



## 事務長 (Business Manager)

### Job Information

**Hiring Company**

FUKUOKA INTERNATIONAL SCHOOL

**Job ID**

1506980

**Industry**

Education

**Job Type**

Contract

**Location**

Fukuoka Prefecture, Fukuoka-shi Sawara-ku

**Train Description**

Airport Line (No.1 Line), Fujisaki Station

**Salary**

6.5 million yen ~ 7.5 million yen

**Work Hours**

月曜日から金曜日、午前8時～午後4時30分、7.5時間勤務

**Holidays**

有給休暇（初年度10日、上限20日）、ウェルビーイングデー（年10日）、特別休暇、産休、育児休暇

**Refreshed**

January 14th, 2025 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 6 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

### Job Description

English follows Japanese:

#### はじめに

福岡インターナショナルスクール (FIS) は、INCLUDE (包括する)、EMPOWER (能力を発揮する)、IMPACT (影響を与える) という指針を体系化しており、その価値観を常に保ち続けるよう努めています。校内の重要なメンバーとして、

FISの使命を高度な専門性で支持し、子どもの保護と安全確保に努めることが求められます。

#### 職務概要：

FISの事務長は、学校のミッションと価値観を実現し促進する重要なリーダーシップ役を担います。この職務は、高度に専門的な水準を維持し、FISと福岡インターナショナルコミュニティスクール（FICS）との良好な関係を構築する責任を負います。

#### 職務内容および責任：

##### 財務管理

- ・ 校内の最高財務責任者および会計責任者として校長に直接報告する。
- ・ FISの財務運営を監督し、学校の持続可能性を支える方針、システム、手続きなどに準拠させる。
- ・ 給与管理を行い、年間予算作成プロセスを指導する。これには戦略目標に合わせた5年間の財務予測の準備を含む。
- ・ 正確な財務報告を確保し、組織的な会計記録を維持する。
- ・ 月次の財務報告書を作成し、内部レビューおよび理事会向けに予算差異、キャッシュフロー、収支を含むレポートを提供する。
- ・ 外部の会計士と協力し、年次監査のための文書の準備を主導し、非営利団体としての要件に準拠していることを明確にする。
- ・ 校長を財務業務でサポートし、管理効率向上のため財務方針を定期的に見直す。
- ・ 校長および理事会と協力し、学校の投資方針の見直しと管理を行う。

##### 法務

- ・ 学校の法務顧問と協議し、日本の規制を遵守するよう学校の法務機能を監督する。
- ・ 学校運営、理事会、およびその他の関連分野における法令遵守に関して副事務長が適切
- ・ な対応を取れるよう指導・監督する。
- ・ 学校法務顧問との連携のもと、学校の法的問題全般について、校長に報告し、指示を仰ぎながら対応する。

##### 行政および外部関係

- ・ 米国、日本国、地方自治体向けの報告書、助成金申請、およびアンケートの作成を指導する。
- ・ 学校運営を支えるため、地方自治体、警察などの関係者との関係を構築する。
- ・ JCIS事務長グループのメンバーとして積極的に参加する。

##### 理事会関連業務

- ・ 議決権のない経営会議のメンバーとして、理事長、常務理事、校長と協力する。
- ・ 理事会会議の資料作成を支援し、英語と日本語の文書を準備する。
- ・ 理事会メンバーに積極的な参加を促す。
- ・ 会議において議題や関連資料を提示する。

##### 人事管理

- ・ ビジネスオフィスチーム内でFISのビジョンと、そのサポートにおける重要な役割の共通理解を促進する。
- ・ 副事務長を通じて日常業務、セキュリティ、サポートスタッフを監督する。
- ・ FISおよびFICSの契約を經理および人事担当責任者と協力して管理する。
- ・ 校長を支援し、ビジネスオフィススタッフの採用、オンボーディング、住居や銀行口座開設などの新規採用者の支援を調整する。
- ・ 校長とともに、プロフェッショナル成長モデル（PGM）に基づいて毎年評価を行う。

##### 施設管理と計画

- ・ 学校全体の安全管理を強化するため、全施設の予防保全5か年計画を実施する。
- ・ 主要な施設・設備の更新計画を作成し、校長に保険や火災予防対策に関するアドバイスをを行う。

##### FICSにおける顧客サービス

- ・ FICSの顧客サービス責任者の業務を監督し、顧客サービスが円滑に運営され、顧客からのフィードバックが適切に伝達されるよう管理を行う。

##### その他の責任

- ・ 校長の指示に従い、理事会の方針に従った追加の責務を果たす。

##### 安全管理と児童保護

- ・ FISのすべてのスタッフ（事務長を含む）は、児童および青少年の福祉を促進し保護する責任を負います。学校の安全管理および児童保護方針への準拠は必須です。事務長が児童の安全に関する懸念を持った場合、生徒保護チームに報告し、外部機関への適切なコンタクトを開始する必要があります。

##### 雇用形態：

- ・ 有期契約（3年間）

##### 勤務時間：

- ・ フルタイム、年間242日勤務。
- ・ 月曜日から金曜日、午前8時から午後4時30分、7.5時間勤務。
- ・ 土曜日に行われる学校行事が数回ありますが、その場合は振替休日が提供されます。

- 時間外手当：年俸に含む（時間外手当なし）

#### 休暇：

- 有給休暇、ウェルビーイングデー、特別休暇、産休、育児休暇

#### 福利厚生：

- 通勤手当（学校規定による）
- 社会保険
- 雇用保険
- 労災保険
- お子様（3歳児から18歳まで）の授業料免除（最大2名の扶養家族まで；課税対象）
- 年次健康診断およびインフルエンザ予防接種
- 退職金（最低1年勤務が必要）
- 研修制度あり
- 昇給あり(年1回)

\* 英文で履歴書、職務経歴書、カバーレターをお送りください。

#### Introduction:

The Business Manager at Fukuoka International School (FIS) plays a critical leadership role, embodying and promoting the school's mission and values. This role requires upholding the highest professional standards and fostering positive relationships between FIS and Fukuoka International Community School (FICS).

