

名古屋大学グローバル・マルチキャンパス推進機構  
学術専門職（サイエンスライター）の募集について  
Nagoya University Global Multi-Campus Institute  
Application Guidelines for Academic Specialist (Science Writer)

名古屋大学グローバル・マルチキャンパス推進機構は、名古屋大学（以下「本学」という。）がこれまで蓄積してきた海外大学等との連携を強化し、国際的な教育、研究、産学連携活動を推進しています。今回、本学国際広報室では、研究、教育、その他の活動を発信するニュースや特集、英文プレスリリース等のコンテンツを作成・編集する高度専門人材（サイエンスライター）を募集します。

The Nagoya University Global Multi-Campus Institute (GMC) strengthens the relations that Nagoya University has built with overseas universities and promotes international education, research, and industry-academia collaboration. As part of the activities of the GMC, the Nagoya University International Communications Office is seeking a highly skilled science writer to produce and edit news stories, feature content, press releases, and other materials communicating research, education and other activities originating from our university.

1. 機関・所属

名古屋大学グローバル・マルチキャンパス推進機構（名古屋市千種区不老町）に所属

1. Organization/Affiliation

Nagoya University Global Multi-Campus Institute (Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya)

2. 職名・人員

学術専門職（サイエンスライター） 1 名

2. Job Title/No. of Positions

Academic Specialist (science writer), 1 person

3. 業務内容

グローバル・マルチキャンパス推進機構国際広報室での以下の業務を担う。

【雇入れ時】

- (1) 名古屋大学の研究、教育、その他の活動を伝えるプレスリリース・記事等を作成・編集し、本学WebサイトやSNS等で発信すること
- (2) 研究者、学生やスタッフとの連携や情報共有、イベント等の様々な活動への参加により本学の現状を把握すること
- (3) 興味深く魅力的なコンテンツを提案・作成すること
- (4) サイエンスコミュニケーション・広報の最新動向を把握すること
- (5) その他国際広報に関する業務

【変更の範囲】

原則雇入れ時と同じ（東海国立大学機構が指定する範囲で変更する可能性有）

3. Job Description

The person will be responsible for the duties listed below in the International Communications Office, GMC.

(Upon employment)

- (1) Write and edit press releases, news stories, feature stories and other content that communicate research, education and other activities from Nagoya University on the University website, social media, and other channels.
- (2) Network and share information with researchers, students and staff, and participate in events to stay up to date on the University's activities.
- (3) Propose and create interesting and engaging content.
- (4) Stay informed of the latest trends in science communication and public relations.
- (5) Other duties related to international public relations.

(Scope of change to job description)

In principle, same as upon employment (may be changed within the scope designated by the Tokai National Higher Education and Research System).

#### 4. 応募資格

- (1) 大学院修士課程修了、もしくは同等の学歴・経験を有する者。科学、医学、または工学の学位または職務経験が望ましい
- (2) 高等教育機関、新聞、雑誌等に向けた英語による執筆・編集経験がある者
- (3) 高いレベルのコミュニケーション能力とチームワーク能力を有する者
- (4) ネイティブまたはそれに準じる英語能力を有する者
- (5) 日本語能力：日本語能力があることが望ましいが必須とはしません。ない場合でも応募を妨げるものではありません。
- (6) 写真撮影やポッドキャストや動画制作編集のスキルがあることが望ましい

#### 4. Application Requirements

- (1) Applicant should have graduated from a master's course at a graduate school or have equivalent academic background and/or experience. A degree or work experience in science, medicine, or engineering is preferred.
- (2) Applicants should have experience writing and editing in English for higher education institutions, newspapers, magazines, or similar publications.
- (3) Applicants must have high-level communication and teamwork skills.
- (4) Applicants must have native or equivalent English proficiency.
- (5) Japanese proficiency: While some Japanese language ability is preferred, it is not required and will not affect consideration of your application.
- (6) Photography, podcasting, and/or video editing skills are preferred.

#### 5. 勤務条件

- (1) 雇用期間：2026年4月1日以降～2027年3月31日  
業務実績評価結果により更新の可能性あり。雇用期限は最長で2029年3月31日を限度とする。なお、定年は、東海国立大学機構が定めた年齢に達した年度の3月31日までとする。（現在は62歳。今後、段階的に65歳まで引上げ予定）
- (2) 勤務時間：月～金曜日 8時30分～17時15分（休憩時間：12時～13時）  
1日7時間45分勤務、週38時間45分勤務  
※なお、超過勤務を命ずる場合がある
- (3) 休日：土・日曜日、国民の休日、年末年始(12月29日～1月3日)  
休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（本学の規程による）
- (4) 給与：年俸制 500万～600万円程度（本学の規程により本人の経験等を考慮して決定）
- (5) 加入保険：健康保険（国家公務員共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
- (6) その他：東海国立大学機構職員就業規則の定めるところによる。

#### 5. Working Conditions

- (1) Employment term: April 1, 2026 or later – March 31, 2027  
The term of employment may be renewed depending on performance evaluation results. The maximum employment period is until March 31, 2029. The retirement age will be March 31 of the year in which the employee reaches the age set by the Tokai National Higher Education and Research System (currently 62 years old, but it is planned to be gradually raised to 65 years old in the future).
- (2) Working days and hours: Monday–Friday 8:30 a.m.–5:15 p.m. (break time 12:00–1:00 p.m.)  
Daily working hours: 7 hours, 45 minutes  
Weekly working hours: 38 hours, 45 minutes  
\* Note that overtime work may be assigned.
- (3) Holidays: Saturdays, Sundays, National Holidays, end-of-year holidays (December 29–January 3)  
Leaves: Annual Paid Leave, Sick Leave, Special Leave (in compliance with Nagoya University Rules)
- (4) Salary: Annual salary system, approximately 5,000,000–6,000,000 Japanese Yen (to be determined based on the applicant's experience and other factors in accordance with University Rules)
- (5) Social Insurance: Enrollment in health insurance (National Public Officers Mutual Aid Association), Employee's Pension, Employment Insurance, Worker's Compensation Insurance
- (6) Other: Conditions are determined by the employment and payroll regulations of the Tokai National Higher Education and Research System.

