



## Domestic Grants Coordinator/国内外部研究資金コーディネーター

国際的な環境です。服装自由。住宅手当あり。

### Job Information

#### Hiring Company

Okinawa Institute of Science and Technology Graduate University

#### Job ID

1539511

#### Industry

Education

#### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

#### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

#### Job Type

Contract

#### Location

Okinawa Prefecture, Kunigami-gun Onnason

#### Salary

Negotiable, based on experience

#### Work Hours

フレックス制 (コアタイム10:00-15:00) 実働7.5時間×月間労働日数

#### Holidays

年次有給休暇、夏季休暇、傷病休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産休/育休完備、ボランティア休暇など

#### Refreshed

January 8th, 2026 09:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 3 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

#### Minimum Japanese Level

Business Level

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

The Domestic Grants Section provides comprehensive support for both pre-award and post-award processes related to domestic external research funding, ensuring proper fund management and compliance with national regulations governing public research expenditures. The team actively gathers, analyzes, and disseminates grant information to faculty,

researchers, students, and the leadership team, thereby enabling timely and strategic decision-making across the institution. To strengthen OIST's competitiveness in securing large-scale grants, the Dean of Research leads a dedicated support team that coordinates institution-wide project planning, identifies relevant funding opportunities, recommends appropriate research themes, and proposes suitable principal investigators. These coordinated efforts, along with the implementation of performance-based incentive systems, aim to sustainably increase OIST's third-party research income. Progress is monitored using key performance indicators, including both the number and the total value of awarded grants.

#### **Responsibilities:**

1. Provide comprehensive support for pre-award and post-award processes related to domestic external research funding
2. Ensure proper operation and management of public research funds in compliance with national regulations
3. Collect, analyze, and disseminate domestic grant information to faculty, researchers, students, and the leadership team
4. Enable timely and strategic decision-making by providing relevant funding intelligence across the institution
5. Support institution-wide project planning for large-scale grant applications under the leadership of the Dean of Research
6. Identify relevant large-scale funding opportunities and recommend optimal research themes
7. Propose suitable principal investigators for strategic grant applications
8. Contribute to the sustainable growth of third-party research income through performance-based incentive systems
9. Monitor progress using key performance indicators, including the number and total value of awarded grants

---

国内外研究資金セクションは、国内の外部研究資金に関する申請前および採択後の手続き全体をサポートし、公的研究費の適切な管理と国の規制への準拠を確保しています。また、教職員・研究者・学生・大学の幹部に向けて、助成金情報を収集・分析・共有し、タイミングの良い戦略的な意思決定を支援しています。

OISTが大規模な助成金を獲得する競争力を高めるために、研究担当ディーンがリーダーとなり、全学的なプロジェクト計画を調整する専門チームを構成しています。このチームは関連する資金の公募を探し出し、適切な研究テーマを提案し、ふさわしい研究代表者（PI）を推薦します。こうした組織的な取り組みと成果に応じたインセンティブ制度の導入により、OISTの外部研究資金の安定的な増加を目指しています。進捗は、採択された助成金の件数および総額といった主要な指標で評価されます。

#### **職務内容：**

1. 国内の外部研究資金に関する申請前および採択後の支援全般
2. 国の規則に従った、公的研究費の適正な運用と管理
3. 教職員・研究者・学生・幹部への助成金情報の収集、分析、提供
4. 大学全体に向けた資金情報の提供により、タイムリーかつ戦略的な意思決定を支援
5. 研究担当ディーンのもと、大規模な助成金申請に向けた全学的なプロジェクト計画の支援
6. 大型資金の公募情報を見つけ、最適な研究テーマを提案
7. 戦略的な助成金申請にふさわしい研究代表者（PI）を推薦
8. 成果に基づくインセンティブ制度を通じて、外部研究資金の持続的な増加に貢献
9. 採択された助成金の件数と金額などの指標を用いた進捗管理

---

#### **Required Skills**

##### **(Required)**

1. Administrative work experience at a university or research institution.
2. Knowledge and hands-on experience in managing external research funding.
3. Experience with pre- and post-award administrative procedures, including preparation for the grant applications and budget registration using internal systems.
4. Bachelor's degree or higher.
5. Proficiency in Microsoft 365 applications, particularly in data analysis using Excel.
6. Native-level Japanese and business-level English proficiency.
7. Strong communication skills to build smooth relationships with researchers and work collaboratively with stakeholders.
8. Ability to manage multiple tasks efficiently and to identify and address issues proactively.

##### **(Preferred)**

1. Administrative experience with competitive research funds.
2. Work experience in an international environment.
3. Work experience at a funding agency.

---

##### **(必須)**

1. 大学・研究機関における事務系職員としての勤務経験
2. 外部研究資金に関する知識と取り扱い経験
3. 外部資金応募の準備や採択後の交付申請手続き及び学内システムを用いた予算登録業務の経験
4. 学士号以上を取得していること
5. Microsoft 365のアプリケーション（特にExcel）を用いたデータ分析ができること
6. ネイティブレベルの日本語及びビジネスレベルの英語力を有すること
7. 研究者と円滑なコミュニケーションを築き、関係者と協力して業務を遂行できること
8. 複数の案件を効率的に遂行し、自ら課題を発見・改善できる能力

(尚可)

1. 競争的研究費の事務的な取扱経験
2. 国際的な環境における勤務経験
3. 資金配分機関での勤務経験

---

Company Description