

東京大学地震研究所 主事員（職域時間限定職員）募集

1. 職名及び人数 主事員（職域時間限定職員） 1名

2. 勤務地 東京大学地震研究所 東京都文京区弥生1-1-1

最寄駅：東京メトロ南北線「東大前駅」徒歩5分、
東京メトロ千代田線「根津駅」徒歩10分

3. 所属部署 東京大学地震研究所 財務チーム

※業務の都合により地震研究所内での配置換を命じることがある。また、部局の改廃その他の事由により他の部局への配置換を命じることがある。

4. 職務内容

- ・財務チームにおける事務業務（経理関係業務）
（国内・外国）旅費支給・謝金支給業務、学内外関係者（教職員、業者等）対応など
- ・その他経財務チームにおける庶務

5. 採用日及び契約期間 令和5年4月1日 期間の定めなし（定年60歳）

※65歳まで再雇用制度あり（年度毎の有期雇用）

6. 応募資格・条件

- 1) 応募時点で東京大学地震研究所に在職している特定有期雇用教職員、短時間勤務有期雇用教職員、特定短時間勤務有期雇用教職員有期雇用職員
- 2) 本学又は他の国立大学法人等において1年以上の経理関係業務の経験があること。
- 3) 本学導入の財務会計システム・旅費システムを用いた経理・旅費関係の実務経験があること。
- 4) Word, Excel, メール等の操作にある程度習熟していること。
- 5) 職務上知り得た秘密を漏らさない等、高い服務意識を有すること。
- 6) 業務の専門性や技能を自ら高め、チームワークで職責を遂行できる方。

7. 就業日・就業時間

1日6時間 週5日勤務（月～金）週30時間

9:00～15:45（休憩時間45分）

※時間外労働を命じることがある。

※業務の都合により変更することがある。

8. 休日 土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）

9. 賃金等

「東京大学職域限定職員及び職域時間限定職員の就業に関する規程」（平成29年3月22日東大規則第78号）及び「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」（平成24年12月20日東大規則第54号）に基づき支給されます。支給要件を満たした場合、業績・成果手当、通勤手当、超過勤務手当等を支給する。

○基本年俸 2号俸（支給月額30万円）

○業績・成果手当 月額1千円～10万円の範囲内

※[基本年俸＋業績・成果手当]×(30 時間[週当たりの勤務時間]/38 時間 45 分)にて算出。

月額 232,258 円～309,677 円の範囲で決定

○通勤手当 上限 5 万 5 千円／月

10. 社会保険等 文部科学省共済組合（健康保険）、厚生年金、雇用保険、労災保険に加入

11. 試用期間 採用された日から 6 月間

12. 選考方法 応募書類による書類選考と面接選考により決定する。
※書類選考合格者のみ、面接日時等を個別に連絡します。

13. 応募書類

1) 履歴書（東京大学統一履歴書フォーマット）

http://www.u-tokyo.ac.jp/per01/r01_j.html よりダウンロードし、作成すること。

また、連絡等に必要のためメールアドレスを持っている方は、履歴書に必ず明記すること。

2) 職務経歴書（書式自由）

経歴ごとに企業等の職務を具体的に記述すること。

14. 応募締切 令和 5 年 1 月 20 日（金）午後 5 時必着

15. 応募方法 指定の URL にアップロード

事前に、件名を「財務チーム主事員 応募」としたメールを、下記の庶務チーム（人事担当）まで送付して下さい。担当から書類送付先フォルダを連絡しますので、応募期限までに、応募書類一式をフォルダにアップロードして下さい。

16. 問い合わせ先 東京大学地震研究所 庶務チーム（人事担当）

e-mail: jinji%eri.u-tokyo.ac.jp 電話: 03-5841-8789

(%を@に置き換えて下さい。)

● 応募者から取得する個人情報、本人事選考のためだけに利用するものであり、東京大学以外の第三者には提供又は公表しません。また、提出された書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。人事選考終了後、当方で責任を持って廃棄します。

● 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。

17. 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）

18. 募集者名称 国立大学法人東京大学