

## JREC-IN Portal での求人公募情報掲載の手引き

公募要領Ⅱ. 3に記載のとおり、文部科学省に提出する研究機関\_様式2とは別に、各ポストに関する詳細な情報については、JREC-IN Portal に登録するか、各研究機関のウェブサイト等において公開することを求めています。

このうち、JREC-IN Portal で登録する場合には、以下に示す手順に則ってください。JREC-IN Portal の英語画面に登録する場合は、本手引き末尾の別紙「JREC-IN Portal 求人公募情報 入力例」に記載の英語例を参考に入力してください。

### (JREC-IN Portal とは)

JREC-IN Portal は2014年10月1日にJREC-IN よりリニューアルオープンした、国立研究開発法人科学技術振興機構が運営している「研究人材のための能力開発およびキャリア支援ポータルサイト」です。求人公募情報掲載サービスは、2001年よりJREC-IN の名称にて、国内の大学や公的研究機関等の研究職ポストの公募情報を一元的に無料にて提供しています。

2014年10月1日からは、求人求職情報掲載だけでなく、WEBでの応募管理やresearchmapからの情報フィードによる応募書類作成等が使えるようになりました。同時に能力開発に資するコンテンツやキャリアイベント情報等も提供しています。

2023年7月3日からは、タブレットやスマートフォンでご覧になる場合でも、見やすくなるよう画面表示を改善いたしました。

### 1. 公開までの流れ

求人公募情報を登録する際に求人機関IDが必要となります。

#### **求人機関IDを持っていない機関**

1) 求人機関登録→2) 求人公募情報登録→3) 求人公募情報公開の順となります。

#### **求人機関IDを持っている機関**

1) 求人公募情報登録→2) 求人公募情報公開の順となります。

#### **求人機関IDを持っている機関で既に一般公募情報をJREC-IN Portal に掲載しているケース**

1) 掲載中の求人公募情報の「備考欄」に、卓越研究員事業であることを追記し修正を依頼→2) 求人公募情報再公開の順となります。

### ① 求人機関登録

- ・ <https://jrecin.jst.go.jp/offer/OrgRegistMember> にて登録求人機関向け利用規約に同意し、求人機関登録情報入力画面へ進んでください。
- ・ 以降の操作方法については、「JREC-IN Portal 操作マニュアル (求人機関用)」のP.4「第I章 求人機関 新規登録」([https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal\\_recruiting\\_institutions\\_manual\\_ja.pdf](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_recruiting_institutions_manual_ja.pdf)) をご覧ください。
- ・ JREC-IN Portal 事務局側で登録内容を確認・必要に応じ軽微な修正を加え、申請のあった求人機関のメールアドレス宛てに、メールにて求人機関IDを発行し、これによりパスワードの設定が可能となります。申請してからすぐには発行されませんのでご注意ください。

### ② 求人公募情報登録

- ・ <https://jrecin.jst.go.jp/offer/OrgTop> 求人機関用ページの画面右上[ログイン]からログインしてください。

- ・ 以降の操作方法については、「JREC-IN Portal 操作マニュアル（求人機関用）」の P.17「求人公募管理 - 求人公募の作成から公開まで」  
([https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal\\_recruiting\\_institutions\\_manual\\_ja.pdf](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_recruiting_institutions_manual_ja.pdf)) をご覧ください。

- ・ 情報入力については、本手引き末尾の別紙「JREC-IN Portal 求人公募情報 入力例」をご覧ください。

※ 通常、求人機関登録から、求人情報公開までは、目安として約一週間かかりますが、今回の卓越研究員事業におけるポスト公開は一斉に行うため、求人公募の登録の際は、原則として、**公開開始日を 2023 年 5 月 26 日**として入力してください（公開開始日は前後する可能性があります。また、上記の公募開始日以降にポスト情報を登録する場合、新たにポストを提示する場合などは、求人機関より公開開始日の指定がない限り、実際に公開される日付に合わせて JREC-IN Portal 事務局で修正します。）このほか詳細については、2. 求人公募情報登録の際の注意事項及び別紙「JREC-IN Portal 求人公募情報入力例」を参考にしてください。

