

京都大学南西地区共通事務部経理課財務第一掛
事務系職員（職員の育児休業に伴う任期付職員）募集要項

令和 7 年 4 月 15 日

職 種	任期付職員（財務第一掛業務の一部の主担当） （令和 7 年 5 月 2 1 日～令和 7 年 8 月 2 6 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	南西地区共通事務部経理課財務第一掛 （所在地：京都市左京区聖護院川原町 53） （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	南西地区共通事務部経理課財務第一掛における事務全般（主に大学運営費、その他研究関連経費に関する予算決算業務、執行管理、各種調書作成、研究室対応、財務会計システムを使用した伝票処理、他） ※時間雇用職員は上記業務の事務補助
資 格 等	パソコン操作（Word、Excel、電子メール等）ができ、京都大学における会計事務の経験や経理システム（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 7 年 5 月 2 1 日～令和 7 年 8 月 2 6 日（予定） 【任期付職員】 令和 7 年 8 月 2 7 日（予定）～令和 8 年 3 月 3 1 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】 フレックスタイム制：始業及び就業の時刻は労働者の決定にゆだねる。 ただし、フレキシブルタイム（始業） 7 時 0 0 分から 1 0 時 0 0 分、 （終業） 1 5 時 0 0 分から 2 2 時 0 0 分、 コアタイム 1 0 時 0 0 分から 1 5 時 0 0 分、 標準勤務時間 1 日あたり 7 時間 4 5 分（休憩 1 2 時 0 0 分～1 3 時 0 0 分） ※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 1,250 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、応募動機明記）を下記問い合わせ先に郵送又は持参のこと。 ※封筒に「経理課任期付職員応募」と朱書すること。
応募締切	適任者が決定次第終了
選考方法	書類審査選考のうえ、作文試験（400 文字程度）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	既入職者からの応募も受け付けています。 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	〒606-8507 京都市左京区聖護院川原町 53 京都大学南西地区共通事務部 総務課人事掛 TEL 075-366-7101 E-mail a50jinji@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に変えてください）