

## 2026年度 常勤嘱託員募集 イノベーション部アシスタント

以下の業務に係るアシスタントを募集します

### ■募集業務・業務内容等

勤務形態 ・人数	常勤嘱託員36名(予定)
業務内容	<p>(1) (1)各ポストの業務および(2)業務(共通する業務がある場合のみ) ※募集に際しては希望する(1)のポストの番号を記載すること。複数希望の場合はその旨記載すること。</p> <p>① イノベーション部内アドミ業務 1名(予定) 1. 部内事務(資料作成・管理、出張等手続き、物品調達・管理、その他一般事務) 2. 部内経理(伝票起票等精算作業、その他経理関連業務) 3. イベント運営補助(会議、セミナー等の実施に関する準備、及び運営補助業務) 4. 上記に係る改善提案、連絡調整、各種とりまとめ 出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p> <p>② 対日投資・国際協業連携促進事業に関する調査・戦略策定・情報発信業務 3名(予定) 1. 日本の重点産業分野にかかる国内外の産業・企業動向等の調査の企画・実施・レポート執筆・資料作成 2. アンケート調査、対日投資統計等を用いた調査等の実施、報告書作成業務 3. 各種作業依頼の部内展開・取りまとめ、会議・セミナー実施に関する補助、委託先・協力機関等との連絡調整、データ・文書・資料管理、その他庶務など 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内外0~4回程度/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p> <p>③ 対日投資および国際協業連携支援サービス等運営業務 3名(予定) 1. 対日投資および国際協業連携に関心を有する国内外企業等への各種サービス提供、各種相談対応 2. 国内・海外企業間のビジネスマッチングのための各種プログラムの企画・運営 3. セミナー等イベント(オンライン、オフライン)や各種情報発信に係る企画・運営等 4. 上記に係る庶務、連絡調整、各種とりまとめ等 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内・海外計0~3回程度/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p> <p>④ 国際協業連携促進等に係る広報媒体等作成・情報発信業務 1名(予定) 1. 国際協業連携事業(および対日投資促進事業)に関する広報媒体や資料の作成、情報発信業務 2. その他関連庶務等 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内・海外計0~3回程度/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p> <p>⑤ 対日投資・国際協業連携に係る国内外企業対応・支援業務 10名(予定) 1. 日本での拠点設立や日本企業との協業連携を希望する外国・外資系企業、および外国企業との協業連携を希望する日本企業への支援メニューの提案・営業活動 2. 上記外国・外資系企業および日本企業との窓口対応・連絡調整 3. 上記外国・外資系企業および日本企業の要件審査・登録 4. これらに関連する在日外国公館、地方自治体、業界団体等との連絡調整 5. これらに関連する庶務・管理業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内・海外計0~3回程度/年 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p> <p>⑥ 対日投資・国際協業連携に係る支援企業の管理・審査・分析業務 1名(予定) 1. 対日投資・国際協業連携に係る新規・支援・成功案件の審査 2. 新規・支援・成功案件の企業属性・支援内容等に係るデータ整理・加工・分析 3. これらに関連する庶務・管理業務 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内・海外0~4回程度/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p> <p>⑦ 国内外でのビジネス実証事業を行う日本企業等の事業運営管理・経費精算業務 1名(予定) 官公庁等より受託する外資系企業等による国内でのビジネス実証事業の運営管理、経費精算業務。 1. 実証採択企業の事業運営・進捗管理(企業の連絡窓口として各種対応) 2. 実証採択企業の経費精算・確認業務、経費確定検査 3. 実証採択企業との契約に関わる業務 4. 実証実施企業等の公募と採択に関わる業務 5. 全般的な経費精算、中間検査・確定検査、成果等報告とりまとめ業務 6. これらに関連する庶務・管理業務(資料や証憑のファイリング業務含む) 出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:首都圏の企業訪問等0~5回程度/年、他府県は0~5回程度/年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~4回程度/年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p>

