

# 千葉大学職員への兼業依頼について

本学の職員が兼業（本学の職務以外の業務）に従事する場合は、事前に申請等しなければなりません。

職員が事前の申請等なく兼業を行った場合、本学就業規則に定める禁止行為に該当し、処分の対象となりますので、本学の職員に兼業を依頼される場合は、次の方法により、遺漏無く手続きをお願いいたします。

また、兼業の手続きには時間を要しますので、**原則兼業開始の1か月前までにはご依頼いただきますようお願いいたします。**

なお、営利企業での取締役や監査役などの役員等の兼業については、審査委員会において審査を行うため手続が異なります。役員等の兼業を依頼される場合は、必ず労務課まであらかじめご連絡くださいますようお願いいたします。

【お問い合わせ先】  
〒263-8522 千葉市稲毛区弥生町1-33  
千葉大学総務部労務課  
Tel:043-290-2036 / Fax:043-290-2039  
Mail : roumu-kengyo@chiba-u.jp

# 兼業依頼フォームへご回答をお願いします

## 1. 本学HPから兼業依頼専用フォームへアクセスしてください。

本学HP「職員への兼業依頼について」[職員への兼業依頼について](#) | 国立大学法人 千葉大学 | Chiba University

※兼業依頼専用フォームは令和8年1月5日に公開予定です。

## 2. 個人情報の取扱いについてご確認いただき、2項目のフォームへご回答をお願いします。

A. 兼業従事内容判別フォーム B. 依頼内容フォーム

必ず兼業従事者の承認を得た後に回答願います。

### 兼業依頼フォーム

以下の確認事項に同意の上、2項目のフォームへ回答をお願いいたします。（所要時間：15分ほど）

A. 兼業従事内容判別フォーム B. 依頼内容フォーム

なお、申請については委嘱期間開始日の1か月前までをお願いいたします。

※このフォームは、附属病院にて専ら診療に従事している者（裁量労働制の非適用者）と、日本製薬工業協会の「企業活動と医療機関等の関係の透明性ガイドライン」に該当する兼業は、電子申請の対象外となりますので、これまでどおり、紙媒体での依頼をお願いいたします。

このフォームを送信する際に、お客様が、ご自身のお名前やメールアドレスなどの詳細情報を入力しない限り、その情報が自動的に取得されることはありません。

1. 本申請にかかる個人情報の取扱いについて同意しますか \* ☐

ご入力いただいた個人情報は、国立大学法人千葉大学個人情報取扱基本指針([https://www.chiba-u.ac.jp/about/disclosure/security/privacy\\_policy.html](https://www.chiba-u.ac.jp/about/disclosure/security/privacy_policy.html))に基づき、

①職員の兼業内容の確認 ②職員の兼業時間管理 に利用します。

☐ はい

☐ いいえ

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業種別が

①国等の行政機関の場合 ⇒ p.2へ

②営利企業の場合 ⇒ p.3へ

③営利企業以外の場合 ⇒ p.4へ

- ・ 公立・私立学校などその他教育機関
- ・ 教育委員会
- ・ 独立行政法人
- ・ 国立大学法人または大学共同利用機関
- ・ 医療機関
- ・ 一般社団法人、公益財団法人、NPO法人などのその他法人・団体

# 国等の行政機関兼業の場合

1. ①国等の行政機関兼業ですか？  
「はい」を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

3. ①国等の行政機関兼業ですか？ \* ☐

例：国または地方公共団体の審議会委員等

☒ はい（兼業種別：国等の行政機関の兼業）

☐ いいえ

2. ⑦依頼する兼業が、「短期」または「長期」か  
あてはまる方を選択してください。

「短期」：1日限りまたは2日以上6日以内の  
範囲において総従事時間が  
10時間未満のもの

「長期」：短期兼業以外のもの

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

4. ⑤短期と長期のどちらにあたりますか？ \* ☐

☐ 短期（1日限りまたは2日以上6日以内の範囲において総従事時間が10時間未満のもの）

☐ 長期（短期兼業以外のもの）

⇒ B.依頼内容フォームへ（p.5）

# 営利企業の兼業の場合

1. ①国等の行政機関兼業ですか？  
「いいえ」を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

3. ①国等の行政機関兼業ですか？ \* ☐

例：国または地方公共団体の審議会委員等

☐ はい（兼業種別：国等の行政機関の兼業）

☒ いいえ

2. ②営利企業の兼業ですか？  
「はい」を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

4. ②営利企業の兼業ですか？ \* ☐

例：株式会社の講演会議師や原稿執筆等

☒ はい

☐ いいえ（兼業種別：営利企業の事業以外の兼業）

3. ④営利企業の事業（監査役等）に関する兼業ですか？  
該当する方を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

