

非常勤講師の契約等について

【 2 種類の契約があります 】

- ① 非常勤講師 労働雇用契約（以下「雇用」）
- ② 業務の委嘱契約（以下「委嘱」）
 - ① ②のいずれについても単年度の契約となります。

【 1：契約対象 】

雇用：当該教科の有効な教員免許状をお持ちで原則として満 65 歳未満であることが条件です。本校で特に「余人を持って代えがたい」と判断された場合のみ、年齢制限を超えての契約が可能となっています。なお本校の他に本務（専任の研究機関・学校等、ならびに大学院生・学生）をお持ちの方は、講師契約が承認されるまでにいくつかの手続きが必要となり、承認されない場合もありますので、はやめに副校長にご相談ください。

委嘱：当該教科の有効な教員免許状をお持ちであること。

【 2：無期転換権 】

雇用：単年度契約を繰り返し更新され 5 年が経過した時点で「期限の定めのない雇用」への転換権を得ることができます。これは「非常勤講師として、担当する授業のコマがある限り続けることができる」ということを意味します。選択制の授業で希望者数が基準に達しなかったために開講されない場合でも学校としては雇用の義務があります。また当該教科で専任教諭の募集があり希望される場合には、他の応募者と同じ条件で採用試験を受けていただくことになります。

委嘱：本校（または東京大学）において非常勤講師として委嘱契約を行っていた期間は、期間の定めのない雇用への転換に要する期間と見なすことができます。ある時点で雇用 に切り替え、無期転換権があれば当該権利を行使することができます。

【 3：給与／謝金 】

雇用：東京大学非常勤講師就業規則 第 6 条第 1 項関係 丙表に基づく給与となります。

委嘱：同じ単価表に基づく謝金となります。

（丙表：教育学部附属中等教育学校の非常勤講師に対する単価）

年度末年齢 授業 1 回当たりの単価

～27 歳	2,280 円
28 歳～32 歳	2,480 円
33 歳～37 歳	2,900 円
38 歳～42 歳	3,210 円
43 歳～	3,410 円

月給制ではなく、原則的に授業に来てくださった時数分だけお支払いする形になっています。したがって、8 月分はゼロに、3 月も学年末考査の監督にあたった時数分のみとなります。この他に学校に来てくださった日数分の交通費が支給されます。交通費は東京大学の規定によって支払われますので、詳細は事務におたずねください。

【 4：休暇 】

雇用：「東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則」が適用され、年次有給休暇や看護・介護・忌引・公民権行使・災害時等の特別休暇が付与されます。認められる休暇日数は、1年間の勤務日数や勤続年数で決まります。例えば年次有給休暇の場合、週二日勤務（8時間程度）年間48日以上出勤の方で初年度1日・二年目2日、週三日勤務（12時間程度）年間72日以上出勤の方で初年度3日・二年目4日等です。（採用時期などによって異なりますので、詳細は就業規則をご参照ください）

委嘱：年次有給休暇の概念はありません。

【 5：臨時休校の場合 】

雇用：悪天候等によって学校全体が臨時休校となった場合や、また学校は休みにならなくてもご自身が通勤困難に陥った場合、就業規則に基づき特別休暇が適用となります。

委嘱：「雇用」の場合のような保障はなく、実際に授業をされた時数分のみの支給となります。

【 6：行事代休・曜日変更など 】雇用・委嘱とも

本来であれば授業が行われている期間中の勤務曜日に、行事の代休や短縮時程などで授業ができない場合でも、あらかじめ年間日程に組み込まれている場合には、その分の給与は支給されません。学校の都合で授業曜日の変更を行ったことで他の勤務と重なり授業ができない場合も同様です。

【 7：定期考査・成績処理など 】雇用・委嘱とも

- ① 本来の勤務曜日に、定期考査の監督を依頼します。その時数分給与は支給されます。（ご都合により監督の免除を希望される場合は一ヶ月前をめに教科連絡係にお知らせください。）
- ② 定期考査の作問や成績処理のために要する時間は、教材研究に要する時間と同様に給与支払いの対象とはなりません（給与単価のうちに含まれているという考え方です）。

ただし、教科会等で成績の調整・確認のため勤務時間外に出勤してくださった場合は支給されますので、教科連絡係を通じて副校長に申請してください。

【 8：労災 】

雇用：業務上の災害（負傷・疾病・傷害・死亡）または通勤途上における災害を受けた場合、労働基準法や労働災害法および東京大学教職員法定外災害補償規定が適用されます。

委嘱：別途、損害保険に加入

【 9：必要書類 】雇用・委嘱とも

採用時に以下の書類をご用意ください。

- ① 履歴書（本校ウェブサイトからダウンロードされた応募時提出のものをそのまま利用しますので、改めてご提出いただく必要はありません）
- ② 当該教科の教員免許状の写し、および教員免許状更新講習の修了証
- ③ 公的証明書

1枚で確認できる公的証明書	複数の組み合わせで確認する公的証明書 *どの組み合わせが有効かの表がありますので事務室におたずねください。
住民票記載事項証明書 マイナンバーカード（表面のみ） 住民基本台帳カード 在留カード 特別永住者証明書 国民健康保険被保険者証 介護保険被保険者証	運転免許証 運転経歴証明書 旅券（パスポート） 年金手帳 共済組合員証