

東京大学大学院人文社会系研究科 育休代替職員 募集要項

1. 職名及び人数 : 一般職員（育休代替職員） 1名
2. 契約期間 : 令和8年4月13日 ~ 令和9年4月30日
3. 更新の有無 : 更新はなし
(なお、当該職員より育児休業延長の申出が今後あった場合には、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮の上、休業期間内を限度に育児休業代替職員として引き続き採用する場合がある。)
4. 試用期間 : 採用された日から14日間
5. 就業場所 : 東京都文京区本郷7-3-1
※変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属 : 東京大学文学部・人文社会系研究科財務・研究支援チーム
7. 業務内容 : 1) 外部資金に係る各種業務（科学研究費補助金、寄附金、受託研究、共同研究、その他補助金等の契約・受入、報告・決算、入金管理、執行等）
2) 大学運営費に係る執行業務
3) 研究倫理審査に係る業務
※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。
8. 就業日・就業時間 : 週5日
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。
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、特別休暇 等
11. 賃金等 : 就業規則等に基づき、資格、能力、経験等に応じて決定
通勤手当（給与規則に定める支給要件を満たした場合、同規則に基づいて算定した額）、超過勤務手当、期末・勤勉手当、退職手当等を支給
12. 加入保険 : 法令の定めるところにより、文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入
13. 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。
14. 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>
15. 提出方法 : 上記書類の電子ファイルを以下 URL にアップロードして下さい。
https://univtokyo-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/1578386844_utac_u-tokyo_ac_jp/IgB3cBwnBxmlSYPdRHIG9iwQAbl7CShZ6ytuyrhIXfTeUOE

※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。
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
※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。
16. 応募締切 : 令和8年3月4日（水）必着
※書類選考後、面接対象となった方に面接日を連絡します。
※適任者が決まり次第応募を締め切ることがあります。

17. 問い合わせ先： 〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学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 [at]l.u-tokyo.ac.jp ※[at]を@に変更ください。

18. 募集者名称： 国立大学法人東京大学

19. 受動喫煙防止措置の状況： 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

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。