

ハローワーク掲載希望の場合は、全角でデータ作成願います（除くメールアドレス）

公 募 案 内（記入例）

〇〇年〇月〇日

応募条件	募集職名	〇〇支援員・ 1名
	資格等条件	※以下,記入例です。具体的に記入してください。 パソコン（ワード・エクセル）の使用が可能な方 英語が出来る方（TOIEC 〇〇点以上,会話が出来ること等）
	業 務 内 容	例）以下,記入例です 具体的に記入してください 経理事務（研究室予算の出納管理・物品購入手続き・学会費の振り込み） 授業準備支援（主にパワーポイント作成,講義資料の必要書類準備）等 ※業務内容・業務場所, 職名については,今後,組織の変更・業務分担の変更に伴い,本学が定める範囲内において変更される可能性があります。 ※詳細は, 下記担当までお問い合わせください。 氏名： Eメール： TEL： FAX：
	勤務予定地	東京都目黒区大岡山2-12-1 〇〇学院 △△研究室
	応募書類	①履歴書（写真貼付・氏名は自署のこと・Eメールアドレス記載） * 応募書類は返却しません。 * 本学での勤務経験がある場合は,所属していた部署名や従事していた研究室名まで詳しくご記入をお願いします。
	応募方法	封筒に「〇〇学院△△研究室〇〇支援員応募書類在中」と朱書し下記提出先宛に郵送, または持参
	応募締切	〇〇年〇月〇日（火）17時 必着
採用試験	選考方法	第1次：書類選考 第2次：面接試験
	試験日	〇〇年〇月〇日（月） * 第1次試験合格者には, 前日までに時間・場所等を通知します
	内定通知	最終選考の後, 〇月〇日（金）までに通知
待遇及び労働条件	雇用期間	〇〇年 〇月 1日 ~ 〇〇年 〇月 31日 ※更新の可能性有り（最長で〇〇年 〇月 31日まで） ※2週間の試用期間有り 業務内容及び労働条件同じ ただし, 本学有期雇用職員就業規則第7条,第12条による
	給 与	①. 時間給〇〇〇〇円（本学有期雇用職員就業規則第68条による） （通勤手当※本学有期雇用職員就業規則第73条による） 2. 年俸 円~ 円（参考月額 円~
	勤務時間等	① 1週間の通常勤務時間 週〇日〇〇時間（休憩時間12:15~13:15） 月:10:15~17:15（6時間） 火:10:15~17:15（6時間） 水:10:15~17:15（6時間） 木:10:15~17:15（6時間） 金:10:15~17:15（6時間） ② 超過勤務:有（月平均5時間※有の場合記載する） ③ 休日:土曜,日曜,祝日,年末年始（12/29~1/3） ④ 有給休暇及びその他の休暇制度あり
	宿 舎	なし
	社会保険等	厚生年金, 共済（短期）, 雇用保険, 労働者災害補償保険
	雇 用 主	国立大学法人東京科学大学理事長
	そ の 他	敷地内禁煙（ただし, 屋外指定箇所に喫煙所設置）
応募書類提出先	〒152-8550 東京都目黒区大岡山2-12-1 〇〇-〇〇 国立大学法人東京科学大学〇〇課〇〇グループ Tel: 03-5734-XXXX, Eメール: @jim.titech.ac.jp	

面接には、研究室の場合、担当教員と事務担当者が入ります。その他の教員は、必要に応じて入ってください。
日程調整の上、試験日（2時間程度）を決定してください。その際、面接会場、控室の確保をお願いします。目安ですが、書類選考、書類選考合格者への連絡に1週間程度かかります。

時間給は下記の基準により決定してください。
<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/zikyu20.pdf>

年俸月額は下記の基準により決定してください。
<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/nenpou20.pdf>

社会保険の加入要件は下記をご参照ください。
ご不明な点は担当までお問い合わせください。
<https://www.jinjika.jim.titech.ac.jp/tebiki/hokenyouken2022.pdf>

的確な人材を集めるために必要な資格・経験を特定するなど詳細に記入してください。ただし、個人を特定するような条件での公募はできません

必要とする人材を集めるために重要な欄です。どのような仕事を担当するのか、求職者がイメージ抱きやすいよう出来るだけ具体的に記入してください。

同時期に複数の公募を行う場合には、応募書類を区別出来るよう、封筒に朱書きする内容を変えてください。
例「△△研究室〇〇支援員②応募書類在中」

公募案内の掲載期間は**2週間以上**となります。公募を行う場合は余裕を持った日程設定をお願いします。

雇用期間は、更新の可能性含め、最長で**3年**となります。公募を行う場合は余裕を持った日程設定をお願いします。

更新の可能性がない場合は、「更新の可能性無し」と記載してください。
なお、本学の在職歴がある場合は、雇用を更新することが出来る期間が異なる可能性があるため、面接時に必ず説明してください。

【週35時間以下勤務の場合】
9:15~17:15の間で、15分始まり15分終わりの1時間単位で設定願います。
【フルタイム（週38時間45分）勤務の場合】
月~金の8:30~17:15（1日：7時間45分）の勤務となります。

ハローワーク掲載希望の場合は、 全角でデータ作成願います（除くメールアドレス）

*****以下, 雇用経費について記入してください。*****

当初採用時雇用経費：法人運営費

予算詳細：1100000000000000 000c0000m0000000

プログラム名等：

研究期間： 研究申込者：

*****以下, 面接時間等について記入してください。*****

面接時間：

面接会場：

面接控室：

*****ハローワークによる公募を行うかについて記入してください。*****

ハローワークによる公募を（ 希望する ・ 希望しない）

ハローワーク公募を希望する場合、ハローワークから応募書類送付の際の事前連絡
（ 希望する ・ 希望しない）

※ハローワークによる公募を行う場合は,合否の結果に関わらず,
応募者全員に選考結果連絡が必要になります。