

## 東京大学大学院法学政治学研究科 研究室事務補佐員 募集要項

1. 職名・人数 事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）・1名
2. 契約期間 令和6年5月1日以降のできるだけ早い時期～令和7年3月31日。採用日については臨機応変に対応可。
3. 更新の有無 更新なし。
4. 試用期間 採用された日から14日間
5. 就業場所 東京大学大学院法学政治学研究科(〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1) 法文3号館  
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属 東京大学大学院法学政治学研究科著作権法等奨学研究会事務局 ※業務の都合により変更することがある。
7. 業務内容 著作権法等奨学研究会事務局の秘書的業務（著作権法研究会の開催事務、文献の検索、書籍・雑誌のコピー・PDF化業務、原稿の校正、書籍等購入、会計処理など）  
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（週30時間または週35時間）。※勤務時間については応相談※  
週5日勤務（1日6時間）の場合、9:00～16:00（休憩12:00～13:00）、  
週5日勤務（1日7時間）の場合、9:00～17:00（休憩12:00～13:00）  
※時間外勤務を命じることがある。
9. 休日 土・日曜日、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 時給1400円。資格、能力、経験等に応じて1410～1500円とすることもあり得る。応募時に希望金額を忌憚なく記載してください。昇給なし。賞与（年2回）、通勤手当（支給要件を満たした場合、原則55000円まで）、超過勤務手当のほか本学の定めるところによる。退職手当なし。
12. 加入保険 法令の定めるところにより、文部科学省共済（短期給付）、厚生年金保険、雇用保険に加入。
13. 応募資格 四年制大学卒業以上。メール、ワード、エクセル、Zoom、Adobe Acrobat等を扱えることが必要。法学部出身で文献リサーチができる方、一定程度の英語（又はドイツ語）読解能力がある方歓迎。
14. 提出書類 東京大学統一履歴書（写真貼付。以下のURLからダウンロードして作成）  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>

なお、正式に採用された場合は、履歴書原本を提出していただきます。自己PRなどがあれば添付することは可能です。勤務時間と時給の希望を記載してください（記載方法は自由）。

15. 提出方法           メールの表題を「事務補佐員応募」として、上記書類のPDF ファイルを下記メールアドレスに送付してください。
16. 応募締め切り       令和6年4月21日（日）必着。
17. 選考方法           書類選考後、面接対象となった方にのみ、面接日時をメールで連絡します。Zoomによるオンライン面接を行います。  
正式に採用された場合は、後日、最終学歴の証明書のコピー、資格がある場合は資格証明書のコピーを提出していただきます（詳細は面談のときにご連絡します）。応募書類は返却しません。応募書類は、本応募の用途に限り使用し、個人情報に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。
18. 問い合わせ先       〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1  
東京大学大学院法学政治学研究科 大淵哲也  
電話 03-3942-3131（法学部3号館受付）  
Email: obuchi2 アット j.u-tokyo.ac.jp（アットを@に置き換える）
19. 募集者名称        国立大学法人東京大学
20. 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）
21. 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。