京都大学複合原子力科学研究所 事務部（経理系）
支援職員 公募要項

令和 8 年 11 月 2 日

<table>
<tr><td>職種</td><td>支援職員</td></tr>
<tr><td>募集人員</td><td>１名</td></tr>
<tr><td>勤務場所</td><td>京都大学複合原子力科学研究所 事務部（経理系）
（所在地：大阪府泉南郡熊取町朝代西二丁目）
（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</td></tr>
<tr><td>職務内容</td><td>・財務会計システムでの伝票作成・管理業務
・出張管理システムでの出張旅費計算業務
・科学研究費助成事業（以下、科研費という）の申請、受入及び報告業務
・外部資金（科研費を除く）の受入、報告業務
・その他業務（事務室の物品管理、窓口対応、年末調整、構内整備維持管理　等）</td></tr>
<tr><td>応募要件等</td><td>・基本的なパソコンスキル(Word、Excel、PowerPoint、ZOOM 及び電子メール等)を有すること
・業務処理能力に長け、効率的且つ勤勉に取り組めること
・関係者との調整を円滑に行うことができるコミュニケーション能力を有し、チームワークを大切にして業務に取組むことができること
・高等教育機関（国立大学が望ましい）における経理系の事務経験がある方の応募を特に歓迎</td></tr>
<tr><td>採用年月日</td><td>令和 9 年 4 月 1 日
・定年制　有（65 歳に達した日以後における最初の 3 月 31 日）
ただし、以下の生年月日の方の定年年齢は下表のとおりとなります。
<table>
<tr><th>生 年 月 日</th><th>定 年</th></tr>
<tr><td>昭和 38 年 4 月 2 日～昭和 39 年 4 月 1 日</td><td>満 61 歳</td></tr>
<tr><td>昭和 39 年 4 月 2 日～昭和 40 年 4 月 1 日</td><td>満 62 歳</td></tr>
<tr><td>昭和 40 年 4 月 2 日～昭和 41 年 4 月 1 日</td><td>満 63 歳</td></tr>
<tr><td>昭和 41 年 4 月 2 日～昭和 42 年 4 月 1 日</td><td>満 64 歳</td></tr>
</table>
・採用日から 1 年間は有期労働契約となります。
・1 年目に実施される無期雇用の審査に合格された場合、2 年目以降は任期の定めのない職員となります。不合格の場合は任期満了退職となります。</td></tr>
<tr><td>試用期間</td><td>あり（6 ヵ月）</td></tr>
<tr><td>勤務形態</td><td>・月曜日～金曜日（週 5 日）9：00～16：00（休憩 12：00～13：00）※
※勤務時間等の詳細は相談により決定
・超過勤務を命ずることがあります。
・休日：土・日曜日、祝日、年末年始、創立記念日（6/18）
その他、本学の規定に基づき年次有給休暇を付与</td></tr>
</table>

給与等	初任給： 《週 30 時間勤務》 月額 190,845 円（特別調整手当含む） 昇　給：あり（年 1 回、4 月 1 日） 退職一時金：俸給月額の 0.3 月分を積み立て、退職時に支給します。
賞与	あり（年 2 回、1 回あたり月給 1 ヵ月分程度） なお、初回支給分については満額ではなく、在職期間に応じて按分されます。
手当等	本学支給基準に基づき、通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、休日給等を支給
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	以下の応募書類（様式自由）を郵便又は E-Mail にて、下記宛にご提出ください。 (1) 写真貼付の履歴書 学歴及び職歴のほか、連絡先（住所・電話番号・E-Mail アドレス）を忘れずにご記入ください。ご連絡は、ご記入いただいた連絡先に行います。 (2) これまでの業務及び業績説明等を記載した職務経歴書 《郵便の場合》 封筒の表に「京都大学複合原子力科学研究所 事務部（経理系） 支援職員応募」と朱書き願います。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い合わせには応じかねますので、各自で郵便追跡サービスなどをご利用ください。 《E-Mail の場合》 メールの件名は、「京都大学複合原子力科学研究所 事務部（経理系） 支援職員応募（氏名）」としてください。なお、応募書類は PDF にてご送付ください。
応募締切	令和 8 年 12 月 15 日（火）17 時 00 分必着
選考方法	書類審査を行い、その後書類審査通過者に面接を行います。面接の詳細については、対象者に個別に連絡します。 ・面接の日時等の詳細は、対象者に電話又は電子メールでご連絡します。 なお、面接場所は京都大学複合原子力科学研究所となります。 ・面接時の交通費は、自己負担となりますので、予めご了承ください。
書類提出先及び問い合わせ先	〒590-0494　大阪府泉南郡熊取町朝代西二丁目 京都大学複合原子力科学研究所 事務部総務掛 支援職員採用担当 Tel：072-451-2310、FAX：072-451-2600 E-Mail：410soumu*mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に変えてください。）
その他	・選考過程及び採否の理由については、一切お答えいたしかねます。 ・提出していただいた書類は、採用審査のみに使用します。 ・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、予めご了承願います。 ・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。 ・京都大学は法令に基づき求職者に対するハラスメントの防止に努めており、相談窓口の設置など以下の対応措置を整備しています。 https://www.kyoto-u.ac.jp/ja/about/foundation/human-rights/harassment