

医師事務作業補助者募集要項

生涯のうち2人に1人が、がんになる時代となりました。国立がん研究センターでは、全職員が一丸になって、がん治療に貢献できるよう取り組んでいます。がん患者さんのために働きたい、熱意ある職員を募集いたします。

1. 職名および人数

医師事務作業補助者（常勤職員） 若干名

2. 職務内容

- ・ 診断書や診療情報提供書などの作成補助業務
- ・ 電子カルテなど診察記録への代行入力業務
- ・ 検査の予約及び予約変更のオーダー代行入力業務
- ・ 各種書類作成・整理業務、その他関連業務
- ・ 医療の質向上に関連する業務 等

3. 採用試験

選考方法 : ① 書類審査 ② 面接試験 ③ 筆記試験

書類提出期限 : 2026年5月8日（金）必着

※ 書類選考を行ったのち、書類選考を通過された方に対して
面接および筆記選考を行います。

※ 書類選考の合否は、応募者全員に対して、メールでご連絡を
差し上げます。

書類提出先 : nccj-masaiyo@ml.res.ncc.go.jp

国立がん研究センター 人事部人事課人事係 宛て

※ 受信できるメッセージは5MBが上限です。送信前にサイズをご確認ください。

4. 応募資格

- 1) 2027年3月卒業見込みの方
- 2) 専門学校2年制以上の教育課程を修了見込みの方
- 3) 医療事務検定、医療秘書技能検定等を取得（見込）の方

5. 応募について

【必要書類】

① 履歴書

※ 履歴書は、当院指定様式（Excel ファイル）を用いてください。

様式は下記からダウンロードし、同ファイルに入力作成してください。

<http://www.ncc.go.jp/jp/recruit/etc/20250410.xlsx>

※ 学歴は義務教育後（高等学校等卒業から）をご記載ください。

② 卒業（見込）証明書

③ 成績証明書

④ 各種検定合格証、認定証、登録証等（応募資格および業務に関するもの）

【書類提出方法】

① 応募書類はすべてメールでご提出ください。

メールの件名は「応募書類：中央病院 医師事務作業補助者（新卒）」とご記載ください。

② 履歴書（Excel）は、Excel ファイルのままご提出ください。

記入欄は漏れなく記入し、写真は画像を挿入してください。

③ 各種証明書や合格証等は、スキャン等でデータ化し、メールでご提出ください。
（厳封されている場合はご自身で開封してスキャンしてください）

④ スキャンデータのサイズが大きい場合は、圧縮するか、メールを分割してお送りください。後者の場合は、分割送付する旨を明記してください。

⑤ 証明書等について、やむを得ず応募時に揃わない書類がある場合は、メール本文にその旨をご記入いただき、いつまでに提出できるかをご記載ください。

6. 勤務・待遇

身分	常勤職員（2026年時点、60歳定年制） ※採用より6か月間は試用期間
勤務時間	8：30～17：15
勤務日	週5日制 ※ 外来開設は平日（月～金）のみ。 ※ 休日は、原則として、土日祝日および年末年始 （過年度実績：年間休日約120日）
休暇	年次休暇、年末年始（12/29-1/3）、リフレッシュ休暇、病気休暇、冠婚葬祭等の特別休暇、その他 当センター就業規則による
給与・諸手当	当センター給与規程により支給 超過勤務手当、通勤手当ほか各種手当、業績賞与（年2回）あり
福利厚生	健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金 （厚生労働省第二共済組合加入）
制服	一部貸与

7. 採用年月日

2027年4月1日予定

8. 問合せ先

国立がん研究センター 人事部人事課人事係 nccj-masaiyo@ml.res.ncc.go.jp

以上