

日本大学商学部任期制職員募集要項

- 1 募集人数** 1名
- 2 職種** 一般職（任期制）
- 3 採用年月日** 令和8年4月1日
- 4 勤務場所** (雇入れ直後) 日本大学商学部事務局（東京都世田谷区砧）
(変更の範囲) なし
- 5 業務内容** (雇入れ直後) 一般事務及び窓口業務等
(変更の範囲) なし
- 6 応募資格** 高等学校卒業以上の者
- 7 雇用期間** 雇用期間は2年とする。ただし、雇用期間中の勤務成績等を勘案し、通算5年を上限として再任（1回目2年、2回目1年）する場合がある。
- 8 試用期間** なし
- 9 給与** 日本大学任期制職員給与規程による。
基本年俸 2,940,000円（大学卒22歳、令和7年度実績）
- 10 諸手当** 通勤手当、時間外勤務手当等
- 11 勤務時間** 平日 9:00～17:00
土曜 9:00～13:00
休憩時間 11:30～12:30
実働週38時間
※所定時間外労働あり
- 12 休日・休暇** 休日 日曜日、国民の祝日、創立記念日（10月4日）、年末及び年始
休暇 年次有給休暇、慶弔休暇等
- 13 福利厚生** 日本私立学校振興・共済事業団加入（健康保険・年金等）
雇用保険・労災保険加入
- 14 選考方法**
- ① 第1次選考 書類選考（文書又は電話にて合否を連絡し、合格者には第2次選考の日時を連絡します）
② 第2次選考 小論文、面接試験（選考会場 日本大学商学部）
- 15 応募書類**
- ① 日本大学商学部任期制職員採用選考試験所定の履歴書（写真添付）
所定の履歴書は、日本大学商学部ホームページの採用情報からダウンロードすること。
- ② 最終出身学校卒業（見込）証明書
- ③ 最終出身学校成績証明書
大学院修了（見込）者は、②及び③に係る学部の証明書も併せて提出すること。
御提出いただいた書類は、採用選考のために利用し、返却しません。
- なお、提出書類に記載の個人情報は、採用が決定した方については、引き続き雇用管理に利用し、不採用の方の提出書類及び個人情報は、選考終了後、本学が責任をもって破棄します。

16 応募方法

- ① 提出期間 応募書類各 1 部を次の期間内に提出すること。
令和 7 年 1 月 25 日 (火) から令和 7 年 2 月 19 日 (金) まで
- ② 提出方法 郵送 (必着)
- ③ 提出先 日本大学商学部庶務課
〒157-8570 東京都世田谷区砧 5-2-1
封筒の表に「任期制職員応募」と朱書きすること。

17 問い合わせ先

- 庶務課 (担当 鈴木)
電話 (03) 3749-6711 (庶務課直通)
- 【令和 7 年度年末年始の休業期間】
令和 7 年 2 月 26 日 (金) から令和 8 年 1 月 8 日 (木) まで
- 屋内禁煙 屋外に喫煙場所設置

以上

18 受動喫煙防止措置