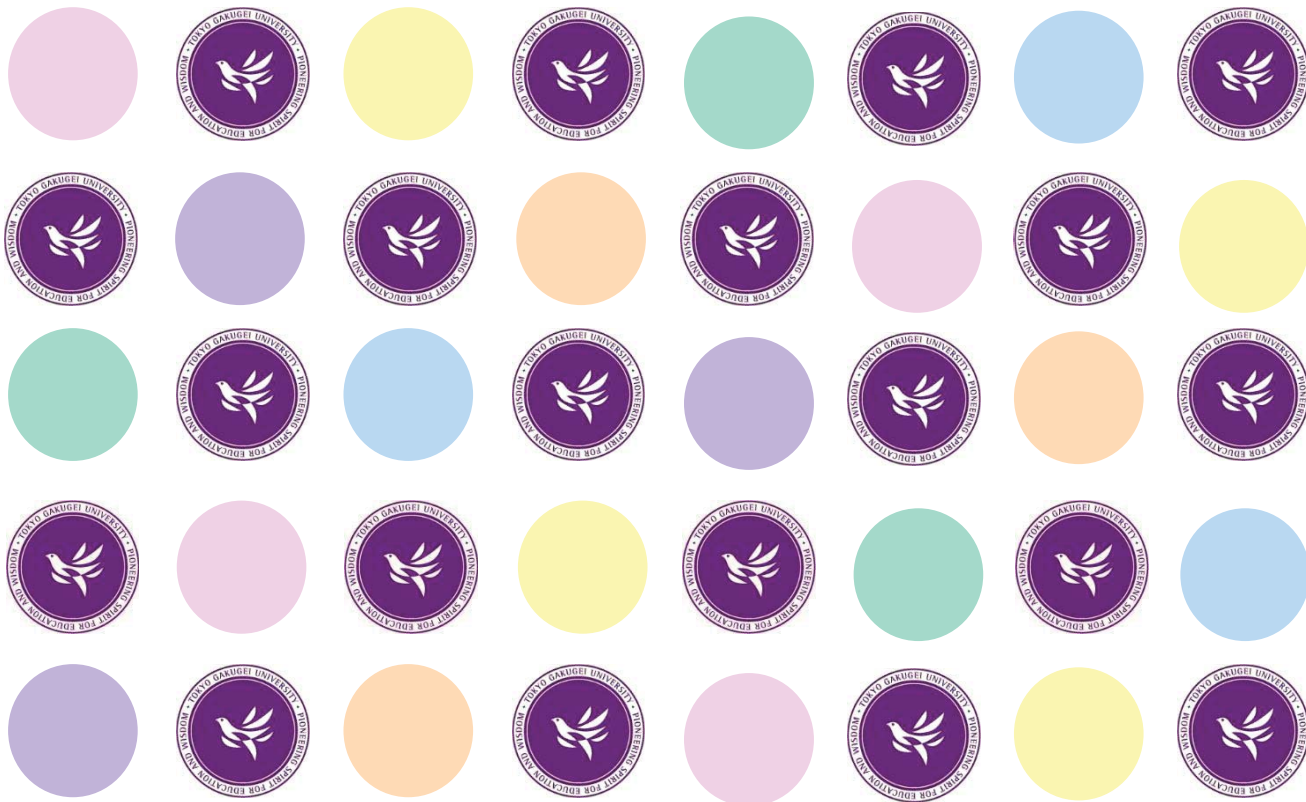
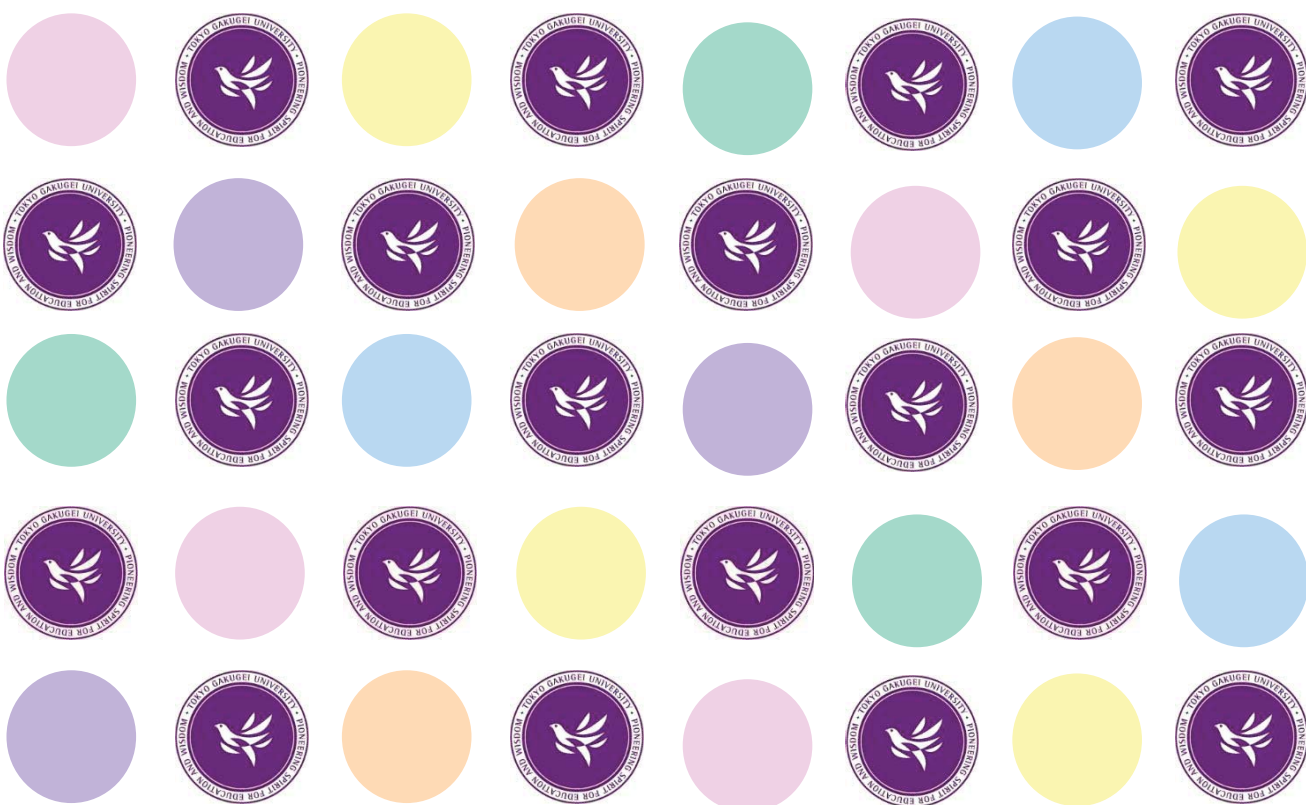