### ③ 求人公募情報公開

- ・ 通常は、登録内容を JREC-IN Portal 事務局で確認後、登録完了となりますが、卓越研究員事業では、文部科学省による確認を経て公募情報が掲載されます。
- ・ JREC-IN Portal 事務局で公募内容確認後、掲載内容に不備がない場合は、公募情報登録後に求人公募情報登録完了のお知らせメールにてお知らせします。
- ・ 但し、文部科学省又は日本学術振興会のウェブサイトに掲載されない公募情報については、求人公募情報登録完了のお知らせメール通知が送付された場合でも、JREC-IN Portal 事務局にて速やかに削除します。
- ・ 求人公募情報を修正する場合は、「JREC-IN Portal 操作マニュアル（求人機関用）」の P.26「2.3 求人公募の公開申請を行う」  
([https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal\\_recruiting\\_institutions\\_manual\\_ja.pdf](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/manuals/jrec-in-portal_recruiting_institutions_manual_ja.pdf)) を参照してください。なお、ポスト提示に当たって、文部科学省より指摘があり研究機関\_様式 2 に修正がある機関は速やかに JREC-IN Portal の掲載内容についても修正を忘れないようにしてください。

なお、求人機関用ページにログインされる際の ID を忘れた方は、JREC-IN Portal 連絡窓口まで機関名と登録時の情報（担当者氏名、メールアドレス等）を連絡の上、メールにて求人機関 ID をお問い合わせください。

パスワードを忘れた方は、[ログイン]画面下の「パスワードを忘れた方」をクリックして、「パスワード再発行」画面で再発行してください。

## 2. 求人公募情報登録の際の注意事項

求人公募情報を登録する際には、以下の点に注意して、文部科学省に提出する研究機関\_様式 2 と同一の内容を入力してください。また、別紙「JREC-IN Portal 求人公募情報入力例」を参考にしてください。なお、基本として 1 ポストにつき 1 公募情報となります。ただし、同じポストに複数人数募集という場合は 1 公募で掲載可能です。

○「求人件名（入力例：1. 求人内容②）」関係

- ・ 求人公募情報の依頼時には、必ず求人件名（タイトル）の文頭に【卓越研究員】を入れてください。

※求人タイトルに【卓越研究員】を入れることで、他の求人との差別化が図れ、求職者へのアピールと求職者からの求人公募検索が容易となります。JREC-IN Portal 事務局が求人内容を確認する際に、タイトルに【卓越研究員】が入力されていない場合、JREC-IN Portal 事務局にて【卓越研究員】という文字を入力いたします。

○「公開開始日（入力例：1. 求人内容⑦）」関係

求人公募の登録の際は、原則として、公開開始日を2023年5月26日として入力ください（公開開始日は前後する可能性があります。また、上記の公募開始日以降にポスト情報を登録する場合、新たにポストを提示する場合などは、求人機関より公開開始日の指定がない限り、実際に公開される日付に合わせてJREC-IN Portal 事務局で修正します。）

○「募集期間（入力例：1. 求人内容⑧⑨⑩）」関係

- ・ 募集期間は、原則として、

「2023年5月26日 から 実際の応募受付期限日」

と設定してください。期限日を越えた場合は、当該情報は自動的に削除されます。募集期間を延長等により変更する必要がある場合は、JREC-IN Portal のウェブにて募集期限を延長し、公募の修正を依頼してください。

※募集期限は機関の判断で設定をお願いします。募集締め切り日をもって、JREC-IN Portal 上での募集情報の公開が終了しますのでご注意ください。なお、公募の公開終了後、2週間以内であれば、公募内容を修正し、再度公開することができます。

