

## 総合人文科学研究センター 助教・助手公募のお知らせ

早稲田大学文学学術院

早稲田大学文学学術院では、総合人文科学研究センターの助教・助手を募集いたします。下記の要領にしたがってご応募ください。

記

### 1. 受入資格

助教または助手

※博士学位を取得済の場合は、資格が「助教」となります。また、「助手」として嘱任された後に博士学位を取得した場合には、所定の手続を経て「助教」となります。

### 2. 勤務形態

常勤（任期あり）

### 3. 任期

2026年4月1日から2028年3月31日まで（2年間）

※任期満了後の延長はありません。

※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ります。そのため、契約期間について、上記のとおりとならない場合があります（なお、本学に正規学生として在学中のTA、RA、研究補助者としての雇用期間はここに含まれません）。

### 4. 募集人数

1名

### 5. 応募資格

次のすべてに該当する者。

・応募時点で本学大学院文学研究科博士後期課程に在籍中の学生

※採用された場合、博士後期課程学生としての学費が免除となります。詳細は文学学術院事務所にお問い合わせください。

・本学での助手の採用経験がない者

・採用日時点で、他に職を有しない者

※嘱任後は、教授会で承認されたものを除き、兼職が禁止されます。

・職務遂行に支障のない日本語能力を有する者

### 6. 応募に必要な書類

以下の①②③を提出してください。

① 履歴書・教育研究業績

○本学所定の書式を、以下のサイトからダウンロードしてください。

[https://www.waseda.jp/flas/application\\_form/](https://www.waseda.jp/flas/application_form/)

記入に際しては、同サイトからダウンロードできる「早稲田大学文学学術院教員応募履歴書」中の『記入要領』および『記入例』、また『専門分野一覧』を参考にしてください。

○「※応募時、添付不要」との記載がありますが、写真を貼付してください。

○学歴の「～専攻」については、「～専攻」を削除し「～コース」と記入してください。

② 総合人文科学研究センターの助教・助手としての抱負

○A4判1枚程度・書式自由

○冒頭に、氏名とともに、指導教員名・論文テーマを記載してください。

- ③ 主要業績3点以内（論文・書籍等）
  - 片面印刷とし、ステープラーで留めないでください。
  - 提出書類は原則として返却しません。
  - 追加書類等の提出を求めることがあります。

## 7. 応募書類提出先

すべての書類は、  
〒162-8644 東京都新宿区戸山1-24-1 早稲田大学文学学術院事務所総務グループ へ  
必ず「簡易書留」で郵送してください。**持込や手渡しによる提出は、一切受け付けません。**  
※封筒に「総合人文科学研究センター 助教・助手応募書類在中」と朱書きすること。

## 8. 応募締切

**2026年2月2日(月)【日本時間】 必着**

## 9. 選考方法および日程

- ・第一次選考（書類審査）を経て、第二次選考として面接を実施します。
- ・第一次選考の結果は、応募者全員へメールで通知します（2月6日頃を予定）。
- ・第二次選考（面接）は、2月10日に実施します。  
※詳細は、第一次選考通過者に通知します。面接はオンライン（Zoom）で実施します。  
※必要な機器・環境は、応募者ご自身で整えていただく必要があります。

## 10. 業務

総合人文科学研究センターの業務（文学研究科のコースの一部業務に従事していただくこともあります）。その他、文学学術院の助教・助手業務に準じます。なお、助教として採用された場合、学術院長の指示により授業を担当することがあります。ホームページ作成・管理能力および英語運用能力、研究会やシンポジウム等の運営経験を有していることが望ましいです。

## 11. 就業場所

原則として、早稲田大学各キャンパス

## 12. 待遇

### 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、本学規程によります。  
なお、専門業務型裁量労働制（みなし労働1日8時間）を適用し、研究業務の性質上、業務遂行の手段およ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します。

### 休日

土曜日、日曜日、年末年始、国民の祝日、および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。ただし、大学があらかじめ授業を実施すると定めた日を除きます。

### 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・冬季一斉休業等）  
給与・諸手当・通勤費

本学規程による。各期手当・退職金は支給しません。

### 社会保険

厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険に加入します。

## 13. 備考

- ・早稲田大学は、ダイバーシティ&インクルージョンの実現を推進しています。教員採用・昇進の人事審査において、性別、障がい、性的指向・性自認、国籍、エスニシティ、信条、年齢を理由とするいかなる差別も行わないことを申し合わせています。
- ・早稲田大学キャンパス内は、指定屋外喫煙場所を除き、全面禁煙です。