

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

2021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、以下の通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。

記

1 対象科目

2021年度に開講する、通年、前期、前期集中科目
(後期、後期集中科目についても委嘱予定者が決まっている場合は今回申請してください。)

2 提出書類

(1) 非常勤講師採用候補者名簿

「予算」欄

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

「コマ数」欄

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、担当コマ数を記載してください。可能な限り、曜日・時限・日程も記載してください。出勤簿の作成に必要になります。

「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

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・新規にかかわらず履歴書の提出をお願いします。所属、職位等に変更がないかをご確認ください。

「業績」欄

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

2021年1月21日(木) (厳守)

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

教務委員がお取りまとめの上、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、集中授業の講義コマ数をご確認ください。委嘱手続き後の変更には対応できない場合があります。

(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。（本務先の口座は不可）

(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) 遠方の講師の旅費について

本務先（またはご自宅）から本学までの通勤距離が片道100 km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。

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 21日（木） 書類提出

2月 4日（木） 代議員会に付議

代議員会承認後、庶務係にて事務手続きを進め、2月中下旬以降、委嘱書類を非常勤講師ご本人または、本務先の人事ご担当者様へ送付します。

担当：理系管理課庶務係

齊藤（内3011）