

記入例

別紙様式第4号（第2条関係）

文書番号：〇〇〇〇〇〇〇〇

日付：令和〇年〇月〇〇日

兼業依頼・許可申請書

国立大学法人鳥取大学長 殿

所在地：〒000-0000 〇〇市〇〇〇〇

法人等名：〇〇〇〇〇〇〇

代表者名：〇 〇 〇 〇

3つのうちから選択し、チェックしてください。

下記のとお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. 法人等の種類 国・自治体・独立行政法人・国立大学法人
 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（名称及び事業内容：財団法人△△△，〇〇の助成 等）

2. 事業内容（具体的に）

貴機関の定款，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，自治体，広域連合等に属する審議会の場合はこの欄の記入は不要です。

非常勤講師・非常勤医師の依頼の場合はこの欄の記入は不要です。

3. 担当部署、担当者、連絡先（TEL,FAX,E-mail）

この欄はこちらからの連絡の際に必要なになります。

4. 兼業依頼職員 氏 名：鳥大太郎
職 名：准教授
所属学部等：工学部

5. 依頼する役職名：〇〇〇〇委員会委員

職務内容：職務内容を具体的に記入してください。

兼業の役職名が非常勤講師，非常勤医師の場合は，記入は不要です。

この欄に記入された業務以外に従事することはできません。

6. 報酬 無（旅費のみの場合も含む）

有 ____（年・月・日・回・時間・その他（ ））につき ____円

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。

平日に行う兼業については、
全ての兼業を合算して
4週間につき週平均8時間以内

7. 勤務形態 毎 曜日 時 分～ 時 分（実働時間：約 時間）
（年・月・週・期間内）につき ____回（1回当たり ____時間程度）
 当直業務（年・月・期間内）につき ____回）
（拘束時間： 時 分～翌 時 分）（実働時間：約 時間）
 その他（不定期に行う場合その内容をご記入ください）
※ ____名で交代従事（非常勤医師等の場合）

8. 兼業期間 年 月 日 ～ 年 月 日

承認日～ 年 月 日

遡及して承認することはできません。
具体的な日付を記入してください。

兼業の期間は原則2年以内です。
ただし、法令等に任期の定めのある場合は4年を限度として承認しますので、その場合は任期の定めのある法令等の写を添付してください。

官公庁関係の委員など手続き上やむを得ず必要なもの以外は「不要」にチェック願います。

9. 本依頼状に対する国立大学法人鳥取大学長の回答文書

- 要（宛名を記載した返信用封筒の同封に協力願います。）
 不要