

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部医事課

臨時的任用事務職員（常勤） 募集要項

1. 募集職種：臨時的任用事務職員（常勤） 1名
2. 就業場所：国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部医事課
3. 雇用期間：令和4年10月1日以降の早い時期 ～ 令和5年3月31日
（更新の予定；なし）
4. 職務内容：主に以下のとおり
 - ①入院の診療報酬明細書（レセプト）及び請求書作成業務
 - ②その他付随する医療事務
5. 給与等：以下のとおり
 - ①本給月額（基本給）；本学給与規程に基づき算定（最大195,500円）
※国家公務員の給与制度に準拠し、学歴及び職歴を考慮の上で算定
（例：4年制大学の新卒者の場合、165,900円程度）
 - ②各種生活関連手当（扶養手当、通勤手当、住居手当 等）
 - ③その他
6. 勤務時間：8時30分～17時15分（1日7時間45分勤務）
※休憩時間60分、所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合あり
7. 休日：土曜日、日曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
8. 休暇：各種休暇制度あり
9. 社会保険：完備（文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害保険に加入）

10. 応募資格：以下の全てを満たすこと
- ①高校卒業以上の学歴を有する者。
 - ②医療事務有資格者（応相談）※医療事務経験者は優遇する。
11. 選考方法：書類選考の上、書類選考合格者に対してのみ、面接を行います。
- ※面接の日時については、書類選考合格者にのみ個別にご連絡いたします。
 - ※書類選考及び面接の結果については、メール又は書面にて通知いたします。
 - ※面接等の際の旅費は支給しませんのでご了承願います。
12. 応募書類：以下の書類をメールにて提出してください。（「13. 提出先」を参照）
- ①履歴書（本学指定様式）
琉球大学医学部ホームページからダウンロードしてください。
(<https://www.med.u-ryukyu.ac.jp/recruit>)
※提出書類は、返却せず、本学で適切に処分します。
 - ②職務経歴書（2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要）
13. 提出先：上原キャンパス事務部 医事課医事係 (iisig@acs.u-ryukyu.ac.jp)
- ※応募書類を提出する際、メールの件名は『臨時的任用職員（常勤）への応募について』としてください。
14. 公募締切：随時（採用者が決定次第、応募を終了いたします）
15. その他：①他の職業との兼業（副業）はできません。
- ②選考の際、書面等に重大な虚偽があった場合には、採用内定の取り消し又は採用後の懲戒処分の対象となる場合があります。

問い合わせ先

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 医事課医事係

住所：〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原 207 番地

TEL :098-895-1040（直通）※着信の際には、本学上原キャンパスの代表番号である
098-895-3331 が表示されますのでご注意ください。

Mail : iisig@acs.u-ryukyu.ac.jp