

熊本大学病院医事課（中央病歴室） 事務補佐員 募集要項

1 募集職種	事務補佐員（有期雇用職員：フルタイム勤務） 1名
2 採用予定日	令和8年4月1日以降のできるだけ早い日
3 応募資格	以下のいずれにも該当する者 （1）パソコンの基本的な操作を理解していること。 （2）Excel、Wordの基本的な知識を有し、操作ができること。 必須資格はございませんが、診療情報管理士資格をお持ちの方は選考時に高く評価いたします。
4 業務内容	（1）同意書等文書の監査補助と電子化業務 （2）診療情報の管理補助業務 （3）各種資料作成と管理 （4）紙診療録の管理（貸出等業務を含む） （5）診療科等各部門対応 （6）その他医事課所掌の関連業務 （変更の範囲）国立大学法人熊本大学の定める業務
5 選考方法	書類選考及び面接試験により選考します。 ※書類選考合格者に面接試験の実施について、個別に電話連絡いたします。
6 選考日	書類選考の後、面接試験により選考します。 面接日時等は、書類選考合格者に電話連絡します。
7 応募書類	① 履歴書（市販のもので可。出願前6か月以内の写真を貼付） ② 職務経歴書（様式指定なし。必須の記載事項指定あり。） →①従事期間 ②勤務先名 ③業務内容 ※ 診療情報管理士の資格をお持ちの方は、診療情報管理士資格者証の写し
8 応募締切	随時（持参・郵送可） 採用者が決まり次第締め切ります。
9 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送付してください。 なお、郵送する場合は、必ず「書留」とし、封筒表面に 「医事課（中央病歴室）事務補佐員 応募書類在中」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 熊本大学病院事務部 総務課人事給与担当
10 問い合わせ先	（処 遇）総務課 人事給与担当 電話096-373-5913（直通） （業務内容）医事課 中央病歴室 電話096-373-5971（直通）
11 処遇	別紙のとおり

処 遇

有期雇用職員（フルタイム勤務）

勤 務 地	(雇入れ直後) 熊本大学病院 (医事課) (所在地: 熊本市中央区本荘 1-1-1) (変更の範囲) 国立大学法人熊本大学の定める範囲
任 期	採用日～令和9年3月31日 ただし、業務の都合および勤務成績等を勘案し、契約期間の更新を行う場合があります。 その場合、年度ごとの契約になり、原則、更新は採用日より最長3年（業務遂行上学長が特に必要があると認めた場合、5年）までとなります。
給 与	日給 9,310 円
賞 与	年2回支給
各 種 手 当	通勤手当、住居手当、超過勤務手当 等 また、勤務条件を満たした場合に任期満了手当が支給されます。 条件等詳細は国立大学法人熊本大学有期雇用職員給与規則の定めるところによります。
勤 務 時 間	原則 月～金 8:30～17:15 (1時間休憩時間含む) 週38時間45分勤務
休 日	土・日曜、祝日、年末年始 (12/29～1/3)、夏季一斉休業 (3日) ※業務の都合により、休日に勤務が割り振られることがあります。 その際には休日の振替または休日給が支給されます。
休 暇 等	年次有給休暇 採用日に付与 (付与日数は雇用期間等による) 有給休暇 夏季休暇、忌引き休暇、産前・産後休暇等があります。 その他 病気休暇 (無給) 等があります。
保 険	文部科学省共済組合 (短期組合員)、厚生年金、雇用保険、労災保険
そ の 他	退職金制度はありません。 受動喫煙防止のため、敷地内を禁煙としております。

上記の内容は令和8年1月1日現在のものです。

※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、その旨ご了承ください。

応募者の方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ので、申し添えます。