	<p>⑧ 日本発スタートアップの海外展開支援業務および海外投資家支援関連業務 10名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>海外展開を目指す日系スタートアップの発掘、海外展開支援プログラム運営、個社支援に関する業務の補助</li> <li>海外VCやCVCなどの要望に応じて、日系スタートアップとのマッチングを行う業務の補助</li> <li>エコシステムプレーヤーとのネットワーク構築、プログラム共催やポートフォリオ紹介等の業務補助</li> <li>日系スタートアップに対してのインタビュー記事やプログラム広報などを発信する業務補助</li> <li>上記事業に関連する一切の業務補助(イベント運営企画及び準備、プロジェクト進行、顧客管理、予算管理)及び経理手続き、資料作成、出張手続き、広報関連の業務</li> <li>上記目的業務に付随するイベント参加業務(ピッチイベント、交流イベント他)</li> <li>その他、スタートアップの海外展開、日本のグローバルエコシステム構築に資する業務全般</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内0~10回程度・海外0~3回程度／年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~5回程度／年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p>
	<p>⑨ 地域エコシステムとの連携による外国企業誘致・国際協業連携支援業務 4名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>外国・外資系企業・アカデミア等の日本国内地域への招へい、インダストリアルツアーやによる日本企業・アカデミア等とのビジネスマッチングおよび現地視察アレンジ(地方事務所主導事業のサポート含む)。</li> <li>国内各地の地域エコシステム関係者(自治体、大学・研究機関、産業コミュニティ等)と世界の主要エコシステムプレーヤー(支援機関、外国企業等)との連携支援およびそれに向けた地域エコシステム関係者とのネットワーク構築(外部展示会・セミナー等への参加、ジェトロイベントへの参加勧誘、参加後のフォロー等)</li> <li>地域のビジネス環境調査(地方事務所が実施する調査の本部内手続き等含む)</li> <li>その他上記の業務に付帯し、または関連する一切の業務</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内外合計 1~5回程度／年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度: 5回程度／年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p>
	<p>⑩ 対日投資・国際協業連携等に係るプロモーション・情報発信等業務 1名(予定)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>対日投資・国際協業連携等に係るウェブサイト等で発信するための各種コンテンツ企画・制作(対日投資・国際協業連携等を促進するためのコンテンツ企画・制作等)</li> <li>対日投資・国際協業連携等に係る各種コンテンツに関連した調査業務(対日投資・国際協業連携等における国内外の産業・企業動向・政府の取組等の調査・資料作成等)</li> <li>対日投資・国際協業連携等に係るSNS投稿計画策定・発信業務(対日投資・国際協業連携等におけるトピックを選定、国内外の産業・企業動向等を念頭に投稿計画を策定し、SNSで発信)</li> <li>対日投資・国際協業連携等に係るイベントの実施</li> <li>その他、関連する連絡・調整業務および庶務・管理業務</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):有り 出張先・頻度:国内0~2回程度／年を想定 出張(日帰り):有り 出張先・頻度:国内0~5回程度／年を想定、外出は隨時発生する可能性有</p>
	<p>⑪ 国内外でのビジネス実証事業を行う日本企業等の経費精算業務 1名(予定)</p> <p>官公庁等より受託する外資系企業等による国内でのビジネス実証事業の運営管理、経費精算業務。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>実証採択企業の事業運営・進捗管理(企業の連絡窓口として各種対応)</li> <li>実証採択企業の経費精算・確認業務、経費確定検査</li> <li>実証採択企業との契約に関わる業務</li> <li>実証実施企業等の公募と採択に関わる業務</li> <li>全般的な経費精算、中間検査・確定検査、成果等報告とりまとめ業務</li> <li>これらに関連する庶務・管理業務(資料や証憑のファイリング業務含む)</li> </ol> <p>出張(宿泊あり):無し 出張(日帰り):無し</p>
残業	応募ポストにより差異はあるが、おおむね1ヶ月あたり10~30時間程度
<b>■勤務条件等</b>	
勤務地	ジェトロ本部／〒107-6006 東京都港区赤坂1-12-32 アーク森ビル
契約形態	常勤嘱託員
契約期間	2026年4月1日以降～2027年3月31日 原則1日付採用。契約開始月相談可。※ただし、契約手続きに1ヶ月程度を要します。
契約更新の可能性	有 但し、更新上限として、通算更新は2回迄。また、通算契約期間は3事業年度迄。更新の可否は契約期間満了時における業務量・勤務成績、勤務態度・能力、従事している業務の進捗状況等で判断する。また、2025年度までにジェトロとの雇用契約がある者についても更新の可能性及び更新上限ともに原則同様とする。
勤務時間	1日7時間45分の勤務／午前9時00分から午後5時45分(昼休みとして60分休憩)
待遇	給与29万円／月程度 賞与あり、残業代支給、通勤手当(実費相当額、経済的かつ合理的な経路で支給。上限額あり。)あり その他の諸手当・退職手当なし 健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入 ※個人負担分を給与天引き。

