

桐生地区事務部事務課会計係 事務補佐員（パート）の募集

1. 職 種 事務補佐員
2. 事業者名 国立大学法人群馬大学
3. 勤務場所 **【雇入れ直後】**  
群馬大学桐生地区事務部事務課会計係  
〒376-8515 群馬県桐生市天神町1-5-1  
**【変更の範囲】**  
変更なし  
ただし、大学内の組織改編等により異動することがあります。
4. 勤務内容 **【雇入れ直後】**  
事務補佐業務  
  
＜主な業務内容＞
  - ・各種書類の作成、整理及び管理
  - ・データ入力及び資料作成
  - ・電話、電子メール等による連絡調整  
主として、国の地球規模課題対応国際科学技術協力プログラム（SATREPS）事業に係る会計業務を担当していただきます。  
参考：<https://www.gunma-u.ac.jp/information/221636>  
  
**【変更の範囲】**  
変更なし
5. 採用予定人数 1名
6. 学 歴 高校卒業以上又はそれと同等の学力を有する者
7. 資 格 パソコンの基本操作ができ、Word、Excel、Eメール等を使用できること。
8. 身 分 非常勤（パート教職員）
9. 雇用期間 2026（令和8）年9月1日から2027（令和9）年3月31日  
※任期は年度契約で、大学が認めた場合、更新することができます。  
ただし、本事業は補助金によるものであり、事業が早期に終了になった場合には、任期の途中でも契約が終了する場合があります。  
※最長雇用期限：2031（令和13）年8月31日まで  
  
**【更新の判断基準】**
  - ・契約期間満了時の業務量により判断する
  - ・労働者の勤務成績、勤務態度、健康状態により判断する
  - ・労働者の能力により判断する
  - ・予算の多寡により判断する
  - ・従事している業務の進捗状況により判断する
10. 試用期間 なし

11. 勤務時間 月曜日から金曜日 9時00分から16時00分（休憩60分間含む）  
1日6時間 週5日30時間
12. 給与手当 国立大学法人群馬大学非常勤教職員就業規則による  
【給与】時給1,270円（毎月末締の翌月21日払）  
【手当】通勤手当（通勤2km以上の交通機関利用者及び自家用車等利用者に限る）  
超過勤務手当（時間外労働を命ぜられた場合）
13. 休日等 土曜・日曜・祝日、年末年始（12/29～翌年1/3）、年次有給休暇あり
14. その他の労働条件 時間外労働あり、社会保険・雇用保険・労災保険に加入
15. 選考方法 書類選考の上、面接を実施します。
16. 応募締切 2026（令和8）年6月30日（火）17時必着  
※応募者多数の場合、早期に募集を締め切ることがあります。
17. 面接日 書類選考後、面接対象者に追って連絡します。（面接は7月上旬を予定）
18. 面接結果 採用内定は電話にて連絡、不採用は文書にて通知します。
19. 応募方法  
履歴書（市販のもので可、写真貼付、メールアドレス明記）及び職務経歴書を送付してください（持参も可）。
20. 応募書類送付先  
群馬大学桐生地区事務部事務課 庶務係 石原 宛  
〒376-8515 群馬県桐生市天神町1-5-1  
※封筒に「桐生地区事務部事務課 会計係事務補佐員（パート教職員）応募」と朱書きしてください。
21. 問い合わせ先  
群馬大学桐生地区事務部事務課庶務係 TEL：0277-30-1016
22. 受動喫煙防止措置の状況 敷地内禁煙（屋外に喫煙場所設置）
23. その他 提出していただいた書類は、採用審査にのみ使用します。  
正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。  
なお、応募書類は原則として返却しませんので、予めご了承願います。  
※定年年齢：65歳