- ・ コメント欄には、「卓越研究員事業への申請期間は2023年5月12日から2023年6月15日までです。」と入力してください。

○「仕事内容・職務内容（入力例：2. 労働条件③）」関係

- ・ 求人内容の[機関の説明(募集の背景、機関の詳細、プロジェクトの説明等)]部分に「卓越研究員事業」の名称及び本事業のスキームを用いて採用を予定している旨を明記してください。

○「職種（入力例：3. 職種別労働条件①）」関係

- ・ 職種の設定は、機関にて募集する職種を選択するか、該当がない場合は「その他」を選択し募集する職種を適宜入力ください。また「その他」を選択し、フリーワード入力欄に「卓越研究員」と入力してください。

○「待遇（入力例：4. 待遇）」関係

- ・ 採用後のトラブル防止の為、できるだけ詳しく入力してください。

○「応募資格説明（入力例：5. 応募資格④）」関係

- ・ 応募資格については、「卓越研究員事業に申請する者（本ポストは卓越研究員を受け入れる予定のポストである） ([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))」と記入してください。

○「電子応募（入力例：6. 応募⑧）」関係

・ 卓越研究員候補者及び卓越研究員申請者と各研究機関との当事者間交渉を行う際に、電子応募での書類受付について選択してください。

- ・ 電子応募での書類受付を選択した場合には、電子応募方法（電子メール応募の場合は送付先メールアドレス、求人機関 Web 応募の場合は応募サイト URL）の入力が必須となります。

- ・ 電子応募（電子応募での書類受付及び、電子応募方法の説明）については、JREC-IN Portal のFAQ (<https://jrecin.jst.go.jp/seek/SeekHelp>) を参照してください。

○「応募・選考・結果通知・連絡先（入力例：D. 応募の問い合わせ連絡先、6. 応募⑬）」関係

- ・ 応募・選考・結果通知・連絡先について、必ず「応募・選考・結果通知は、卓越研究員事業の公募要領に従う ([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))」旨と、応募の問い合わせ連絡先を記入ください。

- ・ 卓越研究員候補者及び卓越研究員申請者と各研究機関との当事者間交渉を行う際の選考・結果通知方法・連絡先が既に決まっている場合には当該情報を記入ください。

- ・ 公募要領Ⅱ. 5.に記載のとおり卓越研究員候補者決定前であっても、各研究機関は、研究者から希望等を受け付け、研究者と連絡を取り合うことが可能です。当該ポストを希望する研究者か

らの連絡を受け付けるため、連絡先は必ず記入ください。また、当事者間交渉を行う際に、資料等の提出が必要な場合は、詳細をなるべく詳しく記載してください。

○「応募上の配慮（入力例：6. 応募⑤）」関係

- ・ 卓越研究員候補者及び卓越研究員申請者と各研究機関との当事者間交渉を行う際において、海外など遠方にお住まいの方、障害のある方、その他応募の際に配慮している場合は、詳細を入力してください。
- ・ 応募上の配慮についての詳細説明は、[https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/oubo\\_hairyo\\_help.html](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/oubo_hairyo_help.html) を参照してください。

○「備考（入力例：7. その他①）」関係

- ・ 求人公募情報を卓越研究員事業とは別に、既に JREC-IN Portal に掲載・公開されている場合においては、卓越研究員事業採択後、求人公募情報を修正願います。その際には、別紙「JREC-IN Portal 求人公募情報入力例」に準じていれば、記述の修正は不要です。ただし、必ず備考欄には【卓越研究員】を入れて、以下の文面を記載してください。

**【卓越研究員】**

本ポストは、卓越研究員事業（公募番号 23A0000）※にも提示しております。

卓越研究員候補者及び卓越研究員申請者も、上記の応募方法に従って応募してください。

※参考：卓越研究員事業ポスト一覧 [https://www.jsps.go.jp/j-le/post\\_list.html](https://www.jsps.go.jp/j-le/post_list.html)

