

国立大学法人筑波大学職員募集要項

【雇用予定職名】事務職員（特定基本年俸職員（注））

（注）特定基本年俸職員とは、年俸制の任期付きの常勤職員をいいます。

【募集人員】1名

【雇用期間】令和7年10月1日 ～ 令和8年3月31日

※更新は、勤務成績や勤務態度、任用期間満了時の業務量、従事している業務の進捗状況、予算の状況等を考慮のうえ判断します。

※更新する場合の通算契約期間の上限は、有期労働契約の当初の採用日から通算して3年まで。ただし、法人が特に必要と認める場合には5年まで。なお、本学において定める雇用の上限年齢を超えることはできません。

【試用期間】なし

【業務内容】財務部全学会計センターの事務職員として、以下の業務に従事する。

- 1) 旅費等支出に係る会計書類の照査
- 2) 旅費計算業務及び経費精算書の起票
- 3) 学内からの問い合わせ対応
- 4) 業務に関する連絡調整 等

【勤務場所】筑波大学財務部全学会計センター

（雇用期間中において、勤務場所の変更は原則ありません）

【応募資格】1) 積極性、協調性を有し、責任感をもって業務を遂行できる方
2) コミュニケーション能力及び就労意欲が高い方
3) Microsoft Word, Excel(関数含む)を用いた業務遂行が可能な方
4) 過去に旅費計算業務の経験が2年以上ある方が望ましい

※ ただし、次の者は応募できません。

- ① 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ② 懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者
- ③ 日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

【応募締切日】令和7年8月18日（月）（必着）

※適任者が決まり次第、募集を締め切ります。

【応募書類】応募される方は、次の書類を郵送にて応募先へ送付してください。

なお、応募書類は返却しませんのでご了承下さい。当方で責任を持って破棄します。

① 履歴書

大学指定様式の履歴書（以下 URL からダウンロード）に所要事項を入力

<https://www.tsukuba.ac.jp/about/jobs-information/>

②職務経歴書（様式任意、A4版、雇用期間、会社名、業・職種、常勤・非常勤の別、週当り勤務時間数、職務内容を記載）

※郵送の場合は、封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きしてください。

※履歴書等に含まれる個人情報は、選考及び採用以外の目的には使用しません。

【選考方法】書類選考の上、本学において面接を行います。

なお、面接時の交通費は支給できませんので、予めご了承ください。

【給与等】年俸額 312 万円(月額 26 万円)程度（月払）、交通費等は本学の規定により支給。

その他、文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）に加入。

待遇その他は本学の規定によります。

【勤務日】週 5 日（月～金曜日）8：30～17：15（1 日 7 時間 45 分、休憩 60 分）

（土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）は、休日）

【時間外労働】あり

【休暇】年次有給休暇あり（最大 20 日間）

休暇等の制度は、大学が定める就業規則等によります。

【受動喫煙防止措置の状況】敷地内禁煙

【応募・問合せ先】〒305-8577 茨城県つくば市天王台 1－1－1

筑波大学財務部全学会計センター 飯野

電話：029-853-5746