文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員募集要項

事務権佐員(文部科学者共済組合の非常鋳職員としての採用) 事務 集 数 1名 2			
3 採用予定日 令和6年9月1日 4 契約期間 令和6年9月1日~令和7年3月31日 (期間満了後、予算の状況、勤務政績により再契約する場合がある。ただし、当初採用日から最長3年間冷限度とする) 5 試用期間 採用された日から1月間 6 業務內容 グサイト更新、電話窓口対広、書類整理等、その他共済組合に関する事務(ただし、契約期間の途中で業務を変更することがある) 7 勤務地 東京大学本部棟 (東京都文京区本郷7-3-1) 8 能業日 協の113:00・時間外勤務を命ずることがある 9 就業時間 第:30~17:15または9:00~17:46※相談に応じる(休憩時間12:00~13:00)時間外勤務を命ずることがある 1 0 年次有給報 採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働基準法に定める日数を付与 1 1 給与等 目台:20~13:00 時間外勤務を命ずることがある 1 2 社会保険等 採用より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働基準法に定める日数を付与 1 2 社会保険等 英部経済に10月に支給 1 3 応募務 (株部インソンン操作(Word, Exeel, E-mail)ができる方共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 1 4 応募書類 ※店科学省共済組入(関助付け)第 1 5 選考方法 番頭番舎(大学可定権大、写真貼付)1部 市成のツンビードに、「記入要員・記入例」を参照の上、作成のこと 書類書の上、合格者に対し本支部におおいて直接選考を行う。面接選考の日時等については、書類達得とよって連絡する。本に募書類は返却しませんのでご承知ください。 1 6 探否の決定 個別にEメールにて連絡する 本に募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 1 7 応募書類 東13-8631 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて、事計のに、「文部科学省よ済組合権、東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と失書とし、簡易書留で送付のこと 1 8 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を 1 8 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、多額に対しません。			
4 契約期間 令和6年9月1日~令和7年3月31日 (期間満了後、子藻の状況、勤務成績により再契約する場合がある。ただし、当初採用日から最長3年間を限度とする)	2	募集人数	1名
(期間満了後、予算の状況、勤務成績により再契約する場合がある。ただし、当初採用日から最長3年間を限度とする)	3	採用予定日	令和6年9月1日
当初採用日から最長3年間を限度とする	4	契約期間	令和6年9月1日~令和7年3月31日
5 試用期間 採用された日から1月間 採務内容 擦養費・附加金等の短期給付事務、出納計算表作成、柔整師請求書支払、ウェブサイト更新、電話窓口対応、書類整理等、その他共済組合に関する事務(ただし、契約期間の途中で業務を変更することがある) 数 表 東京大学本部棟(東京都文京区本郷 7-3-1) 表 年本年税 (12/29~1/3) 8 30~17:15 または 9:00~17:4 3 ※ 4 3 ※ 4 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5			(期間満了後、予算の状況、勤務成績により再契約する場合がある。ただし、
6 業務内容 療養費・附加金等の短期給付事務、出納計算表作成、業整師請求書支払、ウェブサイト更新、電話窓口対応、書類整理等、その他共済組合に関する事務(ただし、契約期間の途中で業務を変更することがある)			当初採用日から最長3年間を限度とする)
 ブサイト更新、電話窓口対応、書類整理等、その他共済組合に関する事務(ただし、契約期間の途中で業務を変更することがある) 第 整 即 次本部棟(東京都文京区本郷 7-3-1) 就 業 日 週5日勤務(月〜金) (休日:土・日、祝日、年末年始(12/29~1/3) 就 業 時間 8:30~17:15または9:00~17:45※相談に応じる (休憩時間12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある 1 0 年次有給休暇 採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働排末・勤勉手当:6月および12月に支給 退職手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給)期末・勤勉手当:6月および12月に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給 (支給) 地域手当:6月以上勤務した場合に支給 (支給) 地域手当:6月以上勤務した場合に支給 (支援) (大場合に支給) 地域ではない 東京 華瀬 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 原産書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学絵一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 15 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の目時等については、書類選考通過者にEメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 個別にEメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる (個別にEメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる (個別にEメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる (個別にEメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる (別に Eメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要が表費をは応募者の負担となる (別別に Eメールにで連絡する。 ※面接にあたり必要が旅費等は応募者の負担となる (別別に Eメールにで連絡する。 ※面接をあたり必要が旅費等は応募者の負担となる (別別に Eメールにで連絡する。 ※面接であり、要求が表す過去により、表述の表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表述を表	5	試用期間	採用された日から1月間
だし、契約期間の途中で業務を変更することがある) 東京大学本部棟(東京都文京区本郷 7-3-1) 厳 業 日 週5日勤務 (月〜金) 休日:土・日、祝日、年末年始 (12/29~1/3) 東京 時間 8:30~17:15または9:00~17:45※相談に応じる (休憩時間 12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある (保憩時間 12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある	6	業務内容	療養費・附加金等の短期給付事務、出納計算表作成、柔整師請求書支払、ウェ
