

在バンクーバー日本国総領事館職員（領事担当）募集

当館では、領事担当の有期雇用契約職員 1 名を募集します。ご関心のある方は履歴書（日本語及び英語）に電話番号等の連絡先を明記の上、PR カードもしくはカナダ国籍を証明する書類の写しとともに、2026 年 2 月 13 日（金）（必着）までに以下のアドレスに送付ください。メールを送付する際は、件名に「領事担当職員への応募」と明記してください。

E メールアドレス: recruit@vc.mofa.go.jp

1 業務内容

領事業務（戸籍・国籍、旅券、証明、在外選挙、査証等）に関する領事窓口対応、電話・E メールでの対応及び書類作成（日本語・英語）

2 契約期間

2026 年 4 月 1 日（予定）から 2 年間。3 か月の試用期間の後、正式採用。勤務状況により雇用期間の更新あり。

3 求められる資質・能力

- (1) 日本語・英語双方によるコミュニケーション能力を有する者
- (2) Microsoft Office を使用して業務ができる者
- (3) 有効な写真付き政府発行の ID を保有している者
- (4) カナダ国籍または永住権を有する者
- (5) 無犯罪証明書を提出できる者
- (6) 長期間にわたり継続して勤務可能な者

4 勤務条件

- (1) 勤務時間：月曜日から金曜日まで（祝・祭日等の閉館日を除く。）

9：00～17：00（1 時間の昼休憩を含む）

※超過勤務を求める場合あり。通常テレワークによる勤務は認められない。

- (2) 休暇制度：年次有給休暇
- (3) 福利厚生：歯科保険，CPP（年金）
- (4) 給与：学歴，職歴等により決定

5 選考方法

書類選考および面接試験を実施します。書類選考を通過した方にのみ、2 月 20 日（金）までに面接日時の連絡をします。