

<滋賀医科大学教職員への兼業申請手続き手順>

【短期の兼業】・・・出来る限り『短期兼業依頼状』をご使用ください。

- ・ 1日限りの場合
- ・ 2日以上6日以内で、総従事時間数が10時間未満の場合
- ・ 複数回の場合は、月毎に依頼状を発行してください。
- ・ 依頼状には、必ず、社印等を押印ください。

※出来る限り、兼業日の5日前までに総務課職員係へご送付ください。

兼業承諾書送付について… 差し支えがある場合を除き、貴機関からの依頼状に対する回答はいたしません。回答が必要な場合は、本依頼状に必ず返信用封筒（切手貼付）と承諾書等の用紙を添付の上、10日前までにご送付ください。

【任期の兼業】・・・『兼業依頼状（兼業許可申請書・許可書）』をご使用ください。

- ・ 短期の兼業以外の兼業
- ・ 兼業審査専門委員会での審査を要する
- ・ 1週間当たりの延兼業従事時間数の上限は、往復に要する時間を含み原則8時間です。
- ・ 任期は原則として1年以内ですが、法令等（定款、約款、委員会規程等）に任期の定めのある職につく場合は4年まで可能です（資料を添付してください）。

① 兼業依頼状に社印等を押印の上、総務課職員係へご送付ください。

臨床指導医、非常勤講師等の兼業を除き、定款、約款、要項等の兼業内容がわかる書類を添付してください。 営利企業の役員等兼業については、ご相談ください。また、許可手続き上、必要となる資料を追加でお願いする場合があります。

依頼状は委員会審査日（毎月1日、16日）の10日前迄にご送付ください。ただし、4月1日からの兼業については、2月末までに依頼状の送付をお願いいたします。

↓

② 兼業審査専門委員会での審査（毎月1日、16日付）します。

↓

③ 兼業許可

- ・ 審査日が許可日となります。審査日後1週間を過ぎても特段の連絡がない場合は許可されたものとしてお取扱いください。
- ・ 審査にて兼業をお受けできない場合は担当者へ連絡いたします。
- ・ 契約書等作成される場合の日付は許可日以降でお願いいたします。

※ 兼業許可書送付について…従来は兼業の依頼に対する回答文書を本学からお送りしていましたが、原則として回答文書をお送りしないことにさせていただきます。回答文書が必要な場合には、宛先明記の返信用封筒（切手貼付）を依頼状に添付ください。ご協力お願いいたします。