

# 記入例

機関等名称 〇〇市  
 代表者 〇〇市長 〇〇〇〇  
 (公印省略)

下記により、貴学職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

### 記

①機関等の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 学校法人（国・地方公共団体設置のものを除く。） <input type="checkbox"/> 営利企業（事業内容： _____） <input type="checkbox"/> その他（事業内容： _____）	
②兼業等依頼職員	所属： <u>人間発達文化学類</u>	職名： <u>教授</u>
③依頼する役職名等	氏名： <u>福島 太郎</u> 役職名： <u>〇〇市△△△△委員会委員</u> 職務内容： <u>△△△△委員会委員として、学識経験者の立場から助言を行う。</u> 従事場所 <u>遡及して許可することはできません。</u>	
④兼業予定期間	<input type="checkbox"/> 学長許可日から <input checked="" type="checkbox"/> 平成 <u>28</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日から 平成 <u>29</u> 年 <u>3</u> 月 <u>31</u> 日まで <u>具体的に詳しく記入してください。</u> 規定してある条例、規則、要項等を添付願います。 (時間)	
⑤職務への予定従事時間	<input checked="" type="checkbox"/> 曜日（1回当たり _____ 時間程度、合計 _____ 時間） <input checked="" type="checkbox"/> (年・月・週・期間中)につき <u>3</u> 回（1回当たり <u>2</u> 時間程度） <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）	
⑥報酬	<input checked="" type="checkbox"/> 有 【年・月・1回・ <u>1時間</u> ・その他（ _____ ）】につき <u>8,000</u> 円 <input type="checkbox"/> 無（旅費等実費のみの場合も含む。）	
⑦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。	<input type="checkbox"/> 法人名（代表者・事業内容を含む） <input type="checkbox"/> 役職名 <input type="checkbox"/> 職務内容	
⑧機関等所在地・事務担当	住所：〒 <u>〇〇〇-〇〇〇〇</u> <u>〇〇県〇〇市〇〇町1-1-1</u> 担当者所属・氏名： <u>人事部人事課 〇〇 〇〇</u> Email: <u>〇〇〇@〇〇〇〇.△△△△</u> TEL: <u>〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</u> FAX: <u>〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇</u>	

(以下は本学使用欄であるため、記入不要)

事務局使用欄				部局使用欄					
学長	副学長	事務局長	課長	副課長	課員	起案者	部局長	課(室)員	起案者
許 可 申 請 書									
上記兼業について、国立大学法人福島大学職員兼業規程により、従事したいので、許可を申請します。									
平成 年 月 日									
申請者（自署）									
上記の兼業を許可する。									
平成 年 月 日									
福島大学長 (公印省略)									
兼業許可番号									

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、⑨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。
- 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。
- 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。