

## 兼業依頼・兼業許可申請書 記入上の注意事項

1. 最上段右端の「文書番号」及び「日付」欄には、貴機関等の文書番号及び依頼日を記入願います。
2. 「所在地」等の欄には、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. 兼業依頼職員」欄には、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. 依頼する職名及び職務内容」欄には、本学職員が貴機関等で就く職名及び職務内容、勤務場所を記入してください。  
※ 職務内容は具体的に記入してください。
5. 「3. 新規・継続」欄には、該当箇所をチェックしてください。  
なお、継続とは依頼する年度が連続している場合です。例えば、前年度が3月31日まで、翌年度が10月1日からという場合は継続となります。  
※ 該当箇所にチェックは、白黒反転でも構いません。（以下同じ） 例： ☐ ☒
6. 「4. 兼業期間」欄には、兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入してください。  
なお、始期については遡及して許可できません。本学の許可日からの場合は、「□許可日」にチェックしてください。  
※ 兼業許可期間は、原則2年以内としています。ただし、法令等に任期の定めがある場合は、5年を限度としています。その場合は、任期の定めのある法令等の写を依頼状に添付してください。
7. 「5. 従事する職務の形態」欄には、依頼する職務の形態に応じ、該当箇所をチェック、( ) 囲い及び時間等を記入してください。  
なお、非常勤講師を依頼される場合には、コマを時間に換算して記入願います。  
例： ☒ 年・(月)・期間内・週 1日  
※ 兼業に従事できる限度時間は、一事業年度360時間です。
8. 「6. 報酬」欄には、報酬の有無について該当箇所をチェック、( ) 囲い及び報酬額を記入してください。  
※ 旅費のみの場合は、無報酬の扱いになります。報酬額は必ず記入してください。
9. 「7. 貴機関等の事業内容及び担当部署、担当者、連絡先、回答文書の送付方法」欄には、貴機関等の事業内容、事務担当者及び連絡先、回答文書の送付方法（兼業依頼に対する回答文書が必要な場合のみ）を記入又は該当箇所にチェックしてください。  
※ 事業内容については、定款、寄付行為の目的に当たる項目を記入してください。  
国、地方自治体の委員会等は委員会規則等の目的に当たる部分を記入してください。  
国に属する審議会、非常勤講師、非常勤医師の場合は記入は不要です。  
例：営利企業（事業内容：〇〇の製造販売、△△の研究開発 等）  
例：その他（名称：財団法人×× 事業内容：〇〇の助成、△△の推進 等）  
  
※ 回答文書に所定の様式がある場合は、依頼の際、電子メールに添付してください。  
郵送の場合は、宛先が明記された返信用封筒を添えていただきますようご協力願います。