

# 広島大学 兼業の手引き

2022. 10. 1 版

作成：人事部福利厚生グループ（服務担当）

## 1. 兼業とは

「兼業」とは、報酬の有無にかかわらず、継続的、定期的又は一時的に本学の職務以外の職を兼ねることをいいます。

事前に大学の許可を受けた場合又は届出を行った場合のみ従事できます。

本学の職員と兼業については、「広島大学職員兼業規則（以下、「兼業規則」）という。」で定められています。

## 2. 兼業規則が適用される職員について

本学において兼業規則が適用される職員は、次のとおりです。

- ① 常勤の役員，教職員，船員
- ② 再雇用職員
- ③ フルタイム勤務の契約職員

### ※パートタイム勤務の契約職員及び非常勤職員の兼業について

パートタイム勤務の契約職員及び非常勤職員には、兼業規則が適用されません。

よって、兼業を行う際の手続き等は要しませんが、兼業規則の許可基準を参考にいただき、本学の名誉を損なうおそれがある職、本学の職務遂行に支障が生じるおそれがある職を兼ねることはできません。

## 3. 兼業の区分

### ○長期兼業

報酬の有無に関わらず、継続的、定期的な兼業をこの手引きでは「長期兼業」と呼びます。

- ・兼業の種類に応じた指定の様式による事前申請が必要です。
- ・許可できる期間は、原則2年以内です。

### ○短期兼業

1日限りのもの、または、2日以上6日以内で、総従事時間数が15時間未満のものを「短期兼業」と呼びます。

- ・2日以上6日以内のときは、あらかじめ従事する日が決まっていることが必要です。
- ・任期が1月以上あるものは、実際に従事する日が1日であっても「長期兼業」になります。
- ・大学の許可は不要ですが、あらかじめ届け出なければなりません。
- ・届け出る際は、旅費支給の有無がわかるものを添付してください。

#### 4. 兼業の種類

##### ① 営利企業の役員兼業

例：自らが考案した研究成果を活用したベンチャー企業の役員（発起人を含む）、株式会社の監査役、社外取締役

##### ② 自営の兼業

（自営の兼業の場合には、相手先からの依頼はありませんが「兼業」として取り扱います。）

例：一定規模以上の不動産や駐車場の賃貸、農業

##### ③ 営利企業の事業に直接関与しない兼業

例：書籍等の原稿執筆、営利企業が運営するカルチャースクールの講師

##### ④ 営利企業以外の法人等の兼業

例：非常勤医師、学会の職（理事・幹事・評議員・委員等）

##### ⑤ 教育に関する兼業

例：他大学の非常勤講師、放送大学の客員教授

##### ⑥ 国や独立行政法人等の兼業

例：文部科学省や広島県等が設置する委員会の委員、他の国立大学法人、独立行政法人等の共同研究員や客員研究員、委員会委員

##### ⑦ 弁護士の兼業

#### 5. 兼業の許可基準

兼業は、次の共通の許可基準に全て適合しなければなりません。

○職員と兼業先に、特別な利害関係がなく、または利害関係のおそれがない。

例えば、親族が経営する病院、会社等で兼業を行うことはできません。

○兼業に従事しても職務の遂行に支障がない。

例えば、兼業に従事するために休講にすることはできません。

※「特別な利害関係」とは、

- ・親族が経営に関与している営利企業や法人等において公私の区別が不明確となる関係
- ・物品購入契約・工事契約等の契約関係、検査・監査等の監督関係、許可・認可等の権限行使の関係（契約関係があるかどうかは、兼業従事予定者が契約締結の決裁過程に入っているかどうかで判断されます。）

※「職務の遂行に支障がない」と認めるときとは、

- ・兼業による心身の著しい疲労のため、職員としての業務（以下「本務」という。）遂行上その能率に悪影響が生じない場合
- ・兼業することにより、職員としての信用を傷つけ、又は大学の不名誉となるおそれがない場合
- ・その他本務の公正性及び信頼性の確保に支障が生じない場合

共通の許可基準に加えて、兼業の種類に応じた許可基準があります。

**○国，独立行政法人等において常勤の職を兼ねないこと**

国，独立行政法人等において常勤の職を兼ねるような場合には，心身に著しい疲労をうけ，職務遂行能率に大きな影響を与えるおそれがあるだけでなく，職務専念義務に反するなどの理由があることから，兼業に従事することはできません。（本学からの在籍出向は除く。）