令和3年度

東京学芸大学職員採用案内



目次

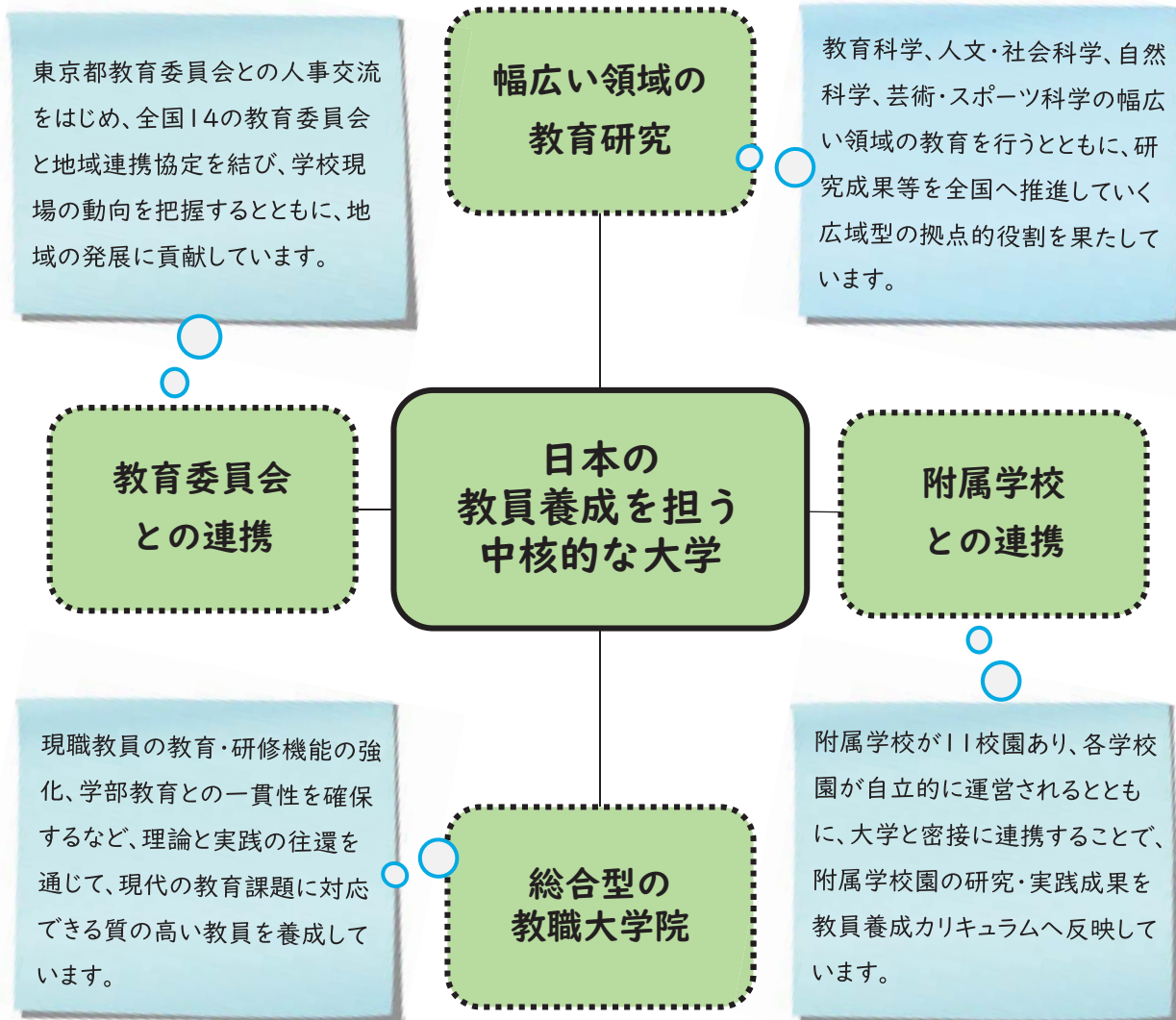
★ 大学の特色	1
★ 業務内容	2
★ 事務組織図	2
★ 先輩職員から	3
★ キャリアデザイン	7
★ 勤務条件・福利厚生	8

