

東京大学社会科学研究所
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 1名
2. 契約期間：令和7年9月1日～令和8年3月31日
3. 更新の有無：更新する場合があります。
更新する場合は1年ごとに行う。
更新は、予算の状況、従事している業務の進捗状況、契約期間満了時の業務量、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮のうえ判断する。
ただし、更新回数は4回、在職できる期間は令和12年3月31日を限度とする。
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学社会科学研究所（東京都文京区本郷7-3-1）
変更の範囲：原則同一部局内
6. 所属：東京大学社会科学研究所 総務チーム（財務担当）
7. 業務内容：附属社会調査・データアーカイブ研究センターに関する会計業務補助を中心に総務チーム（財務担当、庶務担当）の業務補助も行う
変更の範囲：業務上の必要により配置又は業務を変更することがある。
8. 就業日・終業時間
：週5日（月、火、水、木、金曜日）
1日7時間（9：00～16：45 ※12:00～12:45 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：時給1,320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に支給、原則55,000円／月まで）、
超過勤務手当、期末手当
12. 加入保険：法令の定めにより、健康保険（文科省共済）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入
13. 応募資格：1) 東京大学の公共性を自覚し、使命感を持って働ける方
2) 協調性があり、チームワークを尊重できる方
3) 主体性があり、業務の改善に意欲的な方
4) 基本的なPC操作（WORD, EXCEL）ができる方
5) 財務業務全般の知識を有し、国立大学法人において業務経験がある方が望ましい
14. 提出書類：a) 履歴書（任意様式）1通
b) 職務経歴書1通
※ 提出書類の返却は一切いたしませんのでご了承ください。
15. 提出方法：封筒には「総務チーム事務補佐員応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留郵便、国際スピード郵便（EMS）またはそれらに類する郵送手段にて下記に送付ください。
送付先：〒113-0033 東京都文京区本郷7丁目3番1号
東京大学社会科学研究所 総務チーム（庶務担当）
16. 提出期限：令和7年8月18日（月）必着 書類選考の上、合格者に対し面接を実施。
17. 問い合わせ先：
〒113-0033 東京都文京区本郷7丁目3番1号
東京大学社会科学研究所総務チーム（庶務担当）
(E-mail: shomu@iss.u-tokyo.ac.jp)

※ 問い合わせはメールにてお願いします。

18. 募集者名称 : 国立大学法人東京大学

19. 備考 :

- 1) 取得した個人情報、本人選考以外の目的には利用しません。
- 2) 選考結果については、選考が終了し次第、応募者本人に通知します。
- 3) 東京大学社会科学研究所の概要等については、ホームページをご覧ください。

日本語版 <https://jww.iss.u-tokyo.ac.jp/>

英語版 <https://www.iss.u-tokyo.ac.jp/>

社会科学研究所は全学の男女共同参画推進の趣旨を尊重し、男女に平等に門戸を開くものであるとの認識に立ち選考を行います。社会科学研究所では仕事と生活の調和を目指し、公的な会議を17時以降に行わないなどの取り組みを行っております。

東京大学の男女共同参画の取り組みについては、以下をご覧ください。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/kyodo-sankaku/ja/index.html>

- 4) 応募者は、下記掲載の東京大学「科学研究行動規範」を熟読した上でご応募下さい。

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/research/ethics/index.html>

- 5) 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）
- 6) 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。