

11. 提出方法

以下の応募フォーム URL に、必要事項を入力の上、フォーム記載のアップロード URL に応募書類一式を PDF ファイルとしてアップロードすること

応募フォーム URL : <https://forms.office.com/r/3JrNPYDi0J>

※提出に関してご不明な場合には総務係へご連絡ください。

連絡先 : 〒277-8581 千葉県柏市柏の葉 5-1-5 東京大学物性研究所総務係

Email : issp-jinji@issp.u-tokyo.ac.jp

12. 照会先

提出手続きに関する問い合わせは提出先に、それ以外は下記まで問い合わせること

東京大学物性研究所 川島 直輝 Email : kawashima@issp.u-tokyo.ac.jp

東京大学物性研究所 吉見 一慶 Email : k-yoshimi@issp.u-tokyo.ac.jp

13. 募集者名称

国立大学法人東京大学

14. 就業時間

専門業務型裁量労働制により、1日7時間45分勤務したものとみなされる。

15. 休日

土・日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

16. 休暇

年次有給休暇、特別休暇等

17. 賃金等

「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」に定める第4条、第5条及び第6条による（年額約540万円程度）

諸手当：通勤手当（原則55,000円まで）のほか、本学の定めるところによる。

18. 加入保険

法令の定めにより文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入

19. その他

○書類選考後、面接を受けていただく方へのみ、メールもしくは電話で連絡します。

○東京大学は男女共同参画を推進しており、女性の積極的な応募を歓迎します。

○外為法等の定めにより、国外機関との兼業や外国政府等からの多額の収入があり、本学における研究上の技術の共有が制限される場合には、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。そのため、着任後の兼業等については、本学における研究上の技術の共有に支障のない範囲に留める必要があります。

○特別休暇（産前・産後休暇）又は育児休業を取得する場合、「東京大学における教員の任期に関する規則第3条」に準ずる扱いとし、申し出により、特別休暇（産前・産後休暇）又は育児休業の期間を限度として、雇用の更新を可能とします。

○お送りいただいた応募書類等は返却いたしませんので、ご了解の上お申込みください。また、履歴書は本応募の用途に限り使用し、個人情報とは正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。

○受動喫煙防止措置の状況は屋内原則禁煙（喫煙場所設置）です。

令和7年10月22日

東京大学物性研究所長 廣井 善二

