

特定有期雇用職員募集要項

募集者 の 名 称	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
職　名	特任事務職員（監査室）
募集人員	1名
雇用期間	<p>期間の定め：有 令和7年6月1日～令和8年3月31日</p> <p>更新可能性：有 業務の必要性、勤務成績に基づき、判断する。ただし、当初の採用日から最長5年又は年度末年齢65歳までのいずれか早く到来する日まで。</p> <p>※試用期間：6ヶ月以内（試用期間中も待遇面に差異はありません。）</p>
勤務場所	<p>[雇入れ直後]</p> <p>小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1）</p> <p>※竹橋オフィス（東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル）での勤務を命ずる日もあり</p> <p>[変更の範囲]</p> <p>原則として変更なし</p>
屋内の受動 喫煙対策	あり（禁煙）
職務内容	<p>[雇入れ直後]</p> <p>監査に関する業務（一般職員相当）</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 監査業務（内部監査の企画・立案及びその実施） 2 外部機関からの調整に関する業務 3 会議（オンラインWeb会議を含む）の準備、運営 4 契約書類並びに会計伝票確認 5 監査に関する情報収集、整理及び提供に関する業務 6 その他、上記に付随する業務（予算執行管理、調査・照会対応、文書作成等） <p>[変更の範囲]</p> <p>業務上の必要により配置換等を命ずることができるとしているが、本求人については原則として変更なし</p>
応募資格・ 求められる 能力等	<ul style="list-style-type: none"> 1 関係者と円滑にコミュニケーションを行うことができ、上司等からの指示により、勤勉な態度で業務を遂行できること。 2 当該業務で必要とされるレベルでの一般的なパソコン操作ができる（ワード、エクセル、パワーポイント、メール等）。 3 操作マニュアルを読み、業務システムを使用した操作やデータ処理等が正確にできること。Webex等、Webアプリを利用したオンラインWeb会議システムの操作、運用ができること。 4 教育機関、行政機関等での監査業務経験があれば望ましい。
勤務日等	<p>月曜日～金曜日</p> <p>ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。</p> <p>勤務時間 9:00～17:45</p> <p>（休憩時間60分／実働7時間45分）</p> <p>（時間外勤務を命ずる場合あり）</p>

給与	年俸（基本年俸）：当機構の支給基準に基づき能力・経験等により決定 (概ね月額225,000円～315,000円の範囲内で決定) 成果給：月額に3分の2を乗じた額に対し、業績に応じた割合をかけて得た額を 6月と12月に支給 通勤手当：要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月） 超過勤務手当 休日給 ※他の諸手当・退職手当等の支給は無し
休暇	年次休暇（有給）、特別休暇（有給）他
加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
応募方法	希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記送付先に送付願います。なお、応募の際には、志望する職名（本件であれば「特任事務職員（監査室）」）を履歴書に必ず明記してください。また、封筒にも朱書きで「特任事務職員（監査室）応募」と記載願います。 ※個人情報は選考の目的のみに利用し、取扱いには十分留意します。
応募締切	令和7年5月9日（金）必着
選考方法	書類選考（一次選考）、面接（二次選考、5月15日（木）実施予定） 書類審査のうえ、面接対象者には電話またはメールにて日時等詳細を連絡します。 なお、面接時の交通費は支給しません。
送付先等	〒187-8587 東京都小平市学園西町1-29-1 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 管理部総務課人事第2係 宛 問合せ先：電話042-307-1515