

東北大学史料館公文書室  
学術研究員公募要項

**職種・人員**：学術研究員 1名

**職務内容**

- (1) 特定歴史公文書等を中心とした東北大学に係る各種の資料の受入・整理・保存・公開
- (2) アーカイブズに関する調査研究および実務
- (3) 大学の歴史に関する調査研究および展示の企画運営
- (4) その他本学の教育研究、アウトリーチ活動業務の支援

**勤務場所**

東北大学史料館 (〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 東北大学史料館内)

**応募資格**

修士の学位を有する者(取得見込み可)

**給与等**

- (1) 日給 国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき支給
- (2) 国立大学法人東北大学准職員等給与規程に基づき通勤手当、住居手当、超過勤務手当等を支給(雇用期間が6か月以上となる場合は期末・勤勉手当を支給)
- (3) 社会保険、雇用保険、労働者災害補償保険に加入

**勤務時間等**

- (1) 勤務日：週5日(月～金曜日)勤務
- (2) 勤務時間：8:30～17:15(休憩12:00～13:00)  
※業務上必要がある場合には、勤務時間外に勤務を命ずることがあります。
- (3) 休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～1月3日)
- (3) 休暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇を付与。その他特別休暇有

**採用予定日**

令和3年10月1日以降できるだけ早い時期

**雇用期間**

採用日～令和4年3月31日

※勤務成績、従事する業務の状況等により更新することがあります。

(最長で令和6年3月31日まで)

**応募書類・選考方法**

- (1) 履歴書(写真貼付、メールアドレス及び日中に連絡が取れる電話番号を明記)様式任意
- (2) 業績リスト 様式任意
- (3) これまでの研究概要および採用された場合の活動抱負(2000字程度)様式任意

書類提出締切日：令和3年8月31日(火)必着

※書類選考後、面接させていただく方に日時をお知らせいたします。

## 書類送付・問い合わせ先

〒980-8577 仙台市青葉区片平2-1-1 東北大学史料館宛

電話 022-217-5040    satoshi.kato.d4\*tohoku.ac.jp（\*を@に変えてください）

東北大学史料館 担当：加藤諭

封筒に「公文書室 学術研究員応募」と朱書きして送付願います。

\*応募書類は採用選考の目的以外には使用いたしません。

応募書類は返却いたしません。当方の責任にて廃棄させていただきますので予めご了承ください。