兼業依頼状・兼業承認申請書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年　　月　　日  　　　公立大学法人公立小松大学　理事長　殿  　下記により、貴法人職員に兼業等を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 機関等名称: |  |  | | 代表者名: |  |  | | | | | | | | | | | |
| ①機関等の種類 | □国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体、国・地方公共団体関係機関等  □学校法人（国・地方公共団体設置のものを除く。）  □医療事業（国・地方公共団体設置のものを除く。）  □その他（事業内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| ②機関等  　所在地・事務担当 | 住所：〒　　　－  担当者所属・氏名：　　　　　　　　　　　　　MAIL：  TEL：　　　　－　　　－　　　　　　 FAX：　　　　－　　　－ | | | | | | | | | |
| ③兼業等  　依頼職員 | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 所属名: |  | 職名: |  | 氏名: |  | | | | | | | | | | |
| ④依頼する役職名 | □非常勤講師  □その他（具体的に：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| ⑤報酬 | □有（□月収　□年収　□1回　□1時間　□その他（　　　　　　　）　　　　　　　　円）  □無（旅費等実費のみの場合も含む。） | | | | | | | | | |
| ⑥職務の  　形態 | □毎週　　　曜日　□毎月　　　回　□年　　　回　□期間中　　　回  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  　１回当たり　　　時間　　分（　　時　　分～　　時　　分） | | | | | | | | | |
| ⑦兼業先の職務内容 | □「　　　　　　　　　　　　　　　　　　」の講義を行う。  □「　　　　　　　　　　　　　　　　　　」の講義を行う。  □その他（具体的に:　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | | | | | |
| ⑧兼業予定期間 | □兼業承認日 | から | 令和　　　年　　　月　　　日　まで | | | | | | | |
| □令和　　　年　　　月　　　日 |
| ⑨依頼状に対する当法人理事長からの回答文書　□不要　□要（返信用封筒を添付してください。） | | | | | | | | | | |
| ⑩上記兼業等依頼について外部から開示請求があった場合、開示して差し支えあるものにチェックしてください。　　□法人名（代表者・事業内容を含む。）　□役職名　□職務内容 | | | | | | | | | | |
| ※兼業従事者記入欄    　上記兼業について、公立大学法人公立小松大学に勤務する職員の兼業に関する規則により、  【□所定労働時間外　□所定労働時間内（第９条に該当）】に【兼業制限（第７条）　□内　□外】で  従事したいので、承認を申請します。  　　令和　　年　　月　　日  　　　　　　　　 ふりがな   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 氏　名 |  |  |  | 生年月日 | 昭和　 　年　 　月　 　日 | 生 | | | | | | | | | | | |
| 上記の兼業を承認する。  令和　　年　　　月　　　日  　　　　　　　　　公立大学法人公立小松大学　理事長  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　（公印省略） | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | 兼業承認番号 |  |  |  |  |  |

兼業等の依頼状に係る記入上の注意事項

１　最上段には、依頼日付・機関等名称・代表者の名前を記入願います。

　　なお、機関等名称と兼業従事先の名称が異なる場合、機関等名称の下に括弧書きで名称を記入願い

　ます。

２　①欄は、貴機関の種類を下の４つからお選びください。

　　なお、その他については事業内容を記入願います。

（例）その他（事業内容：☆☆の助成、□□の調査研究等）

３　②欄は、貴機関の所在地、担当者所属・氏名、電話番号、FAX番号及びメールアドレスを記入願います。

４　③欄は、兼業等を依頼したい教職員の所属部局等名、職名、氏名を記入願います。

５　④欄は、依頼予定の当法人教職員が行う兼業等の役職名をチェックしてください。

　なお、その他については、職名を具体的に記入願います。

（例）その他（具体的に：△△△△△委員会委員、理事等）

６　⑤欄は、報酬の有無をチェックし、有の場合、その形態をチェックするとともにその金額（予定でも

　かまいません。）を具体的（総額が分かるように）に記入願います。

７　⑥欄は、依頼される職務の形態に応じ、選択の上回数及び従事時間を記入願います。なお、不定期

　の場合は、概ね予想される回数及び1回当たりの時間数を記入願います。

８　⑦欄は、非常勤講師の場合は、具体的な曜日、時限、講義名を記入願います。その他の場合は、具体的な業務内容（時間や回数等）を記入願います。

（例）非常勤講師　　□「毎週金曜日・３限に環境学」の講義を行う。

　　　委員会委員等　□その他 （具体的に：△△△△△委員会に出席し、指導・助言を行う。）

９　⑧欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合は、その始期を当法人承認日とさせていただく場合がありますので、あらかじめ了承願います。また、予定期間が１年を超える場合、必ず任期が明記された規程等を添付くださいますようお願いします。

10　⑨欄は、依頼状に対する公立大学法人公立小松大学理事長からの回答の要・不要について記入願います。記入がない場合は、不要と判断させていただきます。

11　⑩欄は、本学教職員の兼業等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、チェック願います。

12　太枠外は、当法人使用欄ですので記入不要です。

13　この依頼状は、依頼する当法人教職員へお渡しください。