7 勤 務 地 東京大学本部棟(東京都文京区本郷 7-3-1) 8 就 業 日 週5日勤務(月〜金) 休日:土・日、祝日、年末年始(12/29~1/3) 9 就業時間 8:30~17:15または9:00~17:45※相談に応じる(休憩時間12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある 1 0 年次有給休暇 採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働基準法に定める日数を付与 1 1 給 与 等 日給:経験により決定(8,978円~11,520円) 諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給)期末・勤勉手当:6月以上勤務した場合に支給 1 2 社会保険等 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 1 3 広募資格 Windows パソコン操作(Word, Excel, E-mail) ができる方共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 1 4 広募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 電調選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 個別にEメールにて連絡する。 ※面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 個別にEメールにて連絡する。 ※正募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 1 7 応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 1 7 応募書類 表記分別で選挙を開発を申覧を表書類を申覧を表書類を申しと集書をし、簡易書留で送付のこと 常知のより、需要を開発を表書類を申しません。 また、応募書類は返却しまませんのでご承知ください。 1 8 応募締切 合作を6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			ブサイト更新、電話窓口対応、書類整理等、その他共済組合に関する事務(た
8 就 業 日 週5日勤務 (月~金) (休日:土・日、祝日、年末年始 (12/29~1/3) 8:30~17:15または9:00~17:45※相談に応じる (休憩時間12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある 10 年次有給休暇 採用日より6月勤務後 (要8割以上出勤) 10日付与 以降1年勤務毎に労働 基準法に定める日数を付与 日給:経験により決定 (8,978円~11,520円) 諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等 (要件を満たした場合に支給) 期末・勤勉手当:6月および12月に支給 遠職手当:6月以上勤務した場合に支給			だし、契約期間の途中で業務を変更することがある)
休日:土・日、祝日、年末年始(12/29~1/3) 8:30~17:15または9:00~17:45※相談に応じる (休憩時間12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある	7	勤務地	東京大学本部棟(東京都文京区本郷 7-3-1)
9 就業時間 8:30~17:15または9:00~17:45※相談に応じる (休憩時間12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある 1 0 年次有給休暇 採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働 基準法に定める日数を付与 1 1 給 与 等 日給:経験により決定(8,978円~11,520円) 諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給) 期末・勤勉手当:6月以上勤務した場合に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給	8	就 業 日	週5日勤務(月~金)
(休憩時間12:00~13:00) 時間外勤務を命ずることがある 1 0 年次有給休暇 採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働 基準法に定める日数を付与 日給:経験により決定(8,978円~11,520円) 諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給) 期末・勤勉手当:6月および12月に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 で募資格 Windowsパソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 * 面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 個別にEメールにて連絡する * 本応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて * 封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 6和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			休日: 土・日、祝日、年末年始 (12/29~1/3)
10 年次有給休暇 採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働基準法に定める日数を付与 11 給 与 等 日給:経験により決定(8,978円~11,520円) 諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給) 期末・勤勉手当:6月および12月に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給 支部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 13 応募資格 Windowsパソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 14 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 * 面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 個別にEメールにて連絡する。 * 本で募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて * * * * * * * * * * * * * * * * * *	9	就業時間	8:30~17:15 または9:00~17:45※相談に応じる
基準法に定める日数を付与 1 1 給 与 等 日給:経験により決定(8,978円~11,520円) 諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給) 期末・勤勉手当:6月および12月に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給			(休憩時間 12:00~13:00)時間外勤務を命ずることがある
日	1 0	年次有給休暇	採用日より6月勤務後(要8割以上出勤)10日付与 以降1年勤務毎に労働
諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給) 期末・勤勉手当:6月以上勤務した場合に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給 2 社会保険等 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険			基準法に定める日数を付与
期末・勤勉手当:6月以上勤務した場合に支給 退職手当:6月以上勤務した場合に支給 12 社会保険等 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 13 応募資格 Windowsパソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 14 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を	1 1	給 与 等	日給:経験により決定(8,978円~11,520円)