この冊子は、本学職員の「生の姿・声」をお伝えできるよう制作いたしました。ぜひ、今後の進路選択や面接のための参考資料としてご活用ください。

一緒に働くことができる日を楽しみにしております。

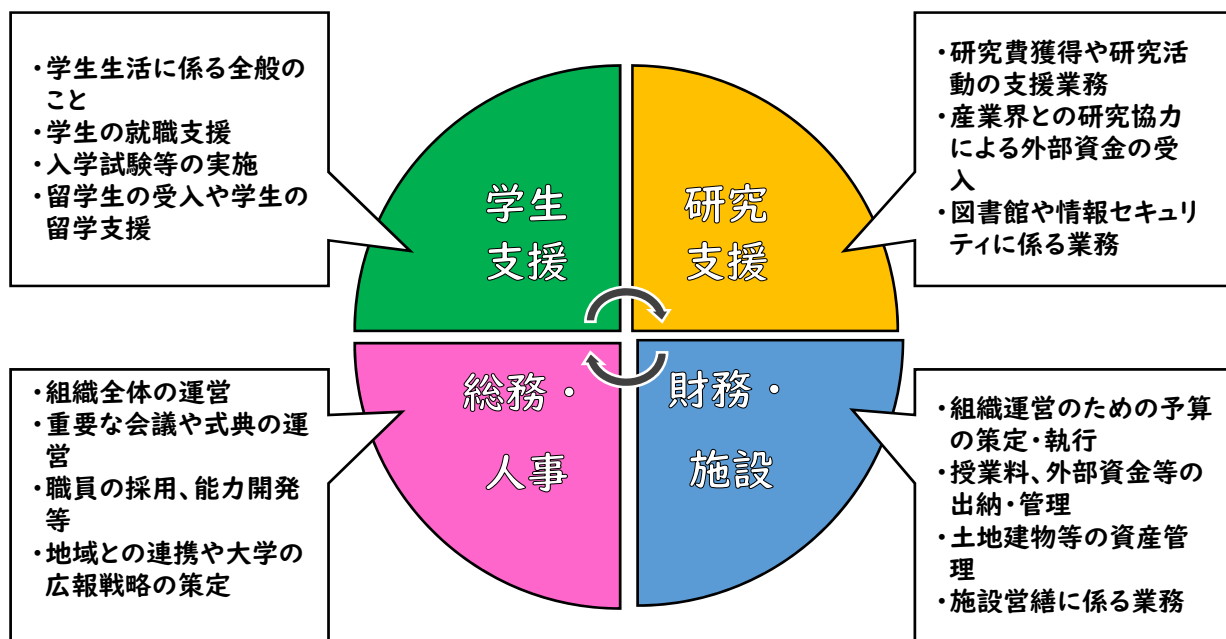
総務部人事課人事係

● 大学の特色

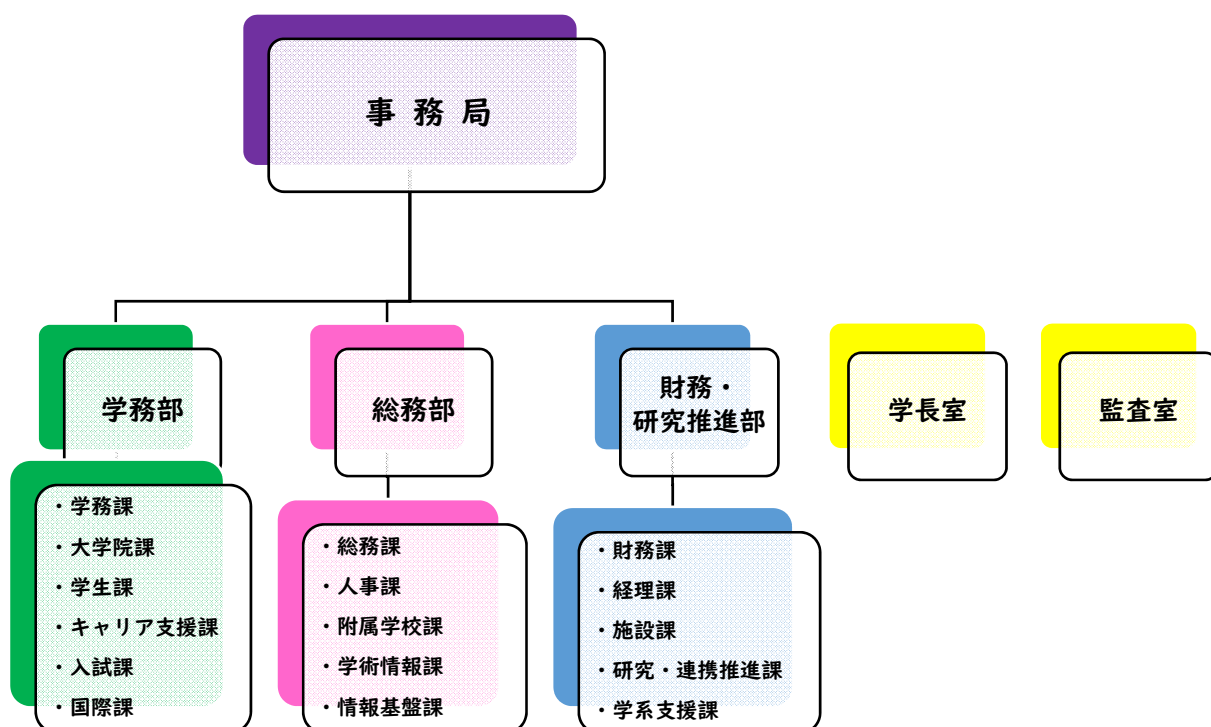


東京学芸大学は、「高い知識と教養を備えた創造力と実践力に富む有為の教育者を養成すること」を目的とし、日本の教員養成を担う中核的な大学としての使命を果たします。

業務内容



事務組織図



先輩職員から

大澤 梨帆
令和元年10月1日採用



財務・研究推進部財務課財務企画係

ある1日のスケジュール

8:30	・出勤
8:40	・メールチェック
9:00	・学外からの調査の回答作成
12:00	・昼休み
13:00	・予算執行状況の確認
15:00	・学内調査の照会準備
16:30	・予算振替依頼処理
17:15	・退勤



Q. 現在の業務

大学の予算について管理している係に所属しています。大学全体の予算要求（概算要求）や、大学の収入・支出額の実況調査、次年度の予算編成に向けた準備などを行っています。

Q. 大学職員を志望した理由

教育に携わる方々をサポートする職に魅力を感じていたこと、ワークライフバランスを重視しており、どちらも兼ね備えている大学職員を志望しました。

Q. 働いてみて経験したこと

●頑張ったこと

大学全体の予算要求（概算要求）です。次年度の見込み額を作成するには、その年度に予定されていることや、過去の実績などから算出するため、毎年同じ数字にはならないので、算出した数字・根拠等に誤りがないか何度もチェックを行いました。

●現在の目標

普段の業務で入ってくる予算に関連する情報のほか、大学全体でどのような事業や取組を行っているかなど、色々な情報を取り入れていき、今後に活かしていくことです。

●一番の楽しみ

帰宅後の趣味の時間です。ノーマルなゲームなど早く帰れる日は夫と予定を合わせ

て趣味を楽しんでいます。

Q. 採用前後のギャップ

●採用前

学生・教員のサポート業務など窓口対応のイメージがとても強かったです。

●採用後

学生・教員のサポートはもちろんですが、外部企業・地域との様々なやりとりや、大学を運営するための環境を整えるための仕事など、中に入って初めて見える仕事もたくさんありました。

Q. 今後携わってみたいと思う業務

学務系の業務経験がまだないので、教員や学生の日々の生活・研究をサポートする仕事にも携わってみたいです。

