

記入例

○○○○年○○月○○日

兼業依頼状及び兼業許可申請書

国立大学法人高知大学長 殿

※兼業開始日より前の日付をご記入ください。(土日祝日の書類の受理および遡っての許可はできません)

所在地(〒) 〒000-0000 ○○県○○市○○○○

機関名 ○○○○○○○

代表者 ○○長 ○○ ○○

下記のとおり、貴学職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。なお、本依頼に基づき貴学職員と労働契約を締結する場合、実際の契約締日に関わらず、貴学職員は貴学との労働契約を先に締結したものとして扱います。

依頼機関	<input checked="" type="checkbox"/> 国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人・医療法人等の医療機関 <input type="checkbox"/> 営利企業(事業内容: <input type="checkbox"/> その他(名称及び事業内容: 		
兼業に従事する職員	氏名: ○○ ○○ 所属: ○○学部 職名: 講師		
従事する職名及び職務内容	職名: ○○審査会 委員 職務内容: ○○審査会における委員 <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">1日限りの兼業の場合は、期間の始期・終期末ともに従事日をご記入ください。</div>		
従事する期間	○○○○年○○月○○日 ~ ○○○○年○○月○○日		
兼業従事場所	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地と同じ <input type="checkbox"/> 所在地以外(<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">従事時間が6時間を超える場合は休憩時間についても明記してください。</div>)		
兼業従事時間等	<input checked="" type="checkbox"/> (週・月・ 年 ・不定期) 3回、4時間/回《曜日》 <input checked="" type="checkbox"/> その他_臨時に会議開催することもあり		
報酬の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有_1 (回・日・月・年・時間) 10,000円 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">消費税込かつ源泉徴収前の金額</div>		
旅費の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有(<input checked="" type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 宿泊料 <input type="checkbox"/> その他(食事代・日当等))		
依頼内容開示の差し支えの有無	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(<input type="checkbox"/> 機関名(代表者名・事業内容含む) <input type="checkbox"/> 役職名 <input type="checkbox"/> 職務内容)		
医学部附属病院のみ	資金提供状況の公表の同意	※医学部附属病院で勤務する職員(臨床系講座所属者含む)への医療行為を除く兼業依頼のみ <input checked="" type="checkbox"/> 同意する <input type="checkbox"/> 同意しない	
	医師に医療行為を依頼する場合の労働時間に関する詳細	適用予定水準	A・連携B・B・C-1・C-2・その他_____
	夜間・休日当直業務の	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;">※回答文書は原則省略させていただきますが、必要な場合はE-mailで送付します。(常勤職員のみ) また郵送を希望される場合は、宛先を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封ください。</div>	
高知大学長の回答文書	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要(<input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> 郵送) (常勤職員のみ回答)		
担当部署、担当者及び連絡先(TEL,E-mail)	担当部署: ○○課○○係 TEL: 000-000-0000		担当者: ○○ ○○ E-mail: 0000000@000.00

※以下は本学使用欄のため、記載不要。

兼業許可申請書(兼業従事者が記入)

上記依頼にかかる兼業依頼に関し、学長の許可を申請します。

(監督者の印)

なお、国立大学法人高知大学職員の兼業に関する規則を厳守し、常に本務を優先して行います。また、本務遂行、その他職務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じた場合は、しかるべき処分の対象となることを承知しています。

年 月 日 署名(自署)_____

- 第26条第1項(所定勤務時間外に従事)
 第26条第3項(勤務時間内に職務として従事)
 第26条第4項(勤務時間をさいて従事する兼業)

国立大学法人高知大学職員就業規則第33条の規定に基づき、兼業を許可する。

年 月 日 国立大学法人高知大学長 (公印省略)

注意事項

《労働時間の通算について》

兼業従事者の労働時間管理については、本務における労働時間と兼業における労働時間を通算する必要があり、通算して時間外労働に該当する労働時間には割増賃金を支払う必要があります。

本学においては「兼業・副業の促進に関するガイドライン」（厚生労働省）で示されている簡便な労働時間管理の方法（管理モデル）によるものとし、兼業従事者と兼業機関との実際の労働契約締結日に関わらず、兼業従事者と本学との労働契約を優先し、時間外労働を含む本学の労働時間を第一に確保することをご了承いただいた上で兼業を依頼していただくようお願いいたします。

法定労働時間は1日8時間、1週40時間のところ、本学常勤及びフルタイム非常勤職員の労働時間は1日7時間45分、1週38時間45分（変形労働時間制においては1週平均38.75時間）であることから、兼業におけるほぼすべての労働時間が時間外労働に該当しますのでご注意ください。

《高知大学長の回答文書について》

回答文書は原則省略させていただきます。

回答文書が必要な場合は、承認後の本兼業依頼状及び兼業許可申請書の写しをメールで交付いたします。やむをえず紙媒体で回答文書が必要な場合は、お手数ですが宛先を明記の上、切手を貼付した返信用封筒を同封して下さい（回答は本学常勤職員のみとなります）。

なお、ご依頼のありました兼業について、意に添えない場合には、ご連絡いたします。