

## 求人公募情報の項目説明

### 求人公募情報の構成

#	タイトル	説明
①	公募明細項目	
A	機関情報	機関の基本情報表示項目：求人機関登録の内容を表示しています。この画面では修正できません。
B	詳細機関情報	機関の詳細情報表示項目：求人機関登録の内容を表示しています。この画面では修正できません。
C	公募の問い合わせ連絡先	本公募に関する問い合わせ連絡先 確認事項がある場合に、JREC-IN Portal 事務局より連絡します。
D	応募の問い合わせ連絡先	本公募に関する応募者様からの問い合わせ連絡先
1	求人内容	本公募の概要を登録します。
2	労働条件	本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。
3	職種別 労働条件	本公募の対象職種を指定します。
3'	職種別 労働条件	選択した職種ごと、または職種共通の労働条件を登録します。
4	待遇	職場の待遇情報を登録します。
5	応募資格	応募資格を登録します。
6	応募	応募の詳細項目を登録します。
7	その他	備考、連携先サイトへの公募情報提供について登録します。

### ① 公募明細項目

#### 画面上部表示項目

求人公募検索 > 求人公募詳細

入力項目を保存 過去の公募をコピー 言語を選択しなおす 全て開く 全て閉じる

No	説明
※	画面上部表示項目
①	入力項目を保存 入力した情報を一時保存します。この情報を後から呼び出すには、「求人公募検索」から検索するか、ダッシュボードの「一時保存」カードから呼び出してください。
②	過去の公募からコピー 過去の公募をコピーして新規求人公募を作成します。
③	言語を選択しなおす 求人公募情報の「日本語のみ」「英語のみ」「日本語・英語両方」の選択をし直します。
④	「全て開く」はすべての入力項目が展開され表示されている状態、「全て閉じる」は下記のA～D、1～7の大項目名のみ画面に表示されている状態になります。

#### A. 機関情報 求人機関の基本情報を表示しています。この画面では修正できません。

A. 機関情報

日本語

項目名

機関種別  
Institution type 大学共同利用機関法人・独立行政法人・国立研究機関・省庁等

機関名  
Institution 国立研究開発法人科学技術振興機構

A	機関情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>機関情報として登録されている情報から表示しています。ここでの修正はできません。</li> <li>修正・更新が必要な場合は、アカウント情報 &gt; 求人機関情報より修正し、申請してください。</li> </ul>

#### B. 詳細機関情報 求人機関の詳細情報を表示しています。この画面では「機関または部署URL」以外は修正できません。

B. 詳細機関情報

日本語

項目名

求人機関ID  
Recruiting institution ID A123040038

設立年  
Year of establishment

資本金  
Capital amount

従業者数  
Number of employees

機関または部署URL  
URL of institution or department

1.  存在確認

URL確認済み 2023/04/21 11:26

追加

B	詳細機関情報
	<ul style="list-style-type: none"> <li>機関情報として登録されている情報から表示しています。ここでの修正はできません。</li> <li>修正・更新が必要な場合は、アカウント情報 &gt; 求人機関情報より修正し、申請してください。</li> </ul>
①	機関または部署URL 機関情報として登録されている機関または部署URLが表示されます。URLを変更または追加する場合は、URL入力後に公募サイトの「存在確認」を押下してください。問題が無ければURL確認済みのチェックを入れてください。
②	URLを追加する場合は「追加」を押下して新たなURLを入れてください。3つまで指定できます。

C. 公募の問い合わせ連絡先

本公募に関する問い合わせ事項がある場合に、JREC-IN Portal サービス支援センターより連絡します。

C. 公募の問い合わせ連絡先	
日本語	
項目名	求人機関情報の連絡先からコピー
所属部署 Department	人材情報グループ
氏名 Name	人材太郎
メールアドレス E-mail address	sample@jst.go.jp
メールアドレス確認 Confirm e-mail address	sample@jst.go.jp
電話番号 Telephone number	0311112222
説明 Description	

C	公募の問い合わせ連絡先
○	本公募に関する問い合わせ窓口を設定してください。 確認事項がある場合に、JREC-IN Portal サービス支援センターより連絡させていただきます。
①	求人機関情報の連絡先からコピー 機関情報の求職会員情報の連絡先と同じ場合は押下してコピーしてください。

