

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
H1	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) 資金の運用に関すること。 (5) 金銭及び有価証券の出納及び保管に関すること。 (6) 物品の処分の総括に関すること。 (7) 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の登録に係る業務 ②月次、年次決算に係る業務 ③その他[物品管理業務、契約請求手続き、出張旅費手続等の事務手続き全般]	日商簿記3級程度の知識または経理担当部署での実務経験を有する者	若干名
H2	財務部 経理課	(1) 予算執行の管理及び取りまとめに関すること。 (2) 収入支出の決算に関すること。 (3) 資金の請求に関すること。	①予算執行管理に係る業務 ②月次及び年次決算に係る業務 ③財務会計システムを用いた経理データの管理、運用 ④その他[経理課(旧本部)内庶務業務]	左記に関する業務経験を有することが望ましい	
H3	契約部 研究契約課	(1) 委託研究及び受託研究等に係る契約に関すること。 (2) 共同研究に係る契約に関すること。	①研究契約に係る業務[研究契約に係る調整、契約締結業務、活動状況報告書作成、庶務業務、データ・ファイル管理等] ②研究契約書管理、研究契約データ入力、文書管理[契約書作成、公印押印に係る手続き、各種調査対応データ集計・資料作成等] ③その他課内庶務[物品管理業務、契約請求手続き、出張旅費手続等の事務手続き全般]	左記に関する業務経験を有することが望ましい	