

## 名古屋大学学生支援本部事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）の募集について

名古屋大学学生支援本部では、下記のとおり事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）を募集します。

### 記

1. 勤務場所：【雇入れ直後】

東海国立大学機構名古屋大学学生支援本部（名古屋市千種区不老町）

【変更の範囲】

東海国立大学機構が指定する就業場所

2. 募集人員：事務補佐員（部局）（パートタイム勤務職員）1名

3. 業務内容：【雇入れ直後】

- 1) 電話、窓口における学生対応業務
- 2) パソコンによる資料作成、文書整理・保管、会計業務
- 3) 学生への修学支援業務等の事務的補助

【変更の範囲】

東海国立大学機構が指定する業務

4. 募集条件：1) 学歴：高校卒業以上

- 2) パソコン操作（Word, Excel, PowerPoint 等）及びメール操作ができること
- 3) 関係者との連絡調整等を円滑に進めることができる方

\* 英語で日常会話や簡単なメールのやり取りができると望ましい

5. 勤務条件：1) 雇用期間：2026年2月1日以降のできる限り早い日～2026年3月31日

- ・ただし、雇用期間満了時に労働条件通知書に記載してある更新基準に基づく評価のうえ、年度毎に更新する可能性あり（業務処理、判断・対応、責任感、勤務態度、協調性、法令規程等の遵守及び法人の予算、業務量等により判断）（更新する場合でも、2028年3月31日までを限度とする）

- ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日まで

2) 勤務時間：月～金 週2～3日勤務、10時～17時

（曜日・時間帯については相談可、月曜日及び水曜日を含むことが望ましい）、

1日6時間・週12～18時間（休憩：12時～13時）時間外労働：なし

3) 休日：土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

4) 加入保険：労災保険

5) 有給休暇：年次有給休暇、リフレッシュ休暇、忌引休暇等

6) 給与：時間給1,320円

7) 通勤手当：支給（支給要件及び上限あり、上限150,000円／月）

8) 受動喫煙措置：原則としてキャンパス内は喫煙禁止

6. 選考方法：書類選考の上、面接を実施し、採否を決定します。

面接予定日：書類選考の上、後日連絡

7. 提出書類：1) 履歴書(様式自由, 写真貼付, E-mail アドレス記載のこと。なお, 障害のある方との関りや経験がある場合には, その内容等について「志望動機」欄等に記載してください。)

2) 類型該当性の自己申告書

※2021 年 11 月「外国為替及び外国貿易法」(外為法)に基づく「みなし輸出」における管理対象の明確化に伴い, 大学・研究機関における教職員への機微技術の提供の一部が外為法の管理対象となりました。これに伴い, 本公募に応募の際, 「類型該当判断のフローチャート」に基づく「類型該当性の自己申告書」の提出が必要となります。様式は以下の URL よりダウンロードください。

URL : <https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/wweaQyWdqEpB4K>

※封筒に「学生支援本部学生相談センター事務補佐員応募書類在中」と朱書の上, 下記の提出先に(簡易)書留で郵送してください。

提出先：〒464-8601 名古屋市千種区不老町  
名古屋大学教育推進部学生支援課 担当：前田  
電話(052)789-5396(平日9時~17時)

8. 応募期限：2026年1月30日(金)午後5時必着

※2026年1月21日(水)以降, 随時選考を行い, 採用者が決まり次第, 募集を締め切ります。

9. 問合せ先：学生支援本部 鈴木健一

電話(052)789-5805(平日9時~17時)

E-mail [suzuki.kenichi.s9@f.mail.nagoya-u.ac.jp](mailto:suzuki.kenichi.s9@f.mail.nagoya-u.ac.jp)

10. その他：①面接のための交通費は, 自己負担とします。

②応募書類は原則として返却しません。あらかじめご了承ください。

③提出いただいた書類は本選考のためだけに使用し, それ以外には使用しません。

11. 募集者：国立大学法人東海国立大学機構