D. 応募の問い合わせ連絡先

本公募に関しての応募者からの問い合わせ連絡先を記載します。

D. 応募の問い合わせ連絡先	
日本語	
項目名	公募の問い合わせ連絡先からコピー
所属部署 Department	人材情報グループ
氏名 Name	人材太郎
メールアドレス E-mail address	sample@jst.go.jp
メールアドレス確認 Confirm e-mail address	sample@jst.go.jp
電話番号 Telephone number	0311112222
説明 Description	

D	応募の問い合わせ連絡先
	本公募に関しての応募者からの問い合わせ窓口を設定してください。
②	公募の問い合わせ連絡先からコピー 公募の問い合わせ連絡先と同じ場合は押下してコピーしてください。 メールアドレス、電話番号の両方または、どちらかを必ず入力してください。
③	説明 応募者からの問い合わせ内容によって担当が分かれる場合等は、説明欄に入力してください。

1. 求人内容 本公募の概要を登録します。

1. 求人内容

日本語

項目名

公募のURL  
Job posting URL

1.  
https://www.jst.go.jp/ 存在確認  
 URL確認済み 2023/04/26 11:57  
追加

求人件名  
Title

※部署、職名を入れるなど区別しやすい求人件名としてください。  
例)「准教授または講師の公募(△△研究科○○分野)」  
望ましくない例)「教員の公募」  
研究開発事業にかかる常勤職員(任期付)の募集

事業種別  
Project type

卓越研究員

配属部署名  
Assigned department name

【配属部署名】 必須  
人材情報グループ

【既設部署・新設部署】 必須  
 既設部署  新設部署

【新設時期】

【注意事項】

公開開始日  
Date of publication

2023/07/03

募集期間  
Application period

【募集開始日】 必須  
2023/07/03

【募集終了日】 必須  
2023/07/21 終了日 必着

【コメント】  
随時選考し、適任者が決まり次第締め切ります。

採用人数  
Number of Hires

1 名(今回の採用人数計)

採用人数説明  
Explanation of the number of hires

若干名になる予定もあります。

採用日  
Hiring date

2023/09/01

着任日  
Starting date

2023/09/01

求人内容補足説明  
Job content supplemental explanation

着任日は応募相談  
※採用された場合は業務の必要性に応じて、緊急事態宣言中でも出勤を命じることがございます。

研究分野  
Research field

>>研究分野一覧はこちら

1.  
【大分類】 必須  
その他

【小分類】 必須  
その他

【その他】 必須  
自然科学

追加

1	求人内容
①	<p>公募のURL 本公募を掲載されているサイトがあれば、そのURLを入力してください。 URL入力後に公募サイトの「存在確認」を押下してください。 問題が無ければURL確認済みのチェックを入れてください。 URLを追加する場合は「追加」を押下して新たなURLを入れてください。 3つまで指定できます。</p>
②	<p>求人件名 ※具体的な表記にしてください。 例)「准教授1名の公募(○○学部)」 ▲良くない例:「教員の公募」</p>
③	<p>事業種別 該当する事業種別を選択してください。</p>
④	<p>配属部署名 採用後に配属される部署名を入力してください。 新設部署が選択されると【新設時期】欄が必須入力項目になります。</p>
⑤	<p>【新設時期】 具体的な内容で入力してください。</p>
⑥	<p>【注意事項】 新設時期がずれた場合、新設予定が無くなった場合の対処等を入力してください。</p>
⑦	<p>公開開始日 JREC-IN Portalでの公開を希望する日を入力してください。 公募内容をサービス支援センターで審査しますので、公開開始日が変更になる場合もあります。 あらかじめご承知おください。</p>
⑧	<p>募集開始日 募集を開始する日を入力してください。公開開始日より前は指定できません。</p>
⑨	<p>募集終了日 募集を終了する日を入力してください。募集開始日から7日以降にしてください。 郵送の場合「必着」または「消印有効」を選択します。</p>
⑩	<p>コメント 補足説明等を入力してください。 募集終了日前に採用者を決定する可能性がある場合は、その旨をコメント欄に入力してください。 例) 適任者の採用が決まり次第、募集を締め切ります。</p>
⑪	<p>採用人数 本公募で採用する人数の合計を入力してください。</p>
⑫	<p>採用人数説明 複数の場合は、人数内訳等の詳細説明を入力してください。 ※ 若干名になる予定 等の説明も入力してください。</p>
⑬	<p>採用日 本公募の採用日を入力してください。</p>
⑭	<p>着任日 本公募の着任日を入力してください。 ※ 新設部署で開設前に採用し、開設後に着任する場合を想定</p>
⑮	<p>補足説明があれば説明欄に入力してください。</p>
⑯	<p>研究分野 研究分野を選択してください。 &gt;&gt; 研究分野一覧はこちら を参考にしてください。 5つまで選択できます。 【その他】を選択した場合は補足説明を入力してください。</p>

