令和８年１０月５日現在

北海道大学医学系事務部会計課（研究支援担当）事務補助員
募集について【障がい者限定】

北海道大学医学系事務部会計課では、下記のとおり短時間勤務職員（事務補助員）を募集することといたしましたので、お知らせいたします。

記

１．募集人員　研究支援担当　１名

２．職　　名　短時間勤務職員（事務補助員）

３．所　　属　（雇入れ直後）北海道大学医学系事務部会計課研究支援担当
（変更の範囲）変更なし

４．職務内容　（雇入れ直後）文書管理、研究に関する手続及び契約、
各種申請書類のチェック・とりまとめ、
委員会の日程確認および連絡調整、
Web 研修の運営補助・受講管理、会議資料作成補助、
資料作成、メール・電話対応、郵便物の送受信、
その他研究支援担当における事務補助業務
（変更の範囲）変更なし

５．資　　格　高校卒業以上　**大学や官公庁での勤務経験がない方も大歓迎です**

６．必要な経験　パソコンの基本的な操作（WORD、EXCEL、ﾒｰﾙ等）ができること

７．労働契約期間　令和８年１１月１日以降早い時期～令和９年３月３１日

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得る。ただし、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　(1) 国立大学法人北海道大学短時間勤務職員就業規則による
（時給1,190円～1,280円程度、学歴・職歴等に応じて決定）
(2) 通勤手当、超過勤務手当（支給要件に該当する場合）

11．勤務態様　(1) 勤 務 日　　月～金曜日（応相談）
(2) 勤務時間　　9 時 30 分～16 時 15 分（応相談）
(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）
※勤務日及び勤務時間については相談可能です。
（例：仕事に慣れるまでは週４日勤務→その後週５日勤務にするといったことも可能ですのでご相談ください。）

12．健康保険等　文部科学省共済組合、雇用保険、厚生年金に加入、労災保険を適用

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　　下記の【Ａ】または【Ｂ】の方法によりご提出ください。
【Ａ】①及び②を１つのＰＤＦ等の電子データにし、「提出先」欄に記載の専用アドレス宛に送付（パスワード設定を推奨）
【Ｂ】郵送にて送付
①履歴書（市販のもので可、写真添付）
※なお、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）のある方は、当該履歴を漏れなく記載すること。
②職務経歴調書
③障害者手帳（写）
※能力適性の把握と合理的配慮のため障害者手帳の写し（種類・等級）の提出にご協力ください。

16. 選考方法　　書類選考の上、面接試験を実施
※面接の日時は、決定次第、書類選考通過者のみに連絡します。

17. 募集期限　　**随時募集　採用者決定次第終了**

18. 提 出 先　　北海道大学医学系事務部総務課人事担当係長　宛
【電子データ送付時】
応募専用アドレス　apply-medicine@med.hokudai.ac.jp
【郵送時】
〒060-8638　北海道札幌市北区北 15 条西 7 丁目
※封筒に「**研究支援担当・事務補助員応募**」と朱書きしてください。

19. 問合せ先　北海道大学医学系事務部総務課人事担当係長
ＴＥＬ：０１１－７０６－５０６０
E-mail:jinji@med.hokudai.ac.jp
※提出先のメールアドレスとは異なりますのでご注意ください。

20. 参考事項
・当事務部は、自然豊かな札幌キャンパスのほぼ中央に位置しており、勤務いただく事務室はとても広く、過ごしやすい空間となっています。
・勤務場所となる事務室は１階で、ドアは開き戸です。
・事務室付近にバリアフリートイレがあります。
・駐車場があるためマイカー通勤も可能です。（ただし、通勤手当の支給や構内入構証の発行には一定の要件あり）
・ご応募にあたり、「大学での勤務経験がないけど大丈夫？」とか「子どもの学校イベントなどで休みを希望どおり取れる？」などなど、いろいろと心配される方もいらっしゃるかもしれませんが、大丈夫です！これまで大学での勤務経験がない方も勤務しておりますし、休暇についても気軽にご相談いただけます。年次有給休暇は１時間単位で取得可能です。
・なお、年次有給休暇の他、特別休暇（有給）には「リフレッシュ休暇」、「子の看護等休暇」、「療養休暇」「障害者通院休暇」等がありますので、一例としてご紹介します。

【リフレッシュ休暇】

（要件）職員が盆等の諸行事、心身の健康の維持及び増進又は家庭生活の充実等のため勤務しないことが相当であると認められる場合

（期間）一の年度の 6 月から 11 月までの期間内における休日を除いて原則として連続する 3 日の範囲内の期間

【子の看護等休暇】

（要件）・12 歳（特別支援学校に就学している子である場合にあっては 18 歳）に達する日以後の最初に 3 月 31 日までのある子（配偶者の子を含む。以下この項において「子」という。）を養育する職員が、その子の看護等のため、次に掲げる場合に該当するとき。

・その子の看護（負傷し、若しくは疾病にかかったその子の世話を行うこと又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けさせることをいう。）のため、又はその子の入園、卒園、入学又は卒業の式典その他これに準ずる式典への参加のため勤務しないことが相当であると認められる場合など

（期間）一の年において 10 日の範囲内の期間

【療養休暇】

（要件）職員が、負傷又は疾病のため療養する必要があり、その勤務しないことがやむを得ないと医師が認める場合

（期間）一の年度において 10 日の範囲内の期間

【障害者通院休暇】

（要件）障害のある職員が、その障害のため通院する必要があると認められる場合

（期間）一の年度において 10 日の範囲内の期間

ご興味がある方は大学院医学研究院のＨＰもぜひご覧ください。
ＨＰ：https://www.med.hokudai.ac.jp/

21. そ の 他　(1)応募に際して頂いた情報は選考目的以外には一切使用いたしません。
(2)応募書類は返却いたしません。
(3)面接試験の際の交通費等は自己負担となります。
(4)選考内容に関する問い合わせ等は一切受付いたしません。