

(独)日本学術振興会 有期雇用職員募集要領
障害のある方を対象とした採用情報

1. 募集職種、人員、職務内容

職 種	人 数	主 な 職 務 内 容
事務補佐員	若干名	業務内容は以下を想定しており、配属先は選考試験結果等を勘案し採用時に決定します。また、採用後、人事管理上の理由により配属先を変更する場合があります。 ・ 資料作成、コピーの補助、定型的な決裁書類の起案 ・ 旅費、謝金等の経費の支払いに伴う業務 ・ テープ起こし、データの整理・入力 ・ 各種提出書類等の接受、整理、ファイリング等の文書管理の補助(webシステムによるデータ入力等を含む) ・ 来会者対応、関連機関、研究者からの電話・メール対応、取り次ぎ(国際担当部署においては国内外の関連機関や外国人研究者を含む) ・ 郵便物等の仕分け、発送作業 ・ 決裁書類の整理、課内回覧物の仕分け ・ 会議、式典の開催事務の補助 ・ 消耗品の管理・発注、会議室等の予約 ・ 発注先企業、会内各課、関連機関等との連絡調整 ・ その他付随業務

2. 勤務条件

(1) 勤務期間 令和9(2027)年1月1日(採用日応相談)から令和9(2027)年3月31日まで。

以降、予算の状況、業務の必要性、勤務成績の評価により1年ごとに更新することもある。(更新回数は4回(採用日が会計年度の初日でないときは5回)、かつ当初の採用日から最長5年間を限度とする)

※試用期間(採用された日から14日間)あり。

(2) 就 業 日 1日7時間 週5日勤務(月～金) 週35時間

就業時間 9:30～17:15(休憩時間45分)

(週35時間勤務の場合)

※所定労働時間を超える労働あり。ただし、本人の体調等にあわせて、残業

ゼロの配慮をします。

※週30時間就業可

※通勤時間の配慮について相談可

※在宅勤務:週2日まで可(週3日以上も相談可)

- (3) 給与 月額制 基本給月額23万円～31万円程度※(本人の学歴、職歴、経験等に鑑みた上、本会の規程に基づき決定する。就業規則事項であるため、変更する場合あり。)。昇給有り(上限あり)。

モデル給与:

大学卒業後、10年間フルタイムの勤務歴がある場合

基本給: 約 300,000 円※

※一律手当である特別都市手当、特別退職手当を含めた月額支給額

- (4) 各種手当 通勤手当(上限あり)、時間外勤務手当、扶養手当、
期末・勤勉手当(年2回)

- (5) 社会保険 健康保険・厚生年金保険・企業年金基金・雇用保険・労災保険
に加入

- (6) 休日 土・日、祝日、年末・年始(12月29日から1月3日)、
創立記念日(9月21日)

- (7) 休暇 有給休暇・特別休暇等

- (8) 勤務地 (雇い入れ直後)(独)日本学術振興会(麹町事務室)
〒102-0083
東京都千代田区麹町5-3-1 麹町ビジネスセンター
(変更の範囲) なし

※エレベーター:有 建物内車イス移動:不可
多目的トイレ:無 洋式トイレ:有
休憩室:有

- (9) 募集者名称 独立行政法人 日本学術振興会

- (10) 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙

3. 応募条件

次の条件を全て満たしていること。

- ・ 障害者手帳(身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳)の交付を受けている方(応募書類として手帳の写しのご提出をお願いします)。
- ・ 高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること。
- ・ 社会人としての接遇マナーを心得た対応や電話の応対ができること(一部業務に含まれます)。
- ・ パソコン(Windows)の基本操作ができること。また、ビジネスアプリケーションのうち、ワードについては文書作成、フォントの変更、校閲等の基本操作ができること。エクセルは表作成や検索等の基本操作ができること。
- ・ 担当する業務に対し理解を深める積極性を有していること。
- ・ 様々な立場の職員や関係者と円滑にコミュニケーションを取り、協調性をもって職務を遂行できること。

上記に加え、次の条件を満たしている場合は、選考において考慮する。

- ・ 繁忙期に1日1～3時間程度の超過勤務及び(会議等の開始時間に対応するための)早朝勤務が可能であることが望ましい(ただし、本人の体調等を考慮し相談の上で、無理のない範囲で上司が指示する)。
- ・ 財務会計システムや旅費計算ソフトなど、データベースを利用したアプリケーションの取り扱い経験や CMS を用いた Web ページの作成・編集ができるのであれば、なお望ましい。
- ・ 官公庁、独立行政法人、国立大学法人等の教育研究機関における事務業務経験があれば、なお望ましい。

4. 応募方法

- ・ 下記①～④の書類を「6. 問い合わせ先」担当者宛に、指定の期日までに指定のファイルストレージへアップロードで提出すること。
 - ① 履歴書(本会指定様式)
様式ダウンロード URL:
<https://jsps-storage.box.com/s/g9dh159cdvxkeahbgprx44lzrsajc27i>
 - ② 職務経歴書(様式任意)
 - ③ その他応募者が取得している本会業務に有用と思われる資格等に関する資料(証明書の写し等)
 - ④ 障害者手帳(身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳)(写)
- ・ 貼付写真は、上半身、正面、無帽、無背景、6か月以内に撮影のものとします。
- ・ アップロード(提出)期限 令和8年10月23日(金)必着
※ 上記期限までにアップロードを完了させること。

※ 職員雇用に関連して提供された個人情報については、採用選考および採用後の人事管理の目的に限って利用します。応募書類は、返却は行わず、採否決定後速やかに本会の責任をもって廃棄します。

※ 提出先

以下の事項をメールに記入の上、以下送付先に【令和8年10月22日(木)までに】メールすること。返信メールでファイルストレージの URL を連絡します。

メール送付先:personal@jsps.go.jp (*を@に変えてください)

件名:事務補佐員の応募について

内容:(1)氏名(ふりがな) (2)電話番号

5. 選考方法及び合否の決定

- ・ 書類選考
- ・ 適性検査(書類選考後、指定の期日までに Web にて受検)
- ・ 面接

対面形式を予定(交通費は応募者負担)。ただし、応募者の個別事情によりオンライン形式にて実施する場合があります。

※ 応募書類により一次選考し、一次選考合格者に対して後日、Web 適性検査と面接試験を行います(面接は11月9日、10日、11日のいずれかで予定しています)。

※ 適性検査および面接の詳細は一次選考合格者へ10月中にメールでお知らせします。

※ 二次選考の正式な合否は、メールで通知します。

6. 問い合わせ先

(独)日本学術振興会総務部人事企画課 採用担当

電話:03-3263-1520

メールアドレス:personal@jsps.go.jp(*を@に変えてください)