

## 東京外国語大学会計課非常勤職員募集要項

### 1. 募集者の名称

国立大学法人東京外国語大学

### 2. 募集職種

非常勤職員（時間雇用職員 週30時間）

### 3. 募集人員

1名程度

### 4. 勤務地

(雇入れ直後) 東京都府中市朝日町3-11-1 東京外国語大学府中キャンパス  
(変更の範囲) 変更無し

### 5. 雇用期間

令和8年5月1日～令和9年3月31日

※勤務成績及び予算の状況によって、雇用期間を更新する場合があります。

### 6. 業務内容

(雇入れ直後)

- ・書類のチェック、入力、計算、検算、集計、伝票作成、納品検収、書棚整理、ファイリングなどの経理関係業務全般。
- ・教職員、学生や保護者、業者との応対・連絡調整（電話、メール、対面）など。英語力は問いませんが、英語での対応をお願いする場合があります。
- ・パソコンは、専用の会計ソフト（経験不問）のほか、ワードやエクセル、メールの使用が中心です。
- ・近隣のコンビニエンスストア・郵便局等での現金支払業務。
- ・郵便物の印刷・封入・発送業務。
- ・その他会計課職員が指示する一般事務作業。

(変更の範囲)

雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

### 7. 応募資格

- ・ワード、エクセルなど基本的なパソコン操作ができる方。
- ・日本語で業務に支障がなく、明朗に電話対応、窓口対応ができる方。
- ・業務を誠実かつ確実に遂行できる方。

## 8. 勤務条件等

(1) 勤務日：月曜日から金曜日（週5日勤務）

（祝日、年末年始、本学夏季一斉休業日及び本学が指定した休日を除く。）

(2) 勤務時間：9時00分～16時00分または10時00分～17時00分

（休憩時間：1時間、実働6時間）

※繁忙期には時間外勤務（残業）をお願いする場合があります。

(3) 待遇：時給1,400円程度

（本学規程に基づき、本人の経歴等を勘案して決定します）

給与の他に本学規定に基づき、通勤手当を支給します。

ボーナス及び退職金は支給しません。

(4) 休暇：採用から6ヶ月後に所定の有給休暇を付与します。

(5) 保険等：厚生年金保険、文部科学省共済短期組合、雇用保険に加入します。

## 9. 就業場所における受動喫煙を防止するための措置：敷地内禁煙（屋外喫煙場所あり）

## 10. 応募要領・応募締切（例）

下記の書類を入れた封筒に「会計課非常勤職員応募書類在中」と朱書し、簡易書留郵便等、配達記録の残る送付方法により令和8年2月24日(火)必着でお送りください。

(1) 履歴書（市販のもので可、写真貼付）

※E-mailアドレスを必ずご記入ください。面接試験の連絡を差し上げます。

(2) 職務経歴書（これまで従事した職務の具体的な内容を記載、様式自由）

応募書類は返却しません。選考終了後、責任をもって破棄処分します。

採用を決定した方からは、以下の書類も提出していただきます。

・学歴及び資格に関する証明書、住民票記載事項証明書

・給与振込申出書、通勤届（支給対象者）、給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（マイナンバー含む）、源泉徴収票（他機関等での勤務実績がある場合のみ）

## 11. 選考方法

・書類審査の上、面接を行います。面接の詳細は、書類審査を通過された方のみに連絡します。

・面接は2月下旬～3月初旬の予定です。面接の際の交通費は、応募者の負担とします。

## 12. 書類の送付、問合せ先

〒183-8534 東京都府中市朝日町3-11-1

東京外国語大学総務企画部会計課総務係

電話：042-330-5134

E-mail : kaikei-soumu@tufs.ac.jp