2. 労働条件 本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。

2. 労働条件

日本語

項目名

業務内容  
Job content

【機関の説明】 **必須**

科学技術振興機構（JST）は、知の創出から研究成果の社会還元とその基盤整備を担うわが国の中核機関であり、イノベーションの創造を推進しています。  
JST では、新たに常勤職員（任期付）を募集します。

【URL】

例) https://www.example.com

URL確認済み 年/月/日

【仕事内容・職務内容】 **必須**

※研究または教育に関する高度な専門性が要求されるものに限ります。

研究開発事業にかかる支援業務担当

(1) 事業紹介、研究者などのインタビューや紹介記事、イベント報告等の執筆業務  
(2) 広報に関する資料作成、メディアからの取材対応、問合せに対する対応および支援業務  
(3) SNS等での情報発信業務  
(4) イベントやオンライン会議、プロジェクトの企画、推進および支援  
(5) 広報に関するイベントや会議における簡単な議事録作成等諸業務  
(6) その他広報運営に関する業務  
(7) 上記（1）～（6）の業務に関する社内間、外部研究機関及び研究者等との連絡調整や合意形成  
(8) その他当該機関が特に必要と認める業務

勤務地  
Work location(s)

1. 【郵便番号】

〒 3320012

【都道府県】 **検索項目**

※海外機関の方は「その他」を選択してください。

埼玉県

【住所1】

川口市本町

【住所2】

【就業場所の詳細等（海外の住所、在宅勤務等）】

2	労働条件
	本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。
①	【機関の説明】 事業内容の詳細、募集の背景、プロジェクトの説明等を入力してください。
②	【URL】 機関情報が掲載されているサイトがあれば、そのURLを入力してください。 URL入力後にサイトの存在確認をお願いします。 問題が無ければ確認済みのチェックを入れてください。チェックした日時がセットされます。
③	【仕事内容・職務内容】 採用後の業務、職務内容、担当科目等を入力してください。 <b>JREC-IN Portalは、研究人材の活用、キャリアパス拡大を支援する目的で運用しています。</b> <b>掲載条件は、自然科学又は人文・社会科学の分野における研究職、技術職、教育職または支援職で同分野における特定の専門知識・経験・資格等を必要とするもの限り、これらに該当しない場合は掲載することができません。</b>
④	勤務地 日本国内の場合は郵便番号を入力して、住所検索により詳細な住所を入力してください。 【都道府県】欄は自動で設定されます。 勤務地の住所を入力してください。 海外の場合は【都道府県】欄のその他を選択し、 【就業場所の詳細等（海外の住所、在宅勤務等）】欄に海外の住所を入力してください。
⑤	勤務先が複数ある場合は「追加」ボタンを押下して追加入力してください。3つまで登録可能です。
※	3か所以上を登録する場合は、コメント欄に入力してください。