## ■応募条件等

### 全ポストに共通する応募条件

語学力	英語 : TOEIC600点以上相当が望ましい。 ポスト③・④は730点以上が望ましい。Emailでの事務的返信等ができることが望ましい。 ポスト②・⑤は730点以上が望ましい。同等の資格がない場合、海外での業務経験(2年程度以上)を有すること。 ポスト⑨は750点以上が望ましい。海外、特に欧米とのコミュニケーションが中心となる(Zoom及び対面)ため、ビジネスレベルのコミュニケーション能力があることが望ましい。 ポスト⑪は、730点以上が望ましい。英文原稿の確認等業務あり。
学歴	学士あるいは同等程度と認められる業務経験を有すること。
類似業務経験年数	企業・官公庁等での業務経験を原則として2年以上有すること。
PCスキル	基本的なアプリケーション(Word・Excel等Officeソフトウェア、Webブラウザ、E-mail)、Teams・Zoomなどのオンライン会議ソフトを操作方法が不明な場合は独力で調べる等して使用できること。使用目安は以下の通り。 Word : ビジネス文書作成・編集、インデント、箇条書き設定、表・図形挿入と編集 Excel : データ入力・編集、関数を使った表・グラフ作成、オートフィルタ、論理関数、LOOKUP関数、ピボットテーブル PowerPoint : 複数スライドからなるプレゼン資料や報告書などの作成・編集(アニメーション効果を含まない) Access : 既存フォーム・クエリを利用したデータ入力・修正、レポート出力
資質・能力・業務経験等	(1) 本業務を遂行する上で健康状態に支障がないこと。また「嘱託員に関する規程」ほか関連諸規程や機構のルールを遵守し、就業・勤務できること。 (2) 業務指示者に対し、的確に報告・連絡・相談ができ、機密情報、個人情報の取り扱いを理解し、適切な対応ができること。 (3) 多岐にわたるルールを正確に理解し、的確かつスピーディーな事務処理能力を有すること。 (4) 多様な関係者との連絡・調整業務を円滑に行えるコミュニケーション能力を有し、適切な電話・メール対応ができること。 (5) 社会人としての常識・マナーを備えており、業務の質の向上や改善にも主体的に取り組めること。 (6) 過去に本人の技能やコンピテンシーに帰する理由により、契約を打ち切られた経験がないこと。