Q. 東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

東京学芸大学は、オールインキャンパスであり、多摩地区にあるため通勤ラッシュもあまりなく、周辺環境も住みやすいため将来の生活も考えやすい環境だと思っています。

ぜひ、東京学芸大学で働いてみませんか。

佐宗 諒悟
平成28年11月1日採用



学務部入試課学部入試係

ある1日のスケジュール

8:30	・出勤、メールチェック
9:00	・届いた願書に不備が無いか確認
10:30	・入試委員の先生方と会議
12:00	・昼休み（たまに筋トレ）
13:00	・入試のホームページを更新
14:00	・電話や窓口対応
15:00	・入試システムのテスト
17:15	・退勤

Q. 現在の業務

入試の運営に関する業務を行っています。願書の受付から試験問題や志願者データの管理、入試当日の運営に入學手続きまで、入試に関する業務を一手に引き受けるのが私の所属する入試課の仕事です。

Q. 東京学芸大学を志望した理由

授業に研究に学生対応に、日々忙しい先生方の負担を少しでも減らしたいと思ったことが大学職員を志望したきっかけです。教育大学の職員になることで教育について広い視野で考えることができるのではないかと考え、学芸大で働きたいと思いました。

Q. 働いてみて経験したこと

●頑張ったこと

前期入試の準備は特に頑張りました。準備期間が短く、ミスも許されないため、周りの方々にも仕事をお願いしたり、アドバイスをいただいたりしながら進めていきました。入試後は事務職員の皆さんと先生方と大きな達成感を共有しました。

●現在の目標

入試に携わる事務職員や先生方への負担を少しでも減らせるよう業務を改善していきたいと考えています。

自分の業務もミスなく早くこなせるよう、Excel で数式を組んで効率化を進めています。

●一番の楽しみ

休日に趣味の競泳のトレーニングをしたり、大会に出場したりすることが楽しみです。泳いだあとは仲間と飲み会！

Q. 採用前後のギャップ

●採用前

前例踏襲。日ルーティンワークというイメージがありました。

●採用後

毎年同じことをすればいいわけではなく、入試であれば試験科目や日程が変更になる年もある、志願者の数によって試験室の割り当てや教員の配置などが変わってきます。その時にベストな方法を考えながら仕事をして、上手にいったときは大きなやりがいを感じます。

Q. 今後携わってみたいと思う業務

様々な部署の業務に携わってみたいです。大学職員ならではの学務系の仕事ももう少しやってみたいですし、大学全体に関わる総務や外部に大学の良さを発信する広報、附属学校の事務にもいつかは携わってみたいです。