5. ③営利企業の事業（監査役等）に関する兼業ですか？ \*

例：株式会社の監査役または社外取締役等

☐ はい（兼業種別：監査役等兼業）

☐ いいえ

**「はい」を選択した場合**  
学長の許可を要する兼業となります。  
千葉大学総務部労務課  
(roumu-kengyo@chiba-u.jp) へ  
ご連絡をお願いいたします。

4. ④で「いいえ」を選択した場合  
⑦短期と長期のどちらにあたりますか？  
該当する方を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

6. ⑤短期と長期のどちらにあたりますか？ \* ☐

☐ 短期（1日限りまたは2日以上6日以内の範囲において総従事時間が10時間未満のもの）

☐ 長期（短期兼業以外のもの）

設問⑦へ

⇒ B.依頼内容フォーム へ (p.5)

# 営利企業以外の兼業の場合

1. ①国等の行政機関兼業ですか？  
「いいえ」を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

3. ①国等の行政機関兼業ですか？ \* ☐

例：国または地方公共団体の審議会委員等

☐ はい（兼業種別：国等の行政機関の兼業）

☒ いいえ

2. ②営利企業の兼業ですか？  
「いいえ」を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

4. ②営利企業の兼業ですか？ \* ☐

例：株式会社の講演会講師や原稿執筆等

☐ はい

☒ いいえ（兼業種別：営利企業の事業以外の兼業）

3. ④該当する兼業を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

5. ④該当する兼業を選択してください。 \* ☐

☐ 公立・私立学校などその他教育機関（兼業種別：教育に関する兼業）

☐ 教育委員会（兼業種別：教育に関する兼業）

☐ 独立行政法人（兼業種別：独立行政法人の兼業）

☐ 国立大学法人または大学共同利用機関法人（兼業種別：国立大学法人等の兼業）

☐ 医療機関（兼業種別：営利企業の事業以外の兼業）

☐ 一般社団法人、公益財団法人、NPO法人などのその他法人・団体（兼業種別：営利企業以外の団体の兼業）

4. ⑦短期と長期のどちらにあたりますか？  
該当する方を選択してください。

## 兼業依頼フォーム

\* 必須

### A. 兼業従事内容判別フォーム

兼業の種類をご確認いただくフォームになります。 ※所要時間：5分ほど

6. ⑤短期と長期のどちらにあたりますか？ \* ☐

☐ 短期（1日限りまたは2日以上6日以内の範囲において総従事時間が10時間未満のもの）

☐ 長期（短期兼業以外のもの）

⇒ B. 依頼内容フォームへ (p.5)

## B.依頼内容フォーム（兼業先企業等問わず共通です）

【入力項目】	留意事項
⑥依頼元機関名	
⑦依頼元機関代表者名	
⑧兼業従事者の所属	依頼する職員の <b>千葉大学での所属</b> を記入してください。
⑨兼業従事者の職名	依頼する職員の <b>千葉大学での職名</b> を記入してください。
⑩兼業従事者の氏名	依頼する職員の <b>氏名をフルネーム</b> で記入してください。
⑪兼業従事者のメールアドレス	メールドメイン（アドレス末尾）が <b>chiba-u.jpのアドレス</b> を記入してください。chiba-u.jp以外のアドレスを記入された場合は、受付できず、申請し直していただくことになりますのでご留意願います。
⑫依頼する職名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本学職員の、<b>貴機関における職名</b>を記入してください。 例：非常勤講師、〇〇委員会委員、原稿執筆者</li> <li>・<b>職名がない場合は業務内容を簡潔に記載</b>してください。</li> </ul>
⑬依頼する職務の内容	例：セミナーにて講演を行う。 〇〇についての技術指導を行う。 雑誌〇〇掲載の原稿執筆800字程度。
⑭委嘱期間は1年以内ですか？	委嘱期間が <b>1年を超える場合は、定款等を千葉大学総務部労務課（roumu-kengyo@chiba-u.jp）へお送り</b> ください。 その際、申請後に届く兼業依頼受付メールに記載されている「依頼ナンバー」を件名に入力ください。



