

「兼業依頼状・兼業承諾書」記入上の注意事項

- (1) 最上段には、依頼日付、兼業依頼元となる貴機関の所在地、名称及び代表者名をご記入ください。
- (2) 「1.」欄は、貴機関の区分を選択し、チェック（✓）を入れてください。
なお、営利企業及びその他については、事業内容もご記入ください。
【 記入例 】 営利企業（事業内容：Aの開発・販売、Bの研究 等）
そ の 他（事業内容：Cへの助成、Dに関する調査及び研究 等）
- (3) 「2.」欄は、兼業を依頼する本学教職員の所属、職位等及び氏名をご記入ください。
- (4) 「3.」欄は、兼業依頼を受けた本学教職員が行う、兼業従事時の役職名及びその職務内容を具体的にご記入ください。
- (5) 「4.」欄は、兼業依頼を受けた兼業従事期間の始期及び終期をご記入ください。
なお、本学が指定する兼業開始日（本学承認日）で差し支えなければ「 承認日」にチェック（✓）を入れてください。
また、始期については、貴機関からの依頼が遅れた場合等には、その始期を本学承認日とさせていただきます。あらかじめ、ご了承くださいませよう、お願いします。
あわせて、兼業の期間は、原則1年以内とさせていただきますが、法令等に任期の定めのあるものについては、必ず、法令等の写しを依頼状に添付してください。
- (6) 「5.」欄は、依頼いただく職務形態に応じ、該当箇所にチェック（✓）し、必要事項のご記入をお願いします。
なお、不定期の場合は、予定している実施回数あたりの時間数をご記入ください。
- (7) 「6.」欄は、報酬の有無について、該当箇所にチェック（✓）し、「有」の場合はその形態を○で囲み、金額（予定額可）をご記入ください。
なお、旅費等を実費のみで支給される場合は「 無」にチェック（✓）を入れてください。
- (8) 「7.」欄は、貴機関の事務担当者様の所属部署、ご氏名及び連絡先（電話番号、Emailアドレス）をご記入ください。
- (9) 「8.」欄は、本学からの「承諾書」の発行の有無についてご記入ください。
- (10) 「9.」欄は、その他の連絡事項がある場合にご記入ください。
- (11) 兼業依頼の承諾に係る回答文書は、原則、送付いたしません。

関係機関の皆様の事務処理の都合上、兼業依頼の承諾に係る回答文書が必要な場合は、「8.」欄にその旨を明記してください。