

東京大学柏地区共通事務センター経理チーム  
特任専門職員（特定短時間有期雇用教職員） 募集要項

1. 職名及び人数：特任専門職員 1名
2. 契約期間：令和8年5月1日～令和9年3月31日
3. 更新の有無：無し
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：柏地区共通事務センター（千葉県柏市柏の葉5-1-5）  
柏駅（JR常磐線）・柏の葉キャンパス駅（つくばエクスプレス）・江戸川台駅（東武野田線）  
上記3駅から東武バス（最寄バス停：東大前）を利用  
詳細 [https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/map03\\_02.html](https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/campus-guide/map03_02.html)
6. 所属：柏地区共通事務センター経理チーム
7. 業務内容：経理チームにおける専門的な事務処理業務  
(1) 旅費担当職員の統括・指導・業務連絡等  
(2) 旅費システムにおける出張報告の承認・計算依頼等  
(3) その他経理チームにおける事務業務等
8. 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（勤務時間は応相談） ※12:00～12:45 休憩時間）  
※時間外労働を命じることがある。
9. 休日：土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
10. 休暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇、忌引休暇 等
11. 賃金等：時給1,500円程度 ※ 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に支給。原則55,000円まで。）、超過勤務手当
12. 給与支給日：月末締め、翌月17日払い
13. 加入保険：法令の定めるところにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金保険、雇用保険に加入
14. 災害補償：業務中又は通勤途上の災害に関しては法令及び東京大学規程に基づき補償
15. 応募資格：(1) Windows PC（Word、Excel、E-mail等）操作が円滑にできる方  
(2) 体力に自信のある方、協調性があり、柔軟に対応できる方  
(3) 大学等において旅費精算関連の事務経験があることが望ましい。
16. 提出書類：(1) 履歴書（市販のものに写真貼付、メールアドレスを記載すること。）  
(2) 職務経歴書（A4版 2枚程度にまとめたもの。志望動機を必ず記載すること。）
17. 提出方法：封筒に「特任専門職員応募書類（経理チーム）在中」と朱書きし、下記担当チームへ郵送もしくは持参してください。
18. 応募締切：令和8年1月14日（水）17時必着 ただし適任者が決まり次第締め切ります。
19. 選考方法：(1) 一次選考：書類選考 (2) 二次選考：面接  
※二次選考試験の日程は、一次選考合格者のみ個別に連絡いたします。
20. 問合せ及び書類提出先：〒277-8581 千葉県柏市柏の葉5-1-5  
東京大学柏地区共通事務センター人事チーム 担当：浦野  
TEL：04（7136）3205 e-mail：jinji.kj@gs.mail.u-tokyo.ac.jp
21. 募集者名称：国立大学法人東京大学

22. その他 : ○応募書類等は返却せず、本選考の用途の限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。
- 二次選考の際の交通費は、応募者において負担願います。
- 受動喫煙防止措置の状況は、屋内原則禁煙（喫煙場所設置）です。
- 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。