

平成19年9月19日
柏地区宇宙線研担当課総務係

宇宙線研究所教員の兼業取扱いについて

兼業先等により、以下の書類を総務係まで提出してください。

1. 官公庁等、国公立大学への兼業

- ①兼業先からの依頼状（所長宛）
- ②申請者の同意書の写し（兼業先に提出するもの）

※官公庁等とは、国又は地方公共団体の行政機関、独立行政法人、国立大学法人、大学共同利用機関法人、特殊法人、認可法人及び地方独立行政法人です。

2. 1. 以外の兼業（財団法人、社団法人等の公益法人等、私立大学）

- ①兼業先からの依頼状（所長宛）
- ②兼業許可申請書

3. 営利企業への兼業及び部局長としての兼業

本部への手続きが必要。総長の許可がないと従事できないので早めに手続きすること。
必要書類は総務係に個々に確認。

4. 短期兼業（1日限りの場合または2日以上6日以内で総従事時間数が10時間未満の場合）

兼業先からの依頼状の写し（本人宛でも可）

(注)

- ①この取扱いは教員（特任教員、特任研究員を含む）に適用します。技術系職員に兼業の依頼があったときは総務係へ相談してください。
- ②兼業先からの依頼状が総務係に届いた場合は総務係から承諾の有無の照会及び提出書類の連絡をいたしますが、兼業を行う予定があつて総務係から照会・連絡がない場合は総務係にお問い合わせください。