## B.依頼内容フォーム（兼業先企業等問わず共通です）

【入力項目】	留意事項
⑮委嘱期間（開始日）	
⑯委嘱期間（終了日）	
⑰勤務態様	<p>4パターンから選択してください。</p> <p>A.（年・月・週・期間中）〇日、1日あたり〇時間 ⇒ ⑱, ㉑へ</p> <p>B. 毎週〇曜日、〇：〇〇～〇：〇〇〇時間 ⇒ ㉒, ㉓へ</p> <p>C. 集中講義〇時間〇時間 ⇒ ㉔へ</p> <p>D. その他〇時間 ⇒ ㉕へ</p>
⑱勤務態様（詳細） ⑲1日あたりの時間数	⑰でAを選択した場合
⑳毎週何曜日が選択してください ㉑勤務時間を記入してください	⑰でBを選択した場合
㉒具体的な時間数を記入してください	⑰でCを選択した場合
㉓勤務態様等で【その他】を選択した場合、詳細を記入してください	⑰でDを選択した場合
㉔報酬等	<p>下記例に該当する場合は「その他」を選択いただき、次の設問で詳細を記入してください。</p> <p>例：当直業務でプラスの手当が発生する場合/時間や件数によって単価が変わる場合/印税による報酬の場合/日本円ではない場合 など</p>
㉕金額について ㉖金額を入力してください	㉔で報酬「有」を選択した場合

## B.依頼内容フォーム（兼業先企業等問わず共通です）

【入力項目】	留意事項
②⑦報酬等で【その他】を選択した場合、詳細を記入ください	②④で「その他」を選択した場合
②⑧勤務場所	
②⑨貴社の住所における郵便番号を記入してください	
③⑩貴社の住所を記入してください	
③⑪ご担当者の所属名を記入してください	
③⑫ご担当者名をフルネームで記入してください	
③⑬ご担当者の電話番号を入力してください	
③⑭ご担当者のメールアドレスを入力してください	

フォームでの回答は以上となります。

フォームでの回答は以上となります。

なお、事務手続きの簡素化のため、原則、回答文書はお送りしていません。

千葉大学総務部労務課

[roumu-kengyo@chiba-u.jp](mailto:roumu-kengyo@chiba-u.jp)

戻る

送信

ページ 6/6

「送信」されますと、兼業依頼受付メールがご入力いただいたメールアドレス宛に届きますのでご確認願います。

件名：【千葉大学】兼業依頼について

-----メール本文-----  
 \*\*本メールは自動送信されています。\*\*  
 ○○○○  
 ○○ 様

以下の内容で、兼業従事者に依頼いたしました。

つきましては、本メール受信後、1週間以内に届出受理メールが届かない場合は、兼業従事者へ連絡してください。

【依頼ナンバー】○  
 【依頼日】○○年○○月○○日  
 【兼業種別】○○○の兼業  
 【兼業職員所属】○○研究院  
 【兼業従事者】職名 氏 名



# 届出受理メールについて

件名：【千葉大学】兼業の届出を受理しました

-----メール本文-----

以下の内容で兼業の届出を受理しました。  
なお、本メールをもって、届出を受理したものとし、  
回答文書に代えさせていただきます。

【依頼ナンバー】〇〇  
【依頼日】〇〇年〇〇月〇〇日  
【兼業種別】 〇〇〇の兼業  
【兼業職員所属】 〇〇研究院  
【兼業従事者】 職名 氏 名  
【兼業従事者メールアドレス】〇〇@chiba-u.jp  
【差出機関】 〇〇  
【代表者】 〇〇 〇〇  
【依頼する職名】 〇〇〇〇  
【依頼する職務の内容】 〇〇〇〇  
【短期・長期区分】長期（短期兼業以外のもの）  
【委嘱期間は1年以内か】いいえ ※委嘱期間が1年を超える場合は、定款等を千葉大学総務部労務課（[roumu-kengyo@chiba-u.jp](mailto:roumu-kengyo@chiba-u.jp)）へ1週間以内にお送りください。その際、貴殿に届くメールに記載されている「依頼ナンバー」を件名に入力ください。  
【委嘱期間】〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日  
【勤務態様】年〇日、1日当たり〇時間  
【報酬等】有 〇〇円（日）  
【勤務場所】〇〇〇〇  
【依頼にかかる担当者連絡先】  
住所：郵便番号 住所  
担当部署：〇〇〇  
氏名：〇〇 〇〇  
TEL：〇〇〇  
メールアドレス：〇〇@〇〇

この内容に覚えがない場合は、以下までご連絡ください。  
千葉大学総務部労務課  
メール：[roumu-kengyo@chiba-u.jp](mailto:roumu-kengyo@chiba-u.jp)

兼業従事者が総務部労務課へ届出を行いましたら、届出受理メールがご入力いただいたメールアドレス宛に届きます。

フォーム回答後に届く兼業依頼受付メールが届いてから、1週間経過しても届出受理メールが届かない場合は、兼業従事者へご連絡ください。

なお、事務手続きの簡素化のため、原則、回答文書はお送りしておりません。本メールをもって、受付完了とさせていただきます。

【連絡先】

千葉大学総務部労務課  
[roumu-kengyo@chiba-u.jp](mailto:roumu-kengyo@chiba-u.jp)