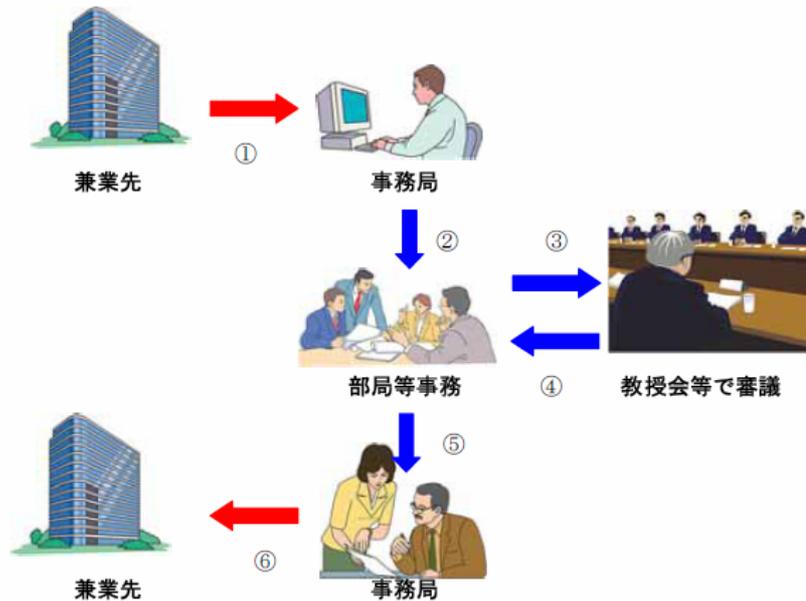


兼業手続の流れ図

1) 学長承認の場合（報酬がある兼業、部局長の無報酬兼業）



- ① 兼業先から依頼文書の送付
- ② 事務局で受付し、部局（学部、センター）等へ照会
- ③ 部局等の担当者は、兼業に従事する本人へ照会し、教授会等で審議（報告）
- ④ 教授会等で審議（報告）了承
- 部局等決裁後
- ⑤ 事務局に部局等の審議結果を報告
- 学長決裁後
- ⑥ 学長承認後、**回答文書が必要な機関へのみ発送**

2) 部局長承認の場合（短期間の兼業、無報酬の兼業）

※「職員兼業規則」第10条及び第11条参照



- ① 兼業先から依頼文書の送付。部局等事務で受付。
- ② 部局等の担当者は、兼業に従事する本人へ照会し、教授会等で審議（報告）
- ③ 教授会等で審議（報告）了承
- 部局等決裁後
- ④ 部局長承認後、**回答文書が必要な機関へのみ発送**