3. 職種別労働条件 本公募の対象職種を指定します。

3. 職種別労働条件

日本語

項目名

職種  
Job type

**必須**

>> 職種一覧はこちら

【職種】 **検索項目**

<大学・研究機関等>

機関の系担当 教授担当 准教授担当 講師担当 助教担当 研究員・ポスドク担当

非常勤講師担当 研究・教育補助者担当 研究管理者担当 研究開発・技術者担当

専門学校・小中高等の教員担当 コミュニケーター担当 主任研究員担当

<民間企業>

企画系管理職（民間企業） 技術系管理職（民間企業） 営業系管理職（民間企業） 事務系管理職（民間企業）

企画系スタッフ（民間企業） 技術系スタッフ（民間企業） 営業系スタッフ（民間企業）

その他スタッフ（民間企業）

<その他>

その他1 専門員

その他2

その他3

その他4

その他5

3	職種別労働条件
①	【職種】 募集する職種を選択してください。5つまで選択できます。 <その他>を選択した場合は補足説明を入力してください。
②	【労働条件区分】 職種毎に労働条件を指定することができます。
③	(2) 「指定した職種ごとの労働条件を指定する」を選択し、(3) 「労働条件を作成」ボタンを押下すると、下記のウィンドウが表示されます。
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>確認</p> <p>選択した職種の労働条件の入力欄を作成してよろしいですか。 選択解除した職種の労働条件はリセットされます。</p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> </div> <p>OKを押下すると、下部に<b>選択した職種ごまたは職種共通の労働条件</b>に「職種別労働条件」（選択した職</p>

3' 選択した職種ごと、または職種共通の労働条件を登録します。

### 3. 職種別 労働条件 (職種共通) ^

日本語

項目名

雇用形態  
Employment type

正職員・正社員  契約職員・契約社員  アルバイト  パートタイマー  業務委託  
 その他

**必須**

検索項目

契約期間  
Contract period

**【任期】 必須 検索項目**  
 任期あり  任期なし  
 テニョアトラック

**【期間】 必須**  
 ◆単年度契約  
 ◆次年度以降の契約更新については、人事評価等によりJSTが必要と判断した場合に限り可能。  
 ◆更新回数は4回を限度とする。 ※但し、事業年度中に65歳に達する時は、更新回数に関わらず当該事業年度末日をもって雇用契約を終了とする。事業の改廃、国における予算の状況その他の事情により、契約更新を行わない場合がある。 ※専門的業務に従事する限定正職員（60歳定年）への内部登用制度あり（受験資格及び内部試験あり）

**【試用期間】 必須**  
 試用期間あり  試用期間なし

**【試用期間説明】 必須**

勤務時間  
Working hours

**【就業時間】 必須**  
 :  ~  :

**【休憩時間】**  
 :  ~  :

**【休日】**

**【時間外勤務、その他説明】**

賃金 (概算)  
Wages (approximate)

**【通貨単位】 必須**  
 日本円  外貨

**【賃金区分】 必須**  
 概算年収以外の場合、金額は一般ユーザ、登録ユーザが行う求人公募検索の検索対象となりません。  
 概算年収  時給 (円単位)  コマ金額 (円単位)

**【金額】 必須 検索項目**  
 円以上  
 円以下

**【説明】**  
 ◆年俸制により支給  
 【専門員】  
 年収見込み：370万円～480万円程度  
 月額：31万円～40万円程度  
 ※みなし残業手当の適用なし。勤務実績に応じて超過勤務手当を支給

### 3' 選択した職種ごと、または職種共通の労働条件

① 雇用形態を入力してください  
 その他を選択した場合、勤務形態等の補足説明がある場合はコメントを入力してください。  
**例) フレックスタイム制あり。 裁量労働制あり。 基本常勤になります。**  
**例) 有期雇用契約を締結し、一定の授業を担当していただきます。**

※業務委託の場合も雇用形態として選択してください。

**契約期間**

② **【任期】**  
 任期の有無、テニョアトラックを選択してください。

③ **【期間】**  
 任期ありを選択した場合は【期間】を入力してください。  
**例) 「任期は△年、更新なし」、「雇用期間：20xx/xx/xxから20xx/xx/xxまで」**  
 ※ テニョアトラックを選択した場合は、テニョアトラック制度による募集であることを明示してください。  
**例) 「任期は△年、任期終了後、テニョアトラック制度により審査を経てテニョアポストへの任用もある」**

④ **【試用期間】**  
 試用期間の有無を選択してください。

⑤ **【試用期間説明】**  
 試用期間ありを選択された場合は期間、条件を入力してください。(必須入力項目になります。)  
**例) 3ヶ月 給与 XXX万円**

**勤務時間**

⑥ **【就業時間】**  
 就業時間を入力してください。  
 業務委託、裁量労働制を選択された場合も、参考値として、職場の就業時間を入力してください。

⑦ **【休憩時間】**  
 休憩時間を入力してください。

⑧ **【休日】**  
**例) 休日：(土日、祝日) 年末年始他**

⑨ **【時間外勤務、その他説明】**  
 時間外勤務の説明を入力してください。  
**例) 時間外勤務：あり (月平均10時間)**  
**例) 大学教員については、担当する授業 (1限～n限) ごとの勤務時間になります。**