Q. 東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

東京学芸大学は、自分らしく働くことのできる魅力的な職場だと感じています。勉強に面接対策に大変かと思いますが、ぜひ採用試験にチャレンジしていただきたいと思っています。応援しています。



鈴木 颯平
平成30年4月1日採用



総務部人事課職員係

ある1日のスケジュール

8:30	出勤、メールチェック
9:00	問い合わせ電話対応
11:00	財形書類の整備
12:00	昼休み
13:00	郵便物の準備・発送(兼業、財形など)
15:00	兼業書類のチェック、整備
17:00	メールチェック 業務の進捗状況の整理
17:15	退勤

Q. 現在の業務

教職員の労務管理、研修、安全衛生、労災、兼業、財形、福利厚生など幅広い様々な業務を担当しています。

Q. 東京学芸大学を志望した理由

「教育」に対する印象は、最近では暗い声が多いかと思います。しかし、その中で教育に希望を持ち勉強する学生や、これからの教育を考え研究する教員を見て、とてもワクワクしました。日本の教育を牽引する東京学芸大学で、一員として盛り上げていく支援をしたいと思ったからです。

Q. 働いてみて経験したこと

●頑張ったこと

勤務時間中や通勤中にケガを負ったり、病気などになってしまった場合、災害を補償する制度として、労災というものがあります。災害の程度は多様ですが、被災した職員は、精神的にも大きく不安になります。手続きの案内をするうえで、被災職員の安全に気を遣い、正確な情報を伝えられるよう自分自身がゆとりを持てるくらいまで多く勉強しました。

●現在の目標

どのような案件が発生しても、どんな構えていられるくらい余裕が持てるよう、担当業務に関する知識を増やすことです。

●一番の楽しみ

終業後、趣味に時間を費やすことです。

スポーツをしたり、おいしいものを食べたりと、その日の時間の使い方を考えると、仕事のモチベーションに繋がります。

Q. 採用前後のギャップ

●採用前

学生や大学教員への対応等、窓口業務が主になる仕事だと思っていました。

●採用後

配置される部署にもよりますが、デスクワーク中心の業務だと感じました。むしろ学生とは接しない部署の方が多い印象で驚きました。

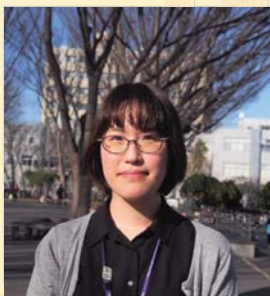
Q. 今後携わってみたいと思う業務

これまで教職員を相手に仕事することがほとんどでしたので、学生と関わる強い学務系業務は経験してみたいです。また、教育のオープンイノベーション、教育の研究促進を図る目的として新しく立ち上げた“Explayground”事業に携わる業務に関心があります。

Q. 東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

上司や先輩職員は温かい人が多く、相談もしやすいので、日々楽しく業務をすることが出来ます。また、業務の波に合わせて休みを取りやすいので、ワークライフバランスを充実させることもできる職場環境です。一緒に働ける日を楽しみにしています！

松本 明日香
平成25年10月採用



学長室調査係

ある1日のスケジュール

8:30	出勤
9:00	メールチェック 会議資料準備
10:30	オンライン会議参加
12:00	昼休み
13:00	会議の議事録作成
14:00	アンケート集計及び資料作成
16:00	資料について理事と打ち合わせ
17:15	退勤

Q. 現在の業務

大学の機能強化経費によるプロジェクトの事務を担当しています。プロジェクト代表である理事・副学長の先生方と打ち合わせをしながら、会議やシンポジウムの開催、他大学への訪問調査、アンケートの実施・集計などを行っています。また、秘書さんが不在の時には、学長・理事・副学長宛の電話や来客、アポ取りなどへの対応をしています。

Q. 東京学芸大学を志望した理由

もともと大学という場が好きで、学生支援と研究者支援によって教育と研究の両面から社会に貢献できる点に魅力を感じていました。特に教育に深く関わる大学で働きたいと思い、東京学芸大学を志望しました。

Q. 働いてみて経験したこと

●頑張ったこと

プロジェクトで文部科学省の委託事業へ申請することになり、一から申請書を作成したことです。異動して間なかったのですが、プロジェクトの背景やこれまでの取り組み、問題意識などを委託事業の内容と絡めて申請書を作成するのにとても苦労しました。プロジェクトメンバーの先生方との打ち合わせや修正を経て、無事に採択の連絡があった時にはほっとしました。

●現在の目標

係員として中堅と言われる年次になったので、自分のことだけではなく係・室全体の業務内容を把握し、業務改善についても意識しながら仕事ができるようになることです。

●一番の楽しみ

仕事に余裕のある時期には、有給休暇を利用して連休を作り、小旅行などをしてリフレッシュするようにしています。

Q. 採用前後のギャップ

●採用前

学生と関わらない部署では、自分一人だけで淡々とこなしていくような仕事が多いのだと思っていました。

●採用後

デスクワークが主ではありますが、自分一人だけで完結するような仕事はほとんどないと知りました。自分の部署の先輩や上司はもちろん、他の部署の方々にも確認や相談をしながら仕事を進めています。

Q. 今後携わってみたいと思う業務

今までに学内では4つの係を経験していますが、それぞれ業務内容は全く異なっていて、異動のたびに新たなやりがいを感じました。様々な業務に携われることが大学職員の魅力の1つだと思うので、係員のうちになるべく多くの部署を経験してみたいと考えています。

