

兼業依頼状の記入上の注意事項

- 1 最上段の右端の「日付」欄には依頼日を記入してください。
 - 2 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団体の種類、事業内容」には、貴団体の種類、事業内容を記入してください。
 - 4 「②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。
 - 5 「③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。
 - 6 「④従事者の業務内容、兼業先所在地」欄には、本学職員の貴団体における職務内容と、兼業を行う場所（団体の所在地と同じ場合は「同上」で可）を記入してください。
 - 7 「⑤兼業期間」欄には、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、本学の許可日からの場合は「兼業許可日」にチェックをお願いします。
- ※ 兼業承諾期間は、原則1年以内とします。ただし、審議会委員など、あらかじめ任期が定められているものは、当該期間とします。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。
- 8 「⑥業務態様」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。
 - 9 「⑦報酬等」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。
 - 10 「⑧本法人の回答」欄には、承諾書が不要な場合は、「不要」にチェックをお願いします。承諾書が必要な場合は、「必要」にチェックをし、本学からの許可書送付用として、送付先を記載した返信用封筒を同封してください。
 - 11 「⑨情報開示」欄には、本兼業依頼状について開示請求があった場合、開示して差し支えのあるもの（貴団体名（代表者名・事業内容を含む）、兼業従事者の役職名、兼業従事者の職務内容）にチェックをお願いします。