**○営利企業の事業に直接関与しないこと**

営利企業の事業に直接関与するような兼業に従事することはできません。

ただし，兼業先が営利企業であっても，例えば，営利企業付設の診療所での非常勤医師，官公庁等が営利企業に研究委託した場合における当該企業の研究・技術委員会等の委員など，公的要素が強く営利企業の営業に直接関与しない場合や研究開発・技術指導，経営・法務に関する助言，非常勤講師等の兼業には従事することができます。

**○営利企業以外の事業で，その職責が重大な役職に就かないこと**

医療法人，社会福祉法人，学校法人及び公益法人等における理事長，理事，監事，顧問及び評議員等は，本務に与える影響が大きく，職務専念義務に反するおそれがあることから，兼業に従事することはできません。

ただし，無報酬または国際交流，学術研究，育英奨学，産学連携協力等を目的とする公益性が高いと認められる法人等の役職に就く場合は許可できます。

※ 役職に就くことが認められる学術研究等を目的とする法人等の例：各学会，国際交流基金，日本学生支援機構など

**○公私立の学校，専修学校，各種学校等の教育関係機関又は図書館等の社会教育施設の長を兼ねないこと**

上記と同様の理由から，国公私立の学校，専修学校，各種学校等の教育関係機関や図書館，美術館，博物館，公民館，青少年交流の家などの社会教育施設の長を兼ねることはできません。

**○入学試験の準備を目的とした予備校又は教室，塾，講座等の講師等の業務を行わないこと**

予備校講師，受験生の自宅指導又は受験雑誌等へのテスト問題の出題等は，厳正公平であるべき入学試験の実施に関し，受験生に不安を与えるばかりか，問題の漏洩，国民の疑惑を招くなど，大学の社会的信用を失墜させるおそれがありますので兼業に従事することはできません。

これらの許可基準に適合しなくなった場合は，兼業の許可を取消される，または制限を受けます。

※ 「営利企業の役員兼業」及び「自営の兼業」の許可基準は別に定められていますので，それぞれに該当する場合は，福利厚生グループ（サービス担当）までお問合せください。

## 6. 兼業の手続きについて

### 【長期兼業の場合】

手続きに必要な書類：

- ・兼業依頼・許可申請書（本学指定の様式があります）
- ・任期が2年を超える場合は、任期が定められた規程・定款・寄付行為等の写し

手続きの流れ：

- ①職員が兼業先からの依頼を内諾。
- ②兼業先は、大学に「兼業依頼・許可申請書」を提出する。
- ③職員は、内容を確認し、自署し、配属・所属先の事務担当者に提出する。
- ④福利厚生グループにて、許可申請の手続きを行い、職員に許可・不許可を通知する。
- ⑤実際の従事日が決まり次第、兼業先は大学及び職員に派遣依頼書を提出。

### ※営利企業の役員等兼業の場合

ベンチャー企業の発起人、代表取締役、取締役又は株式会社の監査役、社外取締役など営利企業の役員等を兼ねる場合は、部局の会議への附議、審査会による審査を経るなど、許可までに2カ月程度要します。

必ず会社設立又は役員就任前までに大学の許可を得るよう、余裕をもってご準備ください。

### （手続き上の注意）

○必ず事前に手続きを行ってください。

兼業開始予定日の1ヶ月前を目安に手続きしてください。

許可を得る手を怠り、兼業を行うことは懲戒処分の事由となります。

○遡って許可することはできません。

○許可ありきの申請手続きは不可です。

許可されることを前提に、許可前に兼業先との手続きを進めたり、従事したりしないでください。

### 【短期兼業の場合】

手続きに必要な書類：

- ・短期兼業届出書

手続きの流れ：

- ①職員が兼業先からの依頼を内諾。
- ②兼業先は、配属・所属先の担当部署に派遣依頼書を送付。
- ③職員は「短期兼業届出書」を配属・所属先の事務担当者に提出する。  
短期兼業届出書の記載事項を網羅していれば、派遣依頼の文書やメール等を届け出ることで構いません。

## 7. 勤務時間の取扱いについて

### 1. 原則的な取扱い

兼業に従事する時間は、原則として所定労働時間外の取扱いになります。

### 2. 所定労働時間内に従事できる業務について

特に公益性が高いと認められ、かつ無報酬のものは、あらかじめ部局長等に届け出た上で、「職務付加」された業務として、兼業ではなく本務として所定労働時間内に従事することができます。

