

東京大学大学院人文社会系研究科・文学部事務部
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 2 月 1 日 ～ 令和 8 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 年ごとに行うが、更新回数は 1 回、在職できる期間は令和 9 年 3 月 31 日を限度とし、以後更新しない。 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	大学院人文社会系研究科・文学部事務部財務・研究支援チーム（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	・ 科学研究費補助金に係る各種業務の補助（交付申請書ならびに実績報告書、成果報告書のとりまとめ、予算執行管理、未払金伝票・振替伝票の処理、出張旅費の経理処理等） ・ 寄附金に係る各種業務の補助（受入れ手続き、予算執行管理、未払金伝票・振替伝票の処理、出張旅費の経理処理等） 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、火、水、木、金曜日） 1 日 7 時間（9：00～17：00、休憩 12：00～13：00） 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	時給 1,370 円 通勤手当（支給要件を満たした場合。上限 55,000 円/月）、超過勤務手当、期末手当（本学給与規定に基づき支給）
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）東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方 2）協調性があり、チームワークを尊重できる方 3）Windows PC（Word・Excel・E-Mail・Teams 等）を用いての業務が可能である方。 4）大学等での外部資金の受入及び経理事務の経験があれば望ましい。
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作成すること。） https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html ※メールアドレスの記載必須（連絡には電子メールを使用します。）
提出方法	<アップロードの場合>

	上記書類の電子ファイルを以下 URL にアップロードして下さい。 https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/1578386844_utac_u-tokyo_ac_jp/Enjs5ZDbBuxOhtJOUMJepacBxHxA3SJXSeBP_OFTW9P6iw ※上記 URL に正常にアクセスできない場合は「問い合わせ先」のメールアドレスへの提出も可とします。 ※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下さい。 <郵送の場合> 封筒の表に「事務補佐員 応募書類在中」と朱書きし、応募書類を下記宛郵送してください。
応募締切	令和7年11月28日（金）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
問い合わせ先	〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1 大学院人文社会系研究科・文学部 事務部財務・研究支援チーム 担当：木村 TEL: 03-5841-3707 e-mail: s_kimura@l.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。 ・応募書類の返却はいたしません。当方で責任をもって廃棄します。 ・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。