

東海国立大学機構研究戦略部産学官連携課知的財産法務係  
事務補佐員（部局）（契約職員）について

このたび、東海国立大学機構研究戦略部産学官連携課知的財産法務係では、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】名古屋大学東山キャンパス  
（名古屋市千種区不老町 ナショナルイノベーションコンプレックス内）  
【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. 職務内容 【雇入れ直後】産学官連携支援に係る事務
  - ・一般事務（文書作成、データ入力、ファイリング、学内外連絡等）
  - ・知的財産の権利化、契約に関する管理業務補助
  - ・その他知的財産活動に関する支援業務【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. 募集条件 1) 学歴：高校卒業以上  
2) パソコン操作(Web システム、Excel によるデータ入力・編集、Word による文書作成)及びメール操作ができること。  
3) 大学等で庶務・会計業務に従事した経験があることが望ましい。
6. 雇用期間 2026年6月1日以降早期～2027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、採用日から3年を限度とする。
  - ・最終雇用年齢は65歳に達した年度の3月31日までとする。
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、  
1日7時間45分、週38時間45分  
※時間外労働あり（月平均5時間）  
2) 休憩時間 12時～13時  
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) 休 暇 年次有給休暇、リフレッシュ休暇など  
6) 給 与 年俸額 2,760,000 円、月額 230,000 円  
7) 通勤手当 支給（支給要件あり、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
8. 選考方法 書類選考のうえ、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、メールアドレス記載のこと）を書留又は簡易書留にて郵送してください。

郵送の場合は、封筒に「産学官連携課知的財産法務係事務補佐員 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

東海国立大学機構研究戦略部産学官連携課 担当：熱田

TEL：052-747-6584

10. 応募期限 2026年5月22日（金）17時必着

※応募期限前であっても、随時選考を行い、4月23日以降、適任者が決まり次第終了します。

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、あらかじめご了承ください。

12. 募集者 国立大学法人東海国立大学機構