

兼業依頼書記入例(非常勤講師)

兼業依頼書 (兼業許可申請書)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

国立大学法人北海道国立大学機構理事長 殿

所在地：札幌市〇〇区〇-〇-〇

法人等名：〇〇学園大学

代表者名：理事長 〇 〇 〇 〇

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. 兼業依頼職員 所属：商学部商学科 職名：教授 氏名：商大 太郎

2. 依頼する役職名：非常勤講師

職務内容：〇〇学部の学生に、「〇〇〇〇論」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。

3. 法人等の種類  国・独立行政法人・国立大学法人  地方自治体  営利企業  
 学校法人  その他 ( )

4. 事業内容：

※ 事業内容の記入は必要ありません。

5. 担当者連絡先 所属氏名： 総務部総務課 〇〇 〇〇  
T E L : 〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇  
M A I L : 〇〇@〇〇.ac.jp

※ この欄はこちらからの連絡の際に必要です。

6. 兼業期間  兼業許可日から 令和 年 月 日 まで  
 令和〇〇年〇〇月〇〇日 から 令和〇〇年〇〇月〇〇日まで

※ 遡及して許可することはできません。開始日については、本機構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  毎 金 曜日 14時30分 ~ 16時00分  
 (年・月・期間内・週)につき \_\_\_\_\_ 回  
 その他 (令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分)  
1回あたり 1.5 時間

※ 具体的に記載願います。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  無 (旅費のみを含む)  
 有 1 (月・日・回・時間) につき 10,000 円  
 その他 ( )

9. 新規・継続の別  新規  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. 本依頼書に対する北海道国立大学機構理事長の回答書(許可書)の必要の有無  有  無

※ 当該兼業のご依頼に対する本機構の回答文書の有無について、お知らせ願います。

※ 押印については原則省略とさせていただいておりますので必要な場合はその旨ご連絡ください。

押印は機構本部(北海道帯広市)にて手続をいたしますので、お時間をいただきます。

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。

法人等名(代表者名・事業内容を含む)  役職名  職務内容

※ 本機構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。