

**国立大学法人東京大学 教育・学生支援部 奨学厚生課  
事務補佐員（短時間勤務有期雇用教職員）募集要項**

1. 職名及び人数： 事務補佐員 2 名
2. 契約期間： 2026 年 3 月 1 日～2026 年 7 月 1 0 日 2 名
3. 更新の有無： 無
4. 試用期間： 採用された日から 1 4 日間
5. 就業場所： 東京大学本部奨学厚生課  
〒113-8654 東京都文京区本郷 7－3－1 学生支援センター
6. 業務内容： 奨学厚生課事務業務  
奨学金・授業料免除にかかる受付事務補助業務
7. 就業日・： 週 4 日（月曜日から金曜日のいずれか）※応相談  
就業時間 1 日 4 時間 4 5 分（1 0：0 0～1 5：3 0 ※休憩 4 5 分）  
※時間外労働を命じることがある。
8. 休日： 土・日、祝日
9. 休暇： 年次有給休暇（勤務日数に応じて付与）、特別休暇等
- 1 0. 賃金等： 時給 1,230 円～1,370 円 ※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は、規定により算定した額を支給、最高 55,000 円／月まで）、超過勤務手当
- 1 1. 加入保険： 労災保険加入
- 1 2. 応募資格： ①当該業務に意欲を持って仕事をできる方  
②ワード・エクセル・メール等の P C の基本的な操作ができる方  
③協調性があり、柔軟に対応できる方  
④大学等の教育・研究機関において事務経験のある方が望ましい
- 1 3. 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>  
※Excel ファイル内 の別紙様式 1(No.1 タブ及び No.2 タブ)
- 1 4. 提出方法： 封筒に「応募書類（事務補佐員）在中」と朱書し、記録が残る方法で下記住所  
に送付のこと。  
※応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
- 1 5. 応募締切： 2026 年 1 月 20 日（火）必着  
書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
- 1 6. 問い合わせ先： 〒113-8654 東京都文京区本郷 7－3－1  
東京大学本部奨学厚生課奨学チーム 担当：入江  
メールアドレス：syougaku.adm[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp
- 1 7. 募集者名称： 国立大学法人東京大学
- 1 8. 受動喫煙防止： 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）  
措置の状況
- 1 9. その他： ①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。  
②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。