

**東京大学社会連携部渉外課  
事務補佐員(短時間勤務有期雇用教職員) 募集要項**

- 1.職名及び人数 :事務補佐員 1名
- 2.契 約 期 間 :令和 8 年 4 月 1 日 ~ 令和 9 年 3 月 31 日
- 3.更新の有無 :更新する場合があり得る。更新する場合は、1年ごとに行う。  
更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
- 4.試 用 期 間 :採用された日から 14 日間
- 5.就 業 場 所 :東京大学社会連携部(東京都文京区本郷7-3-1)  
変更の範囲:原則同一部局内
- 6.業 務 内 容 :会計チームにおける業務の補助  
(寄附金受領証明書発行作業、問い合わせ対応、庶務業務、他に本学が指定した業務)  
変更の範囲:業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
- 7.就 業 日 ・ :週 5 日(勤務日応相談)  
就 業 時 間 1日 6 時間(10:00-17:00)(休憩時間 60 分)  
※勤務日数・時間は応相談  
※時間外労働を命じることがある。
- 8.休 日 :土・日、祝日、年末年始(12月 29 日~1月 3 日)
- 9.休 暇 :年次有給休暇、特別休暇 等
- 10.賃 金 等 :時給 1,230 円~1,340 円程度 ※資格、能力、経験等に応じて決定する。  
通勤手当(原則 55,000 円まで)、超過勤務手当、短時間期末手当
- 11.加 入 保 険 :法令の定めるところにより、健康保険(文部科学省共済組合)、厚生年金保険、雇用保険に加入
- 12.応 募 資 格 :(1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方  
(2) 基本的な PC 操作(Word, Excel, PowerPoint, Zoom)ができる方  
(3) 性格温厚で協調性があり、組織内で協力的に働ける方  
(4) 学内での連絡調整・手続きを円滑に行うことができる方  
(5) 大学等事務経験者で、財務会計システムの経験者が望ましい
- 13.提 出 書 類 :東京大学統一履歴書(※顔写真貼付)を以下の URL からダウンロードし作成すること。  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
\*記入例は参考例 6(一般職員)を参照
- 14.提 出 方 法 :上記書類の電子ファイルを以下の URL にアップロードすること。  
[https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/0756211907\\_utac\\_u-tokyo\\_ac\\_jp/IgCW6htyhEcTKOvBzabpm0ARyCDtEm-fndUQToBfDltdM?e=8G23sV](https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f/g/personal/0756211907_utac_u-tokyo_ac_jp/IgCW6htyhEcTKOvBzabpm0ARyCDtEm-fndUQToBfDltdM?e=8G23sV)  
※電子ファイル名には必ず氏名を記載ください。  
※2~3 日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせ下さい。  
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

15.応募締切 :令和8年1月30日(金)必着 書類選考のうえ、合格者に対し面接を実施。

16.問い合わせ先 :〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 社会連携部涉外課 担当:前田

TEL: 03-5841-1217

e-mail: maeda.rie@mail.u-tokyo.ac.jp (%を@に置き換えてください)

17.受動喫煙防止

措置の状況 :敷地内禁煙

18.募集者名称 :国立大学法人東京大学

19.その他の :取得した個人情報は、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る。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る。