別紙様式２

|  |
| --- |
| 令和　　年　　月　　日福島大学長　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機関等の種類 | □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□学校法人（国・地方公共団体設置のものを除く。）□営利企業(事業内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)□その他(事業内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ②兼業等依頼職員 | 所　属：　　　　　　　　　　　　　　　　職　名：氏　名： |
| ③兼業で従事する役職名等 | 役職名：職務内容：従事場所：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ④兼業予定期間 | □学長許可日から | 令和　　　年　　　月　　　日まで |
| □令和　　　年　　月　　　日から |
| **※１年を超える場合は、任期について規定してある条例、規則、要項等を添付願います。** |
| □期間なし（令和　　年　　月　　日に　　　　時間） |
| ⑤職務への予定従事時間 | □ 毎　　　曜日（１回当たり　　　　時間程度、合計　　　　時間）□ ( 年・月・週・期間中 )につき　　　回（１回当たり　　　時間程度）□ その他（　　　　　　　　　　　　　）　**※必ずご記入ください。**兼業期間中の総従事予定時間数　　　　　　時間（程度） |
| ⑥報　酬 | □有　【年・月・1回・1時間・その他（　　　　　）】につき　　　　　　　　　円□無（旅費等実費のみの場合も含む。）　**※必ずご記入ください。**　兼業期間中の総報酬予定額　　　　　　　　　円（程度） |
| 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。　　□法人名（代表者・事業内容を含む）　□役職名　□職務内容 |
| ⑧機関等所在地・事務担当 | 住所：〒　　　－　　　　担当者所属・氏名：　　　　　　　　　　　　　Email：TEL：　　　　－　　　－　　　　　　 FAX：　　　　－　　　－　　　　　 |
| （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。　　令和　　年　　月　　日申請者（自署）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 　上記の兼業を許可する。令和　　　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　①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：○○の製造及び販売、△△の研究開発　等）

その他　（事業内容：☆☆の助成、□□の調査研究　等）

３　②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　③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）」「（△△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：▲▲▲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◆◆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）◇◇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　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。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く場合があります。

　　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、雇用契約との関係上、年度ごとに分けて手続が必要となります。

６　⑤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　⑥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　⑦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　⑧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。 |