

平成 30 年 6 月 20 日

都市環境学部・研究科
各学科・学域教務委員
学域横断 WG 担当教員 各位

理系管理課庶務係

平成 30 年度 後期開講科目に係る非常勤講師の委嘱手続きについて

今年度後期開講科目に係る非常勤講師の委嘱手続きがまだお済みでない場合は、下記の要領で必要書類を、ご提出いただきますようお願い申し上げます。

1. 書類提出期限

平成 30 年 7 月 27 日（金）まで（厳守）

【対象科目】後期開講科目（平成 30 年 10 月～3 月）／後期集中科目

2. 提出書類

- （1）非常勤講師採用候補者名簿
- （2）非常勤講師履歴・業績書

3. 記入上の特記事項

- （1）非常勤講師採用候補者名簿
 - ① 記入例を参考にご入力ください。
 - ② 集中講義や担当回数が少ない（15 回（1 コマ）中の数回を担当する）場合等は、曜日・時限のみではなく、可能な限り日程も記載してください。
 - ③ 会議承認後、委嘱関係書類は原則本務先へ送付します。
 - ・本務先（名称、住所、〒、TEL、依頼状宛名、送付先部署名）欄
…必ず本務先の兼業等の事務担当部署の住所、部署名をご記入ください。自宅住所の記入は不可とします。なお本務先のない非常勤講師の場合、当欄は空欄で結構です。
 - ・依頼状宛名欄
…非常勤講師の本務先のどなた宛に依頼状を発行すれば良いかをご記入ください。（〇〇研究科長、△△株式会社××事業部長 等）
 - ④ 連絡担当教員は、常勤教員としてください。
- （2）非常勤講師履歴・業績書
 - ① 昨年度から所属・職位・自宅連絡先等に変更なく継続して採用する場合は不要です。

- ② 変更がない場合でも、継続期間が5年以上の場合は、事務処理上の確認のためご提出ください。(H25年度以前に採用された先生)

4. 提出方法・提出先

各学科、学域の**教務委員及び学域横断WG担当の教員が取りまとめ**の上、電子メールで下記担当までご提出ください。

※取りまとめの分担

学域横断科目・・・学域横断WG担当教員

その他科目・・・教務委員

提出先：庶務係 新島 nijima-minori@mj.tmu.ac.jp 内線：3011

5. その他注意事項

- (1) 非常勤講師の報酬額及び通勤手当は、一部科目を除き、総務部から配当される非常勤教員人件費から支給されることとなっています。
- ただし、通勤手当について、本務先（本務先がない場合はご自宅）から本学までの通勤距離が片道100km以上ある場合は、特別旅費として取り扱われ、これを各学科の教育費から支出いただくこととなりますこと、ご承知おき願います。
- (2) 報酬の受け取りの可否や、集中授業の講義日は、委嘱前に必ずご確認ください。委嘱手続き後の変更には対応できない場合があります。
- (3) 報酬（給与）の支払先は、非常勤講師個人名義口座のみとなります。

担当：理系管理課 庶務係
新島（内：3011）