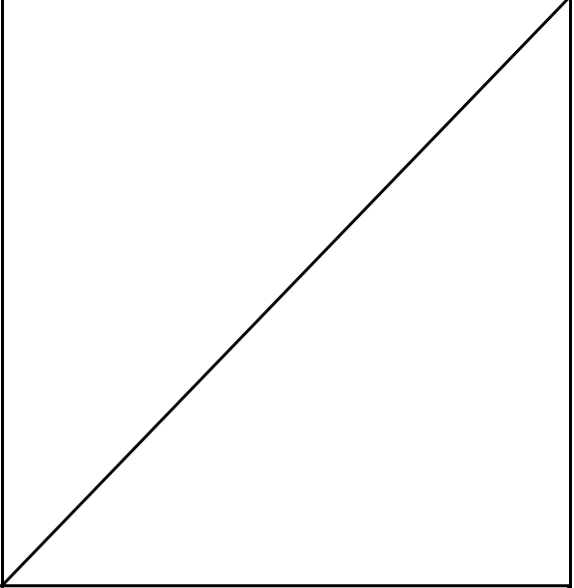


募集部署、業務概要、担当業務内容

No.	募集部署	業務概要	担当業務内容	応募資格 ※募集要項「3. 応募資格」以外	採用人数
1	財務部 財務課	(1) 財務決算に関すること。 (2) 租税公課に関すること。 (3) 会計監査人監査対応に関すること。 (4) 金銭及び有価証券の出納及び保管に関すること。 (5) 物品の処分の総括に関すること。 (6) 核物質等の管理(計量管理及び安全管理を除く。)の総括に関すること。	(1) 財務会計システムの財務データ登録に係る業務 (2) 資産の取得(資産区分)・処理等に係る業務 (3) 出納に係る業務 (4) 月次、年次決算に係る業務 (5) 各種税務申告等に係る業務 (6) その他上記に付随する補助業務	応募時点において、公的機関及び民間企業等で、経理、財務担当部署での出納等に係る業務に従事したことがある者。 日商簿記3級程度を有していることが望ましい。	若干名
2	財務部 財務企画課	(1) 会計規程等の策定及び変更に関すること。 (2) 財務に係る全体総括に関すること。 (3) 会計検査対応に関すること。 (4) 資金の運用計画及び運用に関すること。 (5) 寄附金に関すること。 (6) 財務部の庶務に関すること。 (7) 前各号に掲げるもののほか、財務部の他の所掌に属さない業務に関すること。	(1) 寄付金にかかる事務手続、資料作成 (2) 不動産の処分認可申請、不要財産払戻手続にかかる事務手続、資料作成 (3) 部内庶務業務(HP管理、会議準備、契約請求手続き等の庶務)		
3	国際部 国際業務課	(1) 重要な国際案件の企画に関すること。 (2) 重要な国際案件の総合調整に関すること。 (3) 原子力分野に関連する国際情報の収集に関すること(第153条の4ないし第153条の6に掲げるものを除く。) (4) 外国の機関又は国際機関との研究開発協力及び国際交流に係る計画並びに総合調整に関すること。 (5) 外国の機関又は国際機関との研究開発協力取決めにに関すること。 (6) 外国の機関又は国際機関との共同研究契約に関すること。 (7) 外国の機関又は国際機関との研究開発協力に係る業務の支援に関すること。 (8) 技術及び物品の輸出管理に関すること。 (9) ワシントン事務所、パリ事務所及びウィーン事務所の事務支援に関すること。 (10) 国際部の庶務に関すること。 (11) 前各号に掲げるもののほか、国際部の他の所掌に属さない業務に関すること。	(1) 外国人の招へい、受入れの管理に関する業務(外国人の施設訪問申請に関する手続等) (2) 国際業務課が事務局作業を行う委員会、報告会等の準備、支援 (3) 海外事務所の事務管理支援 (4) 海外駐在者、海外長期出張者、海外短期出張者に係る業務 (5) その他国際部 国際業務課の所掌に係る事務補助業務(契約請求票、予算使用票等庶務関連伝票の起票、業務効率化・各種統計・調査等対応補助、物品管理、課内庶務)	英検2級程度以上の英語力(読み書き、会話)を有していることが望ましい。	
4	人事部 給与課	(1) 給与、退職金及び謝金(以下「給与等」という。)の基準の策定に関すること。 (2) 給与等の支給に関すること。 (3) 旅費基準の策定及び旅費の支給に関すること。 (4) 社会保険事務に関すること。	(1) 社会保険関係業務(健康保険、厚生年金、企業年金基金等社会保険の手続きに関する業務等) (2) 社会保険データの入力業務 (3) その他(給与課庶務業務全般)		
5	総務部 総務課	(1) 業務の執行の調整及び総括に関すること。 (2) 事務所等の計画及び運用に関すること。 (3) 見学対応の総括に関すること。 (4) 主たる事務所の警備に関すること。 (5) 主たる事務所の消防に関すること。 (6) 通信装置(コンピューターによるマルチメディア通信並びに防災情報通信装置及び緊急通報装置を除く。)の運用に関すること。 (7) 公用車等の運用に関すること。 (8) 団体への加入、負担金に関すること。 (9) 対外的業務の総括に関すること。 (10) 東京事務所の管理に関すること。 (11) 業務効率化計画及び事務に係る業務効率化の推進に関すること。 (12) 原子力損害の賠償に関すること。 (13) 役員等に係る秘書に関すること。 (14) 総務部の庶務に関すること。 (15) 前各号に掲げるもののほか、他の所掌に属さない業務に関すること。	(1) 役員秘書業務 ①スケジュール管理 ②電話対応、来客対応 ③会議や出張準備・手続き ④資料作成に伴う情報収集・整備 ⑤郵便及びメール管理 ⑥各種文書作成・受発信管理 ⑦慶弔、役員出席会合対応 ⑧公用車手配 等 (2) その他、課内における一般事務等	秘書経験があれば望ましい。 接遇マナーを心得ていること。	
6	人事部 人事課	(1) 人材の確保、育成及び活用に関すること。 (2) 人事制度に関すること。 (3) 人事計画の策定及び実施に関すること。 (4) 人事管理に関すること。 (5) 人事部の庶務に関すること。 (6) 前各号に掲げるもののほか、人事部の他の所掌に属さない業務に関すること。	(1) 労働者派遣管理業務(派遣労働者管理に係る事務手続き全般、問合せ対応、毎月の請求書確認) (2) 採用関係業務(雇用管理、採用試験準備、採用試験実施補助、ホームページ管理等) (3) その他各種業務(外部表彰業務、各種委員会業務、出張旅費手続き、謝金請求手続き、その他人事課庶務業務等)		

