

期間業務職員の募集について

内閣府日本学術会議事務局では、期間業務職員の募集を行います。

1. 採用予定官職

期間業務職員（日本学術会議事務局）

※ 非正規雇用

2. 業務内容

日本学術会議は、日本の科学者コミュニティを代表する機関として、科学に関する重要事項を審議して実現を図ること、科学に関する研究の拡充と連携を推進して一層の発展を図ることを基本的な任務とする組織です。

事務局では、日本学術会議において行う委員会等の会議開催及び公開講演会等の開催支援に関するサポート等、日本学術会議に関する事務を行っています。

※ 内閣府日本学術会議事務局は、令和8年10月1日より特殊法人日本学術会議となります。

3. 職務内容

次の職務内容を主とする職員を募集します

(職種 A) 秘書業務及び一般事務補助

- ・ 会長、副会長等の幹部職員のスケジュール管理及び調整業務
- ・ パソコンを使った資料作成
- ・ 来訪者対応、電話対応、資料管理、資料発送、帳簿管理（物品管理、勤怠管理等）
- ・ 各種会議の準備（資料コピー及び配布、お茶出し等を含む）
- ・ その他常勤職員の補助事務的な業務 等

(職種 B) 一般事務補助

- ・ パソコンを使った資料作成
- ・ 電話応対、資料管理、資料発送、帳簿管理（物品管理、勤怠管理等）
- ・ 各種会議の準備（資料コピー及び配布、お茶出し等を含む）
- ・ その他常勤職員の補助事務的な業務 等

(職種 C) 一般事務補助（英語の語学力を有する者）

- ・ パソコンを使った資料作成
- ・ 電話応対（含海外）、旅費支払書類の作成、資料管理、資料発送、帳簿管理（物品管理、勤怠管理等）
- ・ 英文レター等の作成及び翻訳並びに英文Eメールのやり取り
- ・ 各種会議の準備（資料コピー及び配布、お茶出し等を含む）
- ・ その他常勤職員の補助事務的な業務 等

(職種 D) 一般事務補助（会計実務経験を有する者）

- ・ パソコンを使った資料作成
- ・ 会計経理業務に係る実務作業
- ・ その他常勤職員（会計経理）の補助事務的な業務 等

4. 募集人数 8名程度

（職種 A：2名 職種 B：4名 職種 C：1名 職種 D：1名）

5. 募集対象及び資格

- ・ 次の条件に該当する方（各職種共通）
 - (1) 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる方
 - (2) 基礎的なパソコン操作が可能な方（Word、Excel、PowerPoint、Outlook 等）
 - ※（職種 A）過去に秘書経験又は来客対応業務の経験のある者が望ましい。
英語の語学能力（日常的な会話及び筆記）があると尚可。
 - ※（職種 C）英語検定 2 級又は TOEIC 550 点相当以上の英語の語学力を有する者が望ましい（1次及び 2 次選考で確認します。）
 - ※（職種 D）過去に会計経理業務に従事した経験があり、日商簿記検定 2 級以上若しくは相応の簿記検定資格を有すること。

なお、以下に該当する方は、今回の募集に応募できません。

- 日本国籍を有しない者
- 国家公務員法第 38 条の規定により国家公務員になることができない者
- 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者
(心神耗弱を原因とするもの以外)

6. 採用予定日、雇用期間

(1) 採用予定日

令和 8 年 4 月 1 日

(2) 雇用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日まで

（採用後 1 ヶ月間は条件付採用期間）

※ 内閣府日本学術会議事務局は、令和 8 年 10 月 1 日より特殊法人日本学術会議となります。勤務成績が良好な場合、令和 8 年 10 月 1 日以降も継続して採用されることもあります。（雇用期間は令和 9 年 3 月 31 日まで）。

7. 給与

(1) 日給

○日給：11,190 円～14,190 円

上記の金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更する場合がありますので、ご承知おきください。

(2) 支払日

原則毎月 16 日（給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の 16 日に支給）

(3) 諸手当

○通勤手当

（給与法及び人事院規則等の規定により算定した額を支給、定期券にあっては原則として 6箇月定期券分を支給、マイカー通勤は不可）

○住居手当

（支給条件を満たす場合、毎月の家賃額に応じて月額 28,000 円以内）

上記の金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更する場合がありますので、ご承知おきください。

(4) 超過勤務手当

実績に応じて超過勤務手当が支給されます。

(5) 賞与

一定の条件を満たした場合、賞与が支給されます（6月及び12月）。

8. 退職手当

一定の条件を満たした場合、退職手当が支給されます。

9. 加入保険等

雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入。

10. 身分・服務

国家公務員法を適用（非常勤職員）

11. 勤務条件

(1) 勤務時間

原則として午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

（正午から午後 1 時までの 60 分間は休憩時間）

（土、日、休日を除く。必要に応じ超過勤務あり。）

(2) 休暇

年次休暇 10 日

（一定の条件を満たした場合、半年経過後に付与。再採用時に繰越可。）

12. 勤務地

日本学術会議事務局 東京都港区六本木 7-22-34

【案内図】東京メトロ千代田線「乃木坂」駅下車 5番出口 徒歩1分



13. 応募方法

(1) 提出書類

- 履歴書 (市販のもので可、写真添付)
- 職務経歴書 (過去どのような業務をしていたのかわかるもの、様式任意)
- 職種 C を希望される者は語学力の証明となる書類
- 職種 D を希望される者は日商簿記検定 2 級以上若しくは相応の簿記検定資格を有することが分かる書類

(2) 提出方法

郵送 (封筒表面に「期間業務職員募集書類在中」と朱書きしてください。)

※希望する職種 (A, B, C, D) を記載願います

(3) 提出先

〒106-8555 東京都港区六本木 7-22-34 日本学術会議事務局管理課総務係

(4) 提出締切

令和 8 年 1 月 15 日 (木) 必着 (※持込み不可)

※選考は、応募書類が到着し次第順次行い、採用内定者が決定次第、締切とさせていただきます。

14. 選考方法

- 1 次選考 : 書類審査
- 2 次選考 : 面接

書類選考（1次選考）の上、面接（2次選考）を行うこととなった方のみ、2次選考の日時、場所等をご連絡させていただきます。

※応募書類は返却いたしませんのでご了承ください。（責任をもって廃棄いたします）

す。)

※採用後は、マイナンバーカードを身分証として使用することとしていますので、あらかじめカードの取得手続きをしていただくこととなります。

15. 問い合わせ先

担 当： 日本学術会議事務局管理課総務担当 山下・山崎
電 話： 03 (3403) 3793 (代表)