

# 弘前大学

HIROSAKI  
UNIVERSITY

東北地区国立大学法人等  
職員採用合同説明会

Jul. 25-26, 2026

Start



# 目次

## 1. 概要

わたしたちの職場 **弘前大学**

## 2. 事務組織及び業務内容

## 3. 勤務条件等

# 基本情報

## ● 設立

－ 1949年5月31日

現在は、5学部、8大学院研究科、  
3研究所、4学内共同教育研究施設等  
を有する総合大学

## ● 学長

－ 福田 眞作 (令和年2年4月1日～)

## ● スローガン

－ 世界に発信し、  
地域と共に創造する弘前大学



## ● 学生数 (学部・大学院)

－ 7,106名 (令和8年5月1日現在)

## ● 職員数

－ 2,070名 (令和8年5月1日現在の常勤教職員数)

－ うち事務・技術職員 約370名

－ 直近5年の法人試験による新採用者

男女比 男性4：女性6

■ 男性  
■ 女性

事務・技術職員 全体の男女比



■ 教育職員  
■ 医療職員  
■ 事務職員  
■ 技術職員  
■ その他

職種ごとの割合



# 所在地（青森県弘前市）

## ○文京町キャンパス

人文社会科学部，教育学部，理工学部，農学生命科学部の4学部と  
総務部，財務部，学務部，施設環境部，研究推進部，社会連携部，附属図書館など

