

< 兼業依頼書（兼業申請書・回答書） 記入要領 >

1. 最上段右端の「日付」欄

貴機関等の依頼日を記入願います。

2. 「所在地・名称・代表」欄

貴機関等の所在地，名称及び代表者名を記入願います。

3. 「1 兼業従事者」欄

貴機関等が兼業を依頼する本学職員の氏名，所属及び職名を記入願います。

4. 「2 兼業従事する役職名，職務内容及び勤務場所」欄

貴機関等において本学職員が行う兼業の役職名，職務内容，勤務場所を記入願います。

→兼業の役職名が非常勤医師の場合・・・職務内容に診療の科目を記入願います。

→兼業の役職名が非常勤講師の場合・・・職務内容に講義の科目を記入願います。

また，職務に伴い責任が生じる場合は，その責任の程度についても記入願います。

※勤務場所については，「所在地・名称・代表」欄で記入する内容と異なる場所で勤務する場合には，
（〒）の中に郵便番号及び所在地を記入願います。

5. 「3 従事する（予定）期間」欄

新規または継続の該当する□にチェックしてください。

兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入願います。

兼業の許可期間は原則として2年以内です（再依頼可）。ただし，法令，条例，規約，要綱，定款，

寄付行為等に任期の定めのある職につくときは，4年を限度に許可することが可能です。（2年を超える任期の場合は，法令等の写しを別途ご送付ください）

なお，貴機関等からの依頼が遅れた等により本学での兼業手続きが間に合わない場合には，その始期を本学許可日とさせていただく場合がありますので，予めご了承願います。

また，従事日時の詳細が決定している場合は，欄内または別紙に日時をご記入いただきお知らせください。

6. 「4 法人等の種類」欄

貴機関等の種類について，該当する□にチェックしてください。

7. 「5 事業内容」欄

「4 法人等の種類」欄で営利企業またはその他を選択した場合は，事業内容を必ず記入願います。

例：営利企業（事業内容：○○の製造及び販売），営利企業（事業内容：△△の研究開発）

例：その他（事業内容：△△の助成，□□の調査研究）

なお，欄内に記入しきれない場合は，欄に「別紙参照」と記入の上，必ず事業内容が記載されている資料（定款等）をご提出ください。

8. 「6 従事する職務の形態」欄

本学職員が従事する職務の形態に応じ，該当する□にチェックした上で，必要事項を記入願います。

9. 「7 報酬」欄

該当する□にチェックしてください。

有の場合は（ ）内の該当する□にチェックするとともに，その金額を必ず記入願います。

なお，旅費，宿泊料等の実費弁済に相当するもののみ支給の場合は，無報酬扱いとします。

また、学内の定めにより、職員が受領できる報酬の上限を「1回の従事につき20万円まで（※消費税を含み、源泉徴収税を除く）」としておりますので、ご留意願います。

10. 「8 旅費」欄

該当する□にチェックしてください。

行程の一部分のみ旅費を支給する場合は、その範囲のわかる資料をご提出ください。

11. 「9 回答書の要否」欄

貴機関等からの依頼に対する本学からの回答の必要・不要について、該当する□にチェック願います。

必要の場合、回答には、原則として依頼書下段の回答欄を使用し、公印省略とします。

また、回答方法について、ご担当者様のEメールアドレスへの送付または郵送をご選択願います。

特定の様式による回答や、学長又は許可権者の押印が必要な場合は、回答書の様式等を送付願います。

郵送での回答をご希望の場合は、別途宛先を明記した返信用封筒を送付願います。

※事務簡素化のため、原則として回答は省略させていただいております。事務処理の都合等でやむを得ず必要な場合のみ、「必要」としていただきますよう、ご協力をお願いいたします。

12. 「10 法人等の所在地、担当部署、担当者、連絡先」欄

当該兼業等の依頼に係る事務ご担当者様の所属部署、氏名、TEL、FAX、E-mail を記入願います。

13. 「11 上記兼業等依頼状について外部からの開示請求があった場合、開示して差し支えあるもの。」欄

本学職員の兼業に対して外部から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、□にチェックしてください。

14. 「※以下は、本学使用欄ですので記入不要です。」以降

本学での使用欄のため、貴機関等での記入の必要はありません。