



求人番号

13010-47621841

事業所番号

1301-691993-7

受付年月日 令和6年4月26日

紹介期限日 令和6年6月30日

求人票 (フルタイム)

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する			
識別欄	Z26	I24	Z88	
	A80	A01		

オンライン自主応募不可
地方自治体のみ可

就業地住所

東京都目黒区

職業分類

034-01

産業分類

710 管理, 補助的経済活動を行

1 求人事業所

事業所名	ドクリツギョウセイホウジン ニホンガクセイシエンキコウ 独立行政法人 日本学生支援機構
所在地	〒104-8112 東京都中央区銀座6丁目18-2 ホームページ http://www.jasso.go.jp/

2 仕事内容

職種	一般事務 (庶務) / 駒場/事務所・目黒区
仕事内容	・パソコンによるデータ入力、資料作成 ・会計関係書類作成及び会計システム等へのデータ入力業務 ・物品調達業務 ・書類の整理 ・電話対応 ・その他事務補助 変更範囲: 変更なし
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 非常勤職員 正社員登用 なし 正社員登用の実績 (過去3年間)
派遣・請負等	就業形態 派遣・請負ではない 労働者派遣事業の許可番号
雇用期間	雇用期間の定めあり (4ヶ月以上) ~ 令和7年3月31日 契約更新の可能性 あり (条件付きで更新あり) 契約更新の条件 本人の意向や事業所の状況により判断いたします。 原則最大5年間

就業場所	〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29 当法人 駒場事務所 京王井の頭線 駒場東大前駅 から 徒歩6分 受動喫煙対策 あり (屋内禁煙)		
マイ通勤力	不可	転可勤能の性	なし
年齢	不問 年齢制限該当事由 不問		
学歴	不問		
必要経験等	必要な経験・知識・技能等 不問		
必要PCスキル	パソコンを使用できる方 (ワード・エクセル)		
必要免許・資格	不問		
試用期間	試用期間なし 期間 試用期間中の労働条件		

3 賃金・手当 (1/2)

月額 (a+b)	198,990 円 ~ 198,990 円	※ (固定残業代がある場合は a+b+c)
基本給 (a)	基本給 (月額平均) 又は時間額 198,990 円 ~ 198,990 円	月平均労働日数 (20.1 日)
定額の手当 (b)	手当 円 ~ 円	
固定残業代 (c)	なし (円 ~ 円)	固定残業代に関する特記事項
その他手当 (d)	特別手当 (年2回支給) 月額 = 時給 × 1日7.5時間 × 月平均労働日数20.1日にて換算	
賃形態等	時給 1,320 円 ~ 1,320 円	
通手勤当	実費支給 (上限あり)	月額 55,000 円
賃締切日	固定 (月末)	
賃支払日	固定 (月末以外) 翌月 17 日	
昇給	なし	
賞与	なし 年 回 (前年度実績)	



13010-47621841

事業所番号



1301-691993-7 (2/2)

事業所名	独立行政法人 日本学生支援機構
------	-----------------

求人票 (フルタイム)

4 労働時間

就業時間	(1) 09時 00分 ~ 17時 30分 (2) ~ (3) ~ 又は ~ の間の 時間 就業時間に関する特記事項
時間外労働時間	時間外労働あり 月平均 5時間 36協定における特別条項 あり 特別な事情・期間等 1月60時間(休日出勤の労働時間含む)年間630時間まで。 1月45時間以上は年間6回まで。
休憩時間	60分 年間休日数 123日
休日等	土日祝日 その他 週休二日制 毎週 年末年始休暇 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 10日

5 その他の労働条件等

加入保険	雇用 労災 公災 健康 厚生 財形 その他 ()	退職金共済	退職金制度		
企業年金	厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金	未加入	なし		
定年制	なし	再雇用制度	なし	勤務延長	なし
入居可能住宅	単身用 () 世帯用 ()				
利用可能託児施設	なし	託児施設に関する特記事項			

6 会社の情報

企業情報	従業員数 862人 就業場所 60人 (うち女性 33人) (うちパート 39人)	設立年 平成16年 資本金 1億円 労働組合 あり	
事業内容	(1) 奨学金貸与事業 (2) 留學生支援事業 (3) 学生生活支援事業		
会社の特長	奨学金、留學生支援、学生生活支援の3つの支援事業を行い、我が国の学生の学びを支える重要なインフラを提供する学生支援のナショナルセンターとして、次代の社会を担う人材の育成に貢献します		
役員/代表者名	理事長 吉岡 知哉	法人番号 7020005004962	
就業規則	フルタイム あり	パートタイム あり	
職務給制度	なし	復職制度 なし	
育児休業取得実績	あり	介護休業取得実績 あり	看護休暇取得実績 あり
外国人雇用実績			

求人に関する特記事項

- *契約に際して日本学生支援機構の規程及び労働契約書により決定します。(ホームページ参照)
*非常勤職員就業規則により雇い止め規定あり。
*雇用期間は採用日(令和6年度中)~令和7年3月31日まで。契約期間満了後、年度ごとに契約を更新する場合があります。
*質問等なければ、応募時の電話連絡は不要です。
*履歴書、職務経歴書、紹介状を所在地(東銀座)人事課人事係宛に郵送して下さい。
(履歴書は顔写真必須、職務経歴書は様式自由で作成ください)(法的処理業務を志望する理由に触れてご記入ください)
*書類選考結果は書類到着後概ね21日以内に通知します。
応募書類は返却しません。(責任廃棄)

*応募にはハローワークの紹介状が必要となります。

7 選考等

採用人数	1人	募集理由	欠員補充		
選考方法	書類選考	面接(予定 1回)	筆記試験	その他	
結果通知	書類選考結果通知 面接選考結果通知	書類到着後 21日以内	面接後 7日以内	その他	
通知方法	求職者マイページに連絡	郵送	電話	Eメール	その他
日時	随時				
選考場所	〒153-8503 東京都目黒区駒場4-5-29 当法人 駒場事務所 京王井の頭線 駒場東大前駅 から 徒歩6分				
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付) 職務経歴書 () 送付方法 Eメール 郵送 () 求職者マイページ 郵送の送付場所 〒104-8112 東京都中央区銀座6丁目18-2 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄				
担当者	人事課人事係 アマモト・シンタニ 天本・新谷 電話番号 03-6743-6015 内線 () FAX 03-6743-6663 Eメール				