

東京大学本部経理課 育児休業代替職員 募集要項

1. 職名及び人数 : 一般職員（育児休業代替職員（産前・産後休暇代替職員含む）） 1名
ただし、令和7年7月1日～令和7年7月18日（予定）は事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）での雇用となる。本募集要項の勤務条件は、一般職員としてのものを表記する。
2. 契約期間 : 令和7年7月1日～令和7年7月18日（予定）※職名：事務補佐員
令和7年7月19日～令和8年4月29日（予定）※職名：一般職員（育児休業代替職員（産前・産後休暇代替職員含む））
3. 更新の有無 : 無
4. 試用期間 : 採用された日から14日間
5. 就業場所 : 東京大学本部経理課（東京都文京区本郷7-3-1）
（変更の範囲：原則同一部局内）
7. 業務内容 : 本部経理課における事務業務（予算・決算業務、会計伝票の検証・確定業務、支出決議・請求書等発行業務、社会保険料・労働保険料の振替処理、源泉所得税の会計処理 等）
（変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。）
8. 就業日・就業時間 : 週5日（月曜日～金曜日）
1日7時間45分（9:00～17:45 ※12:00～13:00 休憩）
※ただし事務補佐員としての雇用期間中は、1日7時間（9:30～17:30 <応相談> 12:00～13:00 休憩）となる。
※時間外労働を命じることがある
※業務の都合により変更することがある
9. 休日 : 土・日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
10. 休暇 : 年次有給休暇、特別休暇等
11. 給与等 : 東京大学教職員給与規則等に基づき、資格、能力、職務経験等に応じて決定
通勤手当（支給要件を満たす場合、当方規定により算定した額を支給。上限月額 55,000 円）、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末勤勉手当等
12. 加入保険 : 法令の定めにより健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格 : ・東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働けること。
・計画性・正確性を備え、責任を持って業務を遂行できること。
・基本的な PC 操作（メール、Microsoft Word、Excel）ができること。
・職務上知り得た秘密を漏らさない等、高いサービス意識を有すること。
・本学又は他の国立大学法人等において、会計業務の経験があることが望ましい。

14. 提出書類 : 履歴書 1 部
※本学様式を <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html> からダウンロードの上、作成してください。
※手書きではなく、電子ファイルに入力してください。署名欄には後日記入いただくため、応募時点では空欄で差支えありません。
15. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下 URL にアップロードした後、下記問い合わせ先までメールにてご一報ください。
https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/4711890063_utac_u-tokyo_ac_jp/Eocfmtn9RtdAqvHjuNGgjpYBlvjvLt_znnkqUKL-iul1dg
16. 応募締切 : 令和 7 年 5 月 15 日 (木) 17:00 必着
※ただし、適任者が決まり次第締め切ることがあります。
書類選考のうえ、合格者に対して面接を実施します。(面接のための旅費は支給しません。)
17. 問い合わせ先 : 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学本部財務課財務総括チーム
zaimukikaku.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学
19. 受動喫煙防止措置の状況 : 敷地内禁煙 (屋外に喫煙場所あり)
20. その他 : ・取得した個人情報、本人事選考以外の目的には利用しません。
・採用時点で、外国法人、外国政府等と個人として契約している場合や、外国政府等から金銭その他の重大な利益を得ている場合、外為法の定めにより、一定の技術の共有が制限され、結果として本学教職員としての職務の達成が困難となる可能性があります。このような場合、当該契約・利益については、職務に必要な技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。