募集部署、業務概要、担当業務内容

7	人事部 給与課	<p>(1) 給与、退職金及び謝金(以下「給与等」という。)の基準の策定に関すること。 (2) 給与等の支給に関すること。 (3) 旅費基準の策定及び旅費の支給に関すること。 (4) 社会保険事務に関すること。</p>	<p>(1) 内国出張、外国出張、外国招へい、外勤に係る旅費支給や海外航空券手配等の旅費業務 (2) 職員およびアルバイト給与支給に係る認定手当手続きや支給手続き等の給与業務 (3) 住民税、所得税に関する事務処理 (4) 給与課業務に係る庶務全般</p>	
8	契約部 契約第3課	<p>(1) 建設工事、修理工事、撤去工事、設計、施工監理等の契約に関すること。 (2) 不動産等(船舶、特許権等を除く。)の購入、譲渡、賃借等の契約に関すること。 (3) 核燃料物質、核原料物質及び放射性同位元素に係る契約に関すること。 (4) 前三号に掲げるもののほか、契約第1課、契約第2課及び研究契約課の所掌に属さない契約に関すること。</p>	<p>(1) 各種契約(物品の購入、制作、役務契約、建設工事、修理工事、設計・コンサルティング、譲渡、賃貸借等に係る契約実務(積算・査定、交渉等)) (2) 契約関連システム等への情報入力、契約情報の表計算ソフトを用いた情報入力及び集計等、各種契約情報取り纏め等 (3) 文書の受発信、会議室予約等庶務業務 (4) 緊急時における兼務先支払業務</p>	