**賃金 (概算)**  
 職業安定法で定められている賃金などの労働条件を必須項目としております。  
 求職者からの検索条件にもなっていますので、**賃金は一律に支払われる下限の給与金額**を選択し  
 詳細内容は【説明】欄に入力してください。

⑩ **【通貨単位】**  
 外貨を選択した場合は【説明】欄に通貨の単位を合わせて入力してください。

⑪ **【賃金区分】**  
 賃金区分を入力します。日本円を選択した場合、概算年収、時給、コマ金額を入力してください。  
 外貨を選択した場合は【説明】欄に通貨の単位を合わせて入力してください。

⑫ **【金額】**  
 概算年収は100万円単位で選択してください。「～円以上」のみ必須項目です。  
 時給、コマ金額は円単位で入力してください。

⑬ **補足説明は【説明】欄に入力してください。**  
**例) 学歴、教歴、職歴を考慮して決定するため給与は変動します。**  
**例) 詳細は本学(当社)給与規定に準じます。**

**「指定した職種ごとの労働条件を指定する」を選択した場合、  
 選択した職種ごとの労働条件を入力します。**

4. 待遇 職場の待遇情報を登録します。

4. 待遇															
各種制度 Various systems	<table border="1"> <thead> <tr> <th>【名称】</th> <th>【説明】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 昇給制度</td> <td>定期昇給 無（但し、人事評価による契約単位での年俸改定は有）</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 賞与制度</td> <td>期末手当（賞与） 無（但し、相当分を年俸に含む）</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 退職金制度</td> <td>説明を入力してください。</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 通勤交通費支給制度</td> <td>通勤手当は当機構の規定に基づき別途支給</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 定年制度</td> <td>説明を入力してください。</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> その他</td> <td>育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度等（適用要件あり） 共済会制度（任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど）</td> </tr> </tbody> </table>	【名称】	【説明】	<input checked="" type="checkbox"/> 昇給制度	定期昇給 無（但し、人事評価による契約単位での年俸改定は有）	<input checked="" type="checkbox"/> 賞与制度	期末手当（賞与） 無（但し、相当分を年俸に含む）	<input type="checkbox"/> 退職金制度	説明を入力してください。	<input checked="" type="checkbox"/> 通勤交通費支給制度	通勤手当は当機構の規定に基づき別途支給	<input type="checkbox"/> 定年制度	説明を入力してください。	<input checked="" type="checkbox"/> その他	育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度等（適用要件あり） 共済会制度（任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど）
【名称】	【説明】														
<input checked="" type="checkbox"/> 昇給制度	定期昇給 無（但し、人事評価による契約単位での年俸改定は有）														
<input checked="" type="checkbox"/> 賞与制度	期末手当（賞与） 無（但し、相当分を年俸に含む）														
<input type="checkbox"/> 退職金制度	説明を入力してください。														
<input checked="" type="checkbox"/> 通勤交通費支給制度	通勤手当は当機構の規定に基づき別途支給														
<input type="checkbox"/> 定年制度	説明を入力してください。														
<input checked="" type="checkbox"/> その他	育児休業・育児時短制度、介護休業・介護時短制度等（適用要件あり） 共済会制度（任意加入。厚生施設の利用、サークル活動の補助、各種給付、福利厚生パッケージサービスなど）														
加入保険 Insurance	<table border="1"> <thead> <tr> <th>【名称】</th> <th>【説明】</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 健康保険</td> <td>科学技術健康保険組合</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険</td> <td>あり</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 労災保険</td> <td>労働者災害補償保険</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険</td> <td>あり</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> その他</td> <td>科学技術企業年金基金</td> </tr> </tbody> </table>	【名称】	【説明】	<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険	科学技術健康保険組合	<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険	あり	<input checked="" type="checkbox"/> 労災保険	労働者災害補償保険	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険	あり	<input checked="" type="checkbox"/> その他	科学技術企業年金基金		
【名称】	【説明】														
<input checked="" type="checkbox"/> 健康保険	科学技術健康保険組合														
<input checked="" type="checkbox"/> 厚生年金保険	あり														
<input checked="" type="checkbox"/> 労災保険	労働者災害補償保険														
<input checked="" type="checkbox"/> 雇用保険	あり														
<input checked="" type="checkbox"/> その他	科学技術企業年金基金														
就業場所における受動喫煙防止のための取組事項 Measures for preventing passive smoking at the workplace	屋内の受動喫煙対策あり：＜東京本部／東京本部別館＞喫煙室あり														
待遇補足説明 Supplementary explanation of compensation	※本内容は令和5年度着任の場合の処遇です。令和5年度移行に着任する場合は、当該年度の例規、基準に従い処遇が決定されます。 令和5年度の給与に関する規則等はJSTホームページをご参照ください。 ※令和5年度以降は当該各年度の規定に基づく処遇となります。 ※その他労働条件の詳細は別途面接時（書類選考通過者）に説明します。														

