

兼業(非常勤講師等の場合)

太枠内のみ記入願います。

兼業依頼書(兼業許可申請書・許可書)

文書番号がない場合は、記入不要です。

5つのうちから選択し、チェック願います。

文書番号: ○○○第○○号 日付: 平成○○年○○月○○日	
国立大学法人小樽商科大学長 殿	所在地: 札幌市○○区○-○-○ 法人等名: ○○学園大学 代表者名: 理事長 ○○○○
貴学下記職員に下記のとおり兼業を依頼したいので、承認願います。	
1. 法人等の種類 <input type="checkbox"/> 国・独立行政法人・国立大学法人 <input type="checkbox"/> 地方自治体 <input type="checkbox"/> 営利企業 <input checked="" type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> その他()	
2. 事業内容 ※ 事業内容の記入は必要ありません。	
3. 法人等の担当部署, 担当者, 連絡先(TEL,FAX,E-mail) 総務部総務課 ○○ ○○, TEL:0134(○○)○○○○, FAX:0134(○○)○○○○ E-mail:○○@○○.ac.jp ※ この欄はこちらからの連絡の際に必要です。	
4. 兼業依頼職員 氏名: 緑 丘 太 郎 所属: 言語センター 職名: 准教授	
5. 依頼する役職名: 非常勤講師 職務内容: ○○学部の学生に、「○○○○論」の講義を行う。 ※ 誰を対象に行うか, 非常勤講師であれば「授業科目」, 研修講師であれば「講義テーマ」を必ず記入願います。	
6. 兼業期間 <input type="checkbox"/> 兼業許可日から平成 年 月 日まで <input checked="" type="checkbox"/> 平成○○年○○月○○日 から 平成○○年○○月○○日 まで ※ 遡及して許可することはできません。開始日については、本学の許可日からで差し支えなければ、「兼業許可日」にチェック願います。	
7. 勤務態様 <input checked="" type="checkbox"/> 毎週 金曜日 14時30分 ~16時30分 <input type="checkbox"/> (年・月・期間内・週)につき ____回 <input type="checkbox"/> その他(平成 年 月 日() 時 分 ~ 時 分) 1回あたり 2 時間 ※ 具体的に詳細に記載願います。集中講義等未定の場合は、回数、総時間等詳細に記入願います。	
8. 報酬 <input type="checkbox"/> 無(旅費のみを含む) <input checked="" type="checkbox"/> 有 1 時間につき 10,000 円 <input type="checkbox"/> その他()	
9. 新規・継続の別 <input checked="" type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続 ※ 当該職員への兼業依頼の新規・継続の別を記載願います。	
10. 本依頼書に対する小樽商科大学長の回答書(許可書)の必要の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 ※ 当該兼業のご依頼に対する本学の回答文書の有無について、お知らせ願います。 回答文書が必要な場合は、送信していただいた「兼業依頼書(許可申請書・許可証)」に兼業許可日を記入したものを、電子メールにて送信いたします。	
11. 本兼業依頼書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にチェックしてください。 <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	

旅費のみの場合は無報酬の扱いになります。報酬額は必ず記入願います。

本学に当該兼業に関する法人文書の開示請求があった場合に、開示することに差し支えのある項目がありましたら、チェック願います。