

東京大学本部決算課 育休等代替教職員 募集要項

職名及び人数	一般職員（臨時的採用） 1名
契約期間	令和8年11月1日 ～ 令和9年8月27日
更新の有無	更新はしない
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	東京大学本部決算課（東京都文京区本郷7-3-1） 変更の範囲：原則同一部局内
業務内容	・本部決算課内における固定資産管理業務（資産登録、振替伝票の作成）、月次決算および期末決算業務に関連する業務（振替伝票の作成、各種調書の作成・取り纏め）、財務会計システムに関連する業務（資産関係）、その他決算課が所掌する業務 変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある
就業時間	1日7時間45分（9：00～17:45 ※12:00～13:00 休憩） 時間外労働を命じることがある
休日	土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
休暇	年次有給休暇、特別休暇 等
賃金等	学歴、経験等に応じて決定 賞与（年2回）、通勤手当（原則55,000円／月まで）、超過勤務手当ほか、本学の定めるところによる
加入保険	法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
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
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
提出方法	上記書類の電子ファイルを以下URLにアップロードしてください https://univtokyo-my.sharepoint.com/?p=26&s=aHR0cHM6Ly91bml2dG9reW8tbXkuc2hhcmVwb2ludC5jb20vOmY6L2cvcGVyc29uYWwvODUzMDk3MzM2OF91dGFjX3UtdG9reW9fYW9fanAvSWdBaG55UTMzWnZwUUUpCM0JON2N4cUYQVdnQmZleEJRvzhMZDFiQXIPc29mSTQ&ct=1788422243549&or=Teams%DHL&LOF=1 ※2～3日以内に受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください

応募締切	<u>令和8年9月15日（火）必着</u> （適任者が決定次第、募集を終了します） 書類選考の上、合格者に対し面接を実施（面接に係る旅費は支給しません）
問い合わせ先	〒113－8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学本部決算課決算チーム e-mail: kessan.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
募集者名称	国立大学法人東京大学
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）
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