### 3. 勤務時間の取扱いについての注意事項

兼業は「本務」ではないため、兼業のみに従事する日を出張や研修出張として取扱うことはできません。

休日や年次有給休暇を取得した日に兼業に従事することは可能です。

## 8. 兼業に係る制限等

### 1. 従事時間の制限について

1週間当たりの延べ兼業従事時間数の上限は、原則15時間です。

ただし、大学が必要と認めるときは、これを超えて許可することができます。

### 2. 兼業の許可期間について

原則2年以内とします。

ただし、法令等により任期の定めのある場合はその期間で許可します。法令等の写しや理由書等、任期の根拠となる資料を添付して申請してください。

### 3. 営利企業の役員兼業に係る状況報告書の提出について

営利企業の役員兼業の許可を受けた場合、当該年度に従事した状況について、翌年度の4月末日までに、指定の様式にて大学に報告しなければなりません。

### 4. 営利企業の役員兼業終了後の業務の制限について

営利企業の役員兼業に従事した場合、その兼業が終了した日から2年間、当該営利企業との間に、特別な利害関係がある業務に従事することはできません。

## 9. その他特記事項

### ○兼業先からの旅費支給について

旅費の重複支給防止のため、兼業先からの旅費支給の有無を「兼業依頼・許可申請書」及び「短期兼業届出書」にて、必ず届け出てください。

兼業先からの派遣依頼の文書やメール等で届出の必要事項を満たす場合は、様式をこれに代えることができます。

なお、旅費の不正受給は懲戒の事由となります。

(お問合せ先)

制度企画グループ（制度企画担当）（内線：東広島 6028）

E-mail：fukumu-seido@office.hiroshima-u.ac.jp

## ○利益相反上の問題を生じさせないための留意点

共同研究の相手先企業（自身が役員であるベンチャー企業を含む。）で兼業を行っている場合、広島大学の職務と当該企業等の職務との切り分けが曖昧になる可能性が高まります。共同研究については必ず広島大学の立場で関与し、かつ企業等における職務との切り分けを明確にするよう適正な管理を行う必要があります。

この他兼業を行う上での、利益相反のリスク管理については、以下のURLからご確認ください。  
(いろは)

<https://commu.office.hiroshima-u.ac.jp/aqua/5a453ab9-7cf9-45a8-bc07-f551c2a55da7/view>

(お問合せ先)

学術・社会連携部支援グループ（研究倫理担当）（内線：東広島 5873）

E-mail : gaku-jutu-rinri@office.hiroshima-u.ac.jp

## ○兼業に従事する場合の留意点

### 1. 労働時間について

心身の健康確保の観点から、兼業に従事する際は、本学での労働時間も考慮し、長時間労働としないよう留意してください。

### 2. 健康管理について

必ず毎年実施される健康診断を受診してください（人間ドックも可）。また、ストレスチェックも必ず実施してください。

本学における時間外労働等時間と兼業従事時間を合わせて、月 70 時間を超える場合には、自己チェック票を産業医に提出する必要があります。

専門業務型裁量労働制適用者においては、1 月当たりの在学時間＋兼業従事時間からみなし労働時間を除いた差分が 70 時間を超える場合は、ご自身の疲労度の確認を行ってください。

(WEB疲労蓄積度自己診断チェックリスト)

[https://health.hiroshima-u.ac.jp/hrchk\\_start.html](https://health.hiroshima-u.ac.jp/hrchk_start.html)

### 3. その他

#### ①安全配慮義務

兼業先の従事時間が長時間となった場合で、本学の業務に支障をきたす場合には、兼業の禁止等の制限を行う場合があります。

#### ②秘密保持義務及び競業避止義務

本学及び兼業先の秘密情報を漏洩しないこと、また本学及び兼業先の正当な利益を不当に侵害しないようにしてください。

#### ③誠実義務

本学の名誉や信用を損なう行為や信頼関係を失墜させるような場合には、兼業の禁止等の制限を行う場合があります。

(お問合せ先)

制度企画グループ（制度企画担当）（内線：東広島 6028）

E-mail : fukumu-seido@office.hiroshima-u.ac.jp

## 兼業Q&A

### Q 1. 休日や年休取得日に兼業に従事できますか？

- ・休日や年休取得日に兼業に従事することは可能です。ただし、休日等であっても本学の職員の身分には変わりありませんので、兼業の手続きが必要です。

### Q 2. 父親が経営する医療法人で非常勤医師をしてもよいでしょうか？

- ・報酬の有無に関係なく「特別な利害関係」があるため、許可できません。

### Q 3. 許可なく兼業を行った場合はどうなりますか？

- ・就業規則違反として、懲戒処分または訓告等の対象となる可能性があります。

### Q 4. 依頼者から大学所定ではない様式で兼業依頼文書がきました。所定様式で再提出してもらう必要がありますか？

- ・所定様式にある項目を網羅していれば、所定様式以外でも受け付けられます。足りない項目がある場合は、依頼者に確認して追記の上、配属・所属先の担当部署へご提出ください。

