

## ※兼業等の依頼状に係る記入上の注意※

(Ⅰ) 本学では、兼業手続きの合理化・簡素化のため、平成21年12月1日以降、本学職員に対する兼業の依頼については、本学所定の様式をご使用いただくこととしましたので、ご協力くださいますよう、よろしくお願い申し上げます。

(Ⅱ) 本学職員に兼業等を依頼される場合の「依頼状の送付先」は、兼業担当者一覧を参照してください。

(記入要領)

- 1 最上段右端の「日付」欄には、貴機関等の依頼日を記入願います。
- 2 名称・代表の欄には、貴機関の名称、代表者名を記入願います。
- 3 「1. 兼業従事者」欄には、兼業を依頼する本学職員の氏名、所属及び職名を記入願います。
- 4 「2. 依頼する職名、職務内容及び勤務場所」欄には、貴機関において本学職員が行う兼業の役職名、業務内容、勤務場所を記入願います。  
兼業の役職名が非常勤医師の場合は、業務内容に診療の科目を記入願います。  
兼業の役職名が非常勤講師の場合は、業務内容に講義の科目を記入願います。  
兼業の役職名が役員・顧問・評議員で新規の場合は、定款又は寄附行為を添付願います。  
また、勤務場所については、「9. 貴法人等の所在地、担当部署、担当者、連絡先」で記入する内容と異なる場所で勤務する場合、(〒 )の中に、住所を記入願います。
- 5 「3. 従事する(予定)期間」欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。  
兼業の許可期間は原則1年以内です(再依頼可)。ただし、法令等に任期の定めがある場合は、最長4年まで許可することができますので、1年以上の従事を依頼される場合は法令・規程等を添付願います。(なお、貴機関からの依頼が遅れた場合等については、その始期を本学許可日とさせていただく場合がありますので、予めご了承ください。)
- 6 「4. 貴法人等の種類、事業内容」欄は、貴機関の種類に該当する□をチェックして下さい。  
なお、営利企業については事業内容を、その他については名称及び事業内容を必ず記入願います。  
(例) 営利企業(事業内容: ○○の製造及び販売、△△の研究開発、等々)  
(例) その他(名称: 財団法人○○○/事業内容: △△の助成、□□の調査研究、等々)
- 6 「5. 新規・継続」欄には、該当する□にチェックしてください。
- 7 「6. 従事する職務の形態」欄は、依頼する職務の形態に応じ、該当する□をチェックし、必要事項を記入願います。
- 8 「7. 報酬」欄は、報酬の有無の□をチェックし、有の場合は( )内の該当する形態を□にチェックするとともに、その金額を必ず記入願います。  
なお、旅費等で実費のみの場合は、無報酬扱いといたします。

- 9 「8. 回答書の要否」欄は、貴機関からの依頼状に対する回答の要・不要の□をチェックしてください。要の場合はお手数ですが、宛先を明記した返信用封筒を同封願います。
- 1 0 「9. 貴法人等の所在地、担当部署、担当者、連絡先」欄は、当該兼業等の依頼に係る事務担当者の氏名、TEL・FAX、E-mail を記入願います。
- 1 1 「10. 上記兼業等依頼状について外部からの開示請求があった場合、開示して差し支えあるもの。」欄は、本学職員の兼業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、□をチェック願います。
- 1 2 10 以降の枠内は、本学の使用欄ですので、記入の必要はありません。