※公募番号は、ポスト公開日時が確定した際に日本学術振興会(JSPS)からお知らせいたします。

○「連携先サイトへの公募情報提供（入力例：7. その他②）」関係

- ・ JREC-IN Portal では、研究人材の活躍の場の拡大を促進するため、外部機関の連携先サイトに公募情報を提供しています。国内の公的機関（博士人材データベース（JGRAD））及び海外の公的機関（研究人材求人サイト EURAXESS）のウェブサイトに掲載を希望されない場合は、チェックボックスの選択を外してください。なお、海外の公的機関（EURAXESS）については英語の公募のみ掲載となりますが、日本の民間企業の公募は対象外となります。  
外部連携機関の詳細は、[https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/renkei\\_org\\_list.html](https://jrecin.jst.go.jp/html/app/offer/renkei_org_list.html) を参照してください。

### 3. 求人公募情報の結果アンケートについて

- ・ JREC-IN Portal では、公募掲載終了から2か月後にシステムより出される「求人公募情報の結果アンケート」への回答をお願いしております。文部科学省施策への事業結果フィードバックのためには、皆様からのご協力が必要となります。ご面倒をおかけいたしますが何卒よろしくご願ひ申し上げます。

### 4. メンテナンスに伴う機能の停止について

- ・ JREC-IN Portal では、システム向上の為、定期的にメンテナンスを行っております。これに伴い、一時的に上記の登録作業等ができない場合があります。定期メンテナンスを行う際は、JREC-IN Portal サイトのお知らせ欄にて、事前に周知させていただきます。公募情報の登録、修正、取り下げを行う予定がある場合は、予めご確認をお願い致します。

### 5. JREC-IN Portal 登録の際の連絡窓口

国立研究開発法人科学技術振興機構

（JREC-IN Portal 事務局）

情報基盤事業部 サービス支援センター JREC-IN Portal 担当

E-mail: [jrecinportal@jst.go.jp](mailto:jrecinportal@jst.go.jp)

JREC-IN Portal 求人公募情報 入力例 (2023年7月3日以降)

求人公募情報の構成

	タイトル	説明
	データ番号	JREC-IN Portalで公募情報を入力し、JSTによる公募審査の承認後に発行される番号(0から始まる10桁の番号)です。文書提出用資料(研究機関_様式2: 卓越研究員受入れホストの登録フォーマット)の「JREC-IN Portalデータ番号」欄には、JSTによる公募審査前の番号(2から始まる10桁の番号)は記載せず、公募審査後の番号(0から始まる10桁の番号)を記載してください。
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「機関または部署URL」のみ修正可)
	C	・公募の問い合わせ連絡先 本公募に関するJREC-IN Portal 事務局からの問い合わせ連絡先
	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 3で選択した職種ごと、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



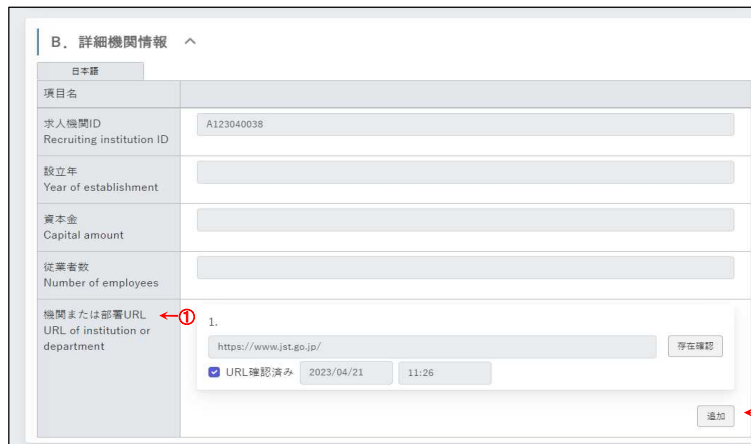
No	説明
①	画面上部表示項目 入力項目を保存 入力した情報を一時保存します。この情報を後から呼び出すには、「求人公募検索」から検索するか、タブボードの「一時保存」カードから呼び出してください。
②	過去の公募をコピー 過去の公募をコピーして新規求人公募を作成します。
③	言語を選択しなおす 求人公募情報の「日本語のみ」「英語のみ」「日本語・英語両方」の選択をします。
④	「全て開く」はすべての入力項目が展開され表示されている状態、「全て閉じる」は下記のA~D、1~7の大項目名のみ画面に表示されている状態になります。