#### Duties and Responsibilities

##### Financial Management

- Serve as the chief internal accountant and financial officer, reporting directly to the Head of School.
- Oversee FIS's financial operations, ensuring compliance with established policies, systems, and procedures to support the school's sustainability.
- Manage payroll and guide the annual budgeting process, including the preparation of five-year financial projections aligned with strategic goals.
- Ensure accurate financial reporting and maintain organized accounting records.
- Provide monthly financial reports, including budget variance, cash flow, income, and expenditures, for internal review and the Board of Directors.
- Lead the preparation of documentation for annual audits in collaboration with external accountants and ensure compliance with non-profit organization requirements.
- Support the Head of School on financial assignments and regularly review financial policies to enhance management efficiency.
- Collaborate with the Head of School and Board to review and manage the school's investment policies.

##### Legal Affairs

- Oversee the school's legal functions in consultation with legal advisors, ensuring compliance with Japanese regulations.
- Supervise the Deputy Business Manager's responsibilities regarding legal compliance for school governance, the Board of Directors, and other relevant areas.
- Acts as the school's representative, under the Head of School's direction, in all legal matters involving the school's legal counsel.

##### Government Affairs and External Relations

- Direct the preparation of reports, grant applications, and questionnaires for the U.S., Japanese national, and local governments.
- Build relationships with local government, law enforcement, and other stakeholders to support school operations.
- Actively participate as a member of the JCIS Business Managers group.

##### Board Responsibilities

- Work with the Chairperson of the Board, Managing Director, and Head of School as a non-voting member of the Board Leadership Committee.
- Assistant to prepare materials for board meetings, ensuring documentation is in English and Japanese.
- Encourage Board member attendance at meetings.
- Present the agenda and relevant materials during Board meetings.

##### Personnel Management and Human Resources

- Foster a shared understanding within the business office team of FIS's vision and their essential role in supporting it.
- Oversee daily operations, security, and support staff through the Deputy Business Manager.
- Conduct evaluations of the business office, security, and support staff in collaboration with the Head of School.
- Manage contracts for FIS and FICS in partnership with the Head of Finance and HR.
- Support the Head of School in hiring business office staff, coordinating onboarding and settling-in processes, including housing and banking assistance for new hires.
- Conduct annual Professional Growth Model (PGM) evaluations with the Head of the School.

##### Facility Management and Planning

- Supervise school security and implement a preventive maintenance plan covering all facilities over five years.
- Develop a capital replacement schedule for significant assets and guide the Head of School on insurance and fire prevention strategies.

#### **FIS and FICS Customer Service**

- Oversee the FICS Head of Customer Services, ensuring effective customer service management and feedback communication.

#### **Additional Responsibilities**

- The Head of School may assign additional responsibilities to the Business Manager in accordance with School Board policies.

#### **Safeguarding and Child Protection**

- All FIS Staff, including the Business Manager, are responsible for promoting and safeguarding the welfare of all children and young people in their care. Adherence to the school's Safeguarding and Child Protection Policy is mandatory. Should the Business Manager have concerns about a child's safety, they must report it to the Safeguarding Lead, Deputy Safeguarding Lead, or Head of School to initiate the appropriate referrals to external agencies.

#### **Working Hours**

Full-time, 242 working days

8am - 4.30pm, 7.5 working hours, Mondays-Fridays

There may be school events on a couple of Saturdays that will be a working day. A designated off-in-lieu will be provided. Willing to work occasional evenings and weekends.

#### **Contract Type**

Initial 3 years contract, renewable.

Depending on performance, conversion to a permanent contract type is a possibility.

#### **Leave**

Paid Leave, Well-being Days (10 days per year), Special Leave for marriage and bereavement, Maternity Leave, Childcare leave

#### **Benefits**

- Commuting allowance (based on school policy)
- Social Insurance and Employee's Pension administered by the Private School Mutual Aid (PMAC) System
- Employment Insurance
- Workers' accident compensation insurance
- Fukuoka International School or Fukuoka International Community School Tuition Allowance for up to 2 eligible dependents (full waiver of school fees; taxable benefit)
- Annual health check ups and flu vaccination
- Severance pay (a minimum one year service is required)
- Professional development opportunities
- Salary revision (Annual, based on performance)

Please send your CV, Job history and cover letter in English by email

---

#### **Required Skills**

##### **資格、経験およびスキル：**

- 財務管理経験: 予算編成、財務報告、監査準備などの経験を持ち、学校や非営利組織での実績があること。
- リーダーシップおよびマネジメント経験
- 日本の法規制や基準への理解がある、またはその分野で学ぶ意欲があること。
- 日本語能力があれば尚良いが、英語で高度なコミュニケーションが可能で、多文化環境での経験があること。
- 施設管理: 安全管理や保全計画の経験を持つこと。
- PCスキル(Google Suiteなど)

##### **Qualifications, Experience and Skills:**

- Financial Management Experience : Experience in budgeting, financial reporting, and audit preparation, with proven results in schools and nonprofit organizations.
- Strong leadership skills and experience in managing teams and projects effectively.
- Understanding of Japanese Laws and regulations or willingness to learn Japanese legal regulations and standards.
- Proficiency in Japanese is a plus, but advanced communication skills in English are essential. Experience working in multicultural environments.

- Experience in safety management and maintenance planning.
- Proficient in using tools such as Google Suite and other office software.

---

## Company Description