福島大学長殿

機関等名称 代 表 者

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 □国	,独立行	政法人,	国立大学	法人,爿	也方公共因	団体,国	・地方公	:共団体関係	系機関	等
の種類	口学	校法人(国·地方·	公共団体	設置のも	のを除く	(。)				
	口営	利企業(事	業内容:)
	ロそ	の 他(事	業内容:)
②兼業等	等所	属:				職	名:				
依頼職員	氏	名:									
③兼業		战名:									
従事する		内容:									
役職名等											
	_	場所:									
④兼業		長許可日	から								
定期間	-	和 :	年 月	日	から	令和		年	月 日	∃まで	
	-	• • •			_				項等を添付		
		間なし([·]									, -
⑤職務	<u> </u>		<u></u> ≧日(1回]当たり		時間程度	<u>、合計</u>	F	 時間)		
の予定									時間程度)		
事時間		その他()	· · · · · · ·	·			
		ずご記入ぐ	ください。	兼業期	間中の	· 総従事予	定時間数	∀	時問	(程度)
									- 1 IHJ	<u> </u>	<u>×/</u> 円
⑥報 西	□有 【年・月・1回・1時間・その他 ()】につき円 ⑥報 酬 □無 (旅費等実費のみの場合も含む。)										_' '
₩ ₩ ₩						総報酬予	定額		円	(程度	ቜ)
@ 1 t							~ ux _		1.3	ハエル	~
(7) = 1 =	# * * / / /	莳仁へいっ	てMMかん	: ## - ==-	せがせっ	た担合し	関テレイ	全 二士	シャスナかり	ニエー	whi
		-	-		-				えあるもの! 内容	にチェ	ックし
てくださ	たい。	口法人名	名(代表す		-					にチェ	ックし
てくだる ⑧機関 等	きい。 等 住所	-	名(代表す		-					にチェ	ックし
てくだる ⑧機関等 所在地	さい。	□法人4 : 〒	名(代表 一		内容を含	(む) []役職名			にチェ	ックし
てくだる ⑧機関等 所在地	きい。 穿 住所 ・ 当 担当	ロ法人4 : 〒 者所属・E	名(代表 一		内容を含	it) []役職名			にチェ	ックし
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当	きい。 ・ ・ も 担当: TEL:	□法人4 : 〒 者所属・E	名(代表) 一 夭名: 一	当・事業 [内容を含	(む) []役職名			にチェ	ックし
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当 (以下に	をい。	ロ法人4 : 〒 者所属・E	名(代表) 一 夭名: 一	当・事業 [内容を含	fAX:]役職名 Email: —	□職務		にチェ	:ックし
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当	きい。	□法人4 : 〒 者所属・E	名(代表) - 氏名: - るため、i	当・事業 [内容を含	fAX:]役職名 Email: 一	□職務	内容 -	にチェ 	起案者
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当 (以下に 事務局使用	きい。	口法人名:〒 者所属・F	名(代表) - 氏名: - るため、i	者・事業の 一 記入不要)	内容を含	fAX:]役職名 Email: 一	□職務 ·	内容 -	にチェ 	
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当 (以下に 事務局使用	きい。	口法人名:〒 者所属・F	名(代表) - 氏名: - るため、i	者・事業の 一 記入不要)	内容を含	fAX:]役職名 Email: 一	□職務 ·	内容 -	にチェ 	
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当 (以下に 事務局使用	きい。	口法人名:〒 者所属・F	名(代表) - 氏名: - るため、i	一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の	内容を含	FAX: 起案者]役職名 Email: 一	□職務 ·	内容 -	にチェ 	
てくだる ⑧機関等 所在地 事務担当 (以下に 事務局使用	きい。	口法人名:〒 者所属・F	名(代表) - 氏名: - るため、i	一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の一の	内容を含	FAX: 起案者	Email: 一部局使用欄部局長	□職務 ·	内容 -	IC F I	
てくだる 8機関等 所来 7 以 下 1 事務 原 使 月 学 長	等 住所 ・ 担当: TEL: 本学使 調欄 副学長	口法人名 : 〒 者所属・E 電欄である 事務局長	名(代表 一 氏名: 一 るため、言 課長	者・事業で 一 記入不要) 副課長 許	内容を含 課員 可 申	FAX: 起案者 請	Email: 部局使用機 部局長	□職務	内容 -		起案者
てくだる 8機 大 事	等 住所 ・ 担当 TEL: は本学使 副学長	□法人名 :〒 者所属・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・原 ・	名 (代表 i 一 るため、i 課長	者・事業で 一 記入不要) 副課長 許	内容を含 課員 可 申	FAX: 起案者 請	Email: 部局使用機 部局長	□職務	内 容		起案者
てくだる 8機関等 所来 7 以 下 1 事務 原 使 月 学 長	等 住所 ・ 担当 TEL: は本学使 副学長	口法人名 : 〒 者所属・E 電欄である 事務局長	名 (代表 i 一 るため、i 課長	者・事業で 一 記入不要) 副課長 許	物容を含まれる。	FAX: 起案者 請 規程によ	では Email: 一部局所属 のは のは のは のは のは のは のは のは のは のは	□職務	内 容		起案者
ての機・対・などを関いて、というでは、一般性・対・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	きい。 (年) 1	日法人名: 古所属・日本の表表を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表	名(代表ネー・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス	者・事業で 一 記入不要) 副課長 許	物容を含まれる。	FAX: 起案者 請	では Email: 一部局所属 のは のは のは のは のは のは のは のは のは のは	□職務	内 容		起案者
て 8 機 本 男	が。 住 (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	名(代表ネース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カ	古・事業で 一 記入不要) 副課長 許 島大学晴	物容を含まれる。	FAX: 起案者 請 規程によ	では Email: 一部局所属 のは のは のは のは のは のは のは のは のは のは	□職務	内 容		起案者
て 8 機 本 男	きい。 (年) 1	日法人名: 古所属・日本の表表を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表	名(代表ネー・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス	者・事業で 一 記入不要) 副課長 許	物容を含まれる。	を FAX:	Email: 一部	□職務 □ 課(室) □ したいの	内容	宇請	起案者
て 8 機 本 男	が。 住 (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注)	日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	名(代表ネース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カース・カ	古・事業で 一 記入不要) 副課長 許 島大学晴	内容を含まれる。	FAX: 起案者 請 規程によ	Tema i	□職務	内容	宇請	起案者

□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:〇〇〇(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頂きますので、 予めご了承願います。

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〇で囲んで、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。