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
	<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
	<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。この画面では「機関または部署URL」以外は修正できません。</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を変えまたは追加する場合は、URL入力後に公野サイトの「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。

日本語

C. 公募の問い合わせ連絡先

項目名

求人機関情報の連絡先からコピー ←①

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。 本公募に関するJREC-IN Portal サービス支援センターからの問い合わせ窓口を入力してください。
①	求人機関情報の連絡先からコピー 求人機関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**      本公募に関する応募者からの問い合わせ連絡先を記載します。

日本語

D. 応募の問い合わせ連絡先

項目名

公募の問い合わせ連絡先からコピー ←①

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 ←②

D	応募の問い合わせ連絡先
	本公募に関する応募者からの問い合わせ窓口を設定してください。
①	公募の問い合わせ連絡先からコピー 「C. 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、いずれかを必ず入力してください。
②	説明 応募者からの問い合わせ内容により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/>

URL確認済み 2023/04/26 11:57

存在確認

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」

【卓越研究員】△△△△△の公募(○○○分野)

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**

2023/5/26

【募集終了日】 **必須**

2023/07/21 終了日 必着

【コメント】

卓越研究員事業への申請は2023年5月12日から2023年6月15日までのです。

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 公募のURL  
自機関等の公募サイトがあれば、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。

② 求人件名  
・卓越研究員候補者のみを公募対象とする場合は、件名の冒頭に【卓越研究員】(英語画面では、【Excellent Young Researchers】)と記載してください。  
・「准教授または講師の公募(○○○分野)」等、職位・職種や分野が分かる具体的な内容を示すものとしてください。  
例)【卓越研究員】△△△△△の公募(○○○分野)  
【Excellent Young Researchers】Recruitment for △△△△△ Position(○○○field)

③ 事業種別  
「卓越研究員」を選択してください。

④ 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。

⑤ 新設時期  
具体的な時期を入力してください。

⑥ 注意事項  
新設時期を予定から変更した場合や、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。

⑦ 公開開始日  
・JREC-IN Portalでの公開予定日です。原則として、2023年5月26日と入力ください。公募開始日以降にポスト情報を登録する場合、新たにポストを提示する場合などは、求人情報より公開開始日の指定がない限り、実際に公開される日付に合わせてJREC-IN Portal事務局で修正します。

⑧ 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。

⑨ 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日以降としてください。  
郵送の場合「必着」を選択してください。

⑩ コメント  
以下のコメントを入力してください。  
卓越研究員事業への申請は2023年5月12日から2023年6月15日までのです。  
The application period for "Leading Initiative for Excellent Young Researchers (LEADER)" is from 2023/05/12 to 2023/06/12.  
上記コメントに加え、必要に応じて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。

⑪ 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。

⑫ 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。

⑬ 採用日  
本公募の採用日を入力してください。

⑭ 着任日  
新設部署の開設前に採用し開設後に着任する場合は、本公募の着任日を入力してください。

⑮ 求人内容補足説明  
補足説明があれば説明欄に入力してください。

⑯ 研究分野  
研究分野を選択してください。 >> 研究分野一覧はこちら を参考してください。  
5つまで選択できます。  
大分類および小分類で「その他」を選択した場合は、【その他】欄に説明を入力してください。