## ○本町キャンパス

医学研究科，保健学研究科，医学部附属病院，  
被ばく医療総合研究所 など

## ○学園町地区

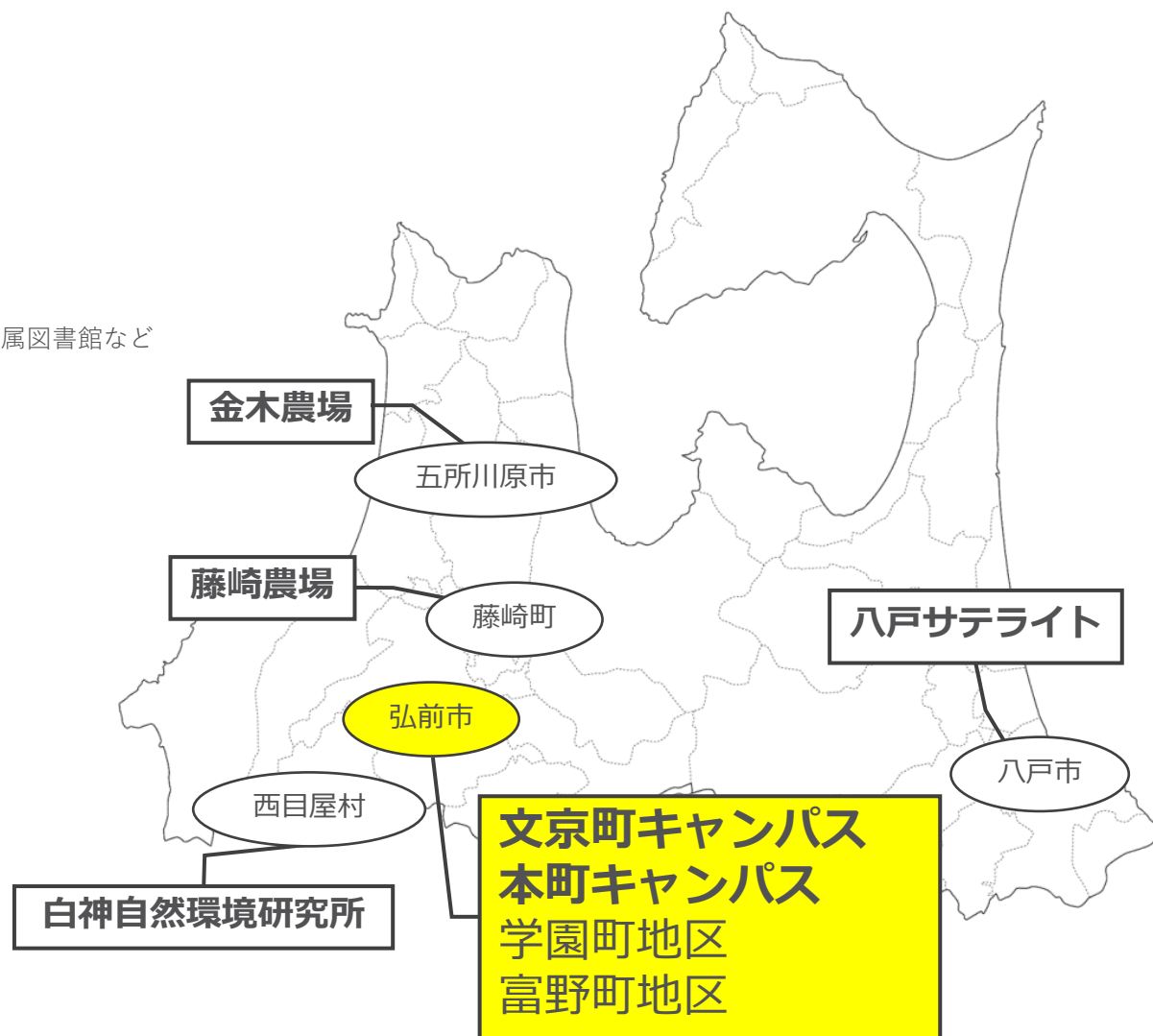
附属幼稚園、小学校、中学校

## ○富野町地区

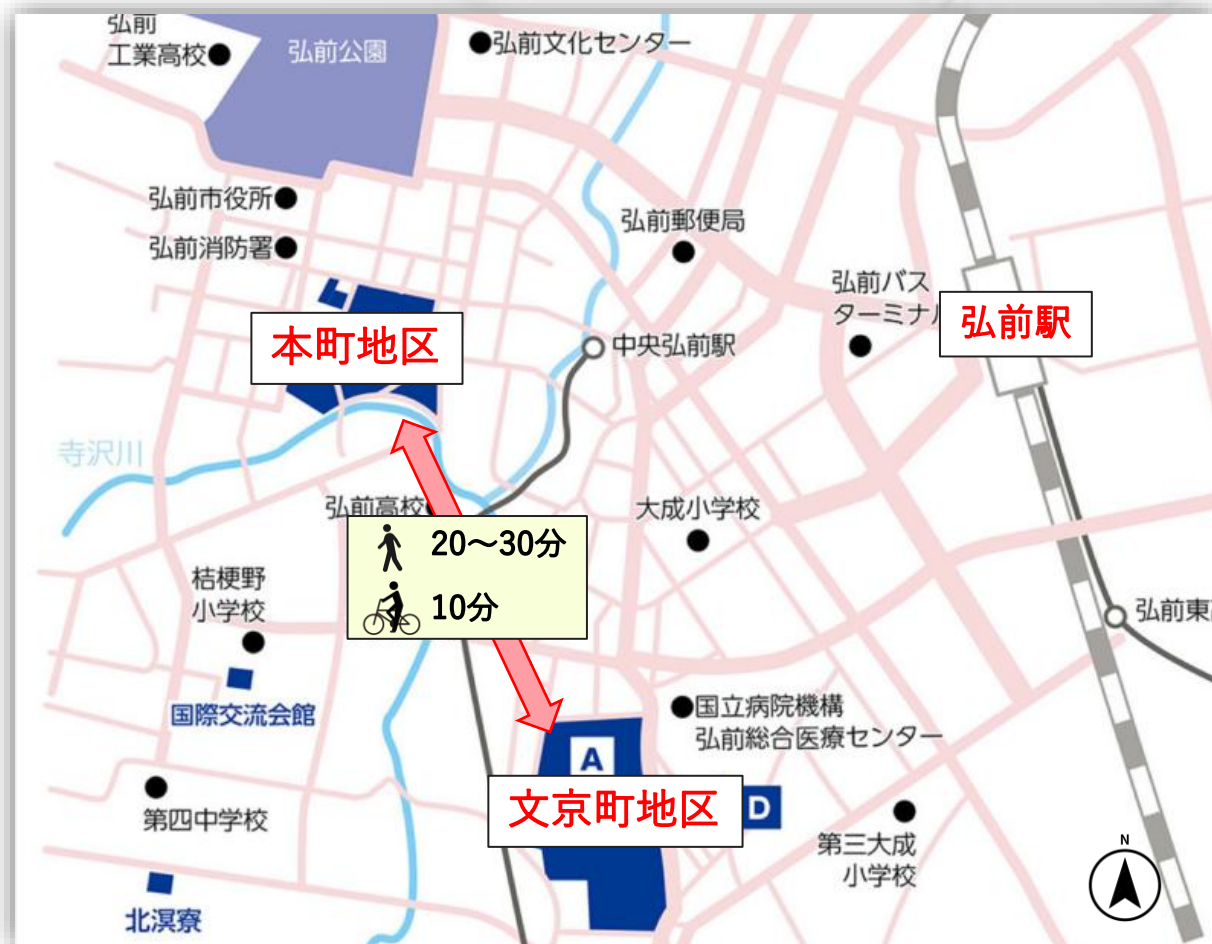
附属特別支援学校

### その他（弘前市以外）

- ・ 藤崎農場（藤崎町）
- ・ 金木農場（五所川原市）
- ・ 白神自然環境研究センター（西目屋村）
- ・ 東京事務所（東京都港区西新橋）



# 弘前大学周辺マップ



弘前市の中心となっている弘前駅の近くに教職員の9割以上が所属する文京町・本町キャンパスがあります。

- 概ね弘前市内での異動のみ  
⇒ 近距離なので引っ越しの心配がない
- 弘前駅周辺に商業施設・飲食店等がコンパクトにまとまっている
- 弘前駅を起点とした循環バスがあるため市内を移動するにも便利
- 桜の名所 弘前公園がすぐ近くに！

# 弘前大学の強み

## 地域に連携した研究で高い評価

- 弘前大学の健康増進プロジェクトが国内最大規模の研究支援制度「COI-NEXT」に採択
- 地域中核・特色ある研究大学強化促進事業（J-PEAKS）に採択
- 国立大学別の科研費採択件数・獲得額は、東北地区では東北大学に次いで3年連続2位

