

東京大学医学部附属病院 医事課事務職員（休業代替（任期付）職員）  
募集要項

1. 募集職種 医事課事務職員（休業代替（任期付）職員）
2. 業務内容 当院医事課における事務全般  
①レセプト作成、点検、診療費の計算  
②DPC 情報の点検  
③受付、予約業務  
④カルテ審査、管理  
⑤会議、各種届出等に関する事務  
⑥その他医事課における事務業務  
※配置先により担当する業務は異なります。なお、配置先は、欠員状況、本人の経験、適性、希望等を考慮の上決定します。
3. 募集人員 若干名
4. 採用予定日 平成 29 年 12 月 1 日以降（応相談）
5. 任期 平成 30 年 3 月 31 日ですが、延長することがあります。
5. 応募資格 (1)心身ともに健康であり、関係者と協調して、意欲を持って業務に取り組むことができる者。  
(2)医療機関での勤務経験、または、医療事務等の資格を有していること。  
(3)パソコン操作（Word、Excel、メール等）が問題なく行える者。
4. 応募書類 (1)履歴書（写真付、本学の様式をダウンロードして記載のこと  
[http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01\\_j.html](http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html) ）  
(2)医療事務等の資格を持っている場合は、合格証、認定証等の写し
5. 応募締切日 採用者が決まり次第終了
6. 選考方法 (1)一次選考 書類選考  
(2)二次選考 面接  
(二次選考の日程は一次選考合格者に個別に連絡いたします。)
7. 待遇 身分：国立大学法人東京大学職員（**臨時的採用職員**）  
勤務時間：1 日 7 時間 45 分勤務（基本 8:30～17:15（休憩 1 時間））  
休日休暇：土日、祝日、年末年始（12/29～1/3）を除く）、年次有給休暇、夏季休暇等  
給与：国立大学法人東京大学医学部附属病院教職員就業規則等に基づき、学歴・経歴に応じて支給されます。  
手当：期末・勤勉手当、通勤手当（月 55,000 円上限）、住居手当（月 27,000 円上限）、扶養手当、超過勤務手当等、本学の規程により支給さ

れます。

社会保険：健康保険、厚生年金に加入

労働保険：雇用保険、労災保険

8. 照会・書類送付先 〒113-8655  
東京都文京区本郷7-3-1  
東京大学医学部附属病院 総務課人事管理担当  
TEL 03-5800-8606 (直通)

(注) 提出書類は、密封の上「医事課事務職員（休業代替（任期付）職員）応募書類在中」と朱書し、簡易書留で郵送願います。

なお、応募書類は返却せず、本応募の用途の限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。