

**東京大学生産技術研究所経理課予算執行チーム
育児休業代替職員 募集要項**

1. 職名及び人員： 育児休業代替職員 1名
2. 契 約 期 間： 令和8年5月1日～令和9年1月28日
3. 更新の有無： 無。ただし、当該職員から育児休業延長の申出があった場合は、勤務成績、勤務態度及び健康状況等を考慮した上で、育児休業期間内を限度に引き続き同じ身分で雇用する場合があります。
4. 試 用 期 間： 採用された日から14日
5. 就 業 場 所： 〒153-8505 東京都目黒区駒場 4-6-1
東京大学生産技術研究所 経理課予算執行チーム
6. 業 務 内 容： 予算執行チームが所掌する業務（出張旅費に係るシステム入力・データチェック・書類整理、経理及び契約に係る各種伝票の作成・起票、各種連絡調整・問合せ対応など）を行う。
※変更の範囲：配置換及び兼務を命じることがあります。
7. 就 業 日： 週5日（月曜日～金曜日）勤務
8. 就 業 時 間： 1日7時間45分（9：00～17：30 ※12：00～12：45休憩）
※業務の都合により、時間外労働を命じることがあります。
9. 休 日： 土・日、祝日、年末年始（12／29～1／3）
10. 休 暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
11. 賃 金 等： 本学の就業規則による
【参考】4年制大卒／月給 262,900 円（教育研究連携手当を含む）
※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ます。
以下、諸手当は支給要件を満たした場合に支給します。
通勤手当（原則 55,000 円まで）、超過勤務手当、期末勤勉手当
12. 加 入 保 険： 文部科学省共済組合、雇用保険に加入。
13. 応 募 条 件： ①パソコンでの事務作業（Word、Excel、PowerPoint 及び電子メール等を使用）によって業務を遂行できる方
②電話対応を含む学内・学外との連絡調整・手続を円滑に行うことができる方
③組織の一員として、コミュニケーション能力に優れ、協調性があり、柔軟に対応できる方
※大学等において、会計事務経験があることが望ましい。
14. 提 出 書 類： ①履歴書（東大統一様式ー以下からダウンロードできます）
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>
②職務経歴書（様式自由）
15. 提 出 方 法： 封筒に「育児休業等代替職員（経理課予算執行チーム）応募書類在中」と必ず朱書きし、簡易書留等の記録が残る方法で以下に郵送してください。
〒153-8505 東京都目黒区駒場 4-6-1
東京大学生産技術研究所総務課 人事・厚生チーム 担当者：寺岡
TEL：03-5452-6295（直通）

E-mail : jinjikousei.iis@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

16. 応募締切 : 令和8年2月20日(金) 17:00 必着
17. 選考方法 : 書類選考のうえ、通過者に面接試験を実施(面接試験の日程は別途連絡)。
※書類選考通過者に面接日時を連絡しますので、メールアドレス及び日中に連絡が取れる電話番号を、応募書類にご記入ください。
※面接の際に要する交通費については、応募者本人の負担とします。
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 : (1) 応募の秘密は厳守し、応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。
(2) 応募書類は返却いたしません。
(3) この募集要項は、募集時現在において適用されている就業規則に基づき記載しているため、採用までに規則改正があった場合には、改正後の規則に基づくこととなります。
(4) 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、外国為替及び外国貿易法の定めにより、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。