## きめ細やかな学生支援

- 創立80周年記念先行事業として、学生をパラオへ派遣（派遣実績：3回、計28名）
- 連携協定を結んだ自治体の地元産品の学生への提供

## 地域の拠点としての附属病院の機能

- 地域医療の最後の砦として、高度で先進的な医療を提供
- 大学収入の半分以上を附属病院収入が占め、大学経営を支えている



# 目次

## 1. 概要

わたしたちの職場 弘前大学

## 2. 事務組織及び業務内容

## 3. 勤務条件等

# 事務組織

## 事務局

- 総務部
- 学務部
- 研究推進部
- 財務部
- 施設環境部
- 社会連携部

## その他組織

- 法人内部監査室
- 国際連携本部
- 被ばく医療総合研究所
- 附属図書館

## 各学部等事務部

- 人社・教育
- 理工・農生
- 医学研究科

総務課

イノベーション推進課

- 保健学研究科
- 医学部附属病院

総務課

経営企画課

管理課

医事課

本町地区施設室

# 業務内容

- 総務系

会議，行事運営，規則等の制定，学部等の設置，  
広報，情報，人事・給与，職員支援

- 財務系

予算要求，決算，財務諸表作成，収入金管理，  
物品購入

- 学務系

学生の入学から卒業までの手続き，窓口対応，  
課外活動，授業，留学生受入

- 研究協力系

研究戦略の企画立案，競争的研究費獲得支援，  
産学官連携推進，知的財産等の管理運用等

- 附属病院

医療事務（患者の入退院手続き，  
診療報酬請求業務）



業務内容

- (1) 人事・給与事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 職員の任免、分限、懲戒及び服務に関すること。
- (3) 職員の給与(支給、年末調整業務を含む。)に関すること。
- (4) 職員の定員に関すること。
- (5) 職員の研修及び人事評価に関すること。
- (6) 職員の健康管理、福祉及び災害補償に関すること。      ほか

学生さんと接する機会は少ないですが、大学の運営において「人」が一番大事！  
みなさんとお会いできる日を楽しみにしています！



メールチェック、電子決裁承認

# 個人ワーク

8:30

ランチ

大学向かいのサラダ屋さんでサラダ購入。

10:00

12:15

ハローワークと打合せ

# 個人ワーク

# チームワーク

障害者雇用に関する社内説明会実施に向けて、内容と日程調整等を行う。

13:00

15:00

17:00

学長と打合せ

# チームワーク

翌日の人事委員会に向けたレク

規程改正案作成

# チームワーク

# 個人ワーク

給与関係の規程改正について改正案を作成。関係部署に確認依頼のメールを発出。

帰宅

映画でも見て帰ろうかな～

業務内容

- ・ 財務会計の総括
- ・ 寄付金の受入れ
- ・ **決算及び財務諸表の作成**
- ・ **固定資産の管理及び減損に関すること**
- ・ 概算要求
- ・ 予算の学内配分
- ・ 収入及び支出
- ・ 債権管理
- ・ 旅費及び謝金の支出
- ・ 契約及び物品の管理処分の総括
- ・ 光熱水費及び通信費等の支出契約
- ・ 土地の取得及び処分



会計処理だけでなく、1年間の大学全体の事業を振り返るため、自大学のことがよく見えてきます。  
他大学の財務諸表を見ると、なんとなくその大学の経営状況が分かることも。

始業

# 個人ワーク

まずはメール、TODOリストを確認。繁忙期（4～6月）は財務諸表の提出締切に間に合うよう、事前に係内で作成した作業スケジュールに基づいて業務を進めていきます。

8:30

昼休み

デスクでお弁当を食べます。お弁当をまとめて注文して配達してもらっている部署もあります。この日の日替わりは牛スジカレーでした。

10:00

12:15

決算仕訳作業

# 個人ワーク

# チームワーク

決算振替仕訳を起票するため、集計作業を行います。1円でも合わない場合は、1年分の振替仕訳を確認し原因を突き止めます。どうしても見つけられない場合は、上司に相談して一緒に探してもらうことも・・・

15:00

17:00

文科省からの調書作成

# 個人ワーク

この時期は調書が多いため、締切を意識しながら、係内で分担して対応します。

監査法人からの質問、指摘対応

# チームワーク

会計処理に関する質問や指摘に、上司と相談しながら対応します。国立大学法人は国の機関ではないため、企業会計原則によることとされていますが、利益の獲得を目的としない公的な性格を有する側面もあることから、独特の会計基準が定められています。勉強すると意外とおもしろいかも・・・！？

帰宅

気になるホラー映画があったので、映画を見て帰ります。

業務内容

- ・ 学生に対する奨学金並びに入学料、授業料等の免除及び徴収猶予に関すること。
- ・ 学生の経済援助に関すること。
- ・ 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- ・ **課外活動施設等の運営に関すること。**
- ・ 学生等の保健管理等に関すること。
- ・ 学生支援に係る各種委員会に関すること。
- ・ **学寮の運営に関すること。**
- ・ 次世代研究者育成推進本部博士人材育成部門の事務に関すること。
- ・ **学生の課外教育に関すること。**
- ・ **学生の団体、集会等に関すること。**
- ・ 学生のカウンセリングに関すること。
- ・ 保健管理センターの事務に関すること。



