

## 【お願い】

本学教職員への兼業依頼は、本学所定の様式にてご依頼の程よろしくお願い申し上げます。原則として回答文書はお送りしないこととさせていただきます。

貴機関において事務処理上回答文書を必要とされる場合は、回答文書をお送りしますので、お手数ですが宛先を明記した返信用封筒及び回答用の様式を同封していただきますようお願い申し上げます。

兼業の許可手続きには時間を要しますので、兼業開始予定日の1か月前までに書類が到着するようご提出願います。なお、依頼日から承認希望日までの期間が短い場合は、開始日までに許可できないことがあります。

## (記入要領)

- ・ 日付の欄には、貴機関の依頼日（依頼期間の始期以前の日）を記入願います。
- ・ 所在地等の欄には、貴機関の所在地、機関名、代表者名を記入願います。
- ・ 文書番号の欄は、貴機関で必要な場合はご使用ください。
- ・ 担当者等の欄には、本依頼に係る事務担当者の所属部署、氏名、電話番号、メールアドレスを記入願います。
- ・ 1の欄は、貴機関に該当する□にチェックしてください。なお、営利企業については事業内容を、その他については名称及び事業内容を必ず記入願います。  
（例）営利企業（事業内容：○○の制作及び販売、△△の研究開発、等）  
（例）その他（名称：財団法人○○○／事業内容：△△の助成、□□の調査及び研究、等）
- ・ 2の欄は、兼業を依頼する本学教職員の氏名、所属及び職名を記入願います。
- ・ 3の欄は、貴機関において本学教職員が行う職務の役職名及び職務内容を記入願います。兼業の役職名が非常勤講師の場合は、職務内容欄に講義の科目名を併せて記入願います。研修会・講習会等の講師の場合は、受講対象者を記入願います。
- ・ 4の欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。  
兼業を許可する期間は原則1年以内とし、法令等に任期の定めがある場合は4年を限度としております。期間が1年を超える場合は、法令・規程等を添付願います。  
任期の定めがなく、短期間（兼業従事時間が6日以内かつ10時間未満）の場合は、すべての予定日を記入願います。
- ・ 5の欄は、兼業依頼期間中の従事回数及び1回あたりの従事時間数を必ず記入願います。
- ・ 6の欄は、報酬及び旅費等の有無をチェックし、報酬が有の場合はその金額を必ず記入願います。
- ・ 7の欄は、貴機関からの兼業依頼に対する回答の可否をチェックし、必要な場合はお手数ですが、宛先を明記した返信用封筒及び回答用の様式を同封願います。
- ・ 8の欄は、本学教職員の兼業等につい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、チェック願います。  
※「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第3条に基づき法人文書の開示を請求された場合に、同法第5条に基づき本学に法人文書の開示義務が生じます。

太枠内は、本学の使用欄ですので、記入の必要はありません。