

令和 9 年 4 月採用 総合事務職員募集要項

令和 8 年 6 月

1 採用職種・人数等

職 種	人数	業 務 内 容	勤 務 場 所
総合事務職員 (幹部候補生)	1 名	学園の定める業務	日本文理高等学校 事務室

- ・勤務開始日：令和 9 年 4 月 1 日（木）
- ・雇用期間の定めなし（正職員）
※中長期を見据えた学校運営に携わっていける人財
- ・試用期間 6 か月

2 応募資格等

- ・令和 8 年度中に大学卒業見込みの方（同大学院修了見込みの方を含む）
※既卒者の応募：可（卒業後概ね 3 年以内）

3 勤務条件等

(1) 勤務時間等

- ・勤務時間：午前 8 時 20 分から午後 5 時 5 分まで（休憩時間 45 分）
- ・勤務日：月曜日から金曜日まで（週休 2 日制）
- ・休日等：土曜日、日曜日、祝日、その他（学校カレンダーの休みに準拠）

(2) 給与及び諸手当

- ・基本給与、通勤手当、期末・勤勉手当等は新潟県行政職に準拠

(3) 休暇・その他

- ・年次有給休暇や服務については学園の勤務規程を適用
- ・雇用保険に加入。健康保険は日本私立学校振興・共済事業団に加入
- ・退職金は学園の勤務規程を適用

4 選考の実施

(1) 第 1 次選考：書類選考（随時）

- ・1 次選考結果は、随時、E メールで通知
※「@nihonbunri.ed.jp」からの E メールが受信できるように要設定

(2) 第2次選考：面接（職務の適性等について1人ずつ面接）

① 日時：随時

※面接日時の詳細については、申込受付終了後にEメールで連絡

② 場所：日本文理高等学校（新潟市西区新通 1072 番地）

・2次選考結果は、随時、Eメールで通知

5 応募申込

(1) 申込方法（ハローワークを通しての申込が前提）

① オンライン（E-Mail）での申込の場合

※オンラインの場合は、ハローワークを通した上で、

次の書類を下記 E-Mail アドレスへ送信

i. ダウンロードした履歴書フォーム等を活用し、写真取込したもの

② 郵送の場合

※郵送の場合は、次の書類を下記申込先宛に送付。

なお、封筒の表に「総合事務職員採用選考申込」と朱書

i. ハローワークから交付される紹介状

※新潟公共職業安定所 求人票（大卒等）求人番号 1501-503301 参照

ii. 市販の履歴書に必要事項を記入し、写真を貼付したもの

※ダウンロードした履歴書フォーム等を活用し、写真取込でも可

(2) 申込受付期間

・令和8年6月1日（月）以降随時

(3) 問い合わせ及び申込先

学校法人 日本文理学園 日本文理高等学校

〒950-2035 新潟市西区新通 1072 番地

Tel (025) 260 - 1000

E-Mail kinebuchi010@nihonbunri.ed.jp

※郵送の場合は申込書類提出後、本メールアドレスにテストメールを

要送信（件名は申込者名、本文は記載不要）

事務局長（兼事務長） ^{きねぶち}木根 渕 ^{ますお}長男 まで