Q. 東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

私自身の就職活動では、「どんな大学で、どんな人たちと働きたいか」ということが大きな軸になっていました。みなさんにも学芸大の特色や職員の雰囲気を知ってもらい、その上で学芸大を志望していたければとても嬉しいです。一緒に働ける日を楽しみにしています。

主任 荒川 香織
平成23年8月採用



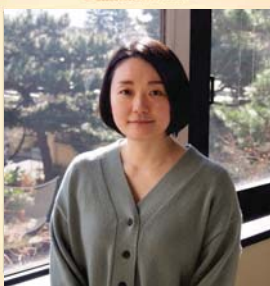
財務・研究推進部
経理課経理調達第三係

ある1日のスケジュール

8:30	・メール、メッセージのチェック ・スケジュール確認
9:00	・旅費、謝金の計算
11:00	・業者に物品を発注
12:00	・お昼休み
13:00	・メール、メッセージのチェック ・備品シール作成
14:00	・午前中に計算した旅費、謝金の伝票作成
16:00	・伝票仕分け(締切の確認等)
17:15	・翌日のスケジュール確認 ・退勤



係長 前田 綾香
平成17年8月採用



学務部学務課
大学院室博士課程係

ある1日のスケジュール

8:30	・メール対応 ・スケジュール確認
9:00	・定期刊行物の編集・校正
10:30	・会議資料の作成・収集 ・教務関係通知文書作成
12:00	・お昼休み
13:00	・メール対応 ・定期刊行物の編集・校正
14:30	・運営委員会事前打合せ
15:30	・学位論文審査関係文書作成 ・会議&打合せの日程調整
17:15	・メール対応 ・退勤(お疲れさまでした。)



Q. 現在の業務

主に①物品の購入や契約に関する手続き②旅費や謝金の支払い手続き、などの業務を行っています。

①については、大学のお金や外部資金で物品(例えば文房具やパソコンなど)を購入する場合、各部局から経理課へ依頼が来ますので、業者さんとやりとりを行い、見積りを取ったり、物品の発注を行ったりします。高額な契約になると、公募を行うなど別途手続きが必要になります。

②の旅費については、教員や職員が出張に行った際の経費精算を行います。どんな用務で出張に行ったのか、どんなルートで出張先に向かったか、宿泊先はどこか、などを提出された書類で確認し、費用を計算して支払いの手続きを行います。謝金についても同様で、支払いの相手先・時間数・時給の確認、源泉徴収税額の計算などを行い、支払いの手続きを行います。

全てお金に関係する業務になりますので、ミスがないように、かつ迅速に処理できるように努めています。

Q. 仕事と家庭の両立

子どもが1人おり、また現在2人目を妊娠中です。育児休業より復帰してからは、子どもの急な病気や保育園の行事などでお休みをいただくことも多くなり、ご迷惑をおかけしていると思いますが、周囲の方に協力いただきながら仕事と家庭を両立させています。

学芸大では、男性で育児休業を取得されている方もいらっしゃいますので、男女問わず結婚・出産後も安心して働ける職場だと思います。

Q. 仕事をするうえで大切にしていること

自分の関係する業務のみではなく、幅広い年代の方とコミュニケーションを取りつつ、信頼関係を構築し、業務を円滑に行うことです。

仕事というものは、何事も一人で全て行える訳ではありません。時には難しい問題が発生することもあります。そんな時には、上司に相談をしたり、後輩に意見を求めたりすることで、解決に向かうことも多いと思います。コミュニケーションを取ること、自分の考え方にだけ捉われることなく、物事を客観的に見る力を養うことも大切だと考えています。

Q. 東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

大学職員の仕事という「学生対応」や「窓口業務」を思い浮かべる方も多いと思いますが、その他にも総務・経理・研究支援などの業務があり、様々な経験が出来ることでとてもやりがいを感じます。

また、学芸大の正規の事務職員は約200人おりますが、アットホームな雰囲気、皆さんとても仲が良いです。

四季の移ろいを感じる事ができる緑豊かなキャンパスで、皆さんと一緒に働けることを楽しみにしています。

Q. 現在の業務

主に博士課程に在籍する学生さんの、入学から修了までの学務全般と、連合大学院に所属する教員の人事に関すること、本学の博士課程は4大学(学芸・埼玉・千葉・横国)による連合大学院で、その基幹校としての連絡調整を担当しています。学生さんとは窓口よりもメールでのやりとりがメインになります。対面もメールも、理解してもらえるように丁寧に伝えることを心がけています。定例の会議が月に2回あるので、1つ終わったらすぐ次の準備に取り掛かります。

Q. 仕事をするうえで大切にしていること

どんな仕事も学生に関わっていることを意識しています。この通知は何のためにするのか、この刊行物は何のために作っているのか、この手続きは本当に必要か、どうしたら見やすいかなど、前例に囚われず、省略できる仕事は省略し、やるべきことはやる。実現可能性ばかり考えて思考を停止するよりも、まずはやってみよう、またはやめたいと思ったことを大事にしたいと思っています。

Q. 仕事とプライベートの両立

唐突ですが、私は学生時代から演劇を続けています。年次有給休暇を利用して年に3回くらい舞台上に立っています。平日は終業後稽古に遅刻して参加していますが、周囲の理解のおかげで続けることができています。もちろん仕事の繁忙期や行事予定は

