

KEK 兼業申請手続きマニュアル

兼業依頼元用

人事・職員課職員係

2026 年 1 月より、高エネルギー加速器研究機構職員への兼職・兼業依頼は、機構指定の「KEK 兼業申請フォーム」を使用し申請手続きをお願いいたします。

兼業依頼書・許可申請書・許可書（ワード）の御作成は不要となります。

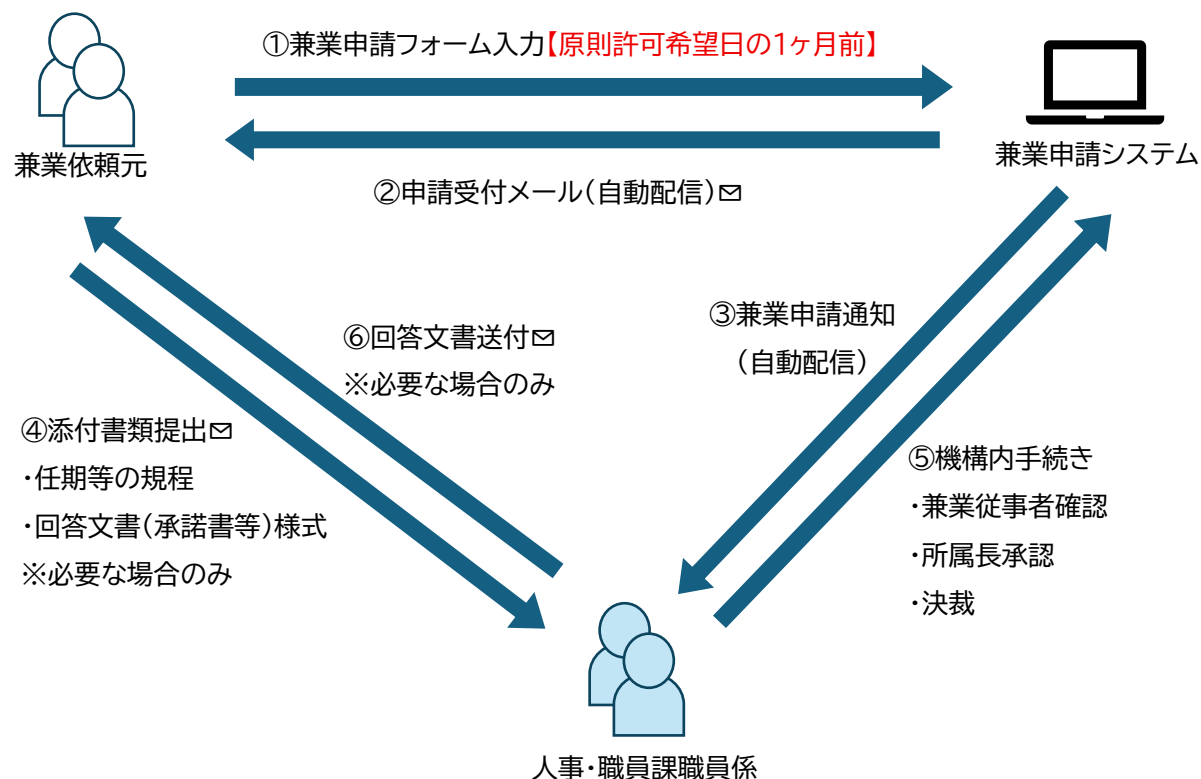
添付書類がある場合は、別途、担当係まで電子メールにて送信をお願いいたします。

目次

- 1 兼業許可申請手続き 2
- 2 高エネルギー加速器研究機構 兼職・兼業手続き 分類図 3
- 3 兼業申請 **Forms** からの兼業申請入力..... 4
- 4 兼業許可結果通知・回答文書等送付について 5
 - 担当連絡先 5
- 参考資料..... 6
- 兼業申請フォーム記入例 6
 - 記入要領 8

