

東京大学文学部・人文社会系研究科 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項

職名及び人数	事務補佐員 1名
契約期間	令和8年4月1日～令和9年3月31日
更新の有無	更新する場合があります。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。
試用期間	採用された日から14日間
就業場所	東京大学文学部・人文社会系研究科事務部学生支援チーム (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	大学院学務事務（窓口業務、証明書発行業務、ティーチング・アシスタント関係業務、授業関係業務、教室関係業務、ほか業務補助全般） 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。
就業日・就業時間	週5日（月曜日～金曜日） 1日6時間（9:00～15:45 ※13:00～13:45 休憩） 時間外労働を命じることがある。 業務の都合により、土・日、祝日に業務を行うこと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	時給1,370円 通勤手当（原則55,000円/月まで）、超過勤務手当、期末手当
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
応募資格	（1）基本的なPC（Word、Excel、Eメール、ウェブサイトの更新等）の操作ができること。 （2）教職員・学生とのコミュニケーションが円滑に行えること。 （3）共同作業を行うのに必要な協調性を有すること。 （4）業務に対して意欲的に責任を持って取り組むことができること。 （5）大学等事務の経験があると望ましい。
提出書類	東京大学統一履歴書 (以下のURLからダウンロードし、参考例6（一般職員）を参考に作成すること。) https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
提出方法	封筒に「事務補佐員応募書類在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所に送付のこと。

	<p>※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p> <p>※平日の日中に連絡可能な電話番号、メールアドレスを記入してください。</p>
応募締切	<p>令和8年2月24日（火）必着</p> <p>※書類選考後、面接対象となった方にのみ面接日を連絡する。</p>
問い合わせ先	<p>〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1</p> <p>東京大学文学部・人文社会系研究科学生支援チーム 担当：野澤</p> <p>TEL：03-5841-3712 e-mail：in@l.u-tokyo.ac.jp</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。