

授業内特別講師の取扱いについて

平成9年7月16日
第4回 定例教務委員会
改正 平成18年 2月8日
改正 平成18年 7月12日
改正 平成21年10月14日
改正 平成25年12月18日
改正 令和2年10月14日

1 趣旨

授業内特別講師（以下「講師」という。）の依頼について、適正かつ円滑な事務処理を行うため、事務手続きの原則を定める。

2 講師依頼

専任教員及び非常勤講師（文部省の教員審査を経た者）のほか、臨時に講師を依頼する必要があると認める時には、予算の範囲内において講師を依頼することができる。

3 予定者の申請

翌年度に開講する授業科目で講師依頼を申請する場合、科目責任者は、授業内特別講師申請書(様式1及び様式1-2)を所属する学科（看護学科においては助産学専攻科を含む。）・センター・付属病院（以下「各学科等」という。）の学務委員を経由して、学務委員会に提出する。

4 予定者名簿の作成

学務委員会は、提出された書類を審査し、必要と認めるものについて予定者名簿を作成する。

5 予算措置

事務局は、予算の内示があった後、総依頼コマ数を学務委員会に通知する。
なお、本学付属病院職員への依頼コマ数は、総依頼コマ数に含めないものとする。

6 講師決定の通知

学務委員会は、前項の通知を受けた後、予定者名簿について必要な調整を行い、各学科等の学務委員を経由して、科目責任者に通知する。

なお、講師の決定にあたっては、次の事項を考慮することとする。

- (1) 講師の適格性
- (2) 依頼時間（コマ数）の妥当性
- (3) 講師1名に係る担当コマ数は、全コマ数の半分程度を上限とする。
- (4) 関東地方及び福島県の居住者とし、原則として授業日前後の宿泊を要しない者とする。ただし、自宅等から遠隔授業を行う場合は、講師の居住地を問わない。

7 履歴書等の提出

科目責任者は、予定者名簿を基に初回授業日の40日前までに、別表に定める書類を事務局に提出する。

8 講師依頼手続き

事務局では、講師及び講師の所属長に講師依頼の手続きを行う。

9 依頼内容変更手続き

予定者名簿の依頼内容を変更する場合、科目責任者は、原則として初回授業日の40日前までに7の書類と併せて授業内特別講師変更承認申請書（様式5）を事務局に提出する。

事務局は学務委員会副委員長に照会を行い、学務委員会副委員長は申請内容について検討し、承認の可否を事務局に連絡する。また、承認の可否については、学務副委員長が学務委員会で報告を行う。

10 授業実施後の措置

講師による授業の終了後、科目責任者は、授業内特別講師出勤簿（様式6）を月ごとに事務局へ提出する。事務局は、授業内特別講師出勤簿に基づき、講師に謝礼及び自宅からの旅費を口座振替により支払う。

なお、本学付属病院職員の講師については、提出を不要とする。

講師への謝礼額は、1コマあたり11,560円（1時間あたり5,780円）とする。

<別表>

講師の種別	履歴書 (様式2)	依頼する授業の 概要 (様式3)	口座振替依頼書 (様式4)
(1) 本学付属病院職員	不要	要	不要
(2) 上記(1)以外で報償及 び旅費の支払いを要しない者	要	要	不要
(3) 上記(1), (2)以外 の者	要	要	要

※(様式2)及び(様式4)については、依頼年度の前年度以前に依頼した履歴のある講師については不要。