令和 8 年 11 月 10 日

広島大学 財務・総務室財務部経理グループ　契約一般職員の募集

1. 募集人員：契約一般職員 1 名（パートタイム契約職員）

2. 雇用期間：令和 8 年 12 月 1 日 ～ 令和 9 年 3 月 31 日まで
・勤務実績及び業務存続により年度更新の可能性あり。更新した場合の更新上限は最大 5 年間まで。
・本学での雇用歴がある者（5 年以上の者も含む）も応募可能。（その場合の更新上限については別途決定）

3. 勤務地：東広島市鏡山一丁目 3 番 2 号
（変更の範囲）東広島地区（その他大学が定める就業場所）

4. 所属：広島大学財務・総務室財務部経理グループ

5. 業務内容：
(1) 給付処理業務
(2) 書類チェック業務
(3) 資料収集補助業務
(4) 書類整理
(5) その他上記業務に付随して行われる業務
（変更の範囲）原則なし（ただし、配置換（勤務地区や所属の変更）を伴わない範囲での業務変更を命じることがある）

6. 応募資格：パソコン（Excel、Word、Outlook）が使えること

7. 勤務時間：
(1) 1 日 7 時間　週 5 日勤務　1 週 35 時間
勤務日　月～金　8：30～16：30（休憩 12：00～13：00）
休日　原則として土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）

8. 給与等：広島大学事務・技術系契約職員の任免・給与及び労働時間・休日・休暇に関する規則による
給　与　　：時給　1,200 円（本学基準による）
※本学での雇用歴が 5 年以上ある者については別途決定
諸手当等　：通勤手当（本学基準により、条件に該当する場合に支給）
社会保険等　：文部科学省共済組合（健康保険、厚生年金）、労災保険、雇用保険
給与支払日　：翌月 21 日（給与締切日は末日）

9. 選考の方法：書類審査 及び 面接（面接を行う場合の日時は、応募者に個別に連絡します）

10. 応募書類：「履歴書」及び「職務経歴書」
※ 履歴書の様式については、本学所定の様式を使用すること
※ 封筒の表面に「財務部経理グループ契約職員応募書類 在中」と朱書きの上、「簡易書留」等で郵送すること。
※ 本学で雇用（TA、RA、研究員等含む）されたことがある場合は、履歴書及び職務経歴書に漏らさず記載してください。
※ 職務経歴書は、任意様式で作成してください。
※ 応募書類の記載内容に虚偽があったことが判明した場合には採用の取消し、ま

たは採用後であっても関係規程に基づき適切な措置を講ずることがあります。

11. 募集者名：国立大学法人広島大学

12. 提出先及び問い合わせ先：広島大学財務・総務室財務部会計グループ　田中宛
〒739-8511　東広島市鏡山一丁目３番２号
E-mail： kyoutu-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp
TEL ： 070-5434-5721

13. その他
①試用期間：あり（６月間）（広島大学契約職員就業規則）
②応募書類は返却しません。
③応募書類により取得する個人情報は、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生関係に必要な手続並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。
④採用に至らなかった方の応募書類は、当該採用選考業務終了後、本学において適切な方法にて廃棄します。
⑤面接来校に伴い発生する費用については、自己負担となります。
⑥広島大学はキャンパス内全面禁煙となっています。