### 各ポストの追加の応募条件(ある場合のみ記載)

②	1. 國際經濟・ビジネス分野における統計データ等に関する基礎的な知識があること、また国内外政府の発表資料や調査会社のレポートを理解し要旨をまとめること。
③	1. 公的機関の組織の一員として、公平な視点から対日投資・国際協業連携支援の活動に貢献できること。資料作成の趣旨、目的を把握し、状況に応じた適切な日本語を使ったビジネス文章が作成できること。
④	1. ウェブコンテンツによる広報、編集・校正等の経験があれば尚可。 2. ウェブサイトや映像・SNS等を通じた情報発信やマーケティング業務、コンテンツ制作、ウェブ分析にかかるアプリケーションの利用など、広報分野でのビジネス経験があれば尚可。
⑦	1. 企業・官公庁等での業務経験を原則として5年以上有すること。 2. 企業による国内外における実証の取り組みに関心を持っていること。 3. 会計経理、契約、監査等業務の経験を十分に有しており、また国の会計基準に関する知識を習得することで同基準に則り、関連する精算業務を丁寧かつ適切に対応することができる。 4. 官公庁の受託事業や補助金事業に交付側事務局として、あるいは交付される企業側として従事した経験を有し、精算確認業務(経費証憑確認等)、経費確定検査等の経験があることが望ましい。
⑧	1. スタートアップやイノベーション業務に対する熱意を持っていること。 2. スタートアップや新しいビジネスモデル・テクノロジー・サービスに対する探究心を有していること。 3. (あれば尚可)スタートアップまたはスタートアップ支援に携わった経験があることが望ましい。新規創業の支援実績やスタートアップ育成、大学等研究機関との連携、地域のスタートアップエコシステム組成、スタートアップへの資金調達支援などに関心が高ければ尚可。
⑨	1. 企業、自治体等の地域エコシステム関係者に対して、それぞれの実情を踏まえた、誠実、丁寧かつ適切な対応を行うことができること。 2. 以下のいずれかに該当することが望ましい。 ・外国企業または外資系企業における業務経験がある。 ・外国企業または外資系企業との取引などの業務経験がある。 ・海外での業務経験がある。 ・スタートアップまたはスタートアップ支援に携わった経験がある。 3. セミナー/ウェビナー、イベント商談会/オンライン商談会等、リアル/オンラインでのイベント運営に係る経験があれば尚可。
⑩	1. 各産業の動向や日本政府の方針等を対外的に発信する業務となる為、それらの動向に関心を有していることが望ましい。

- (11) 1. 企業・官公庁等での業務経験を原則として5年以上有すること。  
 2. 企業による国内外における実証の取り組みに関心を持っていること。  
 3. 会計経理、契約、監査等業務の経験を十分に有しており、また国の会計基準に関する知識を習得することで同基準に則り、関連する精算業務を丁寧かつ適切に対応することができる。  
 4. 官公庁の受託事業や補助金事業に交付側事務局として、あるいは交付される企業側として従事した経験を有し、精算確認業務(経費証憑確認等)、経費確定検査等の経験があることが望ましい。

■応募方法・選考方法等

応募方法	<b>応募受付期間:随時</b>  ○ジェトロホームページよりダウンロードした <b>当機構指定様式の履歴書</b> を下記応募先へ電子メールで提出してください。 ※状況により、応募を締め切っているポストがあります。 ◆応募先 ジェトロ本部 人事部人事課 人材デスク 電子メール : shokutaku-saiyo@jetro.go.jp ※件名に応募ポストNo.を記載して下さい。	
選考方法	第一次選考:書類選考	※書類選考の通過者には、応募書類受領後1ヶ月以内を目途に面接審査日時等のご連絡をします。 ※通過者以外の方へのご連絡は行っておりませんのでご了承下さい。
	第二次選考:面接審査	※原則オンラインでの面接。
	採否連絡	※面接参加者へは、面接審査以降、1週間を目途に採否の通知を行います。 ※採否以外の情報は非開示とします。

■問合せ・書類提出先等

日本貿易振興機構(ジェトロ) 人事部人事課 人材デスク shokutaku-saiyo@jetro.go.jp

※電子メール以外でのお問い合わせはお受けしておりませんのでご了承下さい。

※応募条件に適した人材の応募がない場合は、採用を見合わせることもございます。

※この公募の選考過程で知り得た個人情報は、選考および契約手続きのために内部情報として使用し、この目的以外での使用は一切いたしません。 個人情報保護管理者:ジェトロ 人事部人事課長