4	待遇
	<p>職場の待遇情報を登録します。</p> <p>① 各種制度 各種制度を指定してください。 補足説明がある場合は【説明】欄に入力してください。</p> <p>② 加入保険 加入保険を指定してください。 補足説明がある場合は【説明】欄に入力してください。</p> <p>③ 就業場所における受動喫煙防止のための取組み 就業場所における受動喫煙防止のための取組みがあれば内容を入力してください。</p> <p>④ 待遇補足説明 待遇関連の補足説明があれば入力してください。</p>

5. 応募資格 求人公募の応募資格を登録します。

5. 応募資格	
応募に必要な学歴・学位 Required degree and education for application eligibility	<p>博士 修士 学士 短期大学士 准学士 高度専門士 専門士 その他</p> <p>・自然科学分野で大卒以上の学歴を有すること</p>
業務における経験 Work experience	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学、研究機関、民間企業などでの広報業務が3年以上</li> <li>・科学コミュニケーションにおける経験・実績</li> <li>・コミュニケーション能力に優れ、周囲と協力して業務を遂行することが得意であること</li> <li>・多様なステークホルダーとの対話と協働（共創）を積極的に推進、展開できること</li> <li>・PCスキルがあること（Windows, Microsoft Word/Excel/PowerPoint, Webブラウザ等の基本操作が可能で業務遂行上支障がないこと）</li> </ul>
特定分野の公的資格など Official qualifications in specific fields required for application eligibility.	
説明 Description	<p>&lt;任意要件&gt; 下記の資質・経験等があれば尚可。 ・SNS、ブログなどの運用経験のある方（個人のアカウントでも可） ・プレゼンテーション資料を含む各種資料の作成などの事務処理に自信がある方 ・オンライン会議（ZOOM、Teamsなどを活用した会議）のオペレーション経験がある方 ・日本語での文書作成スキルをお持ちの方</p>

5	応募資格
	<p>本公募の応募資格を登録します。</p> <p>① 応募に必要な学位 応募資格として必要な学位を指定してください。 その他を選択された場合、補足説明がある場合はコメントを入力してください。</p> <p>② 業務における経験 応募資格として必要な業務における経験を入力してください。</p> <p>③ 特定分野の公的資格など 応募資格として必要な特定分野の公的資格などを入力してください。</p> <p>④ 説明 応募資格に関する補足説明があれば入力してください。</p>

6. 応募 応募の詳細項目を登録します。

6. 応募 警告: 1件

日本語 1

項目名

添付資料  
Attached documents

※拡張子が以下のファイルの添付が可能です。  
[docx, doc, xlsx, xls, txt, pdf, gif, jpg, jpeg, png, jtd, rtf]  
※ファイルを選択後、「添付」ボタンを押下してファイルを添付してください。

ファイルを選択 選択されていません 添付

【ファイル名】

応募書類  
Application documents

【書類】	【電子応募】	【郵送】	【説明】
<input checked="" type="checkbox"/> 履歴書	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. 履歴書（様式指定、写真添付のこと）様式はこちらからダウンロードください。 https://www.jst.go.jp/saiyou/resume.docx <b>【要確認】登録内容を確認してください。注意ワード：「https://」</b> ※URLは指定の項目に登録してください。《機関または部署URL/公募のURL/業務内容のURL》
<input checked="" type="checkbox"/> 業績リスト	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	様式自由
その他の電子応募書類、説明	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	提出用パス（アドレス）をお知らせいたしますので、【応募の問い合わせ連携先】まで事前にご連絡ください。 （E-mailでの直接応募は不可） 応募期限： 随時（随時選考し、選任者が決まり次第締め切ります）
その他の郵送書類、説明	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	各種応募書類名、説明を記載してください。