避けるとか双方に配慮しながらですが、「仕事もロクにしないくせに」とは言われないうちに、その分効率よく考える癖がついたのも、ある意味ではこの2足のわらじ状態が功を奏しているかもしれません。(かも、ですが…)

Q. 東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

様々な大学や機関があるなかで、皆さんも迷うかと思います。東京学芸大学は「教育」を学ぶ大学で、生涯学習とも言うように自分自身であったり、自分の子どもにであったり、一生身近にあるものですので、教育に興味のある方はぜひ受けてみてください。「退屈でルーティンばかりの作業」にするか「工夫して打開していく仕事」にするかは自分次第です。

副課長 清水 研司 平成元年4月採用



総務部総務課

ある1日のスケジュール

- 8:30 スケジュールの確認とメールチェック、決裁処理など
- 9:30 役員会
- 10:30 部長会
終了後、関係各課と打合せ
- 12:00 昼食
フットサルでリフレッシュ
- 13:30 メ日本教育大学協会打合せ
(学長と事務局一同)
- 15:00 文科省職員の大学視察対応
- 16:00 総務課各係長と仕事の相談
打合せ資料の作成等
- 17:15 明日の予定を確認して退勤!



課長 村山 敏規 昭和57年4月採用



財務・研究推進部学系支援課

ある1日のスケジュール

- 8:30 メールチェック
1日のスケジュール確認
- 9:00 他部署との打合せ
- 10:30 教育研究評議会
教員人事会議
- 12:00 昼休み
- 13:00 メールチェック
打合せ資料の作成
- 14:30 教授会
- 16:00 決裁
メールチェック
- 17:15 翌日のスケジュール確認後、
退勤



Q.現在の業務

総務課は、大学業務全体を総括しながら、学内外の連絡調整役を果たしています。具体的な所掌は、主要会議の運営や儀式・行事の企画立案、学則や規程等の制定及び改廃、法人文書の管理、東京学芸大学基金に関すること、また、日本教育大学協会という国立教員養成大学・学部が会員となっている全国組織の事務局も担っています。

私の主な仕事は、課長を補佐しながら業務全般の企画立案、総括・調整を行っています。また、他部署や学外機関との連絡調整も重要な役割だと考えています。学内外における会議出席や打合せが多い仕事ですが、総務課の皆さんと和気藹々と仕事をさせてもらっています。

Q.今まで1番記憶に残っている仕事

産学連携の業務に携わったことです。産学連携推進本部(当時)事務局として、相談・交渉、企業等のニーズと大学シーズとのマッチング作業を進め、契約、そして全学的共同研究プロジェクトにも参画させていただきました。企業の方々と協働する中で、今までと違った仕事のやり方等を学ぶことができたと思います。また、この仕事は、大学をアピールできないといけません。そのため大学の歴史や魅力などについて勉強し、説明がしっかりできるよう訓練しました。これは今でも他の仕事で役

立っていますよ。

Q.仕事をするうえで大切にしていること

コミュニケーションを大事にしながら仕事を進めること、担当している業務以外にも関心を持つことです。多くの考え方や情報に触れることで、視野を広げながら自分の仕事が全体業務のどこに位置づけるのか、どのような役割が求められているのか、どう判断すべきか見極めるために役立つと考えています。

現在、大学事務職員には執行部や教員と共に大学運営に携わることができるよう求められています。また、働き方改革やAI時代の到来など、私たちの職場環境は大きく変容していくでしょう。変化していく中でも常に必要とされる職員になりたいですね。この大学にはそういう先輩職員がたくさんいますよ!

Q.東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

東京学芸大学は、東京多摩地区にある国立大学の中でも、比較的規模が大きくなり、多くの職員が働いています。職員と教員との距離感も近く、まさに教職協働という場面もたくさん経験できます。

東京学芸大学の未来のために、皆さんと一緒に働きましょう。自然豊かな緑あふれるキャンパスで、お待ちしております!

Q.現在の業務

大学教員の多岐にわたる教育・研究活動を円滑に進めるための支援を担当している学系支援課の課長として、事務の総括を行っています。

具体的には、教育・研究に必要な物品・旅費・謝金等の請求事務、勤務に係る勤務時間、休暇、研修、兼業等に関する手続き、様々な施設(研究棟・体育施設など)の整備・維持・管理を行っています。

また、教授会の会議運営や大学教員の昇任・採用の人事、非常勤講師の採用・勤務時間管理などに関するものも行っていることから、総務、人事、財務、施設、学務など、学内の他の部署と関係があり、連絡調整を図りながら対応しています。

Q.学芸大の魅力・特徴

本学は、教員養成を目的とする国立大学として創立以来147年、時代に即した人材を養成してきました。

国立の中堅総合大学と同じ規模の多様な学問領域を抱えており、人文社会、社会科学、自然科学、芸術・スポーツ科学の4分野と研究センターに所属している教員が集まっている教育の総合大学です。

近年増大する外国人児童生徒への対応等を踏まえ、教師自らのグローバル化が必要との観点から、香港、バンコクにある日本人学校と協定を締結し、海外の日本人学校で教育実習を受けられるよう体制が整備されています。

小金井キャンパスは、新宿から最寄り駅まで30分足らずという東京都内にありながら、広大な敷地をもち、閑静で豊かな

緑に恵まれています。正門正面には2,500平米のウッドデッキが広がり、学外者や地域との交流を目的に設置したカフェ(note café)があります。教職員や学生のみならず地域住民の憩いの場にもなっていて、子供たちの遊ぶ声が響き渡っています。ここは、「けやき広場」と言われ開かれたキャンパスになっています。

