東京大学経済学研究科等　事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）　募集要項

本研究科では、事務補佐員を以下の要領で募集いたします。

1	職名及び人数	事務補佐員　1名
2	契約期間	2026年12月1日～2027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 ※給与・待遇に変わりはありません。
5	就業場所	東京大学経済学研究科等教務チーム大学院担当　（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	教務事務全般の補助業務 窓口業務（学生・修了生対応）、各種証明書発行業務、電話・メール等の対応業務、資料作成・データ入力・確認等、その他教務チームが所掌する業務の補助 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・ 就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間（8:30～15:30　※12:00～13:00休憩） ※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1,280円～1,440円　※資格、能力、経験等に応じて決定する。 通勤手当（支給要件を満たした場合　原則55,000円/月まで）、超過勤務手当、期末手当 ※東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則の定めによる。
11	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
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こと ２）パソコンを使った一般事務業務（Word, Excel, メール操作等）が支障なくできること ３）学生、修了生及び教職員等の学内外の関係者と、支障なくメール、電話及び対面でのコミュニケーションができること ４）協調性があり、チームワークを尊重し、積極的に業務に取り組む意欲があること ５）大学等事務の経験があると望ましい
13	提出書類	①東京大学所定様式の履歴書　１通（写真貼付） ※１　履歴書様式は、 https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html の「東京大学統一履歴書フォーマット」からダウンロードすること。 ※２　記入例は、参考例6（一般職員）を参照のこと。 ※３　平日の日中に連絡のとれる電話番号（携帯）、メールアドレスを記載のこと。 ※４　資格等があれば、記載のこと。 ※５　職歴等については、職務内容を詳細に記載のこと。 ②志望動機　1部（様式任意）

14	提出方法	メールタイトルを「事務補佐員(大学院担当)応募書類送付＋氏名」と明記の上、応募書類をメール添付により下記メールアドレスまで送付すること。 原本は後日提出する場合があるので保管しておくこと。 東京大学経済学研究科等総務チーム　採用担当 shomu.e<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp（<at>を@に変換する） ※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。
15	応募締切	2026年10月30日(金)　17:00必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
16	選考方法	第一次：書類審査 第二次：面接試験（2026年11月5日(木)を予定） ※面接試験の具体的な日時・場所については、本人宛に別途通知する。
17	問い合わせ先	〒113-0033　東京都文京区本郷7-3-1 東京大学経済学研究科等総務チーム　採用担当 e-mail：shomu.e<at>gs.mail.u-tokyo.ac.jp（<at>を@に変換する）
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。