### Q 5. メディアからの取材や出演依頼は兼業になりますか？

- ・新聞社やテレビ局等からの取材や出演依頼について、たとえ電話での短時間の取材、出演であっても短期の兼業として届け出てください。  
長期にわたるTV出演等については、営利企業からの兼業依頼として手続きを行ってください。
- ・兼業の許可にあたっては、共通の許可基準と合わせて、
  - ①番組内容・依頼内容等が、本人の教育や研究に関するものであること、
  - ②特定の企業・商品のPRにならないこと、
  - ③本学の名誉を傷つけないものであることを確認します。
- ・無報酬でも兼業としての手続きが必要です。
- ・ただし、大学として取材を受ける場合や配属・所属部局等の長等の命令で取材を受ける場合（会見、研究成果の発表など）は、本務であるため兼業にはあたらず、手続きは不要です。
- ・なお、取材を受ける場合は、広報グループに取材内容等を報告してください。

### Q 6. 民間企業と共同開発した製品発売にあたり、テレビCMに出演しても大丈夫でしょうか？

- ・単に営利企業が販売する製品のPRに大学名が出ることは兼業規則に抵触する可能性が高く、場合によっては、大学の責任を問われることも考えられます。  
しかし、共同研究によって開発された製品についてのものであり、「共同研究によってできた製品である。」ことの事実をPRすることについては問題ないと考えられます。
- ・放映期間が従事期間となりますので、「兼業依頼・許可申請書」にて申請してください。
- ・なお、CM内においては、共同研究の事実の他は、科学的に見地による製品の特性の紹介に留めるべきであり、ことさら商品をPRすることは、営利企業の営業活動に直接関与することになるため、その点に留意してください。

**Q 7. 原稿執筆は、兼業になりますか？**

- ・教員の教育研究活動の一環ではない場合、兼業となります。

例えば、出版社から教科書の執筆依頼があり、その依頼を受けて執筆を行う場合等です。

なお、「教職員の専門知識を社会へ還元できる」かつ「当該営利企業の利益に直接関与する行為は行わない(出版・販売に関与しない、講演会等の企画・運営に関与しない、特定の商品・企業のPRにつながる行為はしない)」ことが前提です。

また、「大学受験対策用」の「参考書」等の原稿執筆は、大学入試の厳正公平性について国民から疑念を抱かれる恐れがあるため、許可できません。

**Q 8. クロスアポイントメント教員の兼業についてどのように取り扱いますか？**

- ・協定締結前に手続きをした兼業については、本学で再度手続きする必要はありません。

ただし、配属・所属先の担当部署は先方事務に依頼し、情報提供を受けてください。

- ・協定締結後については、エフォートに関係なく、依頼を受けた方が手続きし、相手の機関等と情報共有に努めてください。

なお、情報共有は配属・所属先の部局と相手機関との間で行い、福利厚生グループまで報告する必要はありません。

**Q 9. サバティカル研修期間中でも兼業に従事することはできますか？**

- ・サバティカル研修期間中の兼業は、サバティカル研修の趣旨を考慮し、原則許可されません。ただし、下記のいずれかに該当するものについては、サバティカル研修期間中でも許可されることがあります。

①サバティカル研修の申請前にすでに許可されている（継続中である）場合。

②特段の事情があると認められる場合。

**Q 10. 事務系職員の兼業について、教員とは異なりますか？**

- ・事務系職員のうち常勤及びフルタイム契約職員は兼業規則が適用されますが、原則、所定労働時間内に兼業を行うことはできません。

- ・ただし、休日などに従事する場合は、特別な利害関係がない、本務に支障がない、営利企業の事業に直接関与しない等の許可基準を満たせば、兼業に従事することができます。

- ・また、無報酬で公益性の高い職を兼ねる場合は、所定労働時間内に本務として従事することができる場合があります。

- ・パートタイム勤務の契約職員や非常勤職員は、兼業規則が適用されませんが、許可基準を参考にし、本学の名誉を損なうおそれのある職、本学の職務の遂行に支障が生じるおそれがある職を兼ねることは避けてください。

**Q 11. 企業や病院等のコンサルティングを行うために、個人事業主になることはできますか？**

- ・個人事業主（自営業者）は、株式会社等の法人を設立せずに自ら営業を行っている自営の兼業であり、本学の兼業規則上、原則として許可することはできません。



兼業に関するお問い合わせ先

広島大学財務・総務室人事部福利厚生グループ（サービス担当）

TEL : 082-424-6024

Mail : fukumu-fukumu@office.hiroshima-u.ac.jp