Q.職員に求められている資質・能力

大学職員に限ったことではありませんが、今の社会で求められているのは、人に指示されるのを待つのではなく、自分の考えを持って自ら行動できる人材です。自ら行動することはもちろんですが、協調性も欠かせません。

「教職協働」の時代と言われ、職員も教員と共に大学の改革運営などについて携わる必要性があります。お互いに協力し合う「チーム力」が必要になります。

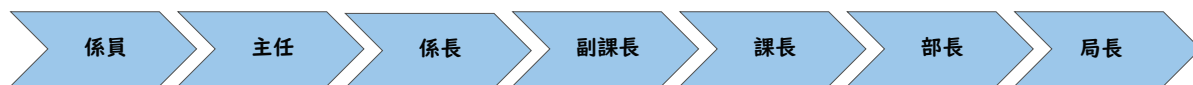
また、大学の業務は、今後ますます高度化、多様化していくことから、変化に柔軟に対応できる対応力を持った人材が求められます。

Q.東京学芸大学職員を目指す方へのメッセージ

皆さんが想像している以上に大学職員の業務は、学務・総務・財務・研究など多岐にわたります。数年ごとに人事異動があり、学生・教員・地域の方々のために行う様々な業務を経験できますので、大変やりがいのある仕事です。「チーム学芸」として皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。

●キャリアデザイン

●キャリアパス



●人事異動

約2～3年毎に学内での異動があります。

様々な部署で異なる業務を経験することで大学運営における知識や広い視野を養い、ひとりひとりの成長を促します。

●人事交流

他の国立大学法人等、文部科学省、東京都教育庁等との交流を積極的に行っています。

異なる機関で1～3年勤務することで、交流先の機関のノウハウを学ぶとともに学芸大学自体を客観的に見つめ直すことができ、職員の資質・能力の向上につながっています。

●研修制度

階層別研修	能力開発研修	その他
・新規採用者、主任、係長、副課長 ・異業種交流研修 (若手・ミドルクラス)	・日独勤労青少年交流派遣事業 ・職員海外研修	・業務研修 ・西東京地区国立大学法人等 合同研修



総務部情報基盤課
事務情報係
田家 和樹

<東京都教育庁研修生>

平成29年4月から平成31年3月まで、研修生として東京都教育庁へ2年間出向しました。教育庁では現職教員の方たちが多く働いており、子どもたちのことを真剣に考えて都の政策を実施する姿勢に刺激を受けました。本学の卒業生も多数在籍しており、卒業生と共に働き、その活躍する姿を見られる貴重な機会となりました。また、学校へのアスリート派遣や教育現場の動画撮影など様々な事業に関わる中で、学校関係者や業者などの複数の関係者と調整を行うなど、今後の業務に活かせる経験を積ませていただきました。



総務部人事課給与第二係
石附 弥

<東京大学への出向>

平成28年7月から平成31年3月まで、東京大学へ出向しました。出向先では、大学本部の人事給与担当として、全部局の給与担当からの報告を取りまとめ、教職員全体の給与計算を行いました。学芸大学とは規模が異なり、それに伴い、業務の行い方や大学としての目標も全く異なっており、新たな視点で大学職員としての責務を学ぶことができました。また、出向先の行事毎の業務や研修等の参加も行うことができ、様々な経験をすることができました。多くの人との交流をし、他大との情報共有がよりしやすくなったのも強みになりました。

勤務条件 福利厚生

勤務条件

勤務時間	1日7時間45分（週38時間45分） 8：30～17：15 ※勤務場所により異なる場合があります。
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末・年始（12/29～1/3）
主な休暇・休業等	年次休暇：年間20日（初年は採用時期により異なる。4月採用は15日） 残日数は20日を限度として翌年に繰り越されます。 （付与日数と繰り越しを合わせて年間で最大40日） 特別休暇：夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、子の看護休暇、忌引き等 病気休暇：病気やけがの療養のため、必要と認められる期間 育児休業：子供が3歳になるまでの間、男女問わず利用できます。 ほかに、育児部分休業もあります。 介護休業：配偶者、父母、子等が介護を必要とする場合に利用できます。 ほかに、介護部分休業もあります。
給与	初任給：大卒… 205,886円 大学院修了… 220,915円 地域手当を含む。 【令和2年4月1日現在】 ※ただし、本人の学歴や職歴に応じて上記より高く決定される場合もあります。 昇給：年1回 賞与：年2回（6月・12月）
諸手当	通勤手当、扶養手当、住居手当、超過勤務手当等

福利厚生

文部科学省共済組合	社会保険（年金、健康保険）に相当する保険を完備しています。 また、給付（病気、けが、出産等）、積立貯金、貸付などが受けられ、組合員料金で国家公務員共済組合施設・提携施設の利用もできます。
健康管理	健康診断の実施、人間ドックの助成を行っています。
宿舍	単身用（98戸）・世帯用（84戸）の宿舍があります。
レクリエーション	機関内・他機関との交流のため、スポーツ大会やサークル活動などが行われています。
施設の利用	学内のトレーニングセンター、体育館、グラウンド、テニスコート等の各種施設や附属図書館を利用できます。