

兼業依頼・兼業従事承認申請書の記入上の注意事項

- 1 最上段の右端の「文書番号」及び「日付」欄には貴団体の文書番号及び依頼日を記入してください。
 - 2 「<依頼者>」の欄には、貴団体の所在地(郵便番号から)、名称、代表者名、連絡先を記入してください。
 - 3 「①兼業従事者」の欄には兼業を依頼する本学職員の所属(学部)、職名、氏名を記入してください。
 - 4 「②従事者の役職」欄には、本学職員が貴団体で就く役職の名称を記入してください。
また、非常勤講師以外の兼業依頼については、就任する役職の職務の詳細について記載のある資料(定款・規則・規程、要綱等)を添付してください。
 - 5 「③従事者の業務内容」欄には、本学職員の貴団体における職務内容を記入してください。
 - 6 「④従事期間」欄には、「新規 継続」にチェックをするとともに、兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入してください。
なお、**始期については遡及して承諾はしませんので、本学の承諾日からの場合は「承諾日」にチェックをお願いします。**
- ※ 兼業承諾期間は、原則1年以内とし、次年度にまたがることはできないこととしております。ただし、法令等に任期の定めがある場合は、当該任期を限度としております。その場合は、任期の定めのある法令等の写しを添付してください。
- 7 「⑤従事する業務の形態」欄には、依頼する職務の形態に応じ、該当箇所にチェック及び記入してください。
また、非常勤講師を依頼される場合は、週延べ時間は、コマ数(1コマ=90分)で記入をお願いします。
 - 8 「⑥従事者への報酬」欄には、報酬の有無について該当箇所にチェック及び記載をお願いします。
なお、旅費等で実費のみの場合は「無」にチェックをお願いします。
 - 9 本学からの承諾書送付用として、送付先を記載した返信用封筒を同封してください。
なお、承諾書が不要な場合は、「⑦本学からの承諾書」欄の「承諾書は不要」にチェックをお願いします。この場合は、返信用封筒の同封は不要です。