

**豊田工業高等専門学校【障害者採用】**  
**非常勤職員（事務補佐員）の募集について**

勤務場所 豊田工業高等専門学校総務課（豊田市栄生町２－１）  
・名鉄豊田線「上豊田駅」又は「梅坪駅」下車 徒歩約２５分  
・愛知環状鉄道「愛環梅坪駅」下車 徒歩約２０分

募集職種(人数) 事務補佐員 （１名）

業務内容 総務課財務係における業務  
・財務会計システムを使用した会計業務（データ入力、伝票作成等）  
・旅費システムを使用した旅費精算業務（データ入力、計算書作成等）  
・その他財務事務に関する業務補助（書類整理、電話対応、窓口対応、メール対応、書類作成 等）  
※具体的な業務内容は、障害の状況等に応じて応相談

応募資格 (１) 高等学校卒業以上の方  
(２) 障害者手帳をお持ちの方  
(３) Word, Excel 等パソコンの基本操作ができること

勤務条件 (１) 雇 用 期 間：令和７年７月１日～令和８年３月３１日  
(更新可能性有、最長の場合でも３年間)  
※但し、予算の状況等により次年度以降の雇用を保証するものではありません。  
(２) 勤務日・時間：週５日（１日６時間）  
月～金 ９：００～１５：４５  
(休憩１２：１５～１３：００)  
※勤務日及び時間は応相談  
学校行事等で年間数日、休日の勤務がある場合有り  
(３) 時 間 外 労 働：有（緊急・繁忙期等に発生する場合あり）  
(４) 休 日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始一斉休業期間、  
夏季一斉休業期間  
(５) 休 暇 制 度：有  
(６) 給 与：時給 １，５６１円  
(７) 手 当：通勤手当（※規則による）、超過勤務手当  
(８) 各 種 保 険：雇用保険、労災保険、社会保険

応募方法 以下の書類を応募締切日までに持参又は郵送してください。  
(１) 履歴書（様式自由・写真貼付）  
(２) 職務経歴書（様式事由）  
※履歴書にはメールアドレスを記載してください。  
※業務遂行上の合理的配慮等の確認のため、同意いただければ、障害の状況（障害種別や程度）や配慮事項等を可能な範囲で応募書類に記載してください。  
※封書に「履歴書在中」と朱書きしてください。  
なお、応募頂いた履歴書等は返却いたしません。返却希望の場合は、返却先住所を記載した返信用封筒（切手貼付）を同封ください。

選考方法 書類選考の上、面接を行います。  
(書類選考の合格者には、おって面接日時をご連絡します。)  
なお、面接時の交通費は支給いたしません。

設備状況 エレベーター：有 電話対応：有 出入口段差：有（スロープ有）  
点字設備：無 階段手すり：有 建物内車椅子移動：可  
身障者用トイレ：有（洋式） 障害者雇用実績：無

応募締切 令和７年５月１６日（金）１７時必着

問合せ先 豊田工業高等専門学校総務課人事労務係 担当：伊藤、中村

電話 0565-36-5903

(問合せは、月～金 9:00～12:15 13:00～17:00  
をお願いします。)

応募先 〒471-8525 豊田市栄生町2-1

豊田工業高等専門学校総務課人事労務係

「非常勤職員（総務課財務係事務補佐員）公募」 宛