

東京大学大学院農学生命科学研究科
育休代替職員（臨時的採用職員）募集要項

1. 募集職名 臨時的採用職員
2. 募集人員 1 名
3. 募集部署 東京大学農学系事務部総務課研究支援チーム
4. 勤務地 東京都文京区弥生 1-1-1
5. 契約期間 平成 28 年 3 月 7 日～平成 29 年 3 月 31 日
6. 職務内容 1) 科学研究費補助金などに関する応募、交付、報告等の事務手続き全般
2) 日本学術振興会特別研究員の受入れ等に関する事務手続き全般
7. 応募条件 1) PC 基本操作、ワード、エクセル、e-mail ができること。
2) 協調性、柔軟性があること。
3) 科学研究費補助金の事務経験者が望ましい。
8. 就 業 日 1 日 7 時間 45 分 週 5 日勤務（月～金） 週 38 時間 45 分
（土・日曜日、国民の祝日および年末年始（12/29～1/3）は休日）
9. 就業時間 8：30～17：00（休憩時間 45 分）
※応相談：9:00～17:30 等も可能
10. 給 与 国立大学法人東京大学職員就業規則等に基づき支給されます。
（参考）四年制大学卒業者 月額 183,770 円（教育研究連携手当含む、H27 年度就業規則による）
11. 手 当 通勤手当、住居手当、扶養手当：（支給要件を満たした場合）
超過勤務手当、期末勤勉手当等
12. 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険については、法令の定めるところにより加入。
13. 募集期限 平成 28 年 1 月 22 日（金）（必着）
14. 応募書類 履歴書 1 部（市販のものを使用してください。）
15. 選考方法 書類選考後、面接選考を行う。
16. 採否決定 個別に連絡する。
17. 書類送付先 〒113-8657 東京都文京区弥生 1-1-1
東京大学農学系事務部総務課人事チーム
（連絡先）TEL：03-5841-7623

E-Mail：[jijin\[at\]ofc.a.u-tokyo.ac.jp](mailto:jijin[at]ofc.a.u-tokyo.ac.jp)

※[at]を@に差し替えて送信してください

*応募書類封書に「農学系総務課 臨時的採用職員 応募書類」と朱書きの上、簡易書留にて郵送してください。（学内から応募の場合でも学内便は不可。）

*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、個人情報とは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。

*面接の際の交通費は応募者の負担とします。