

## 金沢大学基金・学友支援室 事務補佐員（非常勤職員）募集要項

1. 募集人数 事務補佐員（フルタイム職員）1名
2. 任 期 令和8年4月1日以降のできるだけ早い日～令和9年3月31日  
※予算状況や勤務実績により、さらに年度ごとに更新可  
(ただし、更新する場合であっても、原則最長で当初採用日から5年まで)
3. 身分・待遇 国立大学法人金沢大学非常勤職員  
日給：8,310円  
通勤手当、住居手当支給（支給条件あり）、その他、期末・勤勉手当等支給  
加入保険：雇用、労災、健康、厚生  
※休暇、諸手当等は、非常勤職員就業規則・給与規程等に定めるところによる。  
※通勤手当等諸手当は、採用日が1日付けでない場合は、翌月分から支給。  
(就業規則 <https://www.kanazawa-u.ac.jp/university/administration/regulation/rules>)
4. 配 属 先 金沢大学基金・学友支援室（角間キャンパス・本部棟）
5. 勤務体制 毎週月～金曜日の5日間  
8:30～17:00（週38.75時間）  
休日：土曜、日曜、祝日等  
※夏季一斉休業（3日間）、年末年始（12/29～1/3）  
年次有給休暇有り（例：4月1日採用の場合、採用日以降20日付与）  
特別有給休暇有り（忌引休暇・子の看護休暇・介護休暇・私傷病休暇等）
6. 職務内容 金沢大学学友会及び同窓生関連業務（Excel、Word、電子メール等使用）、  
来客・電話対応、その他基金・学友支援室における各種業務
7. 応募資格 高等学校卒業以上  
※事務職の経験があることが望ましいが未経験者でも丁寧に指導致します。
8. 選考方法 一次選考（書類選考）及び二次選考（面接）
9. 応募方法 履歴書（厚生労働省履歴書様式例を使用してください）を添付の上、下記送付先の  
メールアドレスまで送付してください。  
メールでの提出が困難な場合、郵送での送付も可能です。  
※件名を「基金・学友支援室（非常勤）応募」とすること  
※添付ファイルにはセキュリティ対策を十分に施したうえで送付すること  
郵送の場合は、応募書類を同封の上、下記送付先へ郵送ください。  
※封筒表面に「基金・学友支援室（非常勤）応募」と朱書してください。  
※応募書類については返却いたしません。
10. 応募種類 〒920-1192 金沢市角間町 金沢大学基金・学友支援室 松村・内野  
の送付先 TEL：076-264-5075 問い合わせ受付時間 8:30～17:00  
E-mail: [@マークadm.kanazawa-u.ac.jp](mailto:kikin-stcho)
11. そ の 他 面接に係る交通費や通信費は応募者負担とします。  
応募書類は当方にて個人情報に留意して処分し返却はしません。  
採用結果の内容（選考経過を含む）については開示しません。  
応募内容に不適切な申告・不申告等があった場合は、応募・採用を無効とします。