日々いろんなことが起きるので、臨機応変にフットワークが軽くなります。  
学生に直接対応して、結果が目に見えるところは楽しいところですが、学生に注意・指導することもあり、距離感や節度が大切です。

窓口オープン

# 個人ワーク

窓口のシャッターをオープン。  
メールやスケジュールを確認します。

8:30

ランチ

いつもは自席で出勤前に買ったコンビニごはん  
月1で課の同じグループみんなでいろんなお店のお弁当を注文するランチ会が楽しみ。

10:00

12:15

窓口対応しつつ資料作成

# 個人ワーク

新しくサークルを立ち上げたい学生からの相談に窓口対応。  
教員の顧問が必要だったりいろいろ条件があるので説明します。その後は先ほどの打合せを踏まえて大会の資料作成。

13:00

15:00

17:00

学生寮の施設管理

# 個人ワーク

共用の洗濯乾燥機で水漏れ発生と寮生から連絡あり。  
学生寮に行って現場を確認して業者に修繕を依頼。  
寮生の使用方法に問題があったので、寮長に注意・指導。

学生と打合せ

# チームワーク

準硬式野球部の部長・副部長と今年度主催する地区大会の打合せ。競技によって準備物がいろいろ。今回は審判の手配が大変そう、

帰宅

学生の都合で授業が終わってから相談対応や打合せすることもある。

# 学部事務（研究協力）の1日

学部事務の所掌業務（**太字**は実際に担当していた業務）

- ・ 外部資金に関すること
  - － 受託研究、共同研究の受け入れ。
  - － **科学研究費助成事業**、寄付金、その他助成事業の公募とりまとめなど
- ・ **資産管理**
  - － 資産台帳への登録、物品の稼働状況確認・廃棄
  - － 学外の研究機関等からの物品借受・貸付・譲渡・譲受の手続き
- ・ **研究倫理教育**
  - － 受講案内および受講対象者の管理など。
- ・ **教員の予算管理**
  - － 物品の購入手続き、差引簿の作成、予算執行する際の用途確認など。

## 出勤

1日のスケジュールを確認。  
メールチェック。

8:30

## 昼休憩

学食で食事。

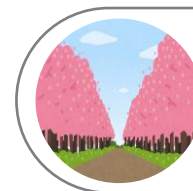
12:15

## 資産管理

新規に登録が必要なものが無いか、チェック。  
学外との借受や貸付の手続きを進める。

15:00

17:00



入職3年目の係員

教員と距離が近い部署のため、  
教員からの問い合わせなど、  
様々な対応をしています。  
教員の研究の一助となるので、  
やりがいもあります。



## 購入依頼書の作成

教員から提出された納品書を基に、購入依頼書を作成して、  
支払い手続きを進めます。

## 差引簿の作成

月ごとに執行状況をチェックして、出張の予定や残額を把握  
しています。

## 外部資金の申請書および公募内容のチェック・決裁

現在応募期間の公募や教員から提出された申請書の内容を確認  
して決裁を行います。

## 退勤

外部資金の〆切や月初は17時を過ぎることもありますが、  
17時で退勤できていることが多いです。

Jul. 25-26, 2026

業務内容

- ・ 儀式及び諸行事に関すること。
- ・ 教授会その他の会議に関すること。
- ・ 職員の研修及び出張に関すること。
- ・ 予算の管理に関すること。
- ・ 受託研究の受入れに関すること。
- ・ 財産の監守に関すること。
- ・ 公開講座に関すること。
- ・ 学部及び研究科等の設置及び改廃に関すること。
- ・ 自己点検、評価に関すること。
- ・ 共同研究の受入れに関すること。
- ・ 寄附金の受入れに関すること。
- ・ 所掌事務の調査統計及び諸報告に関すること。ほか

メール・スケジュールチェック

# 個人ワーク

メールやスケジュールを確認して、一日の仕事の流れを考えます。

8:30

ランチ

大学前にあるお気に入りのラーメン屋さんへ  
つけめん（味噌味）がおすすめ☆

10:00

12:15

関係部署や企業へ連絡

# 個人ワーク

# チームワーク

会計書類について財務部等の他部局へ相談・報告の連絡をしたり、共同研究先企業に事務手続きの連絡をしたりします。

13:00

15:00

17:00



2025.7.5 弘前市立博物館にて  
弘前はぬい活スポットが多いかも。

大学には色々な職種の人  
がいるので、様々な考え  
方に触れることができます。  
互いの意見を尊重できる  
人を求めます！

教員とミーティング

# チームワーク

共同研究の内容や必要手続きについて打ち合わせをしたり、  
公開講座の事前準備の打ち合わせをしたりします。

書類作成

# 個人ワーク

職員の出張や物品購入に関して、会計システムに入力  
領収書等、必要書類が揃っているかを確認しながら行います。

帰宅

年度末・年度初めの3月～4月は、1年間の報告書作成等業  
務が多く、残業をすることもあります。

業務内容

- ・学長・役員執務室の管理
- ・メール対応
- ・スケジュール調整・管理
- ・電話応対・取り次ぎ
- ・慶弔時の対応
- ・名刺作成
- ・各種会議の出欠確認、回答
- ・会議資料準備
- ・出張発令・チケット手配
- ・公用車利用及び手配
- ・来客時の対応
- ・式典における式辞の作成



