

国立大学法人電気通信大学 非常勤職員募集要項

1. 職名・募集人数

事務補佐員・1名

2. 勤務場所

東京都調布市調布ヶ丘 1-5-1

総務部経理調達課（本館2階）

京王線調布駅下車 中央口改札 中央口より徒歩10分

（変更の範囲）

本学組織規則に定める組織（調布キャンパス及び100周年キャンパス内）

※雇用期間中原則として勤務先の変更はありませんが、本学就業規則の定めにより配置換えを命ずる場合があります。

3. 業務内容

経理調達課における会計業務一般。例えば：

会計伝票の作成、証憑書類の整理作業

財務会計システムへの入力作業

研究室との連絡補佐、その他庶務・雑務

（変更の範囲）

事務に関する職務を補佐する業務

※雇用期間中原則として業務内容の変更はありませんが、労使の合意または本学就業規則に基づく配置換えにより、業務内容が変更となる場合があります。

4. 応募資格

協調性があり、柔軟な対応ができる方

コミュニケーションを大切にできる方

他詳細な条件としては以下の通り：

・大学・短期大学・専門学校卒以上で社会人経験がある方

・業務でビジネスメールを使用した経験がある方

・Word, Excel などのオフィスソフトの基本操作が可能なこと

あると望ましい経験・能力：

・大学・独立行政法人の事務経験

5. 応募書類

履歴書（写真貼付・メールアドレス記載）

職務経歴書

6. 応募締切

令和8年3月2日（月）必着

7. 選考方法

- ①書類選考の上、面接を実施します。
- ②面接対象者には3月2日（月）までに連絡いたします。（面接予定日時：3月4日（水）
（面接対象とならなかった方には、特段連絡はいたしません。）
- ③面接での交通費は支給いたしません。

8. 雇用条件

雇用形態：	非常勤職員（任期あり）
雇用期間：	令和8年4月1日～令和9年3月31日 その後も年度ごとに更新の可能性あり（実績に応じ採用日から最長5年まで延長可） 雇用開始日は相談の上柔軟に対応可
基本給・諸手当等：	時間給（1,226円～1,519円）、通勤手当（本学規定による、上限55,000円/月）、超過勤務手当
就業時間：	週5日（月曜日～金曜日） 10時～16時（休憩12時～13時）等（応相談） 出勤時間や曜日は相談の上柔軟に対応可能です
休日：	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始
休暇：	年次休暇、特別休暇（本学規定による）
保険等：	労災保険、雇用保険、健康保険（文部科学省共済組合保険）、厚生年金
その他：	屋内の受動喫煙対策あり

9. 書類提出先及び問い合わせ先

〒182-8585 東京都調布市調布ヶ丘1-5-1
電気通信大学 経理調達課 井田 宛
TEL：042-443-6732（9時～17時、休憩12時～13時は除く。）
メールアドレス：keiri-recruit@office.uec.ac.jp

※応募書類は、メール添付または郵送のどちらかでお送りください。

- ・メール添付の場合：件名を「経理調達課非常勤職員応募書類」とした上で、応募書類をPDFにして添付し、上記メールアドレスまでお送りください。
- ・郵送の場合：「経理調達課非常勤職員応募書類在中」と朱書きのうえ、上記住所までお送りください。

10. その他

応募書類は原則として返却いたしません。あらかじめご了承ください。

個人情報の保護に関する諸法令に基づき、応募者の個人情報は審査目的以外では使用いたしません。