

事務連絡
令和5年4月3日

事務局各課長
各事務部各課長
附属図書館利用支援企画課長 殿
医学部附属病院総務課長
監査室長
学長企画室長

総務部労務課長
矢澤 義彦

兼業の申請手続等について（通知）

このことについて、別紙のとおり通知しますので、所属職員への周知のほどよろしくお願いたします。

担当：総務部労務課労務係
内線：2036
メール：bch2035@office.chiba-u.jp

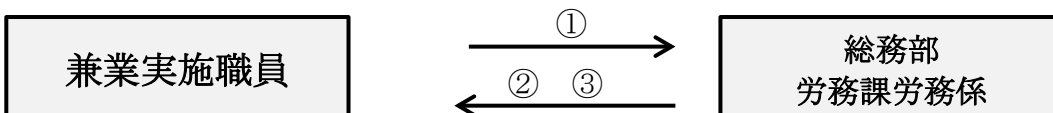
兼業の申請手続等について

令和5年 4月 3日

国立大学法人千葉大学職員兼業規程（以下「兼業規程」という。）による兼業の申請手続等については、兼業規程に定めるもののほか、次によるものとする。

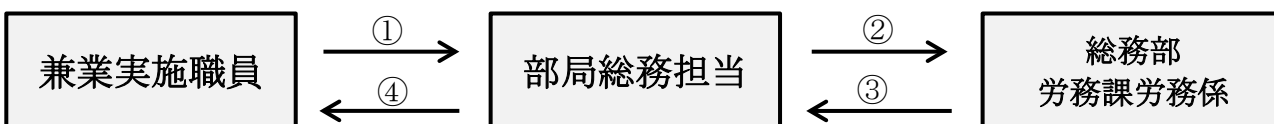
1. 兼業の手続きの流れについて

亥鼻地区・医学部附属病院を除く各地区所属の裁量労働制適用の職員



- ①兼業実施職員は短期・長期等を問わず、労務課労務係に兼業先からの兼業依頼状（別紙様式9）等を**事前に**提出し（部局経由の学内便）、兼業に従事する旨の申請又は届出を行う。
- ②労務課労務係において兼業に関する台帳を作成し、課内にて供閲する。届出等内容に疑義が生じた場合には、兼業実施者または部局総務担当へメール等により確認を行う。
- ③許可を要する兼業については、労務課労務係より、兼業実施教員に対し許可となった旨通知する。
- ④定期的に部局へ兼業実施職員に関する情報をフィードバックする。

亥鼻地区・医学部附属病院の職員 及び その他の地区所属の裁量労働制適用でない職員



- ①兼業実施職員は短期・長期等問わず、部局総務担当に兼業先からの兼業依頼状等を**事前に**提出し、兼業に従事する旨の申請又は届出を行う。
- ②各総務担当において、エクセルシートによる兼業届出書等を作成し、兼業依頼状等を添えて労務課労務係へ提出する（エクセルは共有フォルダを介し、兼業依頼状等は学内便で提出）。
- ③労務課内にて供閲する。申請及び届出内容に疑義が生じた場合には、該当総務担当に確認をする。
- ④許可を要する兼業については、労務課労務係より、該当総務担当を通じて許可となった旨通知する。

2. 兼業事務

(兼業の様式等)

(1) 兼業に従事しようとする職員は、次の各号に定める方法により、相当の期間において兼業申請を行い学長の許可を得る、若しくは学長へ事前に届け出なければならない。

一 亥鼻地区・医学部附属病院を除く各地区所属の裁量労働制適用の職員が次に掲げる兼業を行おうとする場合、兼業先からの兼業依頼状（別紙様式9）に、職員自らの捺印又は署名等により依頼状の内容を承諾していることを明示し、**原則1ヶ月以上前**に労務課に届け出るものとする。

なお、兼業先独自の様式が存在する場合においても、原則として兼業依頼状（別紙様式9）も届け出るものとする。別紙様式9が提出できない場合には職員が兼業勤務態様等届出書（別紙様式10）を作成し、兼業先独自の様式と併せて届け出る。

イ 営利企業の事業以外の兼業

ロ 営利企業以外の団体の兼業

ハ 教育に関する兼業

ニ 国等の行政機関の兼業

ホ 独立行政法人の兼業

ヘ 国立大学法人等の兼業

二 亥鼻地区・医学部附属病院所属の職員及びその他の地区所属の裁量労働制適用でない職員が上記に掲げる兼業を行おうとする場合、部局担当に届け出るものとし、部局担当は兼業届出書（別紙様式2）と兼業依頼状等を総務部労務課に提出する。