応募書類の返却  
Return of application documents

選択を解除

応募書類はすべて郵送にて返却いたします。

応募書類はすべて当方にて責任を持って廃棄いたします。

その他

提出書類は返却しませんのでご了解ください。応募に際して提供された個人情報に関しては選考目的以外には使用しません。

【応募書類の提出方法】  
電子応募  
【Application document submission method】  
Online Application

検索項目

JREC-IN Portal Web応募

電子メール応募  
【メールアドレス】  
例) sample@example.com

【確認用メールアドレス】  
例) sample@example.com

自機関 Web応募  
【URL、その他説明】  
提出用パス（アドレス）をお知らせいたしますので、【応募の問い合わせ連携先】まで事前にご連絡ください。

【応募書類の提出方法】  
郵送書類  
【Application document submission method】  
Mailed documents

【郵便番号】  
〒 例) 3320012 住所検索

【都道府県】  
※海外機関の方は「その他」を選択してください。

【住所1】

【住所2】

【宛名】

【特記事項（海外の住所等）】

【注意事項】

選考・結果通知  
Selection /notification of result

【選考内容】 必須

選考方法：  
1. 書類選考  
2. 面接  
※書類選考通過者のみ、面接の日程について連絡します。  
※面接はオンラインにて実施することがあります。  
（インターネット環境が用意できない方は、応募時にご相談ください）  
※面接（対面式）を実施する場合は指定の日に来社のごこと  
（新型コロナウイルス感染予防対策対応により遅くなる場合がございます）  
※選考内容に関する質問、問合せ等は不可

【結果通知方法】 必須

※採否の決定はメール等により個別に連絡

応募上の配慮  
Considerations during the application process

検索項目

面接実施に関する配慮（海外など遠方にお住まいの方、他）

最終面接は対面が原則ですが、海外在住や国内遠隔地在住者については、1次面接をオンラインで行う選択も可能です。

障がいのある方

（職場内での配慮を考慮するため）障がい者手帳の写しを可能であればご提出下さい。

その他

出産・育児・介護による研究中断期間に対して考慮を希望される場合、履歴書に記載して下さい。

6 応募

応募の詳細項目を登録します。

添付資料

① ※拡張子が以下のファイルの添付が可能です。  
[docx, doc, xlsx, xls, txt, pdf, gif, jpg, png, jtd, rtf]  
※ファイルを選択後、「添付」ボタンを押下してファイルを添付してください。  
5ファイルまで登録できます。  
1ファイルのサイズは1MB以下にしてください。

【ファイル名】  
応募資料を添付してください。  
添付ファイルの名称は短く分かりやすくしてください。  
<ご注意ください> 添付書類における個人情報の漏洩>  
※履歴書、研究業績書の記入例などのサンプルを添付する場合は、氏名、住所等の個人情報や、文献など個人が特定できる情報が含まれないようにしてください。

応募書類

② 【書類】  
応募書類名を指定してください。  
【履歴書】、「業績リスト」それぞれに 電子応募/郵送 を指定してください。（両方も可）  
補足説明は【説明】欄に入力してください。  
注）公募情報のコメント欄に「https://」等の記載がある場合URLの記載ミスに注意していただくように【要確認】のガイドが出ます。確認をお願いします。 ※入力できます。

③ 【電子応募】 【郵送】  
応募書類の送付方法について  
・電子応募対象の場合、電子応募にチェックを入れてください。  
・郵送対象の場合、郵送にチェックを入れてください。  
・電子応募・郵送の両方対象の場合は両方にチェックを入れてください。

④ 【説明】 補足説明がある場合は入力してください。  
例）履歴書は電子応募でも可とするが、必ず郵送すること。  
例）業務経歴は履歴書に記載してください。別紙でもかまいません。

⑤ その他の電子応募書類、説明  
その他電子応募で送付対象の応募書類を入力してください。  
補足説明がある場合は説明を入力してください。  
例）「提出用URLをお知らせいたしますので、【応募の問い合わせ連携先】まで事前にご連絡ください。