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 ← ①

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出を推進しています。  
JSTでは、新たに常勤職員（在期待）を募集します。

勤務地  
Work location(s)

**【URL】** ← ②

例)  存在確認

URL確認済み 年/月/日

勤務地  
Work location(s)

**【仕事内容・職務内容】** 必須 ← ③

※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。

文部科学省の卓越研究員事業（[https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm)）のスキームを用いて、採用予定。

[仕事内容（採用後の業務・職務内容、担当科目等）]

- 1) ○○に関する研究の推進
- 2) ○○に関する他機関との連携の推進

勤務地  
Work location(s)

1. **【郵便番号】**

〒  住所検索

**【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。

**【住所1】**

**【住所2】**

**【就業場所の詳細等（海外の住所、在宅勤務等）】**

追加 ← ⑤

2	労働条件
	<p>本公募の業務の詳細説明、各種労働条件を登録します。</p>
①	<p><b>【機関の説明】</b></p> <p>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。</p>
②	<p><b>【URL】</b></p> <p>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。</p>
③	<p><b>【仕事内容・職務内容】</b></p> <p>以下のコメントを入力してください。 <b>文部科学省の卓越研究員事業</b> (<a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm</a>) のスキームを用いて、採用予定。   <b>-The candidate will be screened and employed based on the procedure "Leading Initiative for Excellent Young Researchers (LEADER)" by MEXT.</b> (<a href="https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm">https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm</a>)</p>
	<p>上記コメントに加え、採用後の業務、職務内容、担当科目等を入力してください。 ※ 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。 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に限り、これらに該当しない場合は掲載することができません。</p>
④	<p><b>勤務地</b></p> <p>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】欄で「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。</p>
⑤	<p>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。 ※ 勤務先が4か所以上の場合は、【就業場所の詳細等】欄に入力してください。</p>



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>

<民間企業>

<その他>

②③

3 職種別 労働条件

① 【職種】

「その他」を選択し、コメント欄に「卓越研究員」を入力してください。  
 (英語画面では、「Excellent Young Researchers」) を入力  
 上記に加えて、機関にて募集する職種を選択頂くか、該当の職種がない場合は「その他」を選択し募集する職種をコメント欄に入力ください。合計5つまで選択できます。

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

「指定した職種ごとの労働条件を指定する」を選択し、  
 「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。

確認

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。

「OK」を押下すると、下部に選択した職種ごまたは職種共通の労働条件に「職種別 労働条件 ( 選択した職種 )」のラベルが表示されますので、職種ごとに条件を入力してください。

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 ①

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

※ 基本労働になります。

契約期間 ④

Contract period

【任期】 必須 ②

任期あり  任期なし

テニュアトラック

【期間】 必須 ③

◆ 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、更新回数に問わず当該事業年度末日をもって雇用契約を終了とする。事業の収廃、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固定正職員（60歳定年）への内部雇用制度あり（受験資格及び内部試験あり）

【試用期間】 必須 ④

試用期間あり  試用期間なし

【試用期間説明】 必須 ⑤

3ヶ月 待遇の変更はありません。

勤務時間 ⑥

Working hours

【就業時間】 必須 ⑥

09 : 30 ~ 18 : 00

【休憩時間】 ⑦

12 : 00 ~ 13 : 00

【休日】 ⑧

完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始、創立記念日、夏期休暇、年次休暇（最大20日）、特別休暇等

【時間外勤務、その他説明】 ⑨

※ 時間外労働有り、勤務時間：選択…上司と調整の上選択 (1) 8:30-17:00 (2) 9:00-17:30 (3) 9:30-18:00

賃金 (概算) ⑩

Wages (approximate)

【通貨単位】 必須 ⑩

日本円  外貨

【賃金区分】 必須 ⑪

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 ⑫

300万 円以上

500万 円以下

【説明】 ⑬

◆ 単俸制により支給  
【専門費】  
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

3' ④「指定した職種ごとの労働条件を指定する」を選択した場合は、選択した職種ごとの労働条件を入力します。

① 雇用形態

「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1) フレックスタイム制あり。 裁量労働制あり。 基本労働になります。  
例2) 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。