退職手当:6月以上勤務した場合に支給 12 社会保険等 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 13 応募資格 Windowsパソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 14 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 15 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			諸手当:通勤手当、住居手当、超過勤務手当等(要件を満たした場合に支給)
12 社会保険等 文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険 13 応募資格 Windowsパソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 14 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部「東京大学統一履歴書フォーマット」をhttps://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.htmlからダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 15 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。*面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する** 本応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて** *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			期末・勤勉手当:6月および12月に支給
 応募資格 Windowsパソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方 共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を 			退職手当:6月以上勤務した場合に支給
共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない 1 4 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 * 面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する * 応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて * 封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 6和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を	1 2	社会保険等	文部科学省共済組合(短期給付)、厚生年金保険、労災保険、雇用保険
14 応募書類 履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部 「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 * 面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する * 応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて * 封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を	1 3	応募資格	Windows パソコン操作(Word, Excel, E-mail)ができる方
「東京大学統一履歴書フォーマット」を https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 15 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			共済組合関係事務経験があれば望ましいが必須ではない
https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと	1 4	応募書類	履歴書(本学所定様式、写真貼付)1部
からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと 15 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			「東京大学統一履歴書フォーマット」を
15 選考方法 書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。 *面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html
等については、書類選考通過者にEメールにて連絡する。			からダウンロードし、「記入要領・記入例」を参照の上、作成のこと
*面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる 16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて提出先 *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を	1 5	選考方法	書類選考の上、合格者に対し本支部において面接選考を行う。面接選考の日時
16 採否の決定 個別にEメールにて連絡する *応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて提出先 *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			等については、書類選考通過者に E メールにて連絡する。
*応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんのでご承知ください。 17 応募書類 〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて提出先 *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			*面接にあたり必要な旅費等は応募者の負担となる
せんのでご承知ください。17応募書類 提出先 *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと18応募締切令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を	1 6	採否の決定	個別にEメールにて連絡する
17応募書類 提出先〒113-8654 東京都文京区本郷7-3-1 ・財育に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと18応募締切令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を			*応募書類は、選考以外の目的には使用しません。また、応募書類は返却しま
提出先 *封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱書きし、簡易書留で送付のこと			せんのでご承知ください。
書きし、簡易書留で送付のこと 18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を	1 7	応募書類	〒113-8654 東京都文京区本郷 7-3-1 東京大学人事部労務・勤務環境課あて
18 応募締切 令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を		提出先	*封筒に、「文部科学省共済組合東京大学支部非常勤職員応募書類在中」と朱
			書きし、簡易書留で送付のこと
締め切る場合あり)	1 8	応募締切	令和6年6月10日(月)必着(ただし、適任者の採用が決まり次第、募集を
			締め切る場合あり)

1 9	問合わせ先	東京大学本部労務・勤務環境課 大塚
		電話:090-3910-6891
2 0	募集者名称	文部科学省共済組合東京大学支部
2 1	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	