

MJIIT 短期派遣教員の職位・待遇に関する手引き

作成日：平成23年7月25日

更新日：平成25年10月18日

1. 短期派遣(Continuous Visiting Academic)の定義

本手引きは本邦大学に在籍している教員が短期派遣教員として MJIIT を訪問していただく場合の留意事項に関してまとめてあります。

ここでの短期派遣とは、本邦大学の常勤の教員が、本邦大学に在籍しながら、MJIIT と原則3年間の契約を結び、その期間中、短期間(1回あたりの派遣期間は、原則として1か月～6か月)の派遣を複数回繰り返す場合を指します。

※MJIIT の短期派遣の職位及び謝金等は、マレーシア工科大学(UTM)の Visiting Academic のスキームに準じており、MJIIT が短期派遣教員に求める職務内容を考慮し、契約期間及び派遣期間に応じて MJIIT が別途定めるものです。尚、UTM の Visiting Academic のスキームに基づき、全体期間(原則3年間)について契約を取り交わすとともに、派遣毎にも MJIIT と契約を取り交わします。MJIIT から教員に支払われる謝礼金(Honorarium)は、1年間¹の合計滞在日数が5日以上60日未満の場合は非課税ですが、60日以上の場合は、金額に関わらず一律26%源泉徴収されます。

2. MJIIT 赴任中の本邦大学での位置づけに関して

MJIIT に在籍する短期派遣教員の本邦大学での位置付け(出張扱い等)は、各大学の規定によります。

3. MJIIT での職位に関して

MJIIT での職位は以下の3階級に分かれています。

- 1) Visiting Professor
- 2) Visiting Associate Professor
- 3) Visiting Lecturer / Researcher

日本での職位との対応は、以下の表のとおりです。

¹ マレーシアの会計年度は1月から12月です。

表1: MJIIT と本邦大学の職位対応

MJIIT	日本
Visiting Professor	教授
Visiting Associate Professor	准教授
Visiting Lecturer / Researcher	助教

4. MJIIT から支払われる謝礼金等に関して

短期での派遣に際し、MJIIT からは謝礼金、航空券が支給されます。また、現地での宿舍および交通手段が供与されます。謝礼金の額および供与される宿泊のランク限度額は、MJIIT での職位によって以下の表のとおり異なります。

表2: 短期派遣の職位別処遇

Rank Items	Visiting Professor	Visiting Associate Professor	Visiting Lecturer
Accommodation (宿舍)	Standard Superior Room Rate	Standard Room Rate	Standard Room Rate
	RM300++ per night	RM250++ per night	RM200++ per night
Transportation (現地交通) ²	University transportation	University transportation	University transportation
Honorarium (謝礼金)	USD4,000 per month	USD3,000 per month	USD2,000 per month
Air fare (航空券)	Economy Class	Economy Class	Economy Class
Medical (現地医療)	Government Hospital and University Panel		

前述の通り、謝礼金(Honorarium)は、1年間の合計滞在日数が60日未満の場合は非課税です。60日以上の場合、金額に関わらず一律26%源泉徴収されます。また、合計滞在日数が182日を超える場合は、金額に応じて通常の累進課税の税率が適用されます(最高税率26%)。

マレーシアの会計年度は1月から12月ですが、会計年度をまたぐ滞りが行われた場合、そのまたがる2年度に行った短期派遣の合計滞在日数が60日以上であれば、単年度中の滞在が60日未満であっても課税対象となります。

[例]