日常のお世話はもちろんのこと、学内でのスケジュールをしていく過程で必然的に大学で何が起こっているかを知ることになります。他の部署とは違い、今大学で何が起こっているのか、全体像を感じることができる仕事です。

始業

# 個人ワーク

まずは執務室のチェック、エアコン、ポットの電源などを確認。学長・役員の予定を確認し、出勤されたら学長・役員と当日のスケジュールについて読み合わせを行います。

8:30

昼休み

デスクでお弁当を食べます。学長・役員からランチのお誘いがあり、お部屋で一緒に食べる日も。

10:00

12:15

スケジュール調整

# 個人ワーク

# チームワーク

学長・役員のスケジュールがバッティングすることもあります。どちらが重要なのか、調整がつく余地があるのか勘案してセットしていきます。どうしても落としどころが見つけれない場合は、上司に相談・学長に判断を仰ぐことも。

13:00

15:00

17:00

祝電の手配

# 個人ワーク

本学名誉教授に叙勲があったため、学長に確認し、祝電メッセージを確認し、祝電を手配します。

突然の打ち合わせの調整

# チームワーク

文部科学省からの照会事項があり、学長・役員への確認のため、急な打ち合わせが必要に・・・どの予定をキャンセルして打ち合わせを設定するか上司に確認してセッティングをすることに。キャンセルとなったスケジュールに対しては別日を提案するなどフォローを忘れずに。アクロバティックな対応が求められるので慌ただしいけど秘書の醍醐味かも！？

帰宅

学長・役員に予定がなければ定時に帰れることが多いです。早く帰った日はジムでトレーニングしてリフレッシュなど。

# 学長・役員秘書主任の1日

入職13年目の主任

## 業務内容

- ・スケジュール調整・管理
- ・学長随行
- ・学長、役員に係る各種調整（相談）
- ・各種調整（スケジュール等）
- ・学長打合せ時の陪席
- ・学長・役員の要望への対応

学長・役員が最大限力を発揮できるよう支援を行うことが求められます。学長・役員が直属の上司といっても過言ではないため、他の職員とは一線を画す立ち位置となります。



## 始業

#個人ワーク

朝のメールチェック、当日のスケジュールに影響するものが届いている可能性がある所以要注意。学長随行時に不足しているものがないかも最終確認。

8:30

## 昼休み

午後から学外での会議への学長随行の為、移動途中でランチ。どこで昼食をとるかも事前に考え、スケジュールに組み入れます。

10:00

## スケジュール調整

#個人ワーク

#チームワーク

秘書スタッフから学長・役員のスケジュールがバッチングし、どうすればいいか相談あり。どちらを優先、先にセッティングするかでその後の展開に影響を与えることも。大変ですが、秘書の調整の見せ所でもあります。

12:15

13:30

15:00

17:00

## 学長随行①

#個人ワーク

学内での表彰式に随行。  
学長手持資料はいつでもお渡しできるよう準備。

## 学長随行②

#個人ワーク

青森市内での会議への随行。学長が名刺を切らしていたが、素早く予備の名刺をお渡しすることで無事対応。外出先ではあらゆる事を想定して準備しておく必要があり、その場でどうしても答えられないことを聞かれ、急遽、現地から本部へ確認することも。その場その場で適切な対処が求められます。何とか無事終わって一安心ということも多々あり！？

## 帰宅

明日の予定をチェックし、学長随行が予定されている場合は手持資料の最終チェックしてから帰宅します。

Jul. 25-26, 2026

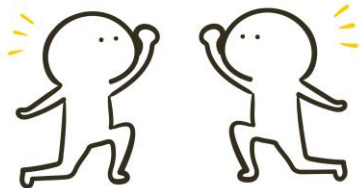
業務内容

- ・ 共同研究、受託研究、受託事業に関すること。
- ・ 寄付金の受け入れに関すること。
- ・ 科学研究助成事業に関すること。
- ・ **物品の調達及び管理**に関すること。
- ・ 旅費及び謝金に関すること。
- ・ 役務、賃貸、収入契約及び物品の減価償却に関すること。
- ・ 調査統計及び書報告に関すること。

私（医療材料担当）が  
担当する主な業務  
⇒ **医療材料・医薬品等にかかる  
院内流通、契約、支払い業務、  
及び価格交渉**

ほか

「事務職員がメーカーと価格交渉!？」  
そう思われた方もいるかもしれませんが、  
交渉して得た**成果が数字として“見える”**仕事です。  
病院・大学運営の一翼を担っていると身近に感じられ、  
モチベーションも自然と高まります。



