

信州大学事務職員募集要項

国立大学法人信州大学では、事務組織を充実させ優秀な人材を広く求める一環として、事務職員を募集します。

1. 採用時期

令和5年4月1日

2. 募集職種及び採用予定人数

事務職員 若干名

3. 職務内容

教育支援，学生支援，国際交流，研究支援，医療支援，総務，人事，広報，財務，経理等の一般事務

4. 勤務場所

本学の各キャンパス（松本市，長野市，上伊那郡南箕輪村，上田市）とします。
採用後は，キャンパス間の異動を含む人事異動を行います。

5. 応募資格

平成4年4月2日以降に生まれた者。

※長期勤続によるキャリア形成を図る観点から，上記の方を募集します。（雇用対策法施行規則第1条の3第1項3号のイ）

ただし，次の者は応募することができません。

- （1）禁固以上の刑に処せられ，その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- （2）懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがある者で，その処分の日から2年を経過していない者
- （3）日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

6. 選考方法

（1）第一次選考（書類選考）

（2）第二次選考

※第二次選考は，第一次選考の合格者に対して行います。

①学力試験（大学卒業程度）

②論文試験

※日時：令和5年1月29日（日）

※場所：信州大学松本キャンパスを予定

※集合時間，場所，注意事項等の詳細は，第一次選考の合格者に別途お知らせします。

(3) 第三次選考（面接試験）

※第三次選考は、第二次選考の合格者に対して行います。

- ①面接試験
- ②適性検査

※令和4年度国立大学法人等職員採用試験の第一次試験合格者は第二次選考が免除されます。

[詳しくはこちら](#)

7. 受験手続

(1) 受付期間

令和4年12月27日（火）～令和5年1月12日（木）

（土曜、日曜、祝日を除く）

各日とも午前9時00分から午後5時00分まで

(2) 提出書類

①国立大学法人信州大学職員採用試験受験申込書（別紙様式）

※提出前6ヶ月以内に撮影した顔写真を貼付してください

②最終学歴又は現在在学している学校の成績証明書

※最終学歴が大学院の方は、学部分も提出してください。

③職務経歴書（書式は任意）

※職歴がある方は必ず提出してください。

④返信用封筒1通（第一次試験結果送付用）

※長形3号の封筒に住所、氏名を記入し、94円郵便切手を貼付してください。

⑤（※令和4年度国立大学法人等職員採用試験の第一次試験合格者のみ）

第一次試験合格通知メール（各国立大学法人職員等採用試験事務室から届いたもの）

(3) 提出先

①郵送の場合

封筒の表に「職員採用応募書類」と記入し、郵便局の窓口で「簡易書留郵便」にして送付してください。

令和5年1月12日（木）午後5時00分必着としますので、余裕を持って発送してください。

※必ず「簡易書留郵便」で送付してください。宅配便、メール便等で送付した場合は受け付け出来ないことがあります。

②直接持参の場合

持参予定日時を事前に電話で連絡のうえ、(1)の期間及び時間内にご持参ください。

(4) 第一次試験結果の送付

受付期間終了後に送付します。

令和5年1月27日（金）までに届かない場合は、速やかに照会先までご連絡ください。

8. 勤務条件等

(1) 基本給 国立大学法人信州大学職員給与規程によります。

初任給の例（月額） 大学新卒の場合 185,200円

初任給の例（月額） 大学院（修士）新卒の場合 198,500円

※中途採用の場合は、在職経験年数を加味します。

- (2) 手当等 国立大学法人信州大学職員給与規程によります。
地域手当, 通勤手当, 住宅手当, 扶養親族手当, 単身赴任手当, 寒冷地手当 (11月～3月), 時間外勤務手当 等
(通勤手当) 通勤のため交通用具や交通機関を利用している職員に, 居住地及び勤務箇所所在地に応じて, 1ヶ月あたり最高 55,000 円を支給
(住宅手当) 家賃が月額 16,000 円を超える借家 (賃貸のアパート等) に居住する職員に, 月額最高 28,000 円支給
- (3) 賞与 国立大学法人信州大学職員給与規程によります。
6月と12月に支給します。
(参考: 前年実績 令和3年6月期は 2.225 ヶ月分, 12月期は 2.225 ヶ月分)
- (4) 勤務時間
原則として 8:30～17:15 実働7時間45分 (休憩60分)
- (5) 休暇等
原則として土曜, 日曜, 祝日, 年末年始 (12/29～1/3)
年次休暇 (令和5年4月に採用された場合20日間, 繰越を含めて最大40日), 特別休暇 (冠婚葬祭等), 夏季休暇 (一斉3日間 (ただし, 医学部附属病院勤務の場合は4月から翌年の3月までの期間内に3日))
- (6) 次世代育成, 介護等
育児休業, 介護休業, 早出遅出勤務等
- (7) 福利厚生
文部科学省共済組合に加入 (健康保険, 年金等)
職員宿舎の貸与
- (8) その他
原則として, 任期の定めのない常勤職員となります。(国立大学法人信州大学職員就業規則により定年は60歳です。)
※上記 (1)～(8) は基本的なものであり, 詳細は本学の各規程によります。

9. その他

- (1) 本学は, 現代社会の激動の時代を乗り越え, サステイナブルな存在になるために絶えず進化し続ける信州大学を支える職員として, 好奇心に富み, 幅広い知識やスキルを積極的に身につける意欲のある人材を求めています。
- (2) 次のいずれかに該当するような方は, 是非積極的に応募ください。
- ・法学部卒業又は卒業見込みの方並びに法科大学院修了又は修了見込みの方
 - ・大学において経営学を専攻された方
 - ・外国語 (特に英語) に堪能な方
 - ・情報関係の職務経験あるいは専門知識のある方
 - ・病院の経営部門の経験を有する方
 - ・会計士・社労士等の資格を有する方

●個人情報の取扱いについて

申込書にご記入いただいた個人情報については、選考に関する事務にのみ使用し、法令等に定めるもののほか、本人の同意を得ることなく第三者に開示することはありません。

なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。

〈申込書の提出先及び照会先〉

〒390-8621 長野県松本市旭3-1-1

国立大学法人信州大学総務部人事課人事総務グループ

TEL：0263-37-2041（内線：2041）

（受付時間：平日9：00～12：00，13：00～17：00）