

## 記入例

文書番号：26公財〇〇第〇〇号  
日付：平成26年〇月〇日

## 兼業依頼状（兼業許可申請書・許可書）

国立大学法人名古屋工業大学長 殿

所在地(〒)〇〇〇—〇〇〇〇名古屋市区〇〇  
名称 公益財団法人〇〇協会  
代表者 理事長 〇〇 〇〇

下記のとおり、貴学職員に兼業を依頼したいので御同意くださるようお願いいたします。

## 記

兼業の内容について

- |    |   |
|----|---|
| 1  | 兼業従事者：氏名.....〇〇.....〇〇..... 所属.....〇〇〇領域..... 職名.....教.....授.....   |
| 2  | 委嘱する役職名：〇〇委員<br>委嘱する職務内容：〇〇に関する評価、助言等   |
| 3  | 新規・継続の別： <input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続   |
| 4  | 委嘱期間：平成26年〇月〇日（ <input type="checkbox"/> 許可日）～平成27年〇月〇日   |
| 5  | 職務の形態： <input type="checkbox"/> .....（年・月・週）につき.....回 1回あたり.....時間<br><input type="checkbox"/> 毎.....曜日 .....時.....分～.....時.....分<br><input type="checkbox"/> 集中講義.....時間 <input checked="" type="checkbox"/> 期間中.....3.....回 1回あたり.....2.....時間<br><input type="checkbox"/> その他（.....） |
| 6  | 従事場所（兼業先機関所在地と実際の従事場所が異なる場合に記入）：  |
| 7  | 報酬： <input checked="" type="checkbox"/> 有 .....1.....（月・日・回・時間・コマ・件）につき.....1.0.....0.0.0.....円<br>その他（.....）<br><input type="checkbox"/> 無（旅費等必要経費のみの場合を含む。）   |
| 8  | 依頼内容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もの：<br><input type="checkbox"/> 法人等名（代表者名・事業内容を含む） <input type="checkbox"/> 役職名 <input type="checkbox"/> 職務内容<br><input type="checkbox"/> その他（.....）   |
| 9  | 担当部署・担当者氏名：総務課 〇〇 〇〇<br>電話番号：052-〇〇〇-〇〇〇〇 E-mail：〇〇〇〇〇@〇〇.〇〇.jp   |
| 10 | 名古屋工業大学長の承諾書： <input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要   |

## ※注意事項※

- ・太枠の中のみ記入してください。
- ・最上段右端の日付欄には、兼業開始日以前の日付で、依頼日を記入して下さい。
- ・4の欄には、委嘱開始日および終了日を記入してください。委嘱期間が2年を超える場合、任期が明記された法令、定款、規程、要綱等を添付して下さい。  
依頼日から開始日を遡及して許可することはできません。その場合は、本学許可日が開始日となります。
- ・5の欄には、兼業に従事する回数・時間数等を記入して下さい。不定期の場合は、「その他」欄に具体的な回数・時間数等を記入して下さい。
- ・6の欄には、兼業先機関所在地と、実際に本学教職員が従事する場所が異なる場合に、従事場所の住所を記入して下さい。
- ・8の欄には、本学教職員の兼業に対する外部からの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、チェックして下さい。
- ・10の欄には、本学からの承諾書の要・不要をチェックしてください。承諾書「要」をチェックされた場合は、承諾書所定様式および宛名の記載された返信用封筒を本依頼状に同封ください。承諾書「要」にチェックされた場合で、承諾書様式等を同封されない場合は、本依頼状の学長許可欄に学長印を押印したものの写しを、メールにてご担当者様に送付いたします。
- ・原則として、委嘱開始日の1か月前までに依頼状を送付ください。
- ・委嘱期間の途中で兼業内容に変更が生じた場合は、遅滞なく名古屋工業大学人事課にご連絡下さい。