出勤

#個人ワーク

1日のスケジュールを確認  
メールチェック、朝のルーティン業務をこなします。

8:30

昼休憩

基本は自席でお弁当  
たまに院内の食堂やドトールも利用します。

12:15

検品処理等

#個人ワーク

発注内容のチェック、データ整理  
納品された医療材料や医薬品の数量チェック

15:00

17:00

価格交渉業務

#チームワーク

医療材料・医薬品の購入価格について業者と交渉  
事前に調査した過去の実績や全国の相場を基に対応します。

院内打合せ

#チームワーク

導入を検討している医療材料について、看護師長と調整  
現場の声をヒアリングし、安全性や使い勝手を確認します。

退勤

月初や年度末など繁忙期には残業もありますが、  
定時で帰れることも多いです。

## 業務内容

- ・ 県内自治体・金融機関・大学等との連携に関すること
- ・ 学生の県内定着促進に向けた事業実施
- ・ 男女共同参画推進に関すること
- ・ ボランティアセンター実施事業関連業務 ほか



社会連携課は様々なイベントなどの企画や運営等に携わる部署です。定型的な業務が少なく、学生や教員だけでなく学外の人とも関わることが多いです。臨機応変な対応を求められることも多く大変な部分もありますが、企画したことを形にしていく過程はやりがいがあります。

## 始業

今日実施するイベントの流れを確認しつつ、関係者からのメールの返信などを行います。

8:30

## お昼休憩

お昼は図書館で過ごします。飲食ができるスペースがあって快適です。

10:00

12:15

## イベントの片づけ・振り返り

アンケートの結果を取りまとめ、良かった点や改善点などを関係者に共有します。

13:00

15:00

17:00

## イベントの準備

会場の準備やライブ配信用のPCの設定、接続テストなどを行います。

## イベントスタート

写真を撮ったり機器の操作をしたりします。トラブルがあった時はトラブルの対応もします。

## 終業

夜にイベントなどがない限り、定時に帰宅することが多いです。

# HIROMAGA (ヒロマガ)

弘前大学がもっとわかるウェブマガジン

hiromaga  
弘前大学がもっとわかるウェブマガジン



HOME > 新着記事 > 特集 > 大学紹介 > 弘前大学職員のお仕事！vol.3



弘前大学の情報発信ウェブマガジン  
(2017年度創刊)

