

東京大学大学院新領域創成科学研究科 伊藤研究室  
特任専門職員(特定短時間)募集要項

- 1 職名及び人数： 特任専門職員（特定短時間勤務有期雇用教職員） 1名
- 2 採用予定日： 令和 7年 4月 1日
- 3 契約期間： 期間の定め： 有り  
(令和 7年 4月 1日～令和 8年 3月 31日)
- 4 更新の有無： 無し
- 5 試用期間： 採用された日から 14日 間
- 6 就業場所： 東京大学大学院新領域創成科学研究科（千葉県柏市柏の葉5-1-5）
- 7 所属： 新領域創成科学研究科 伊藤研究室
- 8 業務内容： 事務一般（会計業務、出張関係業務、資料作成等データ入力や集計、整理）
- 9 就業日・就業時間  
月から金のうち、週3～4日勤務  
09：00～17：00の範囲内で応相談。（休憩12：00～12：45）
- 10 時間外労働： 有（時間外勤務を命じられた場合）
- 11 休日： 日曜日、土曜日、祝日法に定める休日、12月29日から翌年1月3日までの日、  
その他特に指定する日
- 12 休暇： 年次有給休暇、特別休暇 等
- 13 給与： 俸給（時間給額）： 1,400円から1,600円 本学規定により資格、能力、経験等に応じて決定する。  
教育研究連携手当： 無  
業績・成果手当： 無  
通勤手当： 支給要件を満たす場合、当方規定により算出した額を支給（上限55,000円/月）  
住居手当： 無  
扶養手当： 無  
昇賞： 給： 無  
与： 無  
退職手当： 無  
超過勤務手当： 有（時間外勤務を命じられた場合）
- 14 加入保険： 社会保険： 有 雇用保険： 有（法の定めるところにより加入要件を満たした場合加入）
- 15 給与支給日： 月末締め、原則翌月17日払い
- 16 応募資格： 大学での事務経験を有する方  
基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）が出来る方  
簡単な英文メールの作成、英会話のできる方  
主体性があり、業務の改善に意欲的な方  
基本的なPC操作（Word, Excel, PowerPoint）が出来る方
- 17 提出書類： ・東京大学統一履歴書（以下URLからダウンロードし作成すること）  
<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>  
・職務経歴（様式任意。実務経験について具体的に記述のこと）  
※原則として応募書類は返却しません。  
また、応募書類等により本学が知り得た個人情報は、今回の職員採用の選考のみに  
使用しますので、予めご了承願います
- 18 提出方法： 上記書類の電子ファイルを問い合わせ先にメール送信すること  
2～3日以内に当方から受信確認メールが届かない場合はお問い合わせください。
- 19 応募締切： 令和6年12月27日（金）17時必着（※但し、適任者の採用が決まり次第、応募を締切ます）  
書類選考の上、合格者に対し面接を実施します。面接時の旅費支給はございません。  
なお、面接はオンライン面接を予定しております。
- 20 採否の通知： 電話又はe-mailで個別に連絡します。
- 21 問い合わせ先： 〒277-8561 千葉県柏市柏の葉5-1-5  
東京大学大学院新領域創成科学研究科 伊藤研究室  
担当： 伊藤 耕三  
TEL： 04-7136-4267  
e-mail: [kohzo@k.u-tokyo.ac.jp](mailto:kohzo@k.u-tokyo.ac.jp)
- 22 募集者名称： 国立大学法人 東京大学 大学院新領域創成科学研究科
- 23 受動喫煙防止措置の状況： 敷地内禁煙（屋外の指定区域に喫煙場所あり）
- 24 その他： 取得した個人情報は、本人事選考以外の目的には利用しません。  
「東京大学男女参画加速のための宣言（2009.3.31）」に基づき、女性の積極的な  
応募を歓迎します。  
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。