

令和8年9月18日

北海道大学工学系事務部 事務補佐員募集について

1. 募集人員	1名
2. 職 名	契約職員（事務補佐員）
3. 所 属	【雇入れ直後】 北海道大学工学系事務部経理課（研究支援担当） （札幌市北区北13条西8丁目） 【変更の範囲】変更なし
4. 職 務 内 容	【雇入れ直後】 経理課研究支援担当における一般事務 ・ 旅費に関する申請内容の確認、連絡・調整及びシステム入力等 ・ 研究助成金等に関する公募情報の整理・周知、申請の取りまとめ等 ・ 電話、電子メール等による教職員等との連絡・調整 ・ 文書・資料作成、データ入力・整理 ・ 書類のコピー、ファイリング ・ その他、一般事務補佐 【変更の範囲】変更なし
5. 資 格	高校卒業以上
6. 必要な経験	・ 事務業務の経験があり、各種書類の確認・整理や関係者との連絡・調整を行うことができる方。 ・ ワード、エクセル、電子メール等の一般的な操作ができること。
7. 労働契約期間	令和9年1月1日以降できるだけ早い日～令和9年3月31日 ※勤務開始日については応相談
8. 試 用 期 間	あり（1ヶ月）
9. 更新の有無	更新する場合があります。ただし、契約期間満了時の業務量、勤務状況、財政状況等により判断のうえ、1年度ごとの更新とし、当初の採用日から5年を超えて更新することはない。
10. 給 与	国立大学法人北海道大学契約職員就業規則による (1) 日給9,240円～9,930円程度（学歴、経験等により決定） (2) 諸手当：通勤手当、住居手当、寒冷地手当、期末・勤勉手当 等 （支給要件に該当する場合）
11. 勤 務 態 様	(1) 勤 務 日：月～金曜日 (2) 勤務時間：8時30分～17時00分 (3) 休憩時間：12時15分～13時00分 (4) 所定時間外労働：有 (5) 休 日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日～1月3日、その他大学が指定した日 (6) 休 暇：年次有給休暇、特別休暇（有給）
12. 健康保険等	文部科学省共済組合、厚生年金、労災保険、雇用保険
13. 募集者の名称	国立大学法人北海道大学
14. 受動喫煙防止措置の状況	特定屋外喫煙場所を除き、敷地内禁煙
15. 応募方法	(1) 履歴書（市販のもので可、写真添付） (2) 職務経歴調書（様式自由） ※平成25年4月1日以降、本学に在職経験（非常勤講師・TA・TF・RA・短期支援員等を含むすべての職種）のある者は、当該履歴を漏れな

	く記載すること。 ※応募書類は返却せず、大学において適切に廃棄する。
16. 選考方法	書類選考通過者に限り、10営業日以内に面接日を連絡する。面接実施後、採用者のみ3日以内に連絡する。 ※面接時の交通費等について大学は負担しない。
17. 募集期限	採用者が決定次第、募集終了
18. 提出先	〒060-8628 札幌市北区北13条西8丁目 北海道大学工学系事務部総務課（人事担当） 岩下（TEL：011-706-6117） ※封筒に「工学系事務部経理課研究支援担当 事務補佐員 応募書類」と朱書きし、郵送で提出してください。