

兼業依頼申請フォーム

※開始日を指定する場合、原則開始日の**1か月前まで**に申請してください。**委嘱開始予定日が申請から2週間（10営業日）以内の場合、委嘱開始予定日までに許可が間に合わない場合がありますので予めご了承ください。**

※**開始日を本日より前の日にちで申請することはできません。予めご連絡ください。**

※申請を受け付けた後、申請内容を6にご記入いただいた担当者様メールアドレスに自動送信いたします。入力内容に誤りがあるような場合は、このフォームで再申請をせず、メールを返信する方法にてご連絡くださいますようお願いいたします。

※なお、回答後、回答のPDFを印刷またはダウンロードするためのリンクが表示されます。必要に応じてご利用ください。

* 必須

兼業先機関の情報等について

1. 本学人事課より送付された「機関コード」を入力してください。 *

本学が発行した機関コードと、事前にご連絡いただいた貴機関ご担当者様のEmailアドレス（6に入力するもの）の組合せが一致しない場合は受付できません。正確にご入力ください（コピーを推奨します。なおその際には前後にスペースが入らないように注意してください）。

2. 依頼内容について外部からの開示請求があった場合に、開示に差支えがある事項を選択してください。 *

- 特になし
- 法人名等（代表者名・事業内容を含む）
- 役職名
- 職務内容
- その他

3. この兼業依頼に関する貴機関のご担当部署をご記入ください。 *

4. この兼業依頼に関するご担当者様名をご記入ください。 *

5. この兼業依頼に関するご担当者様宛の電話番号をご記入ください。 *

ハイフンは不要です。例) 0527351234

6. この兼業依頼に関するご担当者様宛のメールアドレス（あらかじめご連絡いただいていたもの）をご記入ください。*

必ず事前にご連絡いただいた貴機関ご担当者様のEmailアドレスを入力してください。本学が発行した機関コードと、あらかじめご連絡いただいていたご担当者様のEmailアドレスの組合せが一致しない場合は受付できません。また、ご記入いただいたEmailアドレス宛にこの申請の回答受付メールを送信させていただきますので、正確にご記入ください。なお、Emailアドレスは1つとしてください。

7. 本学学長の承諾書の要否*

不要：許可後にメールで許可日及び許可内容をご連絡させていただきます。
必要（公印省略）：貴機関の指定様式がある場合はメールでお送りください。
必要（公印必要）：貴機関の指定様式がある場合はメールでお送りいただき、併せて切手を貼った返信用封筒を郵送してください。
承諾書が必要で、指定様式が無い場合は、本学様式での「兼業許可書」を発行します。

- 不要
- 必要（公印省略）
- 必要（公印必要）

兼業の内容について

8. 兼業従事者氏名 *

例) 名工 太郎 (姓と名との間に全角スペース)

9. 委嘱する役職名 *

例) 〇〇市△△委員

※本学の役職名ではなく貴機関として委嘱する役職名を入力してください (×) 名古屋工業大学教授

10. 委嘱する職務内容 (概要) *

例) 〇〇市△△委員として～する

※255文字以内で入力してください

11. 新規・継続の別 *

新規

継続

12. 委嘱期間の開始日 *

開始日を指定する場合、原則開始日の1か月前までに申請してください。委嘱開始予定日が申請から2週間（10営業日）以内の場合、委嘱開始予定日までに許可が間に合わない場合がありますので予めご了承ください。

- 開始日を指定する →13へ
- 許可日を開始日とする →14へ

13. 委嘱期間の開始日（指定日） *

開始予定日は2週間（10営業日）より先の日付を指定してください。2週間（10営業日）以内を指定した場合、許可が間に合わない場合があります。また申請日よりも前の日にちを開始日とする申請は受け付けられません。あらかじめご連絡ください。

→14へ

14. 委嘱期間の終了日 *

委嘱期間が2年を超える場合は、任期について明記された規程等をメールでお送りください。

→15へ

15. 委嘱する職務の勤務形態 *

- 年・月・週につき一定数従事 →16へ
- 委嘱期間中特定の回数のみ従事 →18へ
- 毎週特定の曜日に従事 →19へ
- 集中講義 →21へ
- その他 →22へ

16. 単位 *

- 年
 - 月
 - 週
- 17へ

17. 年・月・週ごとにおける従事回数 *

値は数値にする必要があります

→20へ

18. 委嘱期間中の全従事回数 *

値は数値にする必要があります

→20へ

19. 従事する曜日 *

月

火

水

木

金

土

日

→20へ

20. 一回あたりの時間（単位：時間） *

値は数値にする必要があります

→23へ

21. 集中講義の総時間数（単位：時間） *

値は数値にする必要があります

→23へ

22. 「その他」の場合の勤務形態 *

できるだけ詳細にご記入ください。

例) 全4回を予定しているが、1回あたりの勤務時間は変動し決まっていない。-など

→23へ

23. 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（支店等での従事を予定しているような場合）は「兼業先機関と異なる」を選択してください。

- 兼業先機関と同じ →25へ
- 兼業先機関と異なる →24へ

24. 従事場所（住所） *

例) 愛知県名古屋市緑区〇〇番地の1 △△支店、など住所をご記入ください。ただし、オンラインのみの場合は「オンライン」とご記入ください。

→25へ

25. 報酬 *

旅費等の必要経費のみ支払う場合は「無」を選択して下さい。旅費等の金額の報告は不要です。

- 有 →26へ
- 無 →送信へ

26. 報酬単位 *

報酬単位に応じて報酬単価が定まっていないような場合（1回目と2回目の業務で報酬が異なる、一定時間を超過した場合に報酬額が増加するなど）は、「その他」を選択し、次に表示される「報酬備考」に詳細をご記入ください（必ず報酬金額の算定方法を明記してください）。

- 年
- 月
- 日
- 半日
- 時間
- コマ
- 件
- 回
- 総額
- その他

→28へ

→27へ

27. 報酬備考 *

「報酬単位」にて「その他」を選択した場合に表示されます。

→送信へ

28. 報酬単価 *

上記「報酬単位」に応じた単価をご記入ください（数字のみでご記入ください）。

値は数値にする必要があります

[→送信へ](#)

このコンテンツは Microsoft によって作成または承認されたものではありません。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。

 Microsoft Forms

Sample