

国立大学法人琉球大学 上原キャンパス事務部医事課
非常勤職員（フルタイム） 募集要項

1. 募集職種 : 事務補佐員（フルタイム） 2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（移転に係る作業含む）
3. 採用予定日 : 令和6年5月1日以降の早い時期
4. 任期 : 採用日から3年間
（任期满了後に、任期の定めのない職員への転換制度（勤務成績等を勘案した選考試験）があります。）
5. 就業場所 : 沖縄県中頭郡西原町字上原207番地およびキャンプ瑞慶覧（西普天間住宅地区跡地）

【令和6年4月1日～令和6年12月31日】
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
【令和7年1月1日以降】
国立大学法人琉球大学 西普天間キャンパス事務部医事課入院診療報酬係
6. 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。
7. 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）
8. 休暇 : 年次有給休暇及びその他の休暇制度あり
9. 給与等 : 【日給】8,000円
【諸手当】時間外労働手当、通勤手当、住居手当、
期末・勤勉手当
※各種手当には支給要件があります。
10. 各種保険 : 完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険）
11. 応募資格 : 以下の①の条件を満たし、②または③のいずれかの資格を有する者
①高校卒業以上の学歴を有する者
②診療報酬請求事務能力認定資格（(財)日本医療保険事務協会）またはこれに準ずる資格を有し、診療報酬請求業務の経験を2年以上有する者
③診療情報管理士の資格を有する者（入職までに取得見込みの者を含む。取得見込みの者については、入職までに資格取得することが採用の条件となります。）
12. 応募方法 : 以下の書類を下記問合せ先へ郵送又は持参
【随時受付（採用者が決定次第終了します）】
①履歴書（様式あり、ただし任意様式での提出も可）
②職務経歴書（2枚以内、職務経歴が無い場合は提出不要）
※応募書類は封筒に入れ、「上原キャンパス事務部医事課事務補佐員応募書類」と朱書してください。

※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. 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願います。

15. 問合せ先 : 〒903-0215 沖縄県中頭郡西原町上原207番地
琉球大学上原キャンパス事務部医事課医事係 宛て

TEL 098-895-1040 / FAX 098-895-1093

E-mail iisig@acs.u-ryukyu.ac.jp