

## 2026年度事務臨時職員（財務課） 募集要項

1. 応募資格（以下の条件を満たす者）
  - a 本学院の「建学の精神」に理解がある者
  - b キリスト教に基づく教育に理解を有し、積極的に協力できる者
2. 採用人数  
事務臨時職員 1名
3. 雇用期間  
2026年4月1日～2027年3月31日  
※契約更新の可能性あり。ただし、継続雇用上限は5年以内とする。
4. 提出書類
  - a 履歴書（写真貼付） 1通 ※市販の用紙
  - b 職務経歴書 1通 ※A4タテ横書、形式自由
5. 応募期間  
2026年1月30日（金）書類必着
6. 選考方法・選考日
  - a 選考方法  
◆ 書類選考、面接
  - b 選考日程  
◆ 面接日時は、書類選考通過者にメールにてお知らせいたします  
◆ 場所 学校法人宮城学院
7. 勤務条件
  - a 業務内容  
経理補助業務  
（伝票入力・確認、支払業務補助、伝票・領収書整理等）  
※PC操作（ワード、エクセル）あり
  - b 勤務時間  
月～金 9:00～17:00の内実働6時間 休憩1時間（応相談）  
※週30時間を原則とし、所定時間の範囲で繰上げ、繰下げ措置があります。  
※行事等で土曜勤務の可能性あります。（平日勤務時間で調整）
  - c 勤務場所  
学校法人宮城学院（仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1）
8. 待遇
  - a 給料 時給1,090円
  - b 通勤手当 実費支給（上限：月額55,000円）
  - c 賞与 なし
  - d 福利厚生 日本私立学校振興・共済事業団加入（健康保険・年金等）  
雇用保険・労災保険加入

e 休日・休暇

- ◎ 休日 土曜日、日曜日、国民の祝日、創立記念日、降誕祭、  
夏季・年末年始、その他本学院が定める休業日
- ◎ 休暇 年次有給休暇（就業規則に準ずる）

9. 応募書類の提出先

〒981-8557 仙台市青葉区桜ヶ丘9丁目1-1

学校法人宮城学院 総務人事課 採用担当 大泉

電話：(022) 279-1311 E-mail：somu@mgu.ac.jp

※封筒に「事務臨時職員応募書類在中」と朱書きしてください

- ※ 応募時の事前連絡は不要です。
- ※ 書類選考通過者にのみ、面接日時をご連絡いたします。
- ※ 提出していただいた書類は返送いたしませんので、必要な書類はコピーをお取りください。
- ※ 提出書類に記載された個人情報は、採用選考のためにのみ利用します。なお、採用が決定された方の個人情報は、引き続き採用後の雇用管理のために利用し、その他の方の個人情報は、採用試験終了後、本学院が責任をもって廃棄いたします。

宮城学院の建学の精神

『福音主義キリスト教に基づいて学校教育を行い、神を畏れ敬い、  
自由かつ謙虚に真理を探究し、隣人愛に立ってすべての人の人格を尊重し、  
人類の福祉と世界の平和に貢献する女性を育成すること』