三 次に掲げる兼業を行おうとする職員は、役員兼業許可申請書（別紙様式1）により、**原則2ヶ月以上前**に申請する。

イ 技術移転兼業

ロ 研究成果活用兼業

ハ 監査役等兼業

四 法曹実務家教育職員の実務に係る兼業を行おうとする職員は、法曹実務兼業許可申請書（別紙様式3）により、**原則2ヶ月以上前**に申請する。

五 自営の兼業を行おうとする職員は、自営兼業許可申請書（別紙様式4）により、**原則2ヶ月以上前**に申請する。

(勤務時間をさく兼業)

(1) 勤務時間をさいて兼業に従事する場合は、その都度、上記一から五に定められている必要書類以外に勤務時間内兼業従事許可申請書（別紙様式7）により学長の許可を得なければならない。

(2) 勤務時間外兼業として既に従事が認められている兼業について、勤務時間をさく必要が生じた場合には、その都度、勤務時間内兼業従事許可申請書（別紙様式7）により学長の許可を得なければならない。なお、申請の間、引き続き従前の条件の下で兼業に従事することは差し支えない。

(3) 前述の許可を受けた後、時間をさいて兼業に従事した職員は、速やかに勤務時間内兼業従事報告書（別紙様式8）により所属する部局の長に報告しなければならない。報告に際しては、勤務時間をさいて兼業に従事した日時等を兼業先が証した文書を添付すること。

(4) 部局の長が勤務時間内に職務として兼業に従事する場合は職務附加申請書（別紙様式5）により、申請する。

(職名の異動)

兼業の従事を認められている職員が、当該兼業の従事期間中に部局の長に併任する等職責に大きな変更があり、引き続き当該兼業に従事するにあたっては、改めて申請等が必要となる場合があるので確認をすること。

(兼業状況報告)

兼業規程（第5条、第9条、第13条）に基づく兼業の状況の報告は、兼業状況報告書（別紙様式6）により、毎年度末までに部局の長を通じて学長に報告すること。

(兼業の制限)

- (1) 従事することができる兼業の従事時間の合計は、次に掲げる兼業を除き、週8時間を限度とする。
- 一 社会貢献（国又は地方公共団体の審議会委員、特殊法人等の審査会委員その他これに類するものをいう。）又は産官学連携に資する兼業として学長が認めたもの
 - 二 週休日及び休日に従事するもの
 - 三 報酬を受けないで行うもの
 - 四 兼業規程第17条に規定する自営の兼業
 - 五 1日限りで行うもの
 - 六 2日以上6日以内の範囲内において総従事時間数が10時間未満のもの
- (2) 集中講義等短期間に集中して兼業を行うときには、特定の4週間における兼業従事時間の平均が週8時間を超えないよう取り扱うものとする。

(兼業の期間)

- (1) 兼業に従事する期間は、技術移転兼業、研究成果活用兼業、監査役等兼業、自営兼業を除き、1年以内とする。
- (2) 上記にかかわらず、法令等に任期の定めのある職につく場合は、4年を限度として従事することができる。その場合は、任期について記載のある法令等の写しを添付すること。

(兼業台帳)

- (1) 労務課において部局別の兼業台帳を作成し、定期的に部局へフィードバックすることで現状の把握及び所属職員の勤務時間の的確な管理に努める。
- (2) 台帳には、氏名、所属部局、兼業先、職名、期間、勤務態様、報酬、手続き年月日等を記載する。

(その他)

- (1) 兼業の手続きについては、円滑・迅速な対応に努めるものとする。また、許可若しくは事前の届出なく兼業に従事することは禁止行為である旨、周知徹底に努める。
- (2) 事前に職員が届け出た内容が兼業規程の対応する基準を満たさないものであると認められるときは、兼業の従事について制限又はその許可を取り消すことができる。その際職員は担当事務からの問い合わせに応じなければならない。

(3) 事務簡略化のため、**原則回答文書は作成しない**。やむを得ず回答が必要な場合は、依頼文書にその旨記載し、回答用の様式と返信用封筒を添えて提出すること。なお、原則公印省略とする。

3. 兼業審査委員会

(兼業審査委員会の設置)

- (1) 技術移転兼業，研究成果活用兼業，監査役兼業及び勤務時間を割いて従事する兼業の許可にあたっては，必要に応じて兼業審査委員会での審査を経るものとする。
- (2) その他必要に応じて兼業審査委員会を開催するものとする。