

京都大学南西地区共通事務部研究協力課 産学連携経理掛  
特定職員（特定有期雇用職員）募集要項

令和7年1月24日

職 種	特定職員（特定有期雇用職員）
募集人員	1名
勤務場所	京都大学 南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携経理掛 (京都市左京区聖護院川原町 53) 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	南西共通事務部研究協力課における外部資金（主に受託研究・共同研究） にかかる経理事務、執行管理、報告書作成、調達契約事務
資格等	ワード・エクセル・メール・インターネット等、パソコンの操作に慣れていること。 一般事務での文書作成に慣れていること。 企業等の外部機関、教職員と円滑なコミュニケーションを行えること。 与えられた職務を整理し、適宜報告するなど自ら業務の進捗を管理できること。 自己問題解決能力が高く、問題点を客観的に考察でき、またその改善策を提案できること。 業務上知り得た情報について関係者以外に漏らさないこと。 チームワークを大切に業務に取り組むことができること。 大学研究機関等における経理を含む外部資金関連事務経験があることが望ましい。 外国の研究機関と英語で簡単なメールのやり取りができる程度の語学能力と業務経験があることが望ましい。
雇用期間	令和7年4月1日～令和8年3月31日まで (ただし、事業が継続する間は、最長5年を超えない範囲で更新する場合あり。契約の更新は、契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力、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	あり（6か月）
勤務形態	月～金曜日：8時30分～17時15分(休憩：12時00分～13時00分) ＊短時間勤務を希望する場合は要相談。必要に応じて超過勤務を命ずる場合があります。 休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日
給与・手当等	本学支給基準に基づき、能力・経験により決定（年俸制、月額30万円） (諸手当（超過勤務手当除く）・賞与・退職手当等の支給はなし)

社会保険	文部科学省共済組合・厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
応募方法	<p>以下の書類を下記宛に簡易書留等で郵送してください。</p> <p>①履歴書（写真貼付、連絡先（Tel、E-mail）明記）A4判の市販のもの</p> <p>②経歴書</p> <p>これまでの業務・業績等の説明をA4用紙1枚程度に記載（様式自由）</p> <p>※封筒に「南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携経理掛 特定職員 応募書類在中」を朱書き願います。</p> <p>（宛先）〒606-8507 京都市左京区聖護院川原町 53</p> <p>京都大学 南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携経理掛</p> <p>なお、郵送等した書類が本学に到着しているかどうかの個別の問合せには 応じません。各自で郵便追跡サービスなどをご利用ください。</p>
応募締切	適任者決定次第締め切ります。
選考方法	書類審査のうえ、候補者に面接を実施します。面接等の詳細は別途連絡 します。
問合せ先	<p>京都大学南西地区共通事務部 研究協力課 産学連携経理掛</p> <p>TEL : 075-366-7123</p> <p>e-mail : tanigawa.makiko.7a※kyoto-u.ac.jp</p> <p>（※を@に変えてください。）</p> <p>なるべくメールでお問い合わせください。</p>
その他	<p>提出頂いた書類は、採用審査のみ使用します。正当な理由なく第三者への 開示、譲渡および貸与することは一切ありません。なお、応募書類はお返 ししませんので予めご了承ください。</p> <p>京都大学は男女共同参画を推進しています。</p> <p>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。</p>