

■非常勤講師 雇用と委嘱の相違点

(以下の内容は現時点のもので、今後記載内容が見直される可能性があります。)

| | 事項 | 雇用 | 委嘱 |
|---|-----------------------|---|--|
| 1 | 契約形態、 適用法令・ 諸規則 | 本学と雇用契約を締結することとなり、以下の法律・規則等が適用 <ul style="list-style-type: none"> ・労働基準法等の労働関連法 ・東京大学非常勤講師の就業に関する規程、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則をはじめとする本学諸規則 | 本学と委嘱契約を締結 ※業務委託の形態のため、左記の法律・諸規則は適用されない |
| 2 | 雇用通知について | 本務先又は本人宛に依頼状を送付の上、後日ご本人へ労働条件通知書を発行いたします。 | 依頼状の発送をもって委嘱契約となります。(希望者には委嘱通知書を発行) |
| 3 | 雇用保険、社会保険について | 以下の加入要件を満たす場合には、適用対象となります。 <雇用保険の加入要件> ・1週間の所定勤務時間が20時間(12科目)以上であること、かつ雇用期間が31日以上見込まれること。 <社会保険の加入要件> ・週20時間(12科目)以上、賃金が月額88,000円以上で、1年以上の雇用の見込みのある者(更新無も含む。) ※加入要件にある所定勤務時間とは、本学に従事いただいている時間を合算したものととなります(複数の部局でご担当されている場合は、各々での勤務時間を合算することとなります) | / |
| 4 | 労災について | 労働者災害補償保険法の適用対象となります。 | 損害保険の加入・適用対象となります。(補償限度額有り) |
| 5 | 休業補償について | 当該セメスター等に従事する授業科目が決定していたにもかかわらず学生の履修登録が無かったことにより当該授業科目が開講後に途中で取り止めとなった場合(当該セメスター等に他科目の担当がない場合に限る)、労働基準法第26条(休業手当)の適用により、休業手当として、当該取り止め日以後に生じたであろう賃金の6割が支給されます。 | 労働基準法の適用が無いため、休業手当は支給されません。 |

| | 事項 | 雇用 | 委嘱 |
|----|----------------------------|--|----------------|
| 6 | 年次有給休暇、特別休暇について | 特別休暇が付与されます。 なお、年次有給休暇については、東京大学短時間勤務有期雇用教職員就業規則に従い、6ヶ月を超える契約期間、かつ1年間の所定勤務日数が48日以上の場合に付与されます。 | |
| | 【留意点】 授業を休講する場合の取扱いについて | 休講する場合については、従前の取扱いを踏まえ、非常勤講師として単位科目をご依頼している趣旨から、当該休講を補完する補講の開講が予定されているため、休講に対しては、原則として勤務をしない日と振替を行う取扱いとなります。 | |
| 7 | 期間の定めのない雇用への転換について | 平成25年4月1日以後の本学における有期労働契約の期間（本学における講義又は実験の指導等に従事する者として委嘱された期間を含む）が5年を超える場合、無期転換申込権が発生し、申し出により期間の定めのない雇用となります。 なお、セメスターのみの雇用期間は6ヶ月以上雇用されていない期間が発生するため、無期転換申込権は発生しません。 | |
| 8 | 身分証について | ICカードの職員証が発行されます。（採用後、申請手続が必要） | 紙の身分証（希望者のみ発行） |
| 9 | 給与明細書の発行について | 支払明細書の発行 | 支払明細書の発行 |
| 10 | 交通費の支給について | 旅費での支給（実費精算）となります。 | 旅費での支給（実費精算） |
| 11 | 就労管理について | 出勤簿での勤怠管理（従前通り）となります。 | 出勤簿での勤怠管理 |
| 12 | 契約期間の取扱いについて | 契約期間については、開講時期と同期間となります。 Sセメスター：4/1～9/30 S1ターム：4/1～6/30 S2ターム：6/1～9/30 Aセメスター：10/1～3/31 A1ターム：10/1～12/31 A2ターム：11/1～3/31 通年の場合：4/1～3/31 集中講義の場合：実施期間 | 左記（雇用の場合）と同じ |

| | | | |
|----|---------------------|--|---|
| 13 | <p>附属図書館の利用について</p> | <p><在籍期間中> 図書館での利用登録後に利用が可能になります。詳細は講義開始前に配布される案内をご確認ください。</p> <p><退職後> 図書館利用証の発行が可能です。サービス内容は図書館・室により異なります。駒場図書館でのサービス内容は下記ウェブサイトをご確認ください。</p> <p>https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/komaba/user-guide/outside/ffts</p> | <p><在籍期間中> 図書館での利用登録後に利用が可能になります。詳細は講義開始前に配布される案内をご確認ください。</p> <p><満了後> 一般学外の方としての利用となります（図書館利用証の発行はできません）。サービス内容は図書館・室により異なります。駒場図書館でのサービス内容は下記ウェブサイトをご確認ください。</p> <p>https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/komaba/user-guide/outside/public</p> <p>※在籍中に雇用の期間があった場合は左記（雇用の場合）と同じとなります。</p> |
|----|---------------------|--|---|

■その他労働条件の詳細については、労働条件通知書等に記載の通りとなります。