

特定有期雇用職員募集要項

募集者の名称	独立行政法人大学改革支援・学位授与機構
職 名	助成事業部助成課 特任事務職員
募集人員	若干名
雇用期間	期間の定め 有 令和8年10月1日～令和9年3月31日 更新可能性 有 業務の必要性、勤務成績に基づき判断する。 ただし、当初の採用日から最長5年以内又は年度末年齢65歳のいずれか早く到来する日まで。 ※試用期間 なし
勤務場所	[雇入れ直後] 竹橋オフィス（東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル） ※通常の勤務場所ではない小平本館（東京都小平市学園西町1-29-1）での勤務を命ずる日もあり（年1～2回程度） [変更の範囲] 原則として変更なし
職務内容	[雇入れ直後] 採用者は助成業務を担当する。（一般職員相当） ・助成業務に係る大学等との連絡調整 ・助成金交付申請書類の受付・確認、申請書類の審査補助 ・実績報告書の確認（国内出張含む） ・計画変更承認申請書等の受付・確認 ・大学等からの助成金に関する問合せ対応 ・その他上記に付随する業務（会計伝票確認、予算執行管理、調査・照会対応、文書作成等） [変更の範囲] 原則として変更なし
応募資格	・大学を卒業した者又はこの者と同等の資格があると認める者。 ・ワード、エクセル、メール等の基本的なパソコンスキルを用いて適切に業務ができること。 （Microsoft365の使用経験を有し、Microsoft Teamsによるコミュニケーションに慣れていることが望ましい。） ・未経験の業務システムやソフトの操作に積極的に取り組むことができること。 ・周囲と円滑にコミュニケーションを取りながら、自律的かつ積極的に業務に取り組むことができること。 ・大学等の高等教育機関や行政機関での業務経験（学校法人会計、資産管理、各種補助金申請に係る業務、各種書類の受付・確認等）を有することが望ましい。 なお、以下に該当する方は応募できません。 ・拘禁以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者 ・懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことのある者で、その処分の日から2年を経過していない者 ・日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

勤務日等	・勤務日 週5日（月曜日～金曜日） ただし、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。 - 勤務時間 9：00～17：45 ※休憩時間60分／実働7時間45分 ※時間外勤務を命ずる場合あり
給 与	・年俸（基本年俸） 当機構の支給基準に基づき能力・経験等により決定 （概ね月額225,000円～315,000円の範囲内で決定） ・成果給 月額に3分の2を乗じた額に対し、業績に応じた割合を乗じて得た額を6月及び12月に支給 ・通勤手当 要件を満たした場合に支給（上限150,000円／月） ※月の途中採用の場合は翌月分から支給開始 ・超過勤務手当 ・休日給 ・他の諸手当・退職手当等の支給なし
休 暇	・年次有給休暇 採用日に付与（付与日数2日～20日、採用日によって異なる） 以降1月1日に20日付与 ・その他の休暇 特別休暇（有給）、病欠休暇（有給） ・休業等 育児休業、介護休業等
加入保険	文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険
応募方法	希望者は、履歴書（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記送付先に送付願います。 応募の際には、志望する職名（本件であれば「特任事務職員（助成課）」）を履歴書に必ず明記してください。また、封筒にも朱書で「特任事務職員（助成課）応募」と記載願います。 連絡先の電話番号及びメールアドレスを履歴書に明記願います。なお、応募に当たり事前連絡は不要です。
応募締切	令和8年9月4日（金）必着
選考方法	書類選考（一次選考）、面接（二次選考、竹橋オフィスにて実施予定） 書類選考通過者にのみ電話またはメールにて面接日時等詳細を連絡します。 応募締切日から2週間以内に連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。なお、面接時の交通費は支給しません。
送付先等	〒101-8438 東京都千代田区一ツ橋2-1-2 学術総合センタービル10階 独立行政法人大学改革支援・学位授与機構 助成事業部助成課 宛 問合せ先 電話042-307-1515（管理部総務課人事第2係） 問合せ時間 平日9：30～17：00（12：00～13：00を除く）
その他	・個人情報、選考の目的のみに利用し、取扱いには十分注意します。（採用に至らなかった方の情報は、選考終了後に当方で責任を持って破棄いたします。） ・受動喫煙防止措置の状況：全面禁煙 ・就業規則において、職員の兼業を一定程度制限しております。 ・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、結果として当機構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。

	・ 審査の結果、採用となった方には、採用手続書類として最終学歴や職歴を証明する書類（卒業証明書、在職証明書等）等の提出を求めます。短期間で書類を準備していただくことになりますので、予めご了承ください。 ・ 就業規則等は、以下リンク先よりご覧ください。 https://www.niad.ac.jp/about/rule.html
--	---