⇒弘前大学のリアルな情報を発信中！

【特集】弘前大学職員のお仕事！では  
実際に働く職員を紹介しています。  
2次元コードからもチェックできます。

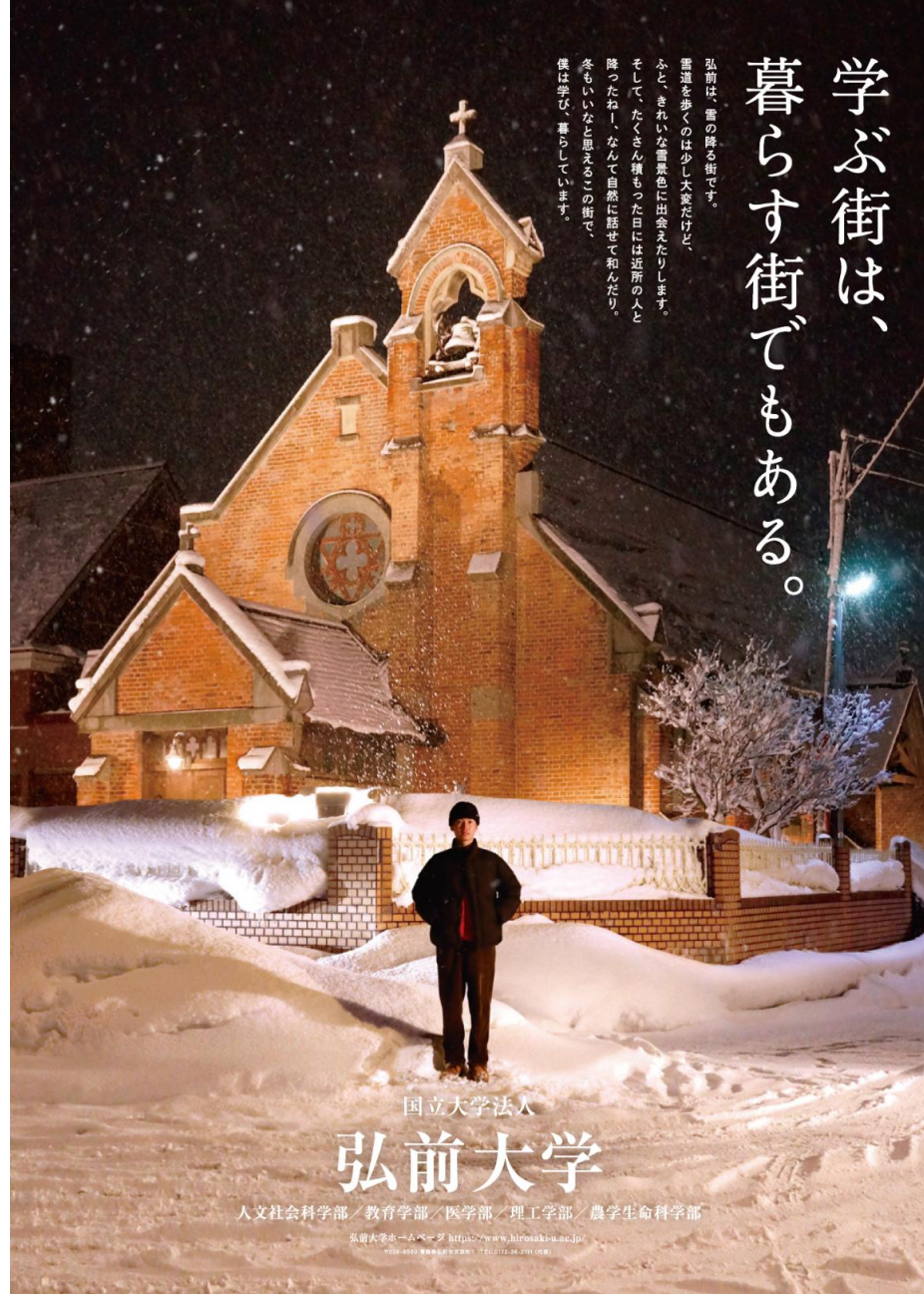
バックナンバー



vol.1 (2020.7.29)



vol.2 (2025.6.19)



学ぶ街は、  
暮らす街でもある。

弘前は、雪の降る街です。  
雪道を歩くのは少し大変だけれど、  
ふと、きれいな雪景色に出会えたりします。  
そして、たくさん積もった日には近所の人と  
降ったね！なんて自然に話せて和んだり。  
冬もいながら楽しめるこの街で、  
僕は学び、暮らしています。

国立大学法人  
弘前大学

人文社会科学部／教育学部／医学部／理工学部／農学生命科学部

弘前大学ホームページ <https://www.hirosaki-u.ac.jp/>

〒030-8585 弘前市弘前1-10-1 TEL 0172-26-2101 (内線)

# 目次

## 1.概要

わたしたちの職場 弘前大学

## 2.事務組織及び業務内容

## 3.勤務条件等

## 勤務条件

● 給与

- ①初任給 一例として 大学卒 232,000円  
修士卒 242,000円
- ②昇給 年1回
- ③期末・勤勉手当 年2回（6月・12月）
- ④各種手当（通勤，住居，扶養，寒冷地 等）

## ●勤務時間

週5日勤務（月～金） 一般的に 8:30～17:00（休憩45分）

●休日・休暇等

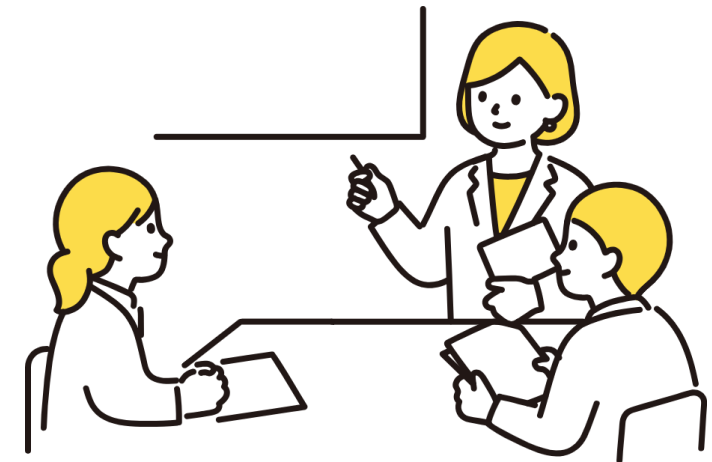
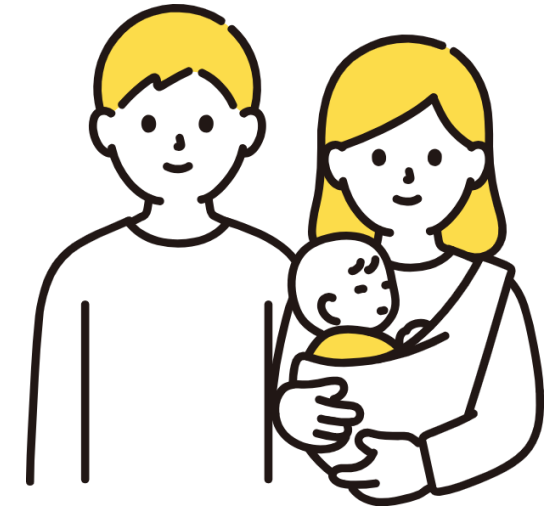
- ①休日 土・日・祝日・年末年始  
②休暇 年次有給休暇、リフレッシュ休暇、産前産後休暇 等  
③休業 育児・介護休業 等

