Ｑ＆Ａ

Ｑ１　兼業とは？

報酬の有無に関わらず、本学の教職員が依頼された学外の職を兼ねることです。
・北九州市立大学職員兼業規程

Ｑ２　兼業の種類や条件、従事できない場合は？

従事先や従事内容等により従事の可否や従事条件等の定めがあります。
また、本学業務に支障がある場合は許可されません。
・北九州市立大学職員兼業規程

Ｑ３　従事できる教員を紹介してもらいたい。

申し訳ありませんが、教員のご紹介や調整は行っておりません。
大学ホームページ「研究者情報データベース」から「学部」や「研究分野」「キーワード」等で検索できますので参考にしてください。

Ｑ４　教員の連絡先を知りたい。

本学ホームページの学部オリジナルサイトにメールアドレスを掲載している場合があります。
（学部や教員により公開していない場合もあります）
お電話の場合、事務局からおつなぎいたします。（不在の場合はご了承ください）

Ｑ５　兼業依頼の手続き方法は？

必ずあらかじめ、兼業依頼内容について教員の内諾をとってください。内諾後に HP の兼業依頼書をダウンロードのうえ、必要事項を記載し、電子メールか郵送にて送付してください。

Ｑ６　申請の期限はありますか。

従事を希望する日の少なくとも１か月前までに手続きをお願いいたします。依頼日から許可日までの期間が短い場合、本学の許可日からの従事となります。

Ｑ７　任期の都合で依頼日より前の日付けで許可してほしい。

日付を遡及しての許可は出来ません。兼業許可日以降の従事許可になります。

Ｑ８　依頼書の項目３「従事する職名」とは？

教員の本学での職名ではありません。
依頼される業務での職名を記入してください。
例）非常勤講師、〇〇委員会委員、講演講師、〇〇に関する指導・助言、など

Ｑ９　非常勤講師依頼について（入力詳細）

職務内容欄に担当曜日・時限（時間）と担当回数等が分かるよう入力してください。
集中講義等は、従事日・従事時間と総時間数を入力してください。
例 1）毎（火）曜日　（9 時 00 分～10 時 30 分）
例 2）集中４日（6 時間 1 日，8 時間 3 日,計 30 時間）

Ｑ１０　依頼期間（任期）について

兼業の許可期間は原則 1 年以内です。ただし、定款・法令等により任期の定めがある場合はその任期を限度として許可することが可能です。１年を超える場合は該当する定款・法令等を添付してください。

Ｑ１１　承諾の回答について

事務手続きの簡素化のため、原則として承諾書の回答は省略させて頂いております。承諾書が必要な場合は依頼状に必要な旨を記載してください。本学様式にて回答いたします。決まった様式がある場合は、返信用封筒を同封の上、回答書様式を【兼業依頼送付先】宛に送付してください。

Ｑ１２　許可までの必要期間は？

従事を希望する日の１か月前までの申請をお願いしております。
部局の長（役員、学部長等）や従事内容により通常より審査に時間を要する場合があります。

Ｑ１３　旅費は報酬に入りますか

旅費のみ支給の場合は、無報酬扱いとして「無」に✓をお願いします。