

(記 入 例)

令和 年 月 日

福島大学長 殿

機関等名称 市
代表者 市長

(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

Table with 2 columns: Category (e.g., 機関等の種類, 兼業等依頼職員, 兼業で従事する役職名等) and Content (e.g., 国, 独立行政法人, 国立大学法人, 地方公共団体, 市 委員会委員, 人間発達文化学類 教授, 福島 一郎).

(以下は本学使用欄であるため、記入不要)

Administrative form including a table for '事務局使用欄' and '部局使用欄', a '許可申請書' section with a signature line, and a date field for the university president's approval.

長期兼業 短期兼業 その他

記入上の注意事項

- 1 最上段には兼業依頼状提出日、機関等名称、代表者等氏名を記入してください。
- 2 欄は、該当する貴機関等の種類を選択してください。「営利企業」及び「その他」の場合は事業内容についても記入してください。なお、私法人で非営利の場合は「その他」を選択してください。
(例) 営利企業 (事業内容: 〇〇の製造及び販売、〇〇の研究開発 等)
その他 (事業内容: 〇〇の助成、〇〇の調査研究 等)
- 3 欄は、兼業を依頼する本学教職員の情報を記入してください。
(教員・研究者情報) <https://search.adb.fukushima-u.ac.jp/fkshp/KgApp/>
- 4 欄は、本学教職員が行う兼業の役職名及び職務内容を具体的に記入してください。
営利企業等で国や地方公共団体からの委託業務に係る兼業依頼の場合は、職務内容の冒頭に「(省委託業務)」(〇〇県委託業務)」と明記してください。
(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: 〇〇について指導・助言を行う。
役職名: 原稿執筆者 職務内容: 雑誌 〇〇に掲載する原稿 800 字程度を執筆する。
役職名: 評価委員 職務内容: (省委託業務) 〇〇に出席し、事業評価を行う。
なお、**本学内での兼業はできませんので、従事場所は必ず学外を記入**してください。
- 5 欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入してください。手続の都合上、始期の概ね 1 か月程度前までに届くようご依頼ください。遅れた場合、本学許可日を始期とさせていただきます。
兼業期間は原則 1 年以内です。1 年を超えて依頼する場合は、その任期について定めのある条例、規則、要項等を根拠資料として添付してください(上限 4 年)。なお、依頼する教職員が特任教員等の場合は、雇用契約等との関係上、年度ごとに分けて手続が必要となります。
- 6 欄は、依頼される職務の形態に応じて、回数及び従事時間数を記入してください。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。なお、「**兼業期間中の総従事予定時間数**」は必ず記入してください (見込み時間数で構いません)。
- 7 欄は、報酬「有」の場合は選択の上、具体的な金額(予定額(税込))で可。不可分の場合を除き旅費等実費額を除く)を記入してください。旅費等実費のみの支給の場合は、報酬「無」を選択してください。なお、「**兼業期間中の総報酬予定額**」は必ず記入してください (見込み金額で構いません)。
- 8 欄は、本学教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について、該当がある場合のみ選択してください。
- 9 欄は、貴機関の所在地及び当該兼業依頼に係る事務担当者の所属・氏名等を記入してください。
- 10 太枠より下は本学使用欄ですので記入不要です。

< 回答文書について >

兼業依頼への回答は、差し支えのある場合を除き、原則省略させていただいております。
事務処理等の都合上、回答文書が必要な場合は「兼業依頼状」の下段に兼業許可日を記入した PDF を電子メールにて送付いたしますので、ご依頼の際に回答文書が必要な旨お申し出ください。