

**公益財団法人よこはまユース  
時給職員（障がいのある人）募集要項**



**1 主な業務内容**

総務全般の補助（伝票作成、Word・Excel データ入力、書類のファイリング等）  
※障がいに応じて内容は応相談

**2 勤務地**

本部事務局（総務課配属）

所在地：〒231-0011 横浜市中区太田町 2-23 横浜メディア・ビジネスセンター5階  
交通：JR 関内駅・市営地下鉄関内駅 徒歩7分 みなとみらい線馬車道駅 徒歩5分

**3 雇用形態**

- (1) 雇用主体：公益財団法人よこはまユース
- (2) 社会保険：労働時間数が多い場合は法令に応じて加入
- (3) 労働時間：月～金のうち3日以上  
※土日祝・年末年始 12月29日～1月3日は休み  
勤務時間 9:00～17:00 のうち実働6時間程度（応相談）
- (4) 雇用期間：雇用開始日～70歳に達する日の属する年度末（3月31日）
- (5) 給与：時給 1,225 円 ※交通費別途支給
- (6) 有給休暇：法令及び当法人規程により付与
- (7) その他：車椅子対応トイレなし

**4 資格・条件等**

- (1) 2026年4月1日時点で18歳以上70歳未満の方（高校生不可）
- (2) パソコンの基本的操作ができる人（Word、Excel、メール等）
- (3) 次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている人又は申込時までに交付を申請し、入職日2か月前の日までに交付を受けている人

ア 身体障害者手帳

イ 療養手帳または知的障がいがあることの判定書

ウ 精神障害者保健福祉手帳

※精神障害者保健福祉手帳には有効期限があります（身体障害者手帳にも有効期限が記載されているものがあります。）。有効期限の更新手続には時間を要しますので、ご注意ください。

※申込時点では手帳の交付を受けていても、2か月前の日の前日までに有効期限を迎え、その更新が不可だった場合は、採用しません。

(4) 自力で面接及び通勤が可能な人(配慮が必要なことがありましたらエントリーシートにご記入ください)

## 5 応募方法

所定の「採用申込書」に必要事項(写真貼付)を記入し、持参・郵送・メール([saiyou@yokohama-youth.jp](mailto:saiyou@yokohama-youth.jp))のいずれかで提出してください。

書類を確認後、面接日程を調整させていただきます。採用者が決定し次第、募集を終了します。

応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。

### 【採用申込書の入手方法】

公益財団法人よこはまユース HP からダウンロードしてください。

[https://yokohama-youth.jp/zaidan/c\\_recruit\\_top.php](https://yokohama-youth.jp/zaidan/c_recruit_top.php)

## 6 採用予定人数

若干名

## 7 選考

面接日をご相談のうえ決定し、選考を行います。(1人30分程度)

## 8 お問い合わせ・申込先

公益財団法人よこはまユース 総務課 採用担当

〒231-0011 横浜市中区太田町2-23 横浜メディア・ビジネスセンター5階

TEL: 045-662-3716 FAX: 045-662-7645 Email: [saiyou@yokohama-youth.jp](mailto:saiyou@yokohama-youth.jp)

受付時間: 月~金 9:00~17:00

※応募前の見学や体験も可能です。見学や体験を希望される方は、事前に上記までお電話ください。