

## 兼業依頼状記入に関する注意事項

- 1) 1の欄は、貴機関が属する法人等の種類について選択してください。なお、該当がない場合にはその他を選択していただき機関名等をご記入ください。
- 2) 2の欄は、定款、寄付行為または委員会規程等の目的に該当する部分をご記入ください。
- 3) 3の欄は、兼業を依頼する本校教職員の氏名、職名をご記入ください。
- 4) 4の欄は、依頼を受けた本校教職員が行う兼業の役職名をご記入ください。
- 5) 5の欄は、依頼を受けた本校教職員が行う兼業の職務内容及び兼業を行う場所について具体的にご記入ください。
- 6) 6の欄は、本校教職員に兼業を依頼するに至った理由について具体的にご記入ください。
- 7) 7の欄は、報酬の有無について選択してください。報酬を支給しない場合及び旅費のみ支給する場合は「無」を、報酬を支給する場合は「有」を選択した上で支給金額をご記入ください。  
※旅費の支給を行う場合は旅費規程を併せて添付してください。
- 8) 8の欄は、本校教職員に依頼する兼業の勤務形態について選択及び記入してください。なお、不定期の場合はおおむね予想される回数及び1回当たりの時間をご記入ください。
- 9) 9の欄は、兼業を依頼する期間の始期及び終期をご記入ください。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合には、ご記入いただいた日付ではなく本校での兼業許可日を始期とさせていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。  
また、兼業を許可することができる期間は原則として1年以内とされています。ただし、法令及び委員会規程等に任期の定めがあるものについては、4年を限度として許可することが可能です。この場合は根拠となる資料を添付してください。
- 10) 10の欄は、依頼する兼業が新たに依頼するものか、継続で依頼するものか選択してください。

- 1 1) 1 1の欄は、依頼する兼業に関する回答文書の要・不要を選択してください。  
なお、回答文書が必要な場合は返信用封筒を同封の上郵送にて依頼してください。  
所定の様式での回答が必要な場合には回答様式についても添付願います。
- 1 2) 1 2の欄は、依頼する兼業に関して参考となる添付書類の名称をご記入ください。
- 1 3) 1 3の欄は、貴機関における兼業依頼を行う事務担当者の連絡先をご記入ください。