② 契約期間

【任期】

任期の有無、テニュアトラックを選択してください。

③ 【期間】

【任期】で「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」  
「テニュアトラック」を選択した場合は、テニュ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、テニュアトラック制度により審査を経てテニュ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。  
例) 3ヶ月 給与 XXX万円

⑥ 勤務時間

【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1) 時間外勤務：あり (月平均10時間)  
例2) 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。

⑩ 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最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。**

⑪ 【通貨単位】

外貨を選択した場合は【説明】欄に通貨の単位を入力してください。

⑫ 【賃金区分】

「日本円」を選択した場合、概算年収、時給、コマ金額を選択してください。  
「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。

⑬ 【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。

⑭ 補足説明は【説明】欄に入力してください。  
例1) 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2) 詳細は本学(当社)給与規定に準じます。

4. 待遇 職場の待遇情報を登録します。

4. 待遇

日本語

項目名

各種制度  
Various systems

①

【名称】 【説明】

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）

賞与制度 期末手当（賞与） 無（但し、相当分を年俸に含む）

退職金制度 説明を入力してください。

通勤交通費支給制度 通勤手当は当組織の規定に基づき別途支給

定年制度 説明を入力してください。

その他 育児休業・育児短時間制度、介護休業・介護短時間制度等（適用条件あり）、就業金制度（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

②

【名称】 【説明】

健康保険 科学技術健康保険組合

厚生年金保険 あり

労災保険 労働者災害補償保険

雇用保険 あり

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

③

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

④

※本内容は令和5年度審任の場合の処遇です。令和5年度移行に審任する場合は、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制等は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

職場の待遇情報を登録します。

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。

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。

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。

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。

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

日本語

項目名

応募に必要な学歴・学位  
Required degree and education for application eligibility

①

博士 修士 学士 短期大卒士 通学士 高度専門士 専門士 その他

・自然科学分野で大卒以上の学歴を有すること

業務における経験  
Work experience

②

・大学、研究機関、民間企業などでの雇職経験が3年以上  
・科学コミュニケーションにおける経験・実績  
・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  
・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  
・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）

特定分野の公的資格など  
Official qualifications in specific fields required for application eligibility

③

説明  
Description

④

卓越研究員事業に申請する者（本ポストは卓越研究員を受け入れる予定のポストである）  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))  
<任意条件>  
1) ○○に関する経験があれば尚可。  
2) 英語での文書作成スキルをお持ちの方。

5 応募資格

本公募の応募資格を登録します。

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。

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。

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。

④ 説明  
最初に以下コメントを入力してください。  
卓越研究員事業に申請する者（本ポストは卓越研究員を受け入れる予定のポストである）  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))  
The candidate who apply for "Leading Initiative for Excellent Young Researchers (LEADER)."  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))  
上記に加え、応募資格に関する補足説明があれば入力してください。

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

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】

履歴書  業績リスト

その他の電子応募書類、説明

その他の郵送書類、説明

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>  
【要確認】登録内容を確認してください。注意  
コード: 「https://」  
※URLは指定の項目に登録してください。(他  
欄または部署URL/公募のURL/業務内容のURL)

様式自由

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での履歴応募は不可)  
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)

各種応募書類、説明を記載してください。

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。

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承ください。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

特設項目

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】  
宛  
【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  
卓越研究員事業の公募要領に従う。  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))  
<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。

【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

特設項目

面接実施に際しての配慮(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。  
※「大学等における求人公募に係る申請手続きのオンライン化等の推進について」(令和3年2月12日付文部科学省事務連絡)  
[https://www.mext.go.jp/b\\_menu/hakusho/nc/mext\\_00021.html](https://www.mext.go.jp/b_menu/hakusho/nc/mext_00021.html)を確認し、電子応募の積極的な導入をご検討ください。

