

公立大学法人山梨県立大学教職員兼業規程

(平成22年4月1日制定 法人4105号)

(目的)

第1条 この規程は、公立大学法人山梨県立大学教職員就業規則第37条第2項及び公立大学法人山梨県立大学有期雇用教職員就業規則第37条の2第2項の規定に基づき、教職員の兼業に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「兼業」とは、対価及び実費弁償等の有無にかかわらず、教職員が事業を営み、その職以外の職を兼ね、又はその職務以外の事業若しくは業務に従事することをいう。

(兼業の許可)

第3条 兼業をしようとする教職員は、兼業許可申請書(様式第1号)により、事前に理事長の許可を受けなければならない。

2 理事長は兼業の許可を与える際、あらかじめ学部長等の意見を聴くことができる。

(兼業の許可の制限)

第4条 理事長は、兼業が次のいずれかに該当すると認めるときは、原則として許可しないこととする。

(1) 教職員の職務の遂行に支障をきたすおそれがある場合

(2) 法人と兼業先との間に、特定の契約関係その他特別な利害関係がある場合又はその発生のおそれがある場合

(3) 教職員の職務の公正性及び信頼性の確保に支障を生ずるおそれがある場合

(勤務時間の取り扱い)

第5条 兼業に従事する時間は、原則として勤務時間外(勤務時間の割振り変更により勤務時間外となる場合を含む。)とする。

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当すると認める場合で、理事長が必要と認めるときは、勤務時間を割いて兼業を行うことができる。

(1) 教職員の職務と密接に関連する場合

(2) 地域及び社会への貢献となる場合

3 前項の規定により勤務時間を割いて兼業に従事し、報酬を得た場合は、勤務しなかった時間の給与を減額するものとする。

(兼業の期間)

第6条 兼業の期間は、原則として1年以内、法令等に任期の定めのある職に就く場合は、当該任期を限度として許可することができる。なお、兼業の期間は更新することができる。

(短期間の兼業)

第7条 教職員は、次のいずれかに該当する兼業については、第3条の規定にかかわらず、短期間兼業届出書(様式第2号)により、事前に理事長に届け出ることにより従事することができる。

(1) 1日限りの場合

(2) 2日以上6日以内の場合で、かつ総従事時間数が10時間未満の場合

2 前項の短期間の兼業の日数は、連続する6日間の範囲内において算定するものとし、間隔がある場合においても、あらかじめ従事する日が定まっており、当該業務の内容に継続性が認められる場合については、従事する日の全てを合算するものとする。

(兼業の許可の取消し等)

第8条 理事長は、この規程に基づき許可をした後において、事業の変更その他の事由により第4条の各号のいずれかに該当すると認める場合又は当該許可に係る申請内容が事実と相違すると認める場合は、その許可を取り消すことができる。

(兼業の報告)

第9条 理事長は、必要に応じて、許可を与えた教職員に対して、兼業の実施状況の報告を求めることができる。

(法人の免責)

第10条 兼業による事故及び災害については、法人は一切その責任を負わない。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、教職員の兼業に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行日以後の期間に係る兼業のうち、施行日の前日までに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第38条又は教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第17条の規定に基づき許可を受けたものについては、この規程の定めるところにより兼業の許可を受けたものとみなす。

(派遣職員の特例)

3 この規程にかかわらず、公益法人等への一般職員の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律50号）第2条第1項及び公益法人等への職員の派遣等に関する条例（平成13年山梨県条例第43号）第2条第1項の規定に基づき公立大学法人山梨県立大学に派遣された職員については、営利企業等の従事制限に関する規則（昭和27年山梨県人事委員会規則第3号）の規定を優先して適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

公立大学法人山梨県立大学理事長 殿

所属
職名
フリガナ
氏名

印

公立大学法人山梨県立大学教職員兼業規程第3条第1項の規定により、兼業の許可を申請します。

1 兼業予定先について

兼業先の名称及び所在地	〒
兼業先の事業内容	<input type="checkbox"/> 営利企業 <input type="checkbox"/> その他
兼業先の職名	
兼業先の職務内容	
兼業に従事する場所	
報酬	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 月収 <input type="checkbox"/> 年収 <input type="checkbox"/> その他（ <input type="checkbox"/> 1回 <input type="checkbox"/> 1時間 <input type="checkbox"/>）円 <input type="checkbox"/> 無
兼業従事時間	<input type="checkbox"/> 勤務時間内 <input type="checkbox"/> 勤務時間外
兼業従事予定時間	<input type="checkbox"/> 週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 年 <input type="checkbox"/> 期間中.....回、1回.....時間、 <input type="checkbox"/> 集中講義.....時間.....回
兼業予定期間	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 平成 年 月 日から 平成 年 月 日

2 兼業を必要とする理由及び本務との関係について

--

3 兼業が本務に支障を与えない理由

--

理事長	学部長等	学科長等	所 見

（注）各欄に記入しきれない場合には、別の様式に記入して添付するものとする。

様式第2号(第7条関係)

短期間兼業届出書 (年分)

				所属	職	氏名	
理事長	学部長	事務局	兼業先名称	兼業先職名	兼業予定日	従事回数 (総時間数)	報償
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無
				<input type="checkbox"/> 委員(官公庁) <input type="checkbox"/> 講師(講演・講座) <input type="checkbox"/> その他 ()	月 日 ~ 月 日	回 (時間)	<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無

注 申請簿にて申請をする場合は、次の書類を必ず添付すること。

- ・兼業先からの依頼状
- ・委嘱状