



兼業システム導入に伴う 今後の兼業申請の注意点

総務部人事課
本田 康平

1 - 1. 兼業の制限① (システム導入後も変更無し)

1. 報酬の有無に関わらず届出が必要

- ・無届の兼業や報酬に関する虚偽申請等が判明した場合は懲戒処分等の対象となる。

2. 本務に支障が生じない範囲で行うこと

- ・届出を行っている兼業であっても、当該兼業により、学長が本務に支障が生じていると判断する場合には、兼業許可の取消や評価、賞与、昇給等に影響する場合があります。

3. 兼業報酬額の総額

- ・兼業に従事することにより受ける1年の報酬の総額は、原則として、当該期間の職員の給与総額を超えてはならない。

1 - 2. 兼業の制限② (システム導入後も変更無し)

4. 週当たりに兼業に従事できる時間数

- ・ 平日 8 時間以内, 土日 8 時間以内

※上記時間数には、下記の当直、国の兼業、短期間兼業に係る時間数は含まない。

5. 月当たりに従事できる当直回数

- ・ 月 4 回以内

6. 兼業日の取扱い

- ・ 職員は所定労働時間外（年休を取得した場合を含む。）に限り、兼業に従事することができる。
- ・ 報酬の有無にかかわらず、兼業を行う日に大学に全く出勤しない場合は、裁量労働制適用の教員であっても、年次有給休暇の申請をしない限り、「欠勤」として扱う。

1 - 3. システム導入後も紙媒体申請の兼業

(1) 営利企業の役員の兼業

- ①兼業例：技術移転事業者の役員等／研究成果活用企業の役員等／株式会社の監査役や発起人 etc.
- ②提出書類：申請書、企業定款・組織図・営業報告書 etc.
- ③兼業審査委員会審議：必要

(2) 自営兼業

- ①兼業例：自己の不動産又は駐車場の賃貸 etc.
- ②提出書類：申請書、不動産登記簿謄本、賃貸契約書 etc
- ③兼業審査委員会審議：必要

※兼業審査委員会の承認、学長の許可後は人事課にて当該兼業のデータ入力を行う。

2 - 1 . 兼業システム導入に伴う注意点①

1. 短期間（年間に従事する日数が3日以内）の兼業等

- ・ 導入前：翌年度に紙媒体・Excelデータを人事課に提出
- ・ 導入後：平成30年度実施分より、逐次、兼業システムにて報告

※H29.1.1～H30.3.31に実施した短期間兼業等については、従前どおり、紙媒体・Excelデータを人事課に提出（平成30年4月に人事課より依頼予定）

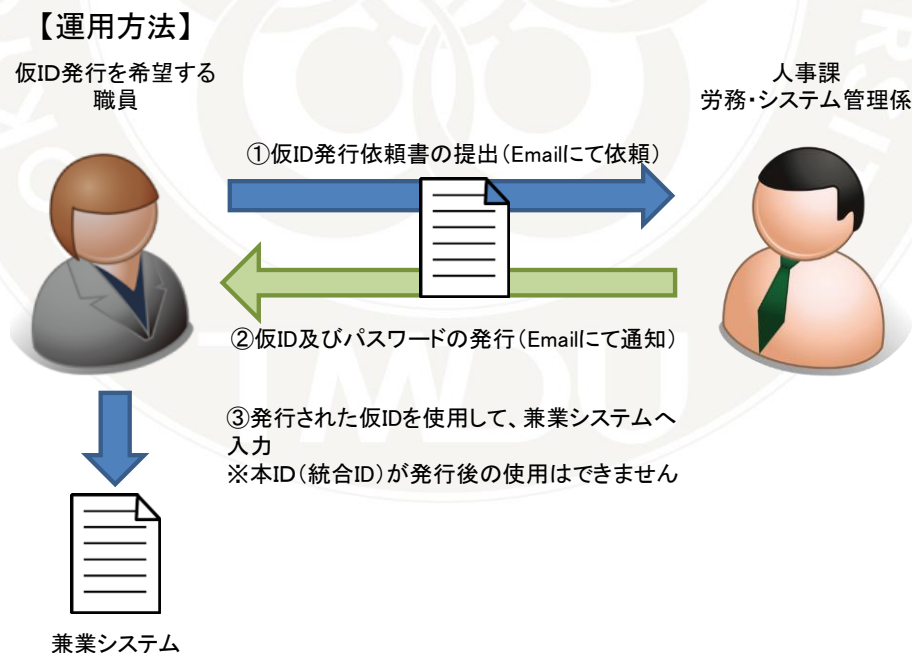


短期兼業等実施時期	報告時期	報告方法	備考
H29.1.1-H30.3.31	H30.4-5	紙媒体・データ提出	H30.4依頼予定
H30.4.1以降	逐次報告	システム入力	

