

東京大学本部契約課 職域時間限定職員（主事員）募集要項

1. 職名及び人数 : 職域時間限定職員（主事員） 1名
2. 採用予定日 : 令和7年6月1日
3. 契約期間 : 期間の定めなし
4. 試用期間 : 採用された日から6か月間
5. 就業場所 : 東京大学本部契約課（東京都文京区本郷7-3-1）
(変更の範囲：組織の改廃その他の事由による場合を除き、本部事務組織内)
6. 所属 : 東京大学本部契約課
7. 業務内容 : 本部契約課における事務業務（出張旅費システムにおける旅費申請精査、謝金伝票・旅費伝票処理、旅費・謝金の規則及び運用に関する問い合わせ対応、出張旅費システムの管理者操作等）
(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6時間（10:00～17:00 ※12:00～13:00 休憩）
※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 : 東京大学年俸制給与の適用に関する規則の定めによる。
給与の目安：業績・成果手当を含め月額17万8千円以上（資格、能力、経験等に応じて決定）
通勤手当（支給要件を満たした場合）、超過勤務手当の他、本学の定めるところによる。
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、使命感を持って働くこと。
 - ・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、高い服務意識を有すること。
 - ・本学又は他の国立大学法人等において、旅費・謝金業務の経験があることが望ましい。
14. 提出書類 : ①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。

②職務経験と志望動機について (A4 用紙 1 枚程度)

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_utokyo_ac_jp/EgBLXTWsIBBt1Y1iKDeocBHIldLTByIAGXqdGHFv7URQ
16. 応募締切 : 令和 7 年 4 月 10 日 (木) 17:00 必着
書類選考のうえ、合格者に対して面接を実施します。
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@g.s.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 : 敷地内禁煙 (屋外に喫煙場所あり)
の状況
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。