1回目の滞在: 2011年12月1日より2012年1月10日: 41日間滞在

² 現地交通の対象は執務上必要となる大学外機関訪問のための交通で、宿舍と大学との交通は含まれません。

2回目の滞在： 2012年3月1日より2012年3月20日：20日間滞在

2回の合計滞在日数： 61日間＝課税対象

このケースにおいて、1回目の滞在時に2回目の滞在予定が未定で源泉徴収されない場合でも2回目の滞在時に1回目の分が合わせて徴税されます。

5. 航空券、宿舎及び到着日迎えの手配に関して

航空券の手配

航空券は MJIIT 側が手配し、E チケットを派遣教員にメールで送付します。クラスはディスカウントエコノミーで、マレーシア航空の便を優先して手配致します。

マイルージの登録、特別な機内食の手配等は E チケット受領後、派遣教員自身が行います。

平成25年10月21日現在のクアラルンプール直行便の運航状況は下表のとおりです。

表3： クアラルンプール直行便一覧

航空会社	便名	行程	曜日
マレーシア航空	MH089	成田－KL 1030－1705	毎日
	MH093	成田－KL 2140-0415(+1)	月・水・木・土
	MH53	関空－KL 1100－1705	毎日
日本航空	JL723	成田- KL 1130－1830	毎日

宿舎の手配

宿舎は渡航前に MJIIT 側が手配して、予約情報をメールにて通知します。宿舎のクラスは表2の通りです。表2に記載されている宿舎費用は上限額です。通常は、この範囲以内で MJIIT 側がホテルを手配して、料金は MJIIT から直接ホテルに支払われます。MJIIT からの支払は基本料金(朝食込)のみですので、食事、ランドリー等の料金の精算は、チェックアウト時に派遣教員各自が行います。もしある程度長期(数か月)で滞在されてコンドミニアム等に宿泊することを希望する場合は、宿泊費補助として一定額が支給されます。支給額は MJIIT との交渉事項となりますが、過去のケースですと日額 RM200 が支給されております。

到着日の迎え

空港到着日は、基本的に MJIIT の車が手配されます。運転手が通関後の出口にて「MJIIT」というボードを持って待っています。

運転手の名前と携帯番号は出発前に通知されます。

運転手と連絡がつかない場合の連絡先

Ms. Juliana (副院長(L&I)秘書): 012-645-5897

Ms. Azlin (コンサルタント秘書): 017-235-4669

MJIIT の車が手配できない場合、空港からリムジンタクシーでの移動をお願いする場合があります。

6. MJIIT から謝礼金等の取り扱いに関して

上述の謝礼金等の支給方法は以下の表のとおりです。

表4: 謝礼金等の支給方法

項目	支給方法
Accommodation (宿舎)	宿舎手配、精算は MJIIT が直接行います
Transportation (現地交通)	到着日及び帰国日: MJIIT が手配します
Honorarium (謝礼金)	以下の二通りのうちいずれかを選択してください 1) 現地で教員に直接支給 (Cash Check にての支払い*1) 2) 帰国後に教員に銀行送金 3) 派遣元大学に銀行送金
Air fare (航空券)	MJIIT が手配して E-チケットを教員へ送付します
Medical (現地医療)	指定の病院にて無料で医療が受けられます

*1: Cash Check (小切手) の現金化は必要に応じてコンサルタントがサポートいたします。

謝礼金の支払い方法に関しては、派遣元大学の規定により、1) 現地で小切手にて教員への直接支払い、もしくは2) 派遣元大学への銀行送金のいずれかとなります。2) を選択する場合は事前に派遣元大学から MJIIT にレターにて通知していただきます。レターのサンプルに関しては添付資料 1 をご参照ください。

7. 海外旅行者保険に関して

海外旅行者保険に関しては、MJIT 側からの支給となりませんので、派遣元大学もしくは派遣教員の負担において任意にて加入いただくことになります。

Date: Date Month Year

Prof. Megat Johari Bin Megat Mohd Noor
 Dean
 Malaysia-Japan International Institute of Technology
 University Teknologi Malaysia

Re: Request for Remittance of Prof. XXX YYYY's Honorarium

Dear Prof. Megat,

First of all, we would like to express our sincere gratitude for your kindest invitation to our faculty member, Prof. XXX YYYYY, to your university as a visiting scholar.

In relation to this matter, we would request to remit his honorarium to our university with following bank account.

Bank Account Information

Bank Name:	
SWIFT Code:	
Branch Name:	
Branch Code:	
Branch Location:	
Account Number:	
Account Holder:	

Prof. XXX YYYYY agrees on this financial settlement.

Your kindest understanding on this matter would be highly appreciated.

Yours sincerely,

Prof. ZZZ VVVVV

Position

Name of University