

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部医事課  
産休・育休代替職員 募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（産休代替）及び臨時的任用職員（育休代替） 1名
2. 業務内容 : ①入院の診療報酬明細書（レセプト）及び請求書作成業務  
②その他付随する医療事務
3. 雇用期間 : 令和5年10月6日 ～ 令和5年11月23日（産休代替・非常勤職員）  
令和5年11月24日 ～ 令和6年9月30日（育休代替・臨時的任用職員）  
※上記期間は、予定であり、出産日その他の事情により変更する場合があります。
4. 就業場所 : 国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部 医事課 入院診療報酬係
5. 勤務時間 : 8：30～17：15（週38.75時間勤務）  
※休憩時間60分あり  
※所定労働時間外勤務及び休日勤務を命じる場合があります。
6. 休日 : 日曜日及び土曜日、国民の祝日、その他（12月29日～1月3日）
7. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
8. 給与等 : **【給与】**  
①産前・産後休暇期間（非常勤職員待遇）  
日給 7,600円  
②育児休業期間（常勤職員待遇）  
（高卒）月給 150,100円 ～ 198,500円  
（大卒）月給 169,800円 ～ 198,500円  
※給与は、本学の規定に基づき、経験年数に応じて決定します。  
※上記の給与から、税金・雇用保険・社会保険料等の自己負担分を控除します。  
  
**【諸手当】**  
時間外労働手当，通勤手当，住居手当，期末・勤勉手当 等  
※各種手当には支給要件があります。
9. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
10. 応募資格 : 医療事務有資格者  
※医療事務業務に従事した経験を有する者に限る
11. 応募書類 : 履歴書（写真貼付）（様式あり、ただし任意様式での提出も可）

12. 応募方法 : 電子ファイル（Word又はPDF形式）を、メールにて提出。  
※メールの件名は、『医事課非常勤職員（産休・育休代替）募集への公募』としてください。  
※原則として、応募書類は返却いたしません。応募に関する秘密は厳守します。  
また、本公募手続きにより本学が取得した応募者の個人情報、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」に基づき適正に管理します。
13. 提出先 : iisig@acs.u-ryukyu.ac.jp
14. 応募締切日 : 採用者が決定次第締め切り
14. 選考方法 : 書類選考の上、書類選考合格者に対して面接を行います。面接等の日時については書類選考の合格者にのみ個別にご連絡いたします。  
※面接試験の際の旅費は支給しませんのでご了承ください。
13. 問合せ先 : 〒903-0213 沖縄県中頭郡西原町上原207  
琉球大学上原キャンパス事務部医事課医事係  
E-Mail iisig@acs.u-ryukyu.ac.jp