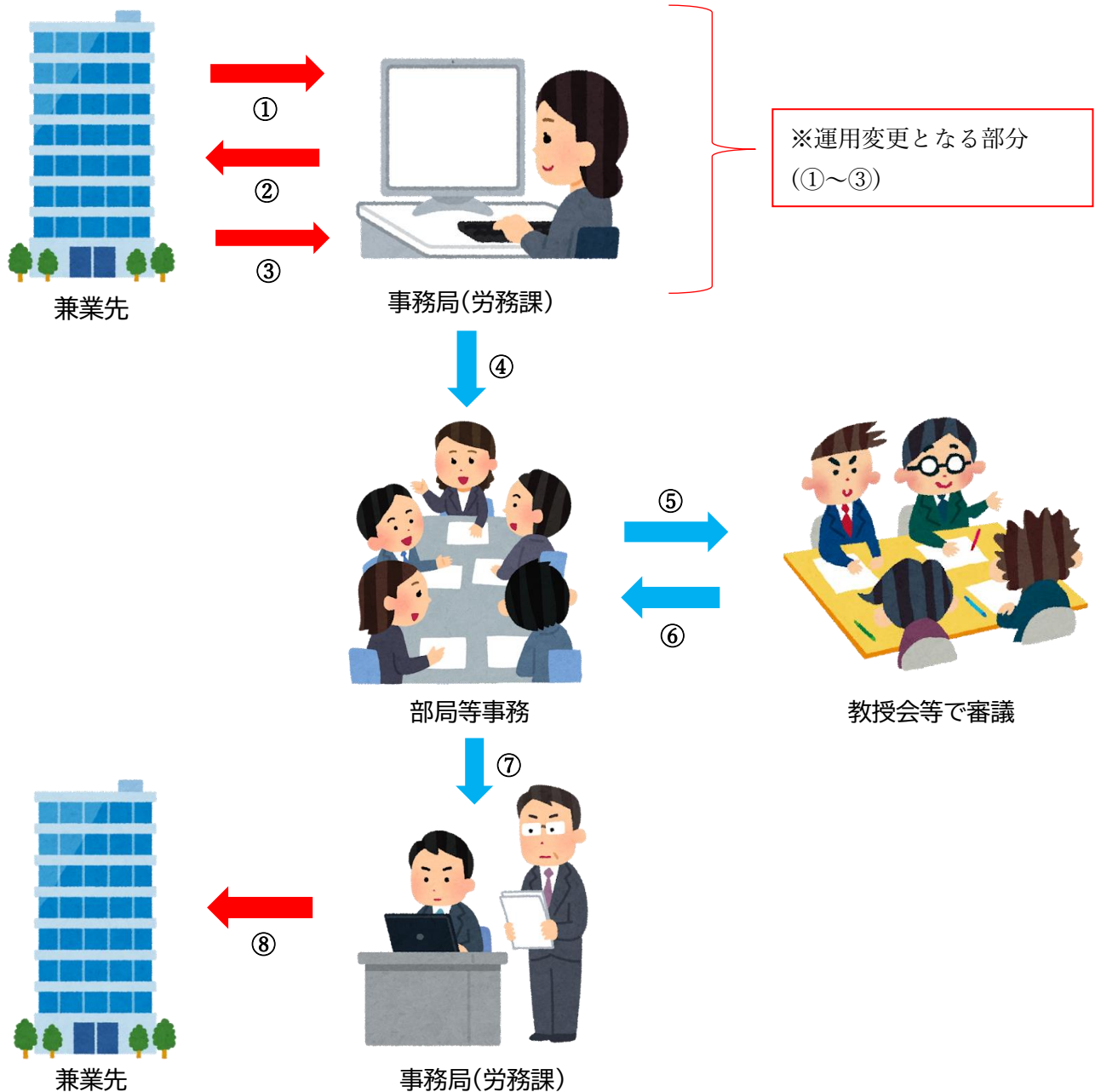


兼業手続きの流れ図

(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 兼業先から熊本大学兼業システムにて仮申請
- ② 事務局確認後、本申請アドレスを送信
- ③ 本申請アドレスから兼業申請
- ④ 事務局で受付し、部局(学部、センター)等へ照会
- ⑤ 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)
- ⑥ 教授会等で審議(報告)了承

