名古屋大学 研究所事務部 総務課
事務補佐員（部局）（契約職員）の募集について

名古屋大学 研究所事務部総務課では，下記のとおり事務補佐員(部局)(契約職員)を募集します。

記

１．勤務場所　【雇入れ直後】名古屋大学 研究所事務部総務課人事係（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．職　　名　事務補佐員（部局）（契約職員）
３．業務内容　【雇入れ直後】
　　１）教職員の任免手続き，勤怠管理，諸手当，共済組合，通知の周知，窓口対応，健康診断対応，その他人事に関する業務
　　２）研究所総務課における一般事務
　　【変更の範囲】東海国立大学機構が指定する業務
４．募集人員　１名
５．募集対象　１）学歴：高等学校卒業以上
　　２）パソコン操作（Word，Excel，ﾊﾟﾜｰﾎﾟｲﾝﾄ等）及びEメール操作ができること
　　３）他のスタッフと円滑にコミュニケーションをとり，協働できること
　　４）事務的な書簡文書が読める程度の英語能力を有していることが望ましい
６．雇用期間　令和8年4月1日以降できるだけ早い時期～令和9年3月31日
　　・ただし、更新基準に基づく評価のうえ、年度ごと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，雇用開始日から3年間となる日を最長限度とします。
　　・最終雇用年齢は，就業規則により65歳に達した年度の3月31日までとなります。
７．勤務条件　１）勤務時間　　月～金　週5日勤務　8時30分～17時15分
　　一日あたり7時間45分勤務，一週あたり38時間45分勤務
　　※時間外労働あり（月平均5時間）
　　２）休憩時間　　12時00分～13時00分
　　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　　共済組合（短期），厚生年金，雇用保険，労災保険
　　５）有給休暇　　年次有給休暇，夏季休暇
　　６）給　　与　　年俸制（年俸額:2,760,000円，月額:230,000円）
　　７）手　　当　　超過勤務手当，通勤手当（支給要件有り，上限150,000円／月）
　　８）そ の 他　　期末・勤勉手当，退職手当は支給されません
　　９）受動喫煙措置　原則としてキャンパス内は喫煙禁止
８．選考方法　書類選考の上，面接を実施し，採否を決定します。
９．提出書類　履歴書（様式自由，写真貼付，メールアドレス要記入のこと）を提出先あて郵送してください。
　　封筒には「人事係事務補佐員応募書類在中」と朱書きしてください。
　　提出先：　〒464-8601　名古屋市千種区不老町（研究所共同館Ⅰ）
　　名古屋大学 研究所総務課人事係　担当：吉岡（052-747-6305）
　　地図：http://www.isee.nagoya-u.ac.jp/access.html　（研究所共同館Ⅰ）
10．応募期限　令和8年 3月17日（火）
　　※3月10日以降随時選考を行い、適任者が決まり次第募集を締め切る可能性があります。
11．そ の 他　１）面接のための交通費は自己負担とします。
　　２）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。

３）応募書類は返却しませんので，あらかじめご了承願います。

４）2021年11月から「外国為替及び外国貿易法」（外為法）に基づく「みなし輸出」の管理対象が明確化されたことに伴い，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。以下から自己申告書様式をダウンロード･記入し，他の応募書類とともにご提出ください。https://nuss.nagoya-u.ac.jp/s/SngAFPBWp52NCyB
また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。

12. 募 集 者 国立大学法人東海国立大学機構