

早稲田大学 商学学院（産業経営研究所主担当） 助手募集要項

1. 募集内容	早稲田大学 商学学院（産業経営研究所主担当） 助手						
2. 募集人数	1 名						
3. 勤務形態	常勤（任期あり）						
4. 採用予定日	2026 年 4 月 1 日						
5. 受入資格	助手 ただし、助手として嘱任された者が任期中に博士学位を取得した場合には、本学所定の手続きを経て助教に資格変更する。						
6. 応募資格	次の（１）～（２）のすべてを満たす者。 （１） 採用予定日時点で本大学大学院各研究科の博士後期課程に在学する者（ただし、採用予定日時点の休学者を除く）で、研究者になることに強い意志をもち、また、研究所の活動を支援することに意欲のある者。なお、日本語を母語としない者が応募する場合は、業務遂行に支障のない日本語運用能力を有することが求められる。 （２） 原則として採用時に博士後期課程在学４年以下の者。 ※本大学助手の職歴を持つ者は応募することができない。 ※産業経営研究所の助手（採用日：2026 年 4 月 1 日）に応募する者は、同じ採用日となる商学部やビジネス・ファイナンス研究センターの助手の募集に、重複して応募することはできない。						
7. 契約期間	<u>3 年間（2026 年 4 月 1 日～2029 年 3 月 31 日）</u> ※当該期間満了後、次の（１）～（２）のすべてを満たした場合に限り、1 回につき <u>1 年を超えない範囲で最大 2 回任期延長を認める場合がある。</u> （１） 以下①および②の条件が満たされ、任期延長申請が行われること。 ① 当研究所で定める「助教および助手任期延長審査基準」を満たしていること。 ② 任期延長の申請時点において、申請者本人を除く 2029 年 4 月 1 日時点での当研究所の助教および助手在籍予定者数（2029 年 4 月 1 日付新規採用候補者を含む）が、当研究所の助教および助手の雇用上限数である 3 名に満たない見込みであること。 なお、任期延長申請の可否については、契約期間満了日の 3 か月以上前までに通知する。 （２） 任期延長申請を受けた審査の結果、任期延長が認められること。 ※資格に関わらず 2013 年 4 月 1 日以降に本学と雇用関係があり、今回の採用日までの間に、原則として半年間以上の雇用契約を締結していない期間がない場合は、継続雇用契約期間に上限がある。そのため、契約期間や再任用の有無・期間について、上記に満たない場合がある。 ※助手として嘱任された者が任期中に博士学位を取得し助教に資格変更した場合の助教としての任期は、助手の任期の残任期間とする。						
8. 就業場所	早稲田大学 主として早稲田キャンパス						
9. 待遇	<table border="0"> <tr> <td>・ 勤務時間等</td><td>所定労働日および勤務時間（始業・終業時刻、休憩時間）等は、本学規程による。なお、専門業務型裁量労働制を適用し、研究業務の性質上、業務遂行の手段及び時間配分の決定等については本人の裁量に委ねるものとする。</td></tr> <tr> <td>・ 給与</td><td>本学規程による。</td></tr> <tr> <td>・ 諸手当</td><td>通勤費を本学規程により支給。</td></tr> </table>	・ 勤務時間等	所定労働日および勤務時間（始業・終業時刻、休憩時間）等は、本学規程による。なお、専門業務型裁量労働制を適用し、研究業務の性質上、業務遂行の手段及び時間配分の決定等については本人の裁量に委ねるものとする。	・ 給与	本学規程による。	・ 諸手当	通勤費を本学規程により支給。
・ 勤務時間等	所定労働日および勤務時間（始業・終業時刻、休憩時間）等は、本学規程による。なお、専門業務型裁量労働制を適用し、研究業務の性質上、業務遂行の手段及び時間配分の決定等については本人の裁量に委ねるものとする。						
・ 給与	本学規程による。						
・ 諸手当	通勤費を本学規程により支給。						

	各期手当・退職金は支給しない。
	・ 休日、休暇 休日は、土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日、国民の祝日の一部に授業を実施することにより設ける臨時の休業日および大学創立記念日とする。但し、大学があらかじめ授業を実施すると定めた日を除く。 休暇は、労働基準法等法令に定められた休暇および、大学が特に定めた日とする。 ・ 社会保険 厚生年金、健康保険、労災保険、雇用保険に加入する。
10. 担当業務（予定）	（１） 研究分科会等の業務の補佐 （２） 研究所刊行物の編集 （３） 研究所收藏の図書・資料の整理 （４） その他研究所が必要とする業務
11. 兼職	原則として兼職は認められない。但し、他大学非常勤講師等の職については、産業経営研究所運営委員会等の承認により認めることがある。
12. 応募方法	以下の書類を提出すること。
1) 願書	当研究所指定の様式による。
2) 志望理由書	1,000 字程度、A4 サイズ 様式自由
3) 教員任用履歴書	早稲田大学履歴書（所定用紙 1 頁目）原本 1 通
4) 教育研究業績	早稲田大学履歴書（所定用紙 2 頁目以降）原本 1 通
5) 卒業・修了証明書	学部の卒業証明書および修士課程または専門職学位課程の修了証明書 （いずれも原本を提出すること）
6) 成績証明書	学部および修士課程または専門職学位課程における成績証明書 （いずれも原本を提出すること）
7) 修士論文または 専門職学位論文	現物またはその写し
8) 研究業績	現物またはその写し（投稿中論文については審査段階を明記すること）
9) 研究計画書	当研究所指定の様式による。
10) 推薦状	指導教員の推薦状
※上記提出書類様式は早稲田大学産業経営研究所ホームページよりダウンロード可能 産業経営研究所ホームページ： https://www.waseda.jp/fcom/riba/	
※追加書類等の提出を求めることがある。	
※提出書類はすべて日本語で作成すること。	
※提出書類は返却しない。	
13. 応募締切	2025 年 10 月 23 日（木）（必着）
14. 選考	書類選考、面接 ※選考に係る経費（交通費・宿泊費等）についてはすべて応募者負担とする。 ※書類選考の結果および面接日時などについては、履歴書記載のメールアドレス宛に連絡を行う。 ※審査結果に関する問い合わせは受け付けない。
15. 結果通知	2025 年 12 月 4 日（木）予定
16. 書類提出先	早稲田大学産業経営研究所 助手募集担当 ※封筒に「産業経営研究所 助手応募書類在中」と朱記し、書留にて送付すること。

169-0051 東京都新宿区西早稲田 1-6-1

早稲田大学 商学学院 産業経営研究所 教員人事担当

*商学学院事務所（早稲田キャンパス 11 号館 3 階）に直接持参で提出することも可。

月～金曜日の事務所開室時間中（10：00～16：00）

17. 問合せ先

早稲田大学産業経営研究所

TEL 03-3203-9857

E-mail riba@list.waseda.jp

事務取扱時間 月～金曜日 9:00～17:00 土・日曜・祝日を除く。

「早稲田大学は、国際化、男女共同参画などダイバーシティの実現を推進している。教員採用・昇進の人事審査において、国籍、性別、信条、障がいを経由とするいかなる差別も行なわないことを申し合わせている。」