2 - 2. 兼業システム導入に伴う注意点②

2. 仮IDの発行について

- ・採用前（統合ID発行前）に兼業システムを利用する場合、「仮IDの発行」が必要
- ⇒ 仮ID発行申請書に必要事項を記載し、担当係まで送付
- ⇒ 本ID（統合ID）発行後は仮IDは使用不能となる。
（仮IDで登録した兼業情報は本ID上に統合される）



【参考①】 仮ID発行依頼書

兼業システム仮ID発行依頼書のダウンロードについては、
本学HPよりダウンロードしてください。

東京医科歯科大学HP→企業・研究機関の方→兼業申請
(<http://www.tmd.ac.jp/for-business/kengyo/index.html>)

The screenshot shows a web browser displaying the homepage of the University of Tokyo School of Dentistry (TMD) for business and research institutions. The page is titled "兼業申請" (Part-time Work Application). The navigation menu includes "企業・研究機関の方" (For Business and Research Institutions), which is currently selected. The main content area features a table of contents with links to "兼業の種類と手続き" (Types and Procedures of Part-time Work), "兼業の制限について" (Regarding Restrictions on Part-time Work), "その他の取扱い" (Other Handling), "関係規則" (Related Rules), and "連絡先・提出先" (Contact and Submission). Below the table of contents, there is a section for "教職員" (Faculty and Staff) and "非常勤職員" (Part-time Faculty and Staff), providing detailed information about the application process and restrictions.

【参考②】 仮ID発行依頼書入力内容

兼業システム仮ID発行依頼書

所属	採用予定の所属をご記載ください。 EX) 大学院医歯学総合研究科〇〇学分野 〇〇部附属病院〇〇外来
職名	採用(予定)職種をご記載ください。 EX) 教授、准教授、講師、助教、医員...etc
氏名	
フリガナ	
生年月日	YYYY/MM/DD形式でご記載ください。 EX) 1950/01/01
電話番号(内線可)	
Email	仮IDの発行の連絡はEmailにてお知らせいたしますので、必ず連絡が取れるEmailアドレスをご記載ください。
依頼日	

対応年月日	
仮ID	
パスワード	
統合ID発行後 移行処理完了日	(対応日) 月

上記の項目に全てご記載いただいた後、下記担当係までメールにて本依頼書を送付してください。
注: メール の 件名 を「兼業システム仮ID発行依頼」として

【兼業システム仮ID発行依頼書提出先】
 担当係: 人事課労務・システム管理係
 Email: jinjisoumu-roumu.adm@cmn.tmd.ac.jp
 内線: 4663

人事課確認欄			
課長印	副課長印	係長印	担当者印
/	/	/	/

※仮ID及びパスワード発行後、依頼者にメールで連絡すること

3. Q & A (現在までにいただいている問合せに係る対応)

Q 1. 平成30年度実施の兼業からは、原則システム申請とのことだが、既に兼業依頼元企業から依頼状を受領している場合、改めて企業にシステム申請を依頼するのか？

A 1. 企業への改めての依頼は不要です。

本年度は移行期となりますので、既に兼業依頼元企業から依頼状を受領している兼業については、従来どおり紙媒体の必要書類を人事課に提出していただければ、人事課にてシステムへの入力作業を行います。

本日以降に企業から依頼がある場合には、兼業システムへの申請をご案内いただきますようお願い致します。

※平成30年1月下旬に直近3年間に兼業依頼のあった製薬会社、医療機器メーカー等80社については、兼業システムの導入について、通知を行っている。⁹

Q 2. 過去に平成30年度以降も含めた複数年の長期兼業申請をしている場合、改めてシステムに申請をする必要があるのか？

**A 2. 必要ありません。過去に申請いただいた兼業については、人事課でデータ以降行うこととしています。
ただし、申請済の兼業に変更（報酬額、従事時間等）が有る場合にはシステムにて変更申請する必要があります。**

Q 3. 教授秘書や医局秘書などが教員の代わりにシステム上で代理申請する場合は、当該教員の統合IDでシステムにログインする必要があるのか？

A 3. 教員（申請者）がシステム上で代理申請する秘書等（代理者）を指定することで、代理者は自身の統合IDでログインした際に申請者の兼業申請画面に入り、代理として兼業申請することが可能となります。