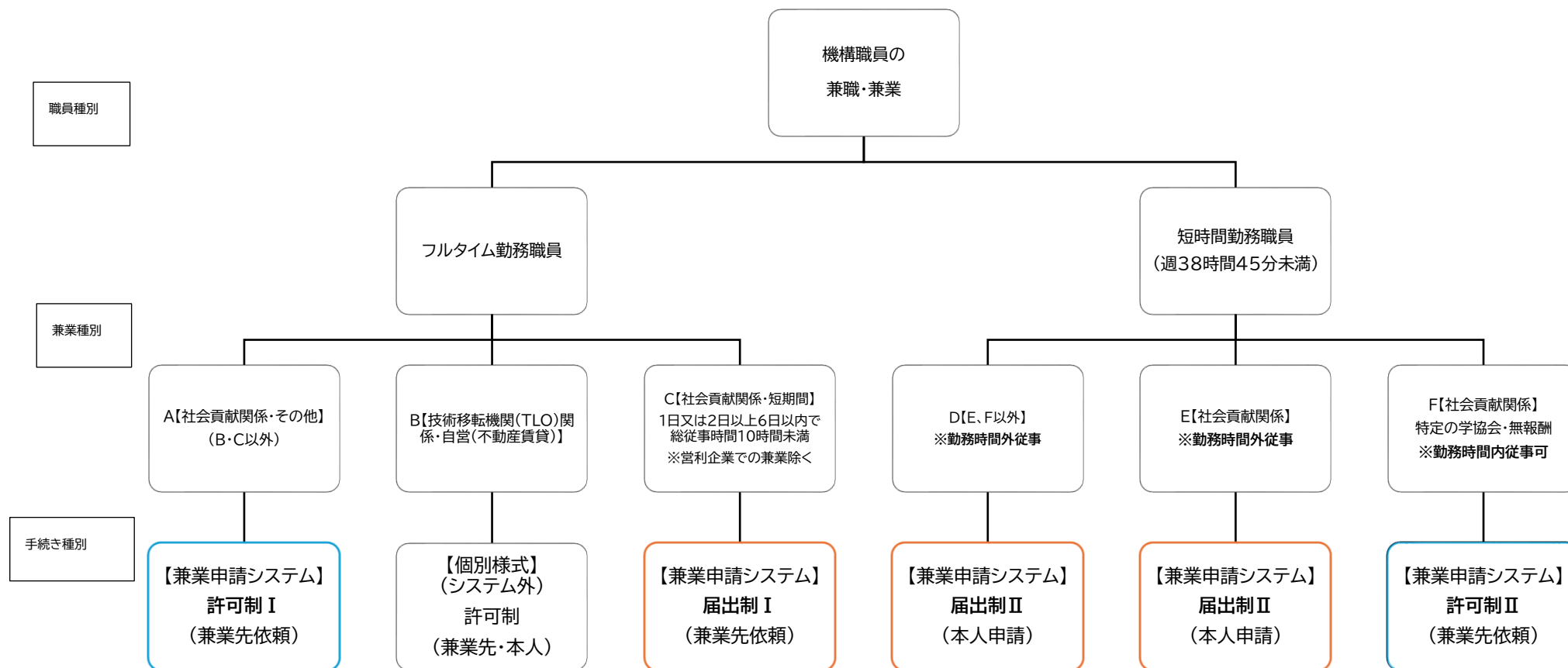
1 兼業許可申請手続き

- 本機構職員の兼業につきましては、「大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構職員の兼職・兼業に関する規程」に基づき、一定の許可基準に合致し、機構内での手続きを経た場合に限り、当該兼業に従事することができることとしております。
- 本機構では、兼業許可申請手続きを「兼業申請システム」により実施しております。
- 機構職員へ兼業依頼を行われる場合、2026年1月より「KEK 兼業申請フォーム」(以下「兼業申請フォーム」という。)で行っていただくようお願いいたします。ワード様式(兼業依頼書・許可申請書・許可書)でのご依頼は不要となります。
- なお、兼業をご依頼いただいた法人等に対する機構としての回答文書は、原則として発行しないこととしておりますが、事務処理等の都合で回答文書が必要という場合につきましては、電子メールにて回答文書(原則として本機構様式となります。)を送付させていただきます。



2 高エネルギー加速器研究機構 兼職・兼業手続き 分類図

図2:兼業分類図



※短時間勤務職員(週38時間45分未満)は一部の兼業を除き自己申告(届出制)のため、ご依頼元からの申請は不要となります。不明な場合は担当までお問い合わせください。

※技術移転機関の兼業、営利企業の役員兼業の場合は、別な書式となりますので、担当までご連絡願います。

3 兼業申請フォームからの兼業依頼入力

○KEK 兼業申請フォーム

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DcvPxHa_EOYVnCj5c6xEaLOWyFP9R1Ki0KjfrXexpUNDE0OU5VUDVMUKNPVU5BNDazRIE3WUDUxMCQlQCN0PWcu

上記リンクにアクセスし、兼業依頼内容を入力してください。

※兼業申請・届出手続きは事前(原則として許可希望日の1ヶ月前)に行ってください。

○入力例・記入要領はこちら⇒[【兼業依頼元】許可制Ⅰ・届出制Ⅰ・許可制Ⅱ](#)

