

関係教員・事務部チーフリーダー 各位

薬学部・薬学系研究科庶務チーム

### 令和5年度末の人事手続きについて（依頼）

このことについて、有期雇用教職員の人事手続きを以下のとおり定めましたので、よろしくお願ひいたします。

#### I. 共通の留意事項

II. フルタイムの特定有期雇用教職員（常勤の特任教員、特任研究員、学術専門職員、特任専門（職）員）の手続き

III. 時間雇用の（特定）短時間勤務有期雇用教職員（時間給の特任教員、特任研究員、学術専門職員、特任専門職員、事務補佐員等）の手続き

提出期限：①特定有期雇用教職員

**令和6年 2月 7日（水）厳守**

②（特定）短時間勤務有期雇用教職員

**令和6年 2月14日（水）厳守**

※提出できる方の分から隨時提出をお願いします。

提出先：庶務チーム 佐藤

（内線 21499 e-mail: [shomu@mol.f.u-tokyo.ac.jp](mailto:shomu@mol.f.u-tokyo.ac.jp)）

様式等：下記のURLに掲載しています。

薬学部事務部>事務手続き>庶務チーム>令和5年度末の人事手続きについて

<https://jimubu.f.u-tokyo.ac.jp/procedure/team/shomu/>

薬学部事務部>事務書式集>採用

<https://jimubu.f.u-tokyo.ac.jp/format/team/shomu/>

記

#### I. 共通の留意事項

##### 1. 外部資金で雇用する場合の注意事項

- (1) 給与、手当、保険料等の事業主負担分の雇用経費を確保し年度途中において経費の不足が生じることのないよう計画的な運用をお願いします。
- (2) 採用願にプロジェクト名（研究課題名）と研究期間を必ず記入願います。なお、雇用の期間は、当該研究期間が限度となります。

- (3) 外部資金での雇用の場合、業務内容はそのプロジェクトに関する業務として下さい。教室の秘書業務を行う方は外部資金のみで雇用しないようにして下さい。
- (4) 外部資金での研究者の雇用にあたり定められたルールを遵守する必要があり、人件費取扱いについても同様にルールに沿った運用が求められるところです。制度ごとにルールが異なっていますので、各制度のルールを十分に確認の上、ご提出ください。

不明な点は担当チームへお問い合わせください。

会計チーム(研究協力) 内線：21950・21951

e-mail [kaikei@mol.f.u-tokyo.ac.jp](mailto:kaikei@mol.f.u-tokyo.ac.jp)

## 2. 外国人を雇用する場合の注意事項

- (1) 教員、研究員で採用する場合、在留資格は必ず「教授」を取得してください。
- (2) 採用前日までに来日していない場合は、「採用取消」になりますので、十分な余裕を持って手続きを進めてください。
- (3) 在留資格を確認できる書類を提出してください。
- 日本在住の方→「在留カード両面（外国人登録証明書）等（写）」もしくは「住民票（写）」
- 採用に伴い来日する方→来日前に「在留資格認定証明書（写）」と「旅券（本人確認頁）（写）」、来日後に「上陸許可証（写）」と「在留カードの両面（写）」
- (4) 採用予定者が日本語で履歴書を記入出来ない場合は、英語版履歴書を使用し和訳版履歴書を添付してください。
- (5) 在留資格の期限が切れた場合、就労できませんので十分にご注意ください
- (6) 雇用が決定したら、「安全保障輸出管理システム」による留学生・研究者（員）等の該否判定申請を必ず行ってください。

## II. 特定有期雇用教職員の手続き等について

### 1. 注意事項

- (1) 特定有期雇用教職員の雇用の期間については、プロジェクトや業務の性質等により雇用周期が明確で有期契約が必要なものについては個別の契約により更新回数、通算契約期間の上限を設けることが可能です。
- (2) 特任教員を採用する場合は、教授会・教授総会での選考手続きが必要になります。
- (3) 特定有期雇用教職員は「東京大学年俸制給与の適用に関する規則」により給与が支給されますので、以下の点に注意してください。
- ・俸給月額が10万円単位です。
  - ・職名ごとに適用できる号俸の範囲が決められています。

