

記入例

兼 業 依 頼 状

令和 ○年 ○月 ○日

公立大学法人新潟県立大学理事長 殿

所在地 (〒) 〒000-0000 ○○県○○市○○471

名 称 ○○○○大学

代表者 学長 ○○ ○○

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。

1 機関等の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 非営利企業・公的機関・教育機関 <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・職名: ○○学部 教授	氏名: 新潟 一郎
3 依頼する役職名等	役職名: 非常勤講師 職務内容: ○○○○の講義	原則、1年以内です。1年を超える場合は、法令・規程等を添付願います。
4 兼業期間	<input checked="" type="checkbox"/> 令和 ○年 ○月 ○日 (□承認日) から 令和 ○年 ○月 ○日 まで	
5 従事時間	<input checked="" type="checkbox"/> 毎 ○ 曜日 ( 10 時 35 分 ~ 12 時 05 分 ) <input type="checkbox"/> ( 年・月・週・期間中 ) につき _____ 回 ( 1 回あたり _____ 時間程度 ) <input type="checkbox"/> 集中講義 期間中 日 ・ 合計 時間	
6 従事場所	講師派遣等の場合、会場を記入願います。	
7 報酬	<input checked="" type="checkbox"/> 有 ( 1 時間・1 回・1 月・1 年・その他 ( _____ ) ) につき _____ 円 <input type="checkbox"/> 無	
8 旅費	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
9 回答文書	<input type="checkbox"/> 要 (宛先を明記した返信用封筒の同封をお願い致します。) <input checked="" type="checkbox"/> 不要	
10 事務担当者連絡先	所属・氏名: ○○課 ○○ ○○	TEL: 00-0000-0000
	E-mail: ○○○@○○.jp	
11 本兼業依頼状について外部から開示請求があった場合の差し支えの有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	

(以下は学内使用欄)

兼 業 許 可 申 請 書 (申請者が記入)

公立大学法人新潟県立大学理事長 殿

上記兼業の許可を申請します。  
 なお、本務に支障のない範囲で従事し、また兼業先との間に特別な利害関係はありません。

年 月 日 申請者

---

上記の兼業を許可する。

年 月 日 公立大学法人新潟県立大学理事長 【公印省略】

(事務局使用欄)

	学部長等	次長	総務課長	担当	年 月 日	6条2項
					兼業 No.	<input type="checkbox"/>