

熊本大学病院事務部
事務職員（病院系スペシャリスト） 募集要項

職 種	事務職員（正職員） 3名
採 用 予 定 日	令和9年4月1日（予定）
応 募 資 格	次のいずれかの資格等を有している者または取得見込みの者 ① 診療報酬請求事務能力認定試験合格者 ② 診療情報管理士 ③ その他医療系事務に関する専門資格等 ※ただし、資格取得見込みの者で、採用日までに資格取得できなかった場合は、採用内定を取り消すこととなります。
選 考 方 法	一次選考：書類選考 二次選考：筆記試験（適性試験及び小論文試験）及び面接試験 ※二次選考は、一次選考合格者のみ実施します。
選 考 日 場	※書類選考の結果は、応募締切後、筆記試験実施までに御連絡します。 （1日目） 【筆記試験（適性試験及び小論文試験）・面接試験（グループディスカッション）】 日時：令和8年5月21日（木） 会場：熊本大学病院 （2日目） 【面接試験（個別面接）】 日時：令和8年5月22日（金） 会場：熊本大学病院
応 募 書 類	①願書（本院所定様式） ②履歴書（本院所定様式・A4用紙片面1枚に印刷（原則としてPC等で作成）・出願前6か月以内の写真を貼付してください） ③申告書（本院所定様式） ④卒業・修了（見込）証明書（最終学歴のもの） ⑤応募資格に記載の免許証の写し（所有者のみ） ※願書・履歴書・申告書の様式は、本院ホームページの職員募集からダウンロードできます。（ http://www.kuh.kumamoto-u.ac.jp/etc/recruit/ ） ※提出された応募書類は返還しませんのでご承知おきください。
応 募 締 切	令和8年4月27日（月） 17時必着（持参・郵送可）
応 募 方 法	上記応募書類を一括して応募締切までに下記提出先に持参又は郵送により提出してください。なお、郵送する場合は「 レターパック 」または「 簡易書留 」とし、封筒表面に「 事務職員（病院系スペシャリスト）（正職員） 願書在中 」と朱書してください。
提 出 先	〒860-8556 熊本市中央区本荘1-1-1 熊本大学病院 総務課人事給与担当
問 合 せ 先	【募集・処遇に関すること】 総務課 人事給与担当 電話096-373-5913（内線5773）
処 遇	別紙のとおり

※1 応募後に受験を辞退される場合は早急にご連絡願います。

※2 応募書類は返還しませんので、ご了承ください。

※3 応募者から取得した個人情報は、採用業務以外の目的で使用することはありません。

～処 遇～

募集者の名称	国立大学法人熊本大学
業務内容	(雇入れ直後) 熊本大学病院事務部における事務系の業務 (変更の範囲) 熊本大学が定める業務(ただし、出向規定に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める業務)
雇用期間	期間の定めなし
試用期間	採用後6か月間
就業場所	(雇入れ直後) 熊本大学病院(熊本県熊本市中央区本荘1-1-1) (変更の範囲) 熊本大学が定める範囲(ただし、出向規定に従って出向を命じることがあり、その場合は出向先の定める範囲)
給与	<初任給>(基本給のみ。手当は別途支給。) 高校3年卒 月額 200,300 円 大学4年卒 月額 232,000 円 ※高校、大学卒業後の職歴等の経験年数を、その年数に応じて上記金額に加算し給与を決定します。
昇給	年1回
賞与	年2回(6月・12月)支給
各種手当	通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当 等
勤務時間	日勤 8:30~17:15(1時間休憩時間) 時間外労働あり(月平均15時間)
休日	土日、祝日、年末年始(12月29日~1月3日)
休暇等	年次有給休暇: 年度20日付与で、年度末に残りの休暇を最高20日を限度に翌年度に繰り越し 特別有給休暇: 夏季、結婚、産前、産後、忌引き休暇等 その他: 病気休暇(有給)、育児休業等
保険	文部科学省共済組合、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険
その他	退職金制度あり 受動喫煙防止のため、敷地内禁煙としております。 職場見学も随時受付しております。お気軽にお問い合わせください。

※初任給・各種手当・昇給・賞与については本学給与規則の定めによります。

上記の処遇は令和8年3月1日現在のものです。