

理学部各学科・専攻 教務委員 各位

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

標記の件につきまして、委嘱手続きがまだお済みでない場合には、下記の要領で必要書類を御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

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

※新システムデザイン学部・研究科で開講する授業は提出対象外です。

2 提出書類

- (1) 非常勤講師採用予定者調書【平成30年度版】
- (2) 非常勤講師履歴書
- (3) 非常勤講師業績書（※昨年度から継続して委嘱する場合は不要。）

※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/1_syomu/106%20hijyoukinkoushi/index.html

3 記入上の特記事項

(1) 採用予定者調書

記入例を参考にご入力ください。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。（生命英語化予算、研究重点教員支援制度予算 等）

(2) 履歴書

最新の様式をご使用ください。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

…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）

・「委嘱依頼状送付先住所」「兼業事務担当部署」欄

…会議承認後、委嘱依頼状を本務先に発送します。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。

4 提出先・提出方法

理系管理課庶務係 山本 内線4094 (yamamoto-yuka@jmi.tmu.ac.jp)

※各学科、専攻の**教務委員が取りまとめ**の上、電子メールでご提出ください。
委嘱漏れのないよう、ご留意願います。

5 その他連絡事項

- (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、これを各コース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
山本（内：4094）