- ・上記の俸給月額のほかに、10万円未満の単位での給与を支給する場合は「業績・成果手当」を支給することができますので、採用願の「業績・成果手当」欄も必ず記入してください。この「業績・成果手当」は1万円単位（学術専門職員は5千円単位）で予め決定します。

## 2. 3月31日付け期間満了退職手続き

本年度限りで退職の場合は、期間満了退職となりますので「退職手続依頼書」に必要事項を記入の上、ご提出ください。

退職後の就職先が東京大学以外の場合は、「在職中に再就職の約束をした場合の届出」を提出ください。

## 3. 4月1日以降継続雇用手続き

来年度も継続して雇用を予定している場合は、「特定有期雇用教職員採用願」に必要事項を記入の上、ご提出ください。

## 4. 4月1日付新規採用手続き

下記の採用手続き書類をご提出ください。

- ・特定有期雇用教職員採用願
- ・東大統一履歴書（URL <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>）  
必ず記入要領・記入例を参照し作成してください。
- ・住民票記載事項証明書（必要事項：①氏名,②住所,③生年月日,④性別）採用日6ヶ月以内のもの

## III. (特定) 短時間勤務有期雇用教職員の手続き等について

### 1. 注意事項

- (1) (特定) 短時間勤務有期雇用教職員の雇用の期間はプロジェクトや業務の性質等により雇用周期が明確で有期契約が必要なものについては個別の契約により更新回数、通算契約期間の上限を設けることが可能です。
- (2) (特定) 短時間勤務有期雇用教職員であっても、特任教員として採用する場合は、教授会・教授総会での選考手続きが必要になります。
- (3) 特定短時間勤務有期雇用教職員（特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教、特任研究員、学術専門職員及び特任専門職員）を雇用する場合は、採用願に時間給を記載願います。
- (4) 短時間勤務有期雇用教職員（事務補佐員、技術補佐員、技能補佐員、教務補佐員）を新規に採用する場合は、現行の短時間勤務有期雇用教職員就業規則（以下「就業規則」とする）に基づき算定します。H30年3月31日以前から雇用されている方については、H30年3月31日までの就業規則により決定することも現行の就業規則により決定することも可能です。現行の就業規則により時間給を決定した後に、再度H30年3月31日までの就業規則の時間給表により決定することはできません。

(5) (特定) 短時間勤務有期雇用教職員の勤務時間の上限は、1日7時間45分以内および1週35時間を超えない範囲内です。

## 2. 3月31日付け契約期間満了退職手続き

本年度限りで退職の場合は、契約期間満了退職となりますので「退職手続依頼書」に必要事項を記入の上、ご提出ください。

## 3. 4月1日以降継続雇用手手続き

来年度も継続して雇用を予定している場合は、「(特定) 短時間勤務有期雇用教職員採用願」に必要事項を記入の上、ご提出ください。

## 4. 4月1日付け新規採用手手続き

下記の採用手手続き書類を提出ください。

- ・(特定) 短時間勤務有期雇用教職員採用願
- ・東大統一履歴書 (URL <https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/jobs/r01.html>)  
必ず記入要領・記入例を参照し作成してください。
- ・住民票記載事項証明書 (必要事項: ①氏名, ②住所, ③生年月日, ④性別) 採用日6ヶ月以内のもの

## 5. 高齢者雇用の特例を申請する場合

(特定) 短時間教職員の就業規則では、「採用又は契約を更新しようとする日において、年齢が満61歳に達し、かつ、その日以後最初の3月31日を超えることとなる場合には、採用又は契約の更新をすることができない」とあります。

該当者については教授会にて附議する必要がありますので、満61歳に達した後の者の採用又は契約更新を希望される場合は、下記の書類を提出ください。

- ・定年年齢を超えた雇用の特例申請書

ご質問がありましたら、庶務チーム (shomu@mol.f.u-tokyo.ac.jp) までお願いします。

以上