図3 兼業申請フォーム

図4 申請受付メール(自動送信)

＊注意事項＊

- ・申請フォーム送信後、回答欄に入力したメールアドレスに受付メールが自動送信されます。
- ・受付メールには申請いただいた内容は記載されませんので、フォーム入力内容は兼業依頼元において必要に応じて保存してください。
- ・本フォームは外部公開対応のため、仕様によりファイルアップロード機能の利用が制限されております。任期等の規程や回答文書(承諾書等)様式などの添付書類は、別途担当係(人事・職員課職員係)へ電子メールで送付してください(受付メール送信元アドレスへの返信不可)。
- ・申請内容に修正が必要な場合は、担当係へ電子メールでご連絡いただくか、再度申請してください(受付メール送信元アドレスへの返信不可)。

4 回答文書等送付について

- 兼業をご依頼いただいた法人等に対する機構としての回答文書は、原則として発行しないこととしておりますが、事務処理等の都合で回答文書が必要という場合につきましては、電子メールにて回答文書(原則として本機構様式となります。)を送付させていただきます。
なお、兼業申請システムからの結果通知も行っておりません。
- ご指定の回答文書(承諾書等)様式がある場合は、下記[担当係](#)へ電子メールにて送付してください(自動配信の受付メール送信元アドレスへの返信不可)。
- 任期付職員への1年を超える兼業依頼の場合、翌年度以降の期間については、任用更新のあった場合に限り許可の扱いとなります。
任用更新した旨のご連絡はいたしませんので、必要に応じて兼業従事職員もしくは下記[担当係](#)へお問い合わせください。

担当連絡先

〒305-0801 茨城県つくば市大穂 1-1

大学共同利用機関法人高エネルギー加速器研究機構

総務部人事・職員課職員係

TEL 029-864-5192 e-mail jinji-roumu at mail.kek.jp * at ⇒@

依頼する兼業に関する情報を入力してください。

10. 兼業を依頼する本機構職員の氏名 Name of the KEK staff to be asked to engage in concurrent employment. *

高工ネ 機構

32 文字以内で入力してください

11. 本機構職員の所属 Department of the staff member from KEK *

素粒子原子核研究所

32 文字以内で入力してください

12. 本機構職員の職名 Position of the staff member from KEK *

教授

32 文字以内で入力してください

13. 本機構職員に依頼する役職名 Position to be offered to the staff member *

客員教授

32 文字以内で入力してください

14. 依頼する職務内容 Description of duties *

〇〇に関する研究の従事・指導・助言

256 文字以内で入力してください

15. 依頼期間の開始日（年月日、もしくは許可日） *

Start Date of the Concurrent Employment (yyyy/mm/dd or "date of approval")

許可日

16 文字以内で入力してください

16. 依頼期間の終了日（年月日） End Date of the Concurrent Employment (yyyy/mm/dd) *

兼業許可期間は原則1年以内で、法令等に任期の定めがある場合は4年が限度となっております。兼業の期間が1年を超える場合には、期間の根拠となる法令・規程等の写しを別途ご送付ください。ただし、パートタイム職員等の単年度更新の任期付き職員の場合は、兼業許可期間が年度内（又は任期満了日）となるためご送付不要です。

Concurrent employment is permitted for up to one year in principle, and up to four years if required by law or regulation. If the period of concurrent employment exceeds one year, please submit a copy of the relevant law or regulation.

*However, if the person assigned to the concurrent employment is a fixed-term employee, such as part-time staff with a one-year renewable contract, submission is not required, as the approval period is limited to the fiscal year or the end of their term.

2026年3月31日

16 文字以内で入力してください

17. 依頼する職務に従事する時間（毎週〇曜日 △時～□時、月〇回（1回あたり△時間程度）など） *

Work Schedule for Concurrent Employment (Indicate the day of the week, hours per session, and number of sessions per month)

月1回（1回あたり4時間程度）

256 文字以内で入力してください

18. 報酬の有無（時間あたり、1回あたり〇円、交通費のみ支給、報酬なしなど） *

Compensation type and amount (per hour, per session, only travel expenses, or unpaid)

報酬なし、交通費のみ支給

256 文字以内で入力してください

その他事務手続きに関する情報を入力してください。

19. 依頼状に対する回答文書の送付の要否（送付はe-mail添付のみとなります。） *

Do you require an approval letter? (It will be sent as an email attachment only.)

☒ 要 yes

☐ 不要 no

20. 回答希望日（期限）を入力してください。 Please enter your expected date (deadline) to receive the letter.

順番に対応するためご希望に沿えない場合もございます。 Please note that we may not be able to accommodate your request in the order it is received.

