

京都大学北部構内経理課科学研究費等補助金掛  
事務系職員（職員の育児休業に伴う任期付職員）

令和6年5月23日

職 種	任期付職員 (令和6年7月1日～令和6年7月16日(予定)の間は時間雇用職員として雇用)
募集人員	1名
勤務場所	北部構内経理課科学研究費等補助金掛(京都市左京区北白川追分町) (変更の範囲) 大学が在宅勤務を許可又は命じた場合は自宅等
職務内容	北部構内経理課科学研究費等補助金掛(北部構内事務部 経理課 科学研究費等補助金掛)における事務全般(科学研究費助成事業、その他研究関連補助金に関する業務、執行業務、執行管理、大学の経理システムを使用した伝票処理、他)
資格等	パソコン操作(Word、Excel、電子メール等)ができ、京都大学における経理システム(財務会計システム)の操作経験がある方が望ましい。
雇用期間	【時間雇用職員】 令和6年7月1日～令和6年7月16日(予定) 【任期付職員】 令和6年7月17日～令和7年3月31日(予定) (雇用期間満了後、更新する場合あり。契約の更新は、被代替職員の育児休業からの復帰状況、任期満了時の業務量、勤務成績、態度、能力及び従事している業務の進捗状況等を勘案して判断する。)
試用期間	【時間雇用職員】 なし 【任期付職員】 あり(任期開始日より6か月)
勤務形態	週5日(土日曜、祝日、年末年始、創立記念日を除く) 【時間雇用職員】 1日6時間勤務 9時00分～16時00分(休憩 12時00分～13時00分) 【任期付職員】 1日7時間45分勤務 8時30分～17時15分(休憩 12時00分～13時00分) ただし、必要に応じて超過勤務命令を命ずる場合あり
給与等	【時間雇用職員】 時間給 1,050円～1,200円 (本学支給基準に基づき、能力・経歴等により決定) 【任期付職員】 本学支給基準に基づき支給
手当	【時間雇用職員】 本学支給基準に基づき通勤手当、超過勤務手当を支給。その他の諸手当、賞与、退職手当は支給しない。 【任期付職員】 本学支給基準に基づき支給
社会保険	【時間雇用職員】 文部科学省共済組合(短期)、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入、 【任期付職員】 文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
応募方法	市販の履歴書(A4判、写真貼付、電話番号・メールアドレス明記)を下記問い合わせ先に郵送又は持参のこと。 ※封筒に「 <b>任期付職員応募</b> 」と朱書すること。
応募締切	令和6年6月14日(金) 必着
選考方法	書類審査選考のうえ、作文試験および面接により選考を行います。面接日時等詳細は、書類審査選考を合格した方のみ通知します。
その他	応募書類は、採用審査にのみ使用します。正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。なお、応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。京都大学では、すべてのキャンパスにおいて、屋内での喫煙を禁止し、屋

	外では、喫煙場所に指定された場所を除き、喫煙を禁止するなど、受動喫煙の防止を図っています。
問合せ先	〒606-8502 京都市左京区北白川追分町 京都大学北部構内総務課人事掛 TEL 075-753-6023 E-mail a60hokubujinji*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp (*を@に変えてください)