

都市環境学部・都市環境科学研究科  
教務委員、学域横断 WG 担当教員 各位

## 2020 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、以下のとおり、必要書類をご提出くださいますようお願いいたします。

### 1. 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

委嘱することが決まっている科目は、今回すべて申請してください。

採用候補者が確定していない場合は、講師情報は「未定」とし、科目の情報を名簿にご記入ください。

### 2. 提出書類

#### (1) 非常勤講師採用候補者名簿

##### ・「予算」欄

「人件費（学科名）」、「研究重点支援制度」、「サバティカル」、「寄附講座」、「観光副専攻」等から選んでください。

##### ・「委嘱依頼状宛名」欄

本務がある方には、理事長名で「委嘱依頼状」を作成しますので、依頼状の宛名となる所属長名（〇〇県知事、〇〇大学〇〇研究科長、〇〇株式会社〇〇部長 等）をご記入ください。本務がない方など、委嘱状の送付が不要な場合は空欄で結構です。

##### ・「委嘱依頼状送付先」「兼業担当部署」欄

委嘱依頼状等の書類を本務先の兼業事務担当部署に送付しますので、部署名をご記入ください。委嘱状の送付が不要な場合は「不要」としていただくか、空欄で結構です。

#### (2) 非常勤講師履歴書・業績書

- ・2019年度から継続して採用する場合は、履歴書による審議を省略します。

ただし、雇用契約にあたり委嘱根拠資料として履歴書の添付が求められるため、継続採用の場合も履歴書の提出をお願いします。

- ・業績は別紙でも結構です。（担当科目に関係する主な業績を1枚以内にまとめてください。）
- ・論文や著書等の業績がない場合は、これまでの職務経験について業績欄に記載してください。（担当科目に関する専門知識・実務経験を有しているかを確認するため。）

### 3. 提出期限及び提出先

**2020年1月8日（火）まで（厳守）**

理系管理課庶務係 齊藤（3011）saitou-ayano@jmj.tmu.ac.jp

教務委員が取りまとめの上、メールでご提出ください。

学域横断科目については、学域横断 WG 担当教員が取りまとめ、メールでご提出ください。

#### 4. 注意事項

##### (1) 委嘱前の確認事項

委嘱前に、報酬の受け取りの可否、集中授業の講義日をご確認ください。委嘱手続後、変更できない場合があります。

##### (2) 報酬の振込先口座について

報酬（給与）の支払先は、ご本人の個人名義口座のみとなります。

##### (3) 勤務時間の上限について

特任教員と非常勤講師を兼務する場合、合計の勤務時間が1日7時間45分、1週あたり38時間45分を超えないようご注意ください。

##### (4) 片道100km以上の通勤費（特別旅費）について

非常勤講師の報酬額・通勤費は、原則として総務部から配当される非常勤教員人件費から支給されますが、本務先（またはご自宅）から本学までの通勤距離が片道100km以上ある場合の通勤費（特別旅費）は各学科の教育費から支出します。

##### (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ください。

労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25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。

#### 5 今後のスケジュール

1月 8日（水）必要書類提出 締切

1月16日（木）代議員会に付議

2月 6日（木）代議員会にて承認

2月中旬～ 委嘱状等の必要書類を非常勤講師の本務先兼業担当者またはご自宅に送付

#### 6 その他

ご不明な点は担当までお知らせください。

担当：理系管理課庶務係  
齊藤（内3011）