## ●福利厚生

文部科学省共済組合に加入（国家公務員と同様の制度が適用）

●各種研修

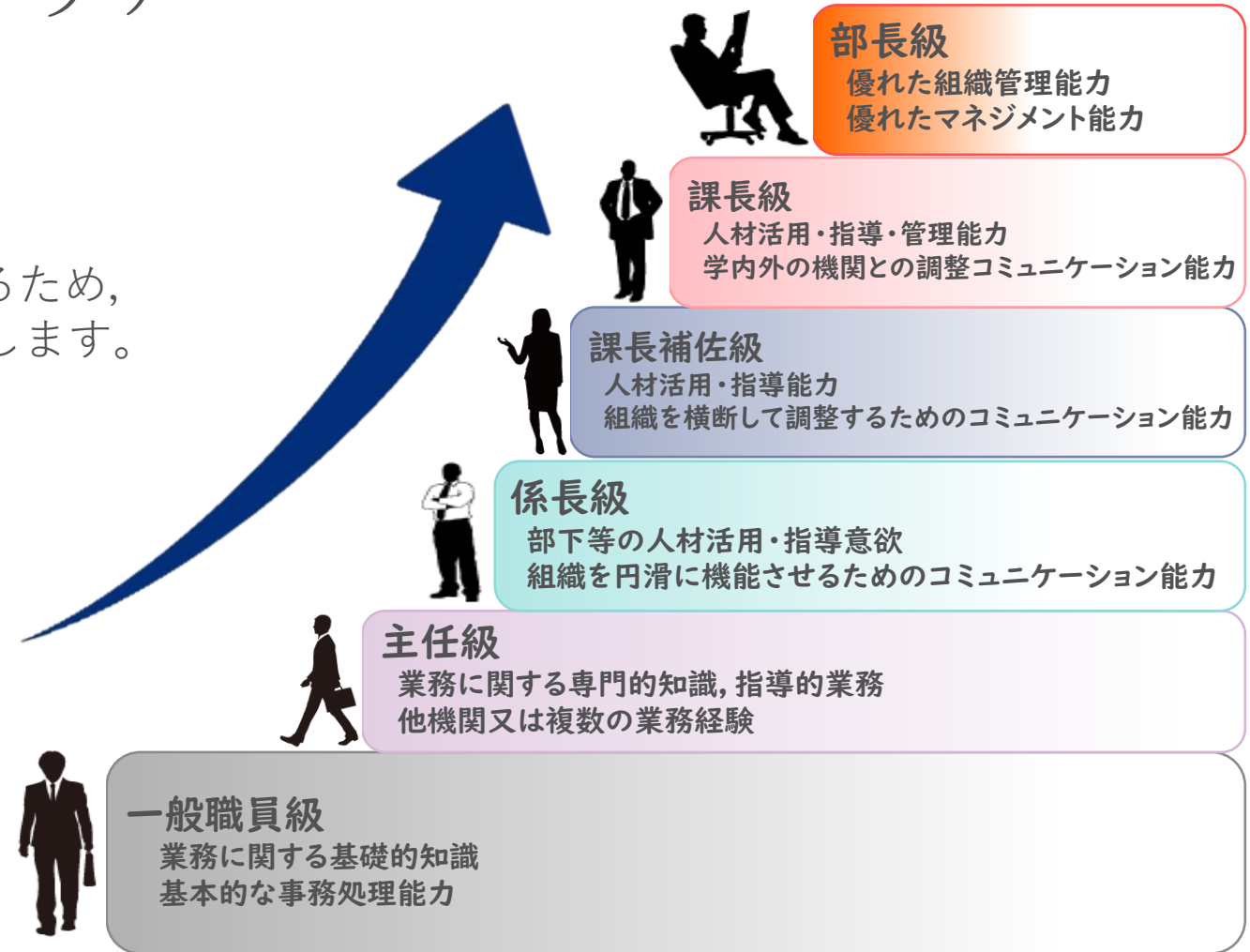
採用後職員のスキルアップのため様々な研修を実施  
新採用職員研修、管理職研修等



# 弘大職員としてのキャリア

幅広い業務経験を通じて知識を広めるため、概ね2～3年ごとに学内部署間を異動します。

人事交流により他大学や文科省で一定期間勤務することもあります。



# 育成する人材像

01

「教員」・「学生」・  
「地域社会」をつなぐ職  
員

02

愛校心を持って弘前大学  
に関心を持ち、その特性  
を理解・分析し、課題を  
発見・解決できる職員

03

大学を取り巻く社会環境  
の変化を理解し、変化に  
対応しながら成長するこ  
とができる職員

## 弘前大学職員として求められる資質・能力

- ・ 変化への適応力、新しいものに対して開かれた意識を持ち、新たな価値を創造する力
- ・ 多様な考え方や要求、相反する利害を調整し、対立やジレンマを克服する力
- ・ 自己調整し、責任ある行動をとる力

# 選考の流れ

合同説明会

本日

第2次試験エントリー期間

7月16日～8月4日

第2次試験①（書類審査）

8月中旬頃

第2次試験②（Web適正検査）

8月下旬頃

第2次試験②（オンライン面接）

9月上旬頃

第2次試験③（対面面接）

9月中旬頃

第2次試験合格者への連絡

9月下旬以降

日程も変わる可能性がありますので、HPをこまめにチェックしましょう。



福田学長



# 弘前大学

HIROSAKI UNIVERSITY

学生さん、地域の未来を  
支える仕事です。  
ぜひ、一緒に働きましょう！

Jul 25 - 26, 2020