

## 東京大学医科学研究所 育休代替職員 募集要項

1. 職名及び人数：一般職員（育休代替職員） 1名
2. 契約期間：令和8年4月1日(水)以降のなるべく早い時期～令和9年3月31日(水)
3. 更新の有無：更新はしない。  
(なお、当該職員より育児休業延長の申出が今後あった場合には、勤務成績、勤務態度、健康状況等を考慮の上、休業期間内を限度に育児休業代替職員として引き続き採用する場合があります。)
4. 試用期間：採用された日から14日間
5. 就業場所：東京大学医科学研究所（東京都港区白金台4-6-1）  
最寄駅：東京メトロ南北線・都営三田線「白金台駅」徒歩1分  
JR山手線「目黒駅」徒歩15分  
変更の範囲：原則として変更しない。
6. 所属：東京大学医科学研究所 事務部 研究支援課 外部資金戦略チーム
7. 業務内容：外部資金業務全般（契約・受入、報告・決算、入金管理、執行等）  
変更の範囲：原則として変更しない。
8. 就業日：週5日（月曜日～金曜日）・1日7時間45分  
就業時間（9:00～17:30又は8:30～17:00（応相談）※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：本学の就業規則により学歴・職歴経験等を考慮して決定。  
《参考》4年生大卒／月額 262,900円（教育研究連携手当を含む）  
(2025年4月1日現在の給与規則に基づく額)  
通勤手当（原則1月あたり55,000円まで）、超過勤務手当、期末・勤勉手当、退職手当等、本学の定めるところによる。
12. 加入保険：文部科学省共済組合、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、使命感を持って働く方  
(2) PC操作(電子メール、ワード、エクセル)が円滑にできる方  
(3) 学内、他機関との連絡調整・手続きを円滑に行うことができる方  
(4) 組織の一員として協調性があり、柔軟に対応できる方  
(5) 大学等事務経験者で、財務会計システムの経験者が望ましい
14. 提出書類：(1) 東京大学統一履歴書（※顔写真貼付）以下の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>  
※応募の段階では履歴書No,2への署名は不要です。  
(2) 職務経歴書（様式は任意）：これまで携わってきた経験等があればその内容も含めて記載すること。

15. 応募締切：令和8年2月27日（金）午後5時必着

※ただし、適任者が決まり次第締め切る場合があります。

※書類選考の上、合格者に対し面接を実施。

（合格者にのみ連絡をします。面接のための旅費は支給しません。）

16. 応募書類提出方法：web 応募

事前に件名を「外部資金戦略チーム 産休・育休代替職員 応募」としたメールを、下記の問い合わせ先担当者宛に送付してください。折り返し、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ください。（メールへの応募書類の添付は不可）

17. 問い合わせ先：東京大学医科学研究所 研究支援課 外部資金戦略チーム 宮腰

電子メール：[miyakoshi.kayoko@mail.u-tokyo.ac.jp](mailto:miyakoshi.kayoko@mail.u-tokyo.ac.jp) 電話：03-5449-5137  
（%を@に置き換えてください。）

18. 受動喫煙防止措置の状況：敷地内禁煙

19. 募集者名称：国立大学法人東京大学

20. その他の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。

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。