

医療支援課医療秘書募集要項

高知大学医学部・病院事務部

1. 職種 事務補佐員（医療秘書）フルタイム職員
2. 職務内容 附属病院の各診療科等医師（歯科医師を含む）の指示の下、診療録への代行入力や診断書等の文書作成補助、その他医師事務作業補助業務等を行う。
3. 採用予定人数 2名
4. 応募資格 ①パソコン（Word, Excel の入力）操作のできる方
②守秘義務を果たせる方
③次のいずれかの試験または研修に合格または試験修了している者が望ましい
・医師事務作業補助者 32 時間研修
・診療報酬請求事務能力認定試験（財団法人日本医療保険事務協会）
・診療情報管理士認定試験（社団法人日本病院会）
・医療情報技師能力検定試験（日本医療情報学会）
5. 応募期限 令和8年3月6日（金）正午必着
※応募状況により期限前でも応募を締め切る場合あり
6. 応募書類 ①履歴書（旧 JIS 規格又は厚生労働省履歴書様式例使用、自筆、写真貼付、メールアドレスを記載のこと）
②応募資格にかかる認定書または修了書（写）
※応募書類は返却しません。
7. 選考方法 第一次選考：書類選考
第二次選考：面接（第一次選考合格者のみ）
8. 選考予定期 3月上旬以降
詳細につきましては第一次選考合格者に対し後日連絡します。
9. 雇用期間 令和8年4月1日以降できるだけ早い日～令和9年3月31日
※翌年度に雇用の更新を行なう場合あり（採用日から最長3年）
10. 待遇等
給与 本学非常勤職員給与規則により決定
日給 7,929～11,168 円
諸手当 本学非常勤職員給与規則に基づき支給要件に該当するとき支給
通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当 等
支給日 每月 17 日（実績により月末締めの翌月支給）
勤務 1 日 7 時間 45 分勤務（8：30～17：15）
休日 土・日・祝日、年末年始あり
休暇 年次有給休暇等
その他 文科省共済組合、雇用保険、厚生年金保険、労災保険に加入
試用期間あり（14 日）、受動喫煙防止対策あり（禁煙）
11. 応募方法 封筒表面に「医療秘書（フルタイム）応募書類在中」と朱書きのうえ、応募書類を応募先宛に提出してください。

12. 応募先・
問合せ先

〒783-8505 高知県南国市岡豊町小蓮
国立大学法人高知大学医学部・病院事務部総務企画課人事係
電話 088 (880) 2224 (担当: 濱田)