## 6. 応募方法

### (1) 提出書類

- ① 履歴書（写真貼付、電子メールアドレス（携帯メールアドレス不可）記載）および職務経歴書（受賞歴、応募分野に関連する実績リスト、使用可能な執筆用・グラフィックソフト・動画ソフト名等を含む）
- ② 本公募内容に関係するこれまでの実績（A4 1-2枚 英語）
- ③ 業務に対する抱負（A4 1-2枚 英語）
- ④ 照会者：応募者のライター経験・広報経験について意見を聞くことのできる方1名の所属・氏名および連絡先
- ⑤ サイエンスライターの職種に関連する最近の出版された著作のサンプル3点まで
- ⑥ その他、本公募内容に関係するこれまでの実績の参考となる資料等
- ⑦ 2021年11月「外国為替及び外国貿易法」（外為法）に基づく「みなし輸出」における管理対象の明確化に伴い、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。また、採用時には「誓約書」の提出が必要となります。様式は以下のURLから取得してください。

URL : <https://www.i.nagoya-u.ac.jp/resume/>

### (2) 応募締切

2026年1月16日（金）正午（日本時間）

応募書類は1つのPDFファイルにまとめ、圧縮（ZIP形式）フォルダにしたものを、以下のアドレスに添付で送信してください。また、メールの件名に「Application for Science Writer（氏名）」と記載してください。

E-mail: intl\_jinji[at]t.mail.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に置き換えてください。

なお、受領確認のメールを送信しますので、届かない場合には必ず問い合わせ先まで電子メールにてお問い合わせください。

## 6. Application Method

### (1) Application documents

Please submit the following documents as a single PDF file by email. Please write "Application for Science Writer" in the subject line.

- ① Curriculum vitae (with photo attached and e-mail address indicated; mobile phone e-mail addresses not accepted) and a separate work history document including: awards, a list of achievements relevant to the field, and names of writing, graphic design, and video software you can use. Past performance relevant to this job posting that show your qualifications (A4-size paper, 1-2 pages, in English)
- ② A statement of past achievements relevant to this position (A4-size, 1-2 pages, in English)
- ③ A statement of your aspirations for the position (A4-size, 1-2 pages, in English)
- ④ Reference: Name, affiliation, and contact information for one person who can provide an opinion on your experience in writing or public relations
- ⑤ Up to three recent samples of published writing relevant to the position of science writer
- ⑥ Other supporting documents relevant to this position
- ⑦ In November 2021, the scope of "deemed exports" under Japan's Foreign Exchange and Foreign Trade Act (FEFTA) was clarified, bringing some transfers of sensitive technology to university and research institution employees under FEFTA controls. As a result, when applying for this position, you must submit a "Category Classification Self-Declaration Form" based on the "Category Classification Flowchart." Additionally, a "Pledge Form" must be submitted upon employment. These forms can be obtained from the following URL: <https://www.i.nagoya-u.ac.jp/resume/>

### (2) Application deadline

January 16, 2026 (Friday) at noon (Japan time)

Please compile all application documents into a single PDF file, compress it into a ZIP folder, and send it as an attachment to the following email address. Please write "Application for Science Writer (Your Name)" in the subject line. E-mail: intl\_jinji[at]t.mail.nagoya-u.ac.jp  
※Replace [at] with @.

## 7. 選考方法

随時、書類選考の上、面接を行います。

（面接審査へお進みいただく方には個別に連絡します）

採否の結果については、原則、電子メールで連絡します。

7. Selection Method

Following document screening, interviews will be conducted on a rolling basis. Only applicants selected for interviews will be contacted individually. Results will be communicated by email.

8. 問い合わせ

問い合わせは電子メールで行ってください（電話での問合せには応じません）。

(1) 業務内容に関する問い合わせ先：

名古屋大学国際本部国際広報室 Matthew LINLEY

E-mail: linley.matthew.j7[at]f.mail.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に置き換えてください。

(2) 応募に関する問い合わせ先：

名古屋大学教育推進部国際連携課

E-mail : intl\_jinji [at]t.mail.nagoya-u.ac.jp ※[at]を@に置き換えてください。

9. Contact Information for Submissions and Inquiries

Please make all inquiries by email (phone inquiries will not be accepted).

(1) Inquiries about job content:

Professor Matthew LINLEY

International Communications Office, Nagoya University

E-mail: linley.matthew.j7[at]f.mail.nagoya-u.ac.jp ※Replace [at] with @.

(2) Inquiries about the application:

International Affairs Division, Education & International Affairs Department, Nagoya University

E-mail : intl\_jinji [at]t.mail.nagoya-u.ac.jp ※Replace [at] with @.

9. その他

(1) 対面で面接を行う場合の交通費等の経費は応募者においてご負担ください。

(2) 提出書類については、本選考以外の目的には使用しません。審査終了後、名古屋大学個人情報保護規定に則り、適切な方法で処分いたします。

(3) 名古屋大学は男女共同参画推進に積極的に取り組んでいます。

10. Other Notes

(1) Applicants are responsible for travel and other expenses if interviews are conducted in person.

(2) Application documents will only be used for this screening process. After the screening process has concluded, all submitted documents will be properly disposed of in accordance with Nagoya University Rules on personal information protection.

(3) Nagoya University promotes gender equality.