

代 表 者

記

(以下は本学使用欄であるため、記入不要)

☐長期兼業 ☐短期兼業 ☐その他

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してください。
- 2 ①欄は、貴機関の種類を4つのうち当てはまるものにチェックしてください。
なお、営利企業及びその他については事業内容を記入願います。
(例) 営利企業 (事業内容: ○○の製造及び販売、△△の研究開発、等)
(例) その他 (事業内容: ☆☆の助成、□□の調査研究、等)
- 3 ③欄は、依頼予定の本学教職員が行う兼業等の役職名及び職務内容を具体的に記入してください。
(例) 役職名: 非常勤講師 職務内容: ○○○ (科目名) の授業を担当する。
役職名: △△△委員会委員 職務内容: ▲▲▲について指導・助言を行う。
従事場所については、⑧欄、貴機関の所在地と異なる場合のみ記入願います。
なお、本学内では兼業の業務はできませんので、ご注意ください。
- 4 ④欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入してください。なお、貴機関からの依頼は、始期の3週間程度前までには届くように送付願います。遅れた場合、その始期を本学許可日とさせていただきますので、予めご了承ください。
また、依頼する期間が1年を超える場合は、その任期について定めてある条例、規則、要項等を添付してください。
- 5 ⑤欄は、依頼される職務の形態に応じ、選択のうえ回数及び従事時間数を記入してください。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してください。
また、兼業期間中の総従事予定時間数を必ず記入してください。(見込み時間数でも構いません。)
- 6 ⑥欄は、報酬有の場合その形態を○で囲んで、具体的な金額(予定でも構いません)を記入してください。なお、旅費等実費のみの支給の場合は、報酬無をチェックしてください。
また、兼業期間中の総報酬予定額を必ず記入してください。(見込み額でも構いません。)
- 7 ⑦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。
- 8 ⑧欄は、貴機関の所在地及び当該兼業の依頼に係る事務担当者の所属・氏名等を記入願います。
- 9 太枠外は本学使用欄ですので、記入不要です。