

## < 兼業依頼書 記入要領 >

1. 最上段右端の「日付」欄：貴機関等の依頼日を記入願います。
2. 「名称・代表」欄：貴機関等の名称及び代表者名を記入願います。
3. 「1 兼業従事者」欄：  
貴機関等が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 兼業従事する役職名、職務内容及び勤務場所」欄：  
貴機関等において本学職員が行う兼業の役職名、職務内容、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・・・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・・・業務内容に講義の科目を記入願います。  
※勤務場所については、「9 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には、（〒 ）の中に郵便番号及び所在地を記入願います。
5. 「3 従事する（予定）期間」欄：兼業を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5年以内です（再依頼可）。営利企業の役員兼業については、その役員等の任期等を考慮して定める期間となります（定款等により確認します）。  
なお、貴機関等からの依頼が遅れた等により本学での兼業手続きが間に合わない場合には、その始期を本学許可日とさせていただきます場合がありますので、予めご了承ください。
6. 「4 法人等の種類、事業内容」欄：貴機関等の種類について、該当する□にチェックしてください。  
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） 営利企業（事業内容：△△の研究開発）  
例：その他（名称及び事業内容：財団法人○○○／△△の助成、□□の調査研究）
7. 「5 新規・継続の別」欄：該当する□にチェックしてください。
8. 「6 従事する職務の形態」欄：  
本学職員が従事する職務の形態に応じ、該当する□にチェックした上で、必要事項を記入願います。
9. 「7 報酬」欄：該当する□にチェックしてください。  
有の場合は（ ）内の該当する□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、旅費等の実費支給のみの場合は、無報酬扱いとします。
10. 「8 回答書の要否」欄：  
貴機関等からの依頼に対する本学からの回答の要・不要について、該当する□にチェックしてください。  
要の場合は、宛先を明記した返信用封筒を同封願います。

11. 「9 法人等の所在地, 担当部署, 担当者, 連絡先」欄:

当該兼業等の依頼に係る事務担当者の所属部署, 氏名, TEL, FAX, E-mail を記入願います。

12. 「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:

本学職員の兼業に対して外部から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、にチェックしてください。

13. 「※以下は、本学使用欄ですので記入不要です。」以降の枠内は、本学での使用欄のため、貴機関等での記入の必要はありません。