

平成25年2月13日

兼業に従事しようとする医員・日給雇用職員 各位

総務課長 大埜 生雄

平成25年度における兼業の手続きについて（医員・日給）

医員及び日給雇用職員の兼業については、「国立大学法人滋賀医科大学教職員兼業規程」による兼業審査専門委員会での審査は必要ありませんが、兼業に従事しようとする場合には、兼業許可申請手続きが必要です。平成25年4月1日から、兼業に従事する予定の職員は、下記により手続きいただきますよう、よろしく申し上げます。

記

兼業の手続きの流れ

- ①先方機関から「依頼書（別紙記載例参照）」を総務課職員係に送付願います。
（詳細は、留意事項1をご参照下さい。）

※年度当初から兼業に従事する場合 提出締め切り：平成25年2月28日（木）

↓

- ②該当教職員へ総務課から「依頼書（兼業許可申請書を兼ねる）」を送付します。

↓

- ③「依頼書（兼業許可申請書を兼ねる）」の必要箇所に署名（教職員・所属長）のうえ総務課へ返送してください。

別紙「勤務時間割振承認願（日給雇用職員・医員）」を総務課職員係へ提出してください。

↓

- ④兼業許可について書面決裁をします。（学長許可）

↓

- ⑤該当教職員へ、許可印を押印した「依頼書（兼業許可申請書を兼ねる）」を送付します。

↓

- ⑥兼業依頼のあった機関へ回答文書を送付します。（希望機関のみ）

留意事項

1. 兼業依頼書

別紙記載例による『依頼書』を、兼業先機関の長から下記宛てに、送付して頂けるよう兼業先の担当者に依頼してください。

- 送付先：〒520-2192 滋賀県大津市瀬田月輪町
国立大学法人 滋賀医科大学 総務課職員係 宛
TEL：077-548-2014
- 締切り：平成25年2月28日（木）（年度当初からの兼業）

なお、滋賀医科大学ホームページから様式等をダウンロードできます。
（「企業の方へ」・「一般の方へ」→「兼業等の依頼について」）

また、期日までに依頼書の送付がない場合は、平成25年4月1日からの許可ができない場合もありますのでご留意願います。

3. 勤務時間の割り振り

医員及び日給雇用職員は、本学での勤務時間が1日7時間45分必要です。

常勤職員のように、6時間勤務日や10時間勤務日を設定することはできません。

「勤務時間割振承認願（日給雇用職員・医員）」を総務課職員係に提出願います。

4. 兼業従事時間の制限

医員・日給雇用職員の方は、常勤職員のように1週間当たりに従事できる時間数が原則8時間以内（往復に要する時間を含む）との定めはありません。

しかしながら、**医員及び日給雇用職員は本学での勤務時間が1日7時間45分**ですので兼業に従事できる時間は、おのずと制限されます。

月～金まで本学における勤務時間が必要。終日、兼業に従事することは不可。

- 【例1】 8：00～12：00 → 兼業に従事
13：00～21：45 → 本学での正規の勤務時間（休憩1時間を含む）
- 【例2】 7：00～15：45 → 本学での正規の勤務時間（休憩1時間を含む）
17：00～22：00 → 兼業に従事

5. 年度途中からの兼業

年度途中から兼業に従事しようとする場合も、兼業従事予定日以前に手続きをする必要がありますので、遺漏のないよう、兼業先機関と調整願います。

【参考】

国立大学法人滋賀医科大学非常勤職員（医員）就業規則（抜粋）

（労働時間）

第16条

- 4 業務上の必要がある場合、または国立大学法人滋賀医科大学教職員兼業規程第3条第3号から第7号までに該当し、学長の許可を受けた場合（以下「社会貢献等に従事する場合」という。）には、第1項の規定にかかわらず、1日の労働時間が7時間45分を超えない範囲内で、始業及び終業の時刻並びに休憩時間の時間帯を変更することがある。