

理学部・理工学系 教務委員 各位

2019年度 非常勤講師の委嘱手続きについて

標記の件につきまして、下記の要領で必要書類をご提出くださいますようお願い申し上げます。

記

1 書類提出期限

2019年1月22日（火）まで（厳守）

【対象科目】 通年開講科目、前期開講科目、前期集中科目

※後期開講科目・後期集中科目に関しても、原則今回申請してください。

※新システムデザイン学部・研究科で開講する授業（相乗り科目）は提出対象外です。

2 提出書類

（1）採用予定者調書

記入例を参考にご記入ください。委嘱財源は、通常「非常勤教員人件費」となりますが、特殊な財源から支出する場合はその財源名をご記入ください。

（例：生命英語化、サバティカル等）

（2）履歴書

特にご留意いただきたいのは以下の点です。

・「委嘱状宛名」欄

…委嘱状の宛名となる、非常勤講師の本務先の所属長をご記入ください。（○
○研究科長、△△株式会社××部長 等）

・「委嘱依頼状送付先住所」「兼業事務担当部署」欄

…会議承認後に発送する委嘱依頼状の送り先です。必ず本務先の兼業（人事）
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。（本務先のない非常勤講師の場合、空欄可）

（3）業績書（※昨年度の委嘱実績がある場合は不要）

※各書類は理系事務室ホームページに掲載しております。最新版をご使用ください。

<http://www.se.tmu.ac.jp/jimu/> （庶務→非常勤講師）

3 提出先・提出方法

理系管理課庶務係 山本 内線 4 0 9 4 (yamamoto-yuka@jmi.tmu.ac.jp)

※各学科・専攻の教務委員が取りまとめのうえ、電子メールでご提出ください。

4 注意事項（必ずお読みください）

（1）委嘱漏れについて

委嘱漏れのないよう、ご留意願います。特に、学部横断科目、全学共通科目、教職科目、サバティカル、研究重点支援制度に係る開講科目についてご注意ください。

参考として、本年度の委嘱者一覧を教務委員へ送付しますので、確認にお役立てください。

（2）特別旅費について

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 1 0 0 km 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ので、ご承知おきください。

（3）委嘱前の確認事項

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。

（4）報酬の振込先口座について

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。

5 無期雇用転換について

非常勤講師へ配付する労働条件通知書には、以下のとおり記載がございますのでご承知置きください。

労働契約法第 1 8 条の規定により、有期労働契約（平成 2 5 年 4 月 1 日以降に開始するもの）の契約期間が通算 5 年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。

申し込まれる場合は事務手続きの都合上、通算 5 年を超える労働契約の期間満了 3 ヶ月前までにお申し出ください。

6 今後の事務手続きについて

- ・ 1 月 2 2 日（火）までに書類のご提出
- ・ 1 月 3 1 日（木）専攻長会議に付議・承認

承認後は、庶務係にて事務手続きを進め、2 月中下旬以降に委嘱依頼等の書類を非常勤講師の本務先兼業（人事）担当者宛に送付します。

担当：理系管理課 庶務係
山本（内：4 0 9 4）