

早稲田大学商学学術院助手（商学部主担当）

募集要項

1. 募集内容	早稲田大学 商学学術院助手（商学部主担当）
2. 募集人数	若干名
3. 勤務形態	常勤（任期あり）
4. 採用日	2017年4月1日
5. 受入資格	助手
6. 契約期間	3年間（2017年4月1日～2020年3月31日） ※契約期間満了後の契約更新はありません。 ※資格に関わらず2013年4月1日以降に本学と雇用契約があり、今回の採用日までの間に原則として半年間の雇用契約を締結していない期間がない場合は、通算雇用契約期間に上限があります。そのため、契約期間や再任用の有無・期間について、上記の期間のとおりとならない場合があります。
7. 就業場所	早稲田大学 早稲田キャンパス
8. 待遇	<ul style="list-style-type: none">・勤務時間等 週4日以上、1日8時間以内（週合計40時間以内）・給与 本学規程による。 ※25歳モデル賃金 年俸(25号)3,377,760円（税込）を12で除し 281,480円（税込）を毎月支給。・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 日曜日および、大学があらかじめ授業を実施すると定めた日を除く年末年始、国民の祝日、大学創立記念日・休暇 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（年始、夏季一斉休業等）・社会保険 厚生年金、健康保険、労災保険、雇用保険
9. 担当業務（予定）	本大学商学部助手制度細則（助手の職務／第2条）による。 ①『商学部報』の企画、編集および校正等への協力 ②『早稲田商学』、『文化論集』および <i>Waseda Business & Economic Studies</i> の校正等への協力 ③ 商学部および大学院商学研究科における入学試験の実施に関する業務 ④ 商学部における定期試験の実施に関する業務 ⑤ その他学術院長、商学部長および大学院商学研究科長が指定した業務
10. 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、学部運営委員会の承認により認めることがある。

11. 応募資格	本大学大学院商学研究科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） ※商学部の助手に応募するものは、商学学院に属する研究所（商学学院総合研究所・ファイナンス研究センター）の助手に重複して応募することができない。
12. 応募方法	以下の書類を提出してください。
1) 願書	大学所定の用紙による
2) 教員任用履歴書	早稲田大学教員任用履歴書（所定用紙1頁目）原本1通
3) 教育研究業績	早稲田大学教員任用履歴書（所定用紙2頁目以降）原本1通
4) 卒業・修了証明書	学部の卒業証明書および修士課程の修了証明書
5) 成績証明書	学部および修士課程における成績証明書
6) 修士論文	
7) 研究業績	大学院在学中の業績（投稿中論文については審査段階を明記すること）
8) 研究計画書	大学所定の用紙による
9) 推薦状	指導教員の推薦状
※上記提出書類様式は以下の URL からダウンロードしてください。 早稲田大学商学部ホームページ http://www.waseda.jp/fcom/soc/	
※追加書類等の提出を求めることがあります。	
※ご提出いただいた書類は、選考終了後、責任をもって処分いたします。返却には応じかねますのであらかじめご了承ください。	
13. 応募締切	2016年11月30日（水）17:00 ※厳守
14. 選考	書類選考の上、面接を行います（交通費、宿泊費等の経費は応募者でご負担ください）。書類選考の結果および面接の日時等は、後日通知します。なお、審査結果に対するお問い合わせには応じかねますのでご了承ください。
15. 結果通知	2017年1月26日（木）予定
16. 書類提出先	〒169-8050 東京都新宿区西早稲田 1-6-1 早稲田大学商学学院事務局総務係 教員人事担当 ※封筒には「商学部助手応募書類在中」と朱記し、期限までに商学学院事務局総務係へ持参。
17. 問合せ先	TEL 03-3203-0874 FAX 03-3203-7067 E-mail commerce-recruit@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、障がいを理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。」

◎重要◎

早稲田大学商学学術院助手（商学部主担当）

応募にあたって（注意事項）

商学学術院助手（商学部主担当）に応募するにあたっては、以下の点について十分ご理解・ご留意ください。

◎商学学術院助手（商学部主担当）の職務

商学部助手制度細則（助手の職務）第2条により、以下の職務に従事することと定められています。

- ① 『商学部報』の企画、編集および校正等への協力
- ② 『早稲田商学』、『文化論集』および *Waseda Business & Economic Studies* の校正等への協力
- ③ 商学部および大学院商学研究科における入学試験の実施に関する業務
- ④ 商学部における定期試験の実施に関する業務
- ⑤ その他学術院長、学部長および大学院商学研究科長が指定した業務

◎商学学術院助手（商学部主担当）の兼職

早稲田大学助手規程（助手の兼職禁止）第9条により、原則として学内・学外での兼職は認められません。但し、学外での兼職については、1986年4月開催の学部長会での申し合わせにより、以下の4つの要件を満たす場合に限り、兼職を認める場合があります。

（助手の他大学非常勤講師兼職に関する申し合わせ 1986.4.4 学部長会）

助手規程第9条ただし書の運用については、以下の4つの要件を満たすものとする。

1. 職務の内容が、本大学助手としての本務に支障をきたさず、かつ、社会的にみて、大学の品位をおとしめるものでないこと。
2. 本務と特別の利害関係発生のおそれがないこと。
3. 授業担任時間が週4時間以内であること。
4. 学部教授会（中略）が適当であると認めたものであること。

なお、上記の申し合わせの「4時間」の計算にあたっては、1コマ90分の授業を2時間とみなします。

※ご不明な点がございましたら、商学学術院事務所総務係までお問合せください。

（担当：商学学術院事務所総務係 電話：03-3203-0874）

以上