2026 年 9 月

多摩美術大学　常勤嘱託職員　募集

【人事・経理部　経理課】

多摩美術大学は、八王子と上野毛の 2 箇所にキャンパスをもつ美術系総合大学です。今回職員を募集する人事・経理部経理課は、大学に出入りするすべてのお金の流れを管理し、大学の経営が適切に行えるようサポートする部署です。業務は大きく分けて、学費管理、金銭出納、予算、決算に関することになります。常勤嘱託職員は、専任職員と同等の待遇・権限を持つ職種で、会計伝票起票にとどまらず幅広い業務に携わっていただく予定です。高い意欲と行動力を持って働いていただける方を募集します。ぜひご応募ください。

1.　募集内容

募集人員	若干名
応募資格	<u>以下のすべてを満たす方</u> ・学部卒業以上の方 ・柔軟性があり、コミュニケーションを良好に築ける方 ・パソコンスキル（Word、Excel(関数)）を有する方 ・経理実務経験 3 年以上
入 職 日	2026 年 12 月～2027 年 1 月の間で応相談
雇用期間	・　初回契約期間：ご希望の月～2027 年 9 月 30 日。 ・　以降は双方合意により更新あり（以降は 1 年単位） ・　更新 4 回まで。最長で 2031 年 9 月 30 日まで。 ・　試用期間 3 ヵ月 ※　契約更新については業務状況や勤務状況により総合的に判断します。その結果、契約の更新がされない場合があります。 ※　特に秀でた方については専任職員（無期雇用）への登用あり

2.　勤務条件

業務内容	・　会計伝票の起票・整理、現金・預金等の出納管理、学費の入金管理、予算・決算業務、税務申告業務 ・　その他経理に関する業務全般及び大学の学事に関する業務
勤務時間	・　勤務時間： 9:00～17:30（シフト勤務、残業あり）

等	・　休日休暇：完全週休二日制（土日休） ※土曜も授業があるため、交代で土曜出勤があります（振出振休）。 ・　年末年始休暇 8 日、リフレッシュ休暇（15～19 日／初年度は案分付与）、創立記念日（11/1）、傷病時休暇 3 日、年次有給休暇（時間休制度あり）、バースデー休暇、産休・育休、看護等休暇、介護休暇、慶弔休暇、ほか
勤務地	八王子キャンパス
待　遇	・本俸： 229,000 円～ ※上記は学部新卒専任事務職員の初任給です。経験等を考慮の上決定します。 ※35 歳理論年収約 560 万円 （本給額 328,000 円／残業代・扶養手当等の各種手当を含まない金額） ・他手当：扶養手当、通勤手当（非課税限度額まで）ほか ・賞与：年 2 回（実績：6 月 本俸の 2 ヵ月分／12 月 本俸の 2.5 ヵ月分） ただし、入職 1 年目は減額支給となります。 ・春季手当（3 月、本俸の 0.5 ヵ月程度）
福利厚生等	・日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・厚生年金） ・雇用保険、労災保険 ・インフルエンザワクチン予防接種補助（一部補助） ・人間ドック受診補助（35 歳以上／一部補助） ・芸術鑑賞費補助（一部補助） ・自己啓発制度（研修費の一部補助） ・セミナーハウス（山中湖、奈良）の利用　他

3.　応募方法

・　2026 年 10 月 25 日（日）までに、以下の 2 点を 1 つの PDF ファイルにしてメール添付で提出してください。
  - 履歴書（顔写真入）:「メールアドレス」を記載してください。
  - 職務経歴書

・　メールおよび PDF ファイルのタイトルは『常勤嘱託職員（経理課）応募（ご自身の氏名）』としてください。

・　応募時に、受領した旨メールでご返信します。1 週間経過しても本学からご連絡がない場合はご連絡ください。

・　書類選考の上、合格者にのみメールで 10 月 30 日（金）までにご連絡します。
  - 不合格者へのご連絡はしませんのでご了承ください。（応募書類不返）

＜選考スケジュール＞

・応募締切　　2026年10月25日（日）
・書類合格者への通知　　2026年10月30日（金）まで
・一次面接及び筆記試験　2026年11月4日（水）※交通費は支給しません。
・最終面接　　2026年11月下旬
・内定通知　　2026年11月下旬
・採用（入職）　　2026年12月～2027年1月（応相談）

4. 書類送付・問い合わせ先

【書類送付先】　メールのみ（saiyo@tamabi.ac.jp）
※件名を「常勤嘱託職員（経理課）応募」とすること

【問い合わせ先】〒192-0394 東京都八王子市鑓水2-1723
多摩美術大学　人事・経理部人事課　職員採用係
TEL:042-676-8611（代）