有明工業高等専門学校　任期付き事務職員　募集要項

有明工業高等専門学校では、下記のとおり事務職員を募集いたします。

記

１．採用予定職種等
（１）職　　　　種：　事務職員
（２）雇 用 形 態：　常勤職員（令和９年３月３１日まで。更新可能性あり。
更新の場合、最長で令和１１年３月２３日まで。）
（３）採用予定人数：　１名
（４）採 用 予 定 日：　令和８年１０月１日以降のできるだけ早い時期

２．業務内容
本ポジションは、購買および経理事務において「専門性」と「主体性」を発揮していただく任期付きの契約職員です。単なる定型の事務作業にとどまらず、本校の ERP 会計システムを活用し、物品購入・その他発注業務をはじめ、複数部門の費用計上や支出事務の進行管理、予算・資産管理、さらに学内外（教職員および外部業者）との調整・折衝まで、多岐にわたる幅広い業務をお任せします。

■発注・検収業務
・複数部門から依頼される物品等の見積書徴収および発注業務。
・発注物等の納品（完了）時の検収、ならびに検収した物品等の各部門への連絡等。
■月締め処理および進行管理
・各種会計帳簿の作成、および月締め関連資料の作成。
・教職員（予算執行者）や外部取引業者に対する、請求書の提出・検収手続き等の積極的なリマインドおよび催促・期限管理。
・未払金の管理、問い合わせ対応を通じた正確な債務管理。
■ERP 会計システムを活用した財務管理
・ERP 会計システムを用いた仕訳入力、支出・支払伝票等の作成、および各種財務データの抽出・確認業務。
・固定資産管理、減価償却処理および予算執行状況のモニタリング。
■契約事務・物品管理および学内外折衝
・物品購入、役務契約等の契約事務全般、および会計規則に則った厳格な納品検収業務。
・高額機器導入時等の入札業務の補助、および業者との折衝。
・研究費等予算執行に係る学内教職員との調整（ルールの遵守を求めつつ、円滑な教育研究活動を支援するためのコミュニケーション）。

【変更の範囲：事務部の業務】

３．希望する人材（応募要件）
■求める人物像
「協調性」と「積極性」を併せ持ち、主体的に業務を進めることができる方
本業務は、一人で黙々と数字を合わせるだけの仕事ではありません。教職員や外部業者など、立場の異なる関係者と円滑なコミュニケーションを図る「協調性」が不可欠です。
同時に、月締めなどの厳格な期限を遵守するためには、待ちの姿勢ではなく、自ら関係者に働きかけ、必要な書類の提出を促す「積極性」と「責任感」が求められます。ルールを守る事務局としての役割を果たしつつ、周囲を巻き込みながら目標達成に向けて行動できる方を歓迎します。

■必須要件
・民間企業、学校法人、または会計事務所等における経理・財務の実務経験（目安として 3 年以上）
・月締め処理の取りまとめ、またはそれに準ずる期限管理を伴う経理業務の経験

・基本的な PC スキル（Excel で関数を利用したデータ集計、Word 等での資料作成）を有し、新しい業務システムに対して柔軟に対応できる方
・社内外の関係者と円滑な折衝・調整を行った経験

■歓迎要件
・日商簿記検定 3 級以上の資格、または同等の専門的な会計知識
・ERP 会計システムの利用経験
・未払金に関する請求書の督促業務等の経験
・高等専門学校、国立大学法人、独立行政法人等の公的機関における事務経験、またはそれに準ずる公会計の知識

４．選考方法
実技試験（PC 操作に関するもの）、面接選考（適性検査、個人面接を予定）

５．応募手続
（１）応募書類…各１部
①履歴書（本校所定様式に限る）
※　履歴書は、本校ＨＰ（以下ＵＲＬ）から「(教員以外の公募) ○履歴書様式」をダウンロードして使用してください。(文書作成ソフト利用可)
https://www.ariake-nct.ac.jp/teacher-applicants
②職務経歴書（任意様式）
③ハローワーク紹介状

（２）応募期限
令和８年９月１５日（火）１７時まで【必着】
※　封筒に「事務職員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留で郵送してください。
※　持参可。持参の際は、「１３．本件担当・応募書類郵送先」まで、事前に電話連絡をお願いします。
※　応募後に辞退する場合は、「１３．本件担当・応募書類郵送先」のメールアドレスにご連絡ください。

６．選考日
令和８年９月１７日（木）
「５．応募手続き」（２）の期限までに応募のあった方に対し、詳細を通知します。

７．選考結果
選考終了後、電子メール又は文書により通知します。

８．給与等
（１）給与
基本給は、規則に基づき、学歴や職歴に応じて決定します。(例:大学新卒　232,000 円)
（２）諸手当
期末手当・勤勉手当（いわゆるボーナス）が支給されるほか、要件を満たす場合は各種手当（通勤手当、住居手当、扶養手当　等）が支給されます。

９．勤務時間等
（１）勤務時間
１日７時間４５分勤務（原則、8 時 30 分～17 時 00 分で休憩時間 45 分）
（２）休日
原則、土曜日・日曜日・祝日・年末年始ですが、学校行事等の際には休日出勤となる場合があります。
（３）休暇等

年次有給休暇等の制度は、「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員の労働時間、休暇等に関する規則」によります。

（４）試用期間

採用の日から６か月は試用期間とし、試用期間中において正規の職員とすることを不適当と認めたときは解雇することがあります。

（５）その他

その他教職員の就業に関する事項は、「独立行政法人国立高等専門学校機構教職員就業規則」によります。

１０．福利厚生

文部科学省共済組合に加入し、短期給付事業（健康保険等に該当）、長期給付事業（年金に該当）、その他福祉事業（積立貯金等）を受けることができるほか、雇用保険、労災保険にも加入します。

１１．勤務地

有明工業高等専門学校（福岡県大牟田市東萩尾町 150）

１２．その他

（１）経費

選考にかかる全ての経費（郵送料、旅費を含む）は、応募者の負担となります。

（２）個人情報

応募者から取得する個人情報は、本選考のためのみに利用するものであり、本試験に関係のない第三者への提供及び公表は一切いたしません。

（３）応募書類の返却

応募書類等は返却いたしません。

（４）選考結果に関する照会

選考結果に関する一切の照会には応じられませんので、あらかじめご了承ください。

１３．本件担当・応募書類郵送先

〒836-8585　福岡県大牟田市東萩尾町 150
有明工業高等専門学校　総務課人事労務係
TEL ： 0944-53-8612
MAIL ： soujin-staff☆ml.ariake-nct.ac.jp　※☆は半角の＠に置き換えてください。

※　就業規則等については、以下をご参照ください。
就業規則等（独立行政法人国立高等専門学校機構）
https://www.kosen-k.go.jp/release/independence