2025/10/31



21. 当該委嘱内容について外部から開示請求があった場合、開示して差し支えある情報について選択してください。*

Please specify any information that must not be disclosed in the event of an information disclosure request.

☐ 機関名（代表者氏名・事業内容を含む） Name of your organization, its representative, and a brief description of your business

☐ 役職名 Position to be offered

☐ 職務内容 Description of the offered duties

☒ 差し支えある情報はない

記入要領

- ・「申請日」欄は従事開始日より前の日付としてください。

※貴機関からの依頼が遅れた場合等につきましては、その始期を本機構許可日とさせていただきますので、予めご了承願います。

- ・「機関の種類」欄は、貴機関の種類に該当するものを回答してください。

なお、営利企業の場合は事業内容を入力し、その他の場合は種別、事業内容を入力してください。

（例１）営利企業（事業内容：〇〇の製造及び販売、△△の研究開発、等々）

（例２）その他（種別：財団法人、事業内容：△△の助成、□□の調査研究、等々）

- ・「連絡先 e-mail アドレス」欄へ貴機関の事務担当者の e-mail アドレスを誤りのないよう入力してください。受付メールが自動送信されます。

- ・「兼業依頼職員」欄は、当該兼業に従事する本機構職員の氏名、所属、職名を入力してください。

- ・「依頼する役職名」「依頼する職務内容」欄は、貴機関において本機構職員が行う兼業の役職名及び職務内容を入力してください。

※兼業の役職名が非常勤講師の場合は、業務内容に講義の科目を入力してください。

※兼業の役職名が役員・顧問・評議員であって新規の場合は定款又は寄附行為を電子メールにて[担当係](#)まで送付してください（[受付メール送信元アドレスへの返信不可](#)）。

- ・「依頼期間の開始日」欄は、許可日以降でよい場合は「許可日」と入力し、開始日が決まっている場合は日付（○年○月○日）を入力してください。

※貴機関からの依頼が遅れた場合等につきましては、その始期を本機構許可日とさせていただきますので、予めご了承ください。

- ・「依頼期間の終了日」欄は終了日の日付（○年○月○日）を入力してください。

なお、兼業の許可期間は原則1年以内で、法令等に任期の定めがある場合は4年が限度となっております。兼業の期間が1年を超える場合には、法令・規程等の写しを電子メールにて[担当係](#)まで送付してください（受付メール送信元アドレスへの返信不可）。

※単年度更新の任期付職員にあっては、翌年度以降の期間については任用更新となった場合に限り許可とする扱いとなります。任用更新した旨のご連絡はいたしませんので、必要に応じて兼業従事職員本人又は[担当係](#)までご確認ください。

なお、あらかじめ、任期（当該年度末）までの期間でのご依頼とし、翌年度分については改めてご依頼いただいてもかまいません。

※貴機関からの依頼が遅れた場合等につきましては、その始期を本機構許可日とさせていただきますので、予めご了承ください。

- ・「従事時間」欄は、依頼する職務の形態に応じて、曜日や時間、回数など必要事項を記入してください。

（例1）毎週○曜日○時○分から○時○分まで

（例2）年/月/週/期間内につき○回（1回あたり△時間程度）

※本機構フルタイム勤務職員の兼業従事時間は、週8時間が限度です。当該兼業で行う業務の性質上、集中的に行う必要がある場合は、月40時間（5日）以内または年間60日以内（ただし、1回の兼業期間は30日以内）とすることが可能です。

- ・「報酬の有無」欄は、有・無どちらかを必ず入力してください。有の場合は（月/日/時間/回）あたりの金額等を入力してください。無の場合で旅費のみ支給となる場合は、「旅費のみ支給」等と入力してください。なお、旅費等の実費のみ支給される場合は、無報酬扱いと致します。

- ・「依頼状に対する回答文書」欄は、委嘱に対する回答（承認後の依頼書写しとなります。）の要・不要を回答してください。電子メールでの送付のみとなります。

回答文書（承諾書等）様式がある場合は、電子メールにて[担当係](#)まで送付してください（[受付メール送信元アドレスへの返信不可](#)）。

回答希望日については、順番に対応するため、ご希望にそえない場合があります。

- ・「開示して差し支えある情報」欄は、当該兼業に対して外部から開示請求があった場合、開示に差し支えのある項目があれば、回答してください。

- ・ 本申請フォームにご入力いただいた内容は自動受付メールに記載されません。兼業依頼元において必要に応じて保存してください。
- ・ 申請内容に修正がある場合は、電子メールにて[担当係](#)までご連絡いただくか、再度申請を行ってください。