

東京大学 東洋文化研究所 一般職員（臨時的採用職員・育児休業代替職員）募集要項

2024年5月20日

- 1 職名及び人数 一般職員（育休代替職員） 1名
- 2 契約期間 2024年8月15日以降なるべく早い時期～2025年9月24日
- 3 更新の有無 無
- 4 試用期間 採用された日から14日間
- 5 就業場所 東京大学本郷キャンパス 東洋文化研究所（文京区本郷7-3-1）
- 6 所属 東洋文化研究所 総務チーム（会計担当）
変更の範囲：原則同チーム内
- 7 業務内容
 - ・主に財務・調達など会計に関する事務業務
 - ・その他、電話・窓口対応等変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがある。
- 8 就業日・就業時間 週5日勤務（月～金曜日）、
1日7時間45分勤務 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 給与：就業規則、給与規則等に基づき、学歴・職務経験等に応じて決定する。
（参考） 初任給予定額（教育研究連携手当含む）
4年制大卒 / 月給 234,459円
修士修了 / 月給 248,560円
博士修了 / 月給 265,051円
※本人の職歴等に応じてこれより高く決定される場合もあり。
※2024年2月1日現在。
諸手当：通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当、期末・勤勉手当、退職手当等を本学の定めるところにより支給する。
- 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
 - ・チームワークを尊重でき、意欲的な方。
 - ・Microsoft Word, Excel, Outlookなどの基本的PC操作ができること。
 - ・会計事務の経験を有することがあれば、なお望ましい。
- 14 提出書類
 - 1) 東京大学統一履歴書（以下の URL からダウンロードし、記入例、参考例をよく確認の上作成すること。）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
 - 2) これまでに経験した主な職務内容と志望動機を A4 用紙 1 枚程度にまとめたもの（任意様式）
- 15 提出方法
 - 《電子媒体での提出の場合》
全ての書類を一つの PDF ファイルとして、ファイル名を「育休代替職員_応募者氏名」として、以下のリンク先にアップロードする形で提出すること。
[書類提出先（東文研）](#)
※2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合は問い合わせること。
 - 《郵送での提出の場合》
封筒に「応募書類（育休代替職員）在中」と朱書き、下記住所に送付すること。
- 16 応募締切 2024年6月28日（金）17:00 必着（※適任者が見つかれば次第締め切る場合あり）
書類選考の上、合格者に対し面接を実施。面接の詳細は、書類審査合格者にのみ連絡する。

- 17 問い合わせ先
(書類送付先) 〒113-0033 東京都文京区本郷 7-3-1
東京大学 東洋文化研究所 総務チーム (総務担当) 本田
tel: 03-5841-5869
e-mail: jinji@ioc.u-tokyo.ac.jp
- 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、本人事選考以外の目的には利用しません。
 - ・応募に係る提出書類は、返却いたしません。
 - ・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。
 - ・東京大学は子育てサポート企業として認定され、次世代認定マーク「くるみん」を取得しています。