するように郵送して下さい。また、封筒には、「応募書類在中 ○」と朱書き  
し、○には応募資格のA～Dからご自分が応募するものを記載してください。
- Eメールによる応募は受け付けません。

## 9 応募に関する問合せ

国民年金基金連合会内 合併推進協議会事務局 担当 亀田、入江

電話 03-6804-1321

Eメール：koubo.yx26@zenkoku-kikin.or.jp

## 10 その他

- 応募書類の返却はいたしません。
- 応募に係る費用は、全額応募者負担とします。
- ご提出いただいた応募書類に記載されている個人情報、本公募のみに使用し他  
の目的で使用することはありません。



整理番号 \_\_\_\_\_

年	月	免 許 ・ 資 格

特技等
-----

志望の動機	通勤時間	
	約	時間 分
	扶養家族数（配偶者を除く）	
	人	
	配 偶 者	配偶者の扶養義務
	有 無	有 無
本人希望記入欄		

※本経歴書は、全国国民年金基金が実施する職員に係る募集・選考における審査および本人との連絡調整以外の目的では一切使用いたしません。本経歴書を提出された方は、利用目的にご同意頂いた上で、ご提出願います。

整理番号 \_\_\_\_\_

**組織・業務運営に関わる実務経験**

組織・業務運営に関わる管理職としての経験がある場合は、記入してください。  
※件数が多い場合は別紙を添付頂いても構いません。

組 織 名	在 職 期 間	肩書き・担当部署・業務内容等
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
	年 月～ 年 月 ( 年 ヶ月)	
<b>組織・業務運営に関わる実務経験年数の合計</b>		年            ヶ月

※本経歴書は、全国国民年金基金が実施する職員に係る募集・選考における審査および本人との連絡調整以外の目的では一切使用いたしません。本経歴書を提出された方は、利用目的にご同意頂いた上で、ご提出願います。