添付資料  
※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。  
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、文章などより個人が特定できる情報が含まれないようご注意ください。

応募書類

【書類】  
応募書類にチェックを入れてください。  
「履歴書」、「業績リスト」のそれぞれに 電子応募/郵送 にチェックを入れてください。  
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の記載を注意していただくために【要確認】のガイドが出るので、URLが正しいか確認してください。

【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。

【説明】 補足説明がある場合は入力してください。  
例1) 履歴書は電子応募でも可とするが、必ず郵送すること。  
例2) 業績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。

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。

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チェックしてください。

応募書類の返却  
「その他」を指定された場合はコメント欄に入力してください。

応募書類の提出方法 電子応募  
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。

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  
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。  
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。  
【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」と未書きしてください。

選考・結果通知  
【選考内容】  
最初に以下コメントを入力してください。  
卓越研究員事業の公募要領に従う。  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))  
-Follow the Application Guidelines of "Leading Initiative for Excellent Young Researchers (LEADER)."  
Details are specified by the following URL.  
([https://www.mext.go.jp/a\\_menu/jinzai/takuetsu/index.htm](https://www.mext.go.jp/a_menu/jinzai/takuetsu/index.htm))  
上記に加え、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

【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。

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1) 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。  
例2) (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3) 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 >

日本語

項目名	
備考 Comments	<p>← ①</p> <p>1. 本書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。                  2. 採用決定し、JSTが面接雇用するに当たっては、以下の提出が条件となります。                  ・緊急連絡先届出書（ご本人以外の2名以上の連絡先）                  ・個人番号※1（扶養家族を含む）                  ※1 在留カードのコードが外国籍の方のみ現在の在留資格、帰国の日付のためご提出ください。                  ※2 新型コロナウイルス感染症対策の一環として、帰国後自宅待機が課せられる場合があります。                  ※3 1件取手続まで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、機構受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>← ②</p> <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;">&gt;&gt; <a href="#">「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><input type="checkbox"/> 民間機関</p> <p>【海外機関】</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 公的機関</p>

← ③

7	その他
①	<p>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。</p> <p>備考 ・「A. 機関情報～6. 応募」以外の項目以外の内容を入力してください（個人情報の取扱い、男女共同参画の取り組み等）。なお、この欄にURLを入力した場合、表示のみで直接リンクは張られません。</p> <p style="background-color: yellow;">※ 既に一般向けの公募情報をJREC-IN Portalに掲載されており、卓越研究員候補者採用を検討される場合は、掲載中の公募情報に以下の記述を必ず追加して、修正を依頼してください。以下の記述中の公募番号23A0000は、ポスト公開日時の確定の際に、日本学術振興会（JSPS）より通知されます。</p> <p style="background-color: yellow;">【卓越研究員】 本ポストは、卓越研究員事業（公募番号23A0000）※にも提示しております。 卓越研究員候補者及び卓越研究員申請者も、上記の応募方法に従って応募してください。 ※参考：卓越研究員事業ポスト一覧 <a href="https://www.jsps.go.jp/j-le/post_list.html">https://www.jsps.go.jp/j-le/post_list.html</a> [Excellent Young Researchers] This is a post of the "Leading Initiative for Excellent Young Researchers (LEADER)" program of MEXT, Japan (Post No. 23A0000). The Excellent young researcher candidates or applicants should follow the application method described above. ※Reference: The post list of LEADER program <a href="https://www.jsps.go.jp/j-le/post_list.html">https://www.jsps.go.jp/j-le/post_list.html</a></p>
②	<p>連携先サイトへの公募情報提供</p> <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="background-color: yellow;">※ 初開催では公募情報提供可能な連携先機関としてチェックが入っています。必要に応じてチェックを外してください。</p>
③	<p>申請</p> <p>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。</p>