



琉球大学兼業手続きの流れ（概要版）

本学の常勤職員が他機関の業務に従事する場合、報酬の有無に関わらず、必ず事前に大学の許可を得る必要があります。

Point 1 兼業申請の流れ

Step1 兼業申請フォームへ入力する前に、兼業をする教職員本人の内諾を得てください。

Step2 兼業を依頼する機関は、**兼業開始1ヶ月前までに**兼業申請フォームより申請を行ってください。別途当該兼業にかかる公文書等を送付いただく必要はありません。

【兼業申請フォーム（教職員へ内諾を取りたい場合もこちら）】

<https://www.u-ryukyu.ac.jp/aboutus/request/>

Point 2 兼業内容の確認

次の兼業は許可できませんのでご注意ください。

✗ 1週あたりの従事時間が**8時間を超える**兼業

※当直や集中講義、フィールドワーク等は例外として許可しています。

✗ 従事する期間が**1年を超える**兼業

※法令・定款・規則等に任期の定めがある場合は、4年を限度に許可を行うことができます。

法令等に任期の定めがない場合は、毎年兼業申請を行ってください。

✗ 団体の長、理事、監事、顧問等の**役員**の兼業

※学会等、教育・学術・文化・産学連携の観点から公益性が高いと認められる団体の場合は、例外として許可しています。

✗ 大学入試の準備を目的として設置された予備校・塾等の講師の兼業

許可できる兼業として、主に以下の職があります。詳細は、本学兼業規程をご参照ください。

- ・国、地方公共団体等の審議会等の委員（公共事業を受託した機関も含む。）
- ・大学、専門学校等の非常勤講師、共同研究員
- ・診療所等の非常勤医師
- ・営利企業の技術指導等のアドバイザー
- ・社会教育の一環と考えられる研修会・文化講座等の講師



本学教員への注意！

兼業は所定労働時間外の実施が原則です。所定労働時間内に従事する場合は、必ず勤務割振りの手続きを行ってください。