⑥ その他の郵送書類、説明  
その他郵送対象の応募書類を入力してください。  
補足説明がある場合は説明を入力してください。  
※電子応募、郵送のどちらも対象の場合は両方に入力してください。

⑦ 応募書類の返却方法を指定してください。  
その他を指定された場合、補足説明がある場合は入力してください。

応募書類の提出方法 電子応募

⑧ 電子応募の提出方法を指定してください。（複数選択可）  
電子メール応募の場合は送付先メールアドレスを入力してください。

⑨ 自機関 Web応募  
自機関のWeb応募の場合、そのURLまたは説明内容を入力してください。  
例）「提出用URLをお知らせいたしますので、【応募の問い合わせ連携先】まで事前にご連絡ください。  
※URLを指定する場合には、間違いの無いように入力してください。

応募書類の提出方法 郵送書類

⑩ 郵送書類  
郵送で提出する場合の送付先住所を入力してください。  
日本国内の場合は郵便番号を入力して、住所検索により  
詳細な住所を入力してください。  
【都道府県】欄は自動で設定されます。

⑪ 海外の場合は【都道府県】欄の「その他」を選択し、  
【特記事項（海外の住所等）】欄に海外の住所を入力してください。

⑫ 【注意事項】  
その他、特記事項、注意事項があれば入力してください。  
例）「応募書類在中」と朱書きしてください。

選考・結果通知

⑬ 【選考内容】  
選考内容を具体的に入力してください。  
（面接・選考の場所、選考方法、採否の決定など）  
例）書類選考の上、メールにてご連絡させていただきます。  
・面接：面接場所、日時、注意点 ・web面接：アクセス方法、日時、注意点

⑭ 【結果通知方法】  
結果通知方法を具体的に入力してください。  
例）面接後10日以内にメールにてご連絡させていただきます。

⑮ 応募上の配慮  
応募上の配慮について入力してください。  
記載例を参照して、該当する欄に応募上の配慮の内容を具体的に入力して下さい。

例）最終面接は対面が原則ですが、海外在住者や国内遠隔地在住者については、1次面接をオンラインで行う選択も可能とします。

例）（職場内での配慮を考慮するため）障がい者手帳の写しを可能であればご提出下さい。

例）出産・育児・介護による研究中断期間に対して考慮を希望される場合、履歴書に記載して下さい。

7. その他 備考、連携先サイトへの公募情報提供について登録します。

7. その他 [へ](#)

日本語

項目名	
備考 Comments	<p>1. 本會に記載のない労働条件詳細については、面接時（書類選考通過者）にご説明します。</p> <p>2. 採用決定し、JSTが直接雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡先届出書（ご本人以外の2名以上の連絡先）</li> <li>・個人番号※1（扶養家族を含む）</li> <li>・在留カードのコピー※外国籍の方のみ現在の在留資格、期間の確認のためご提出ください。</li> </ul> <p>3. 新型コロナウイルス感染症対策の一環として、時差出勤や在宅勤務が認められる場合があります。</p> <p>※1 行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条に定めるもの（マイナンバー）。マイナンバーの収集は採用後、機構委託先により行います。</p>
連携先サイトへの公募情報提供 Provision of job posting to cooperative sites.	<p>※JREC-IN Portalは、研究人材の活躍の場の拡大を促進するため、多様な求人公募情報の提供を目指して、外部機関と連携しています。本公募情報を連携先機関に提供し、当該サイトで一部掲載されることを承諾する場合は、下記の機関種別ごとにチェックを付けて下さい。</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">&gt;&gt; 「連携先機関一覧」はこちら</a></p> <p>【国内機関】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 公的機関</p> <p>【海外機関】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 公的機関</p>

申請
削除

7	その他
	備考、連携先サイトへの公募情報提供について登録します。
①	備考 全体を通しての補足説明・特記事項があれば入力してください。
②	連携先サイトへの公募情報提供 ※JREC-IN Portalは、研究人材の活躍の場の拡大を促進するため、多様な求人公募情報の提供を目指して、外部機関と連携しています。本公募情報を連携先機関に提供し、当該サイトで一部掲載されることを承諾する場合は、下記の機関種別ごとにチェックを付けて下さい。
③	申請 全ての入力項目を確認後「申請」ボタンを押下して、求人公募の申請を行ってください。