部局等決裁後

- ⑦ 事務局に部局等の審議結果を報告

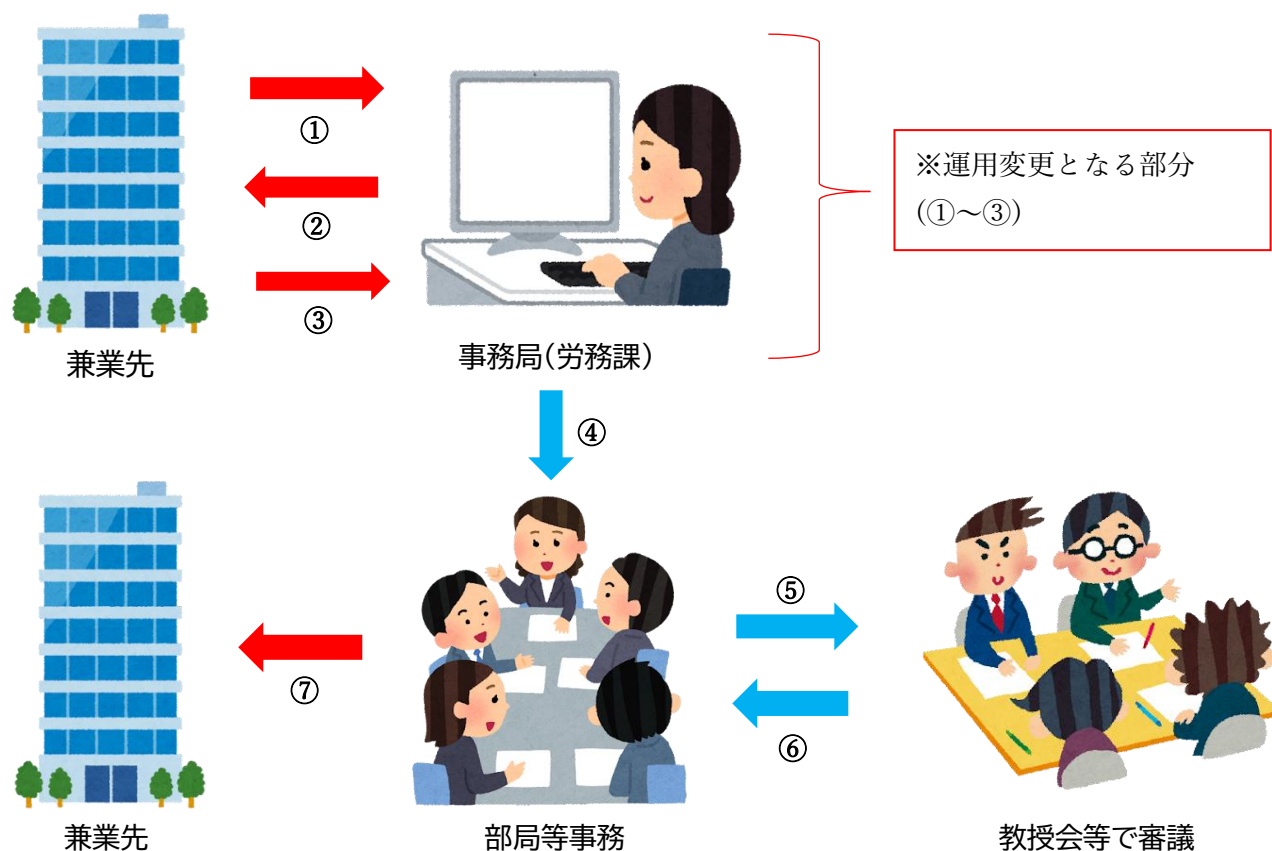
学長決裁後

- ⑧ 学長承認後、回答文書が必要な機関へのみ発送

※運用変更となる部分
(①~③)

(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11条参照



- ① 兼業先から熊本大学兼業システムにて仮申請
- ② 事務局確認後、本申請アドレスを送信
- ③ 本申請アドレスから兼業申請
- ④ 事務局で受付し、部局（学部、センター）等へ照会
- ⑤ 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）
- ⑥ 教授会等で審議（報告）了承

部局等決裁後

- ⑦ 部局長承認後、回答文書が必要な機関へのみ発送