

<非常勤講師の外国からのリモート授業に関する事務手続き上の留意事項>

(総務課人事チーム担当事項)

1. 勤務形態について

「委嘱」のみとなります。（「雇用」では手続きできません。）

2. ビザについて

日本への入国がないため手続きは不要です。

3. 依頼状について

通常の非常勤講師と同様の様式で作成します。英語版は作成していません。各学科コース、専攻・系等の担当者にメールでお送りしますので、その内容について非常勤講師ご本人に情報共有してください。

4. 非常勤講師謝金について

他の非常勤講師と同様に非常勤講師謝金単価決定基準に基づき決定します。交通費の支給はありません。授業を実施しないこととなった場合には非常勤講師謝金は支給しません。

(総務課職員チーム担当事項)

5. 非常勤講師謝金の支払いについて

日本に銀行口座がない場合は、海外送金で対応いたします。外国送金依頼書の提出が必要ですので、詳細は職員チームにご確認ください。

6. 租税条約締結手続きについて

外国滞在(非居住者)で勤務地が国外の場合、源泉徴収対象外であり日本では所得税がかからないため、手続きは不要です。

7. マイナンバーについて

外国滞在(非居住者)でありマイナンバー未発行のため手続き不要です。

8. 給与明細・源泉徴収票について

本部から紙媒体の明細が届きますので、各学科コース、専攻・系等経由で非常勤講師ご本人に送付してください。

(教務課教務企画チーム担当事項)

9. 事務手続き書類について

手続き書類については、各学科コース、専攻・系等の担当者にメールでお送りしますので、非常勤講師ご本人への連絡、説明、その後の書類提出についてフォローしてください。

10. 勤怠管理について

2020年度AセメスターよりWebフォームにて行っています。毎月月末には必要事項の入力・報告が発生するため、毎月の業務が滞らないように、各学科コース、専攻・系等の担当者がフォローしてください。(勤怠の入力・報告がないと非常勤講師謝金が支給できません。)

11. オンライン授業について

教員用オンライン授業ガイドブックに沿って、オンライン授業に最低限必要なものを準備いただくこととなります。

特に ITC-LMS (本学学習管理システム) をご使用いただければ、授業を行った記録が残ります。また、非常勤講師ご本人からの質問対応等は、各学科コース、専攻・系等の担当者が行ってください。

(全体に関わる事項)

12. その他

個別に非常勤講師ご本人への連絡が必要な場合は、各学科コース、専攻・系等の担当者を経由して行いますのでご協力ください。

【担当者連絡先】

総務課人事チーム：03-5454-6276、jinji.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

総務課職員チーム：03-5454-6027、shokuin.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

教務課教務企画チーム：03-5454-6328、kikaku.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp