**農学部教職員への兼業のご依頼について**2022.1.13作成（2022.9.8改訂）

　東京大学では、教職員が兼業（本学以外の業務）を行う場合は、学内諸規則で定める許可基準に基づき、事前に許可を受けなければならないこととなっております。

兼業を依頼される際は、本人の内諾後、兼業開始日の1ヶ月前までに依頼する教職員あてに依頼状を送付いただきますよう、よろしくお願い申し上げます。

　兼業許可手続きについてご不明な点がありましたら**、**下記問い合わせ先までお問い合わせください。

**◆兼業手続きおよび依頼状が不要なケース**

・本学での身分が非常勤（パートタイム・短時間）の教職員については、兼業の手続きは不要です。

・兼業に従事する期間が1日限りの場合（1日限りの講演等）と、2日以上6日以内で総従事時間が10時間未満の場合は、依頼状は不要です。ただし、実際の従事時間が上記どちらかにあてはまったとしても、任期や委嘱期間がそれを超える場合は依頼状が必要です。手続きを行わないと無許可兼業となりますので、ご注意ください。

（例：会議は年1回（1日）限りだが、任期が1年の審議会委員→任期が6日を超えているため、手続きが必要）

・学術団体（学会）では役員のみ手続きの対象となり、役員以外の職務（編集委員等）は兼業手続き不要です。法人格のある学術団体からの役員依頼の場合、通常の依頼状を送付ください。法人格のない学術団体からの役員依頼の場合、依頼状は不要です。（本人の届出のみとなります。）

**◆依頼状作成時の注意事項**

・依頼状の内容は許可の際の判断基準となりますので、１～９の項目すべてに記載をお願いします。兼業元の依頼状形式が決まっていて、本研究科様式より不足している項目がある場合は、不足項目を別紙に記載して添付ください。特に具体的な回数・時間や報酬額が記載されていないものが多く見られますので、記載漏れに十分ご注意ください。勤務態様は「期間中1～3回、1回1～2時間程度」といった幅のある記載でも構いません。

・所属機関が公印（社印）廃止、書略を行っている場合、印鑑なしの依頼状でも受付いたします。その際は「印」文字は記載しないでください。印鑑なしの依頼状は、依頼する教職員宛にデータ送付いただいても構いません。

【問い合わせ先】

東京大学農学部・農学生命科学研究科総務課人事チーム

直通：03-5841-5007

アドレス：jinji.a[at]gs.mail.u-tokyo.ac.jp　[at]→@に読み替えてください。

・営利企業からのご依頼および財団等民間団体からの役員のご依頼の場合は、事業内容の確認のため定款またはパンフレットを添付してください。更新手続きの際は不要です。

・官公庁から委託されて行っている事業に関する兼業の場合は、必ず依頼状に、○○省からの委託事業であることを具体的に明記するか、別途委託事業であることが分かる資料を添付してください。

・回答文書が必要な場合は返信用封筒を同封してください。回答文書はこちらで作成しますので、特に回答様式が決まっている場合以外は添付は不要です。データでの回答送付を希望される場合は、その旨をご記載ください。

**◆その他兼業に関する諸注意**

・原則、東京大学構内で兼業に従事することはできません。メール、電話でのやりとりのみの場合も、大学の研究室内では従事できませんので、貸し会議室や本人の自宅等を従事場所としてください。具体的な記載については記入例をご参照ください。

・一度に許可できるのは2年間までとなっています（「任期は○年とする」と具体的に定めた規程がある場合は、最長で4年まで）。それを超える期間については、お手数ですが更新日の１ヶ月前までに依頼状を送付のうえ、更新手続きを行ってください。更新時も同じ様式の依頼状をご使用いただけます。

・上記以外の場合でも、定年や任期制等本人と東京大学との雇用契約の関係で、許可できる期間が短くなる場合がありますのでご了承ください。

－依頼状作成例（3ページ目に白紙の書式有り）－

令和○○年○○月○○日

※兼業開始日の1ヶ月前までには

本人の手元に届くように送付ください。

東京大学

大学院農学生命科学研究科長　殿

株式会社○○○○○

代表取締役社長　○×　太郎　　印

（押印しない場合は印の文字を消してください）

○○アドバイザーの委嘱について（依頼）

大学院農学生命科学研究科　　教授　○○　○○　に下記のとおり依頼します。

記

１．職　　名：○○アドバイザー

２．従事内容及び責任の程度：×××技術の研究開発に関する技術指導を行う。

　　　　　　　　　　　　　　　　 なお、業務上の責任は一切負わない。

３．従事する場所：株式会社○○○○○　○○研究所

　　　　　　　　　　　　○○県○○市○○○○－○－○

（※東大内での兼業はできませんので、未定の場合は「未定（ただし東京大学外）」と記載ください）

**作成例**

４．期　　間：　令和○○年○○月○○日　～　令和○○年○○月○○日

（※2年を超える任期の場合、必ず任期について定めた規程を添付してください）

５．勤務態様：　　期間中　○回　　１回あたり　○時間

（※毎週の場合、毎週○曜日　○○時○○分～○○時○○分　のように記載ください）

６．報　　酬：　　□　無（旅費のみの場合を含む）

■　１時間／１回／１ヶ月／期間中　　○○，○○○円

７．東京大学との共同研究・受託研究・治験契約の有無：無

（※契約「有」の場合は兼業の依頼内容との関連性についての説明を加えてください）

　　　８．回答文書：　　□必要　　　／　　　□不要

（※回答文書が必要な場合、返信用封筒を同封ください）

　　　９．問い合わせ先

　　　　　株式会社○○○○○総務課（担当：△△）

　　　　　　〒XXX-XXXX　東京都文京区本郷X-X-X　　　TEL:03-XXXX-XXXX（直通）

　　　　　　MAIL：XXX\_xxx@nougaku123.co.jp

　　年　　月　　日

　東京大学大学院農学生命科学研究科長　殿

法人名

代表者　　　　　　　　　　　　印

 の委嘱について（依頼）

大学院農学生命科学研究科　 に下記のとおり依頼します。

記

１．職　　名：

２．従事内容及び責任の程度：

３．従事する場所：　〔住　所〕

４．期　　間：　　　　　年　　月　　日　～　　　　　年　　月　　日

５．勤務態様：　　□　毎週　　　曜日　　　　１回　　　時間

　　　　　　　　　□　月　　　　　回　　　　　　　　時　　　分～

　　　　　　　　　□　期間中　　　回　　　　　　　　　　時　　　分

６．報　　酬：　　□　無（旅費のみの場合を含む）

　　　　　　　　　□　１時間／１ヶ月／期間中　　　　　　　　円

７．東京大学との共同研究・受託研究・治験契約の有無：

（※有の場合は、契約の内容と依頼する内容との関連について記入してください）

　　　８．回答文書：　　□必要　　　／　　　□不要

（※回答文書が必要な場合、返信用封筒を同封ください。）

　　　９．問い合わせ先

　　　（※ご担当者名・部署名・住所・電話番号・メールアドレスなどを記入してください）