

兼 業 依 頼 書

日 付: 令和〇 年 〇 月 〇 日

国立大学法人上越教育大学長 殿
下記のとおり、貴学教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。

(〒) 〇〇〇-〇〇〇〇 所在地: 東京都〇〇区〇〇町〇-〇 機関名: 〇〇〇〇専門学校 代表者: 理事長 〇〇 〇〇		文書番号: 〇〇〇第〇〇〇号 担当部署・担当者: 総務部総務課 〇〇 〇〇 連絡先電話番号: 〇3-〇〇〇〇-〇〇〇〇 E-mailアドレス: 〇〇〇〇@〇〇〇〇.jp	
1 機関の種類 ☐ 国・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人 ☐ 営利企業(事業内容:) ☐ その他(名称及び事業内容:)		☒ 左記以外の教育機関等 ← 私立学校、専門学校等	
2 兼業従事者 氏名: 上越 太郎 所属: 大学院学校教育研究科 職名: 教授			
3 兼業の役職名及び職務内容 役職名: 非常勤講師 職務内容: 臨床心理学 ← 担当科目名を記入 勤務場所: 所在地と同じ 研修会・講習会等の講師の場合は以下も記入願います。 受講対象者:			
4 兼業依頼期間 令和〇 年 〇 月 〇 日 (☐ 許可日) ~ 令和〇 年 〇 月 〇 日 従事時間が6日以内かつ10時間未満の場合は以下に記入願います。 すべての予定日:			
5 職務形態 ☐ 年 _____ 回 ☐ 月 _____ 回 ☐ 週 _____ 回 ☒ 期間中 15 回 ☐ その他 () 1回あたり 2 時間 00 分 (10 時 00 分 ~ 12 時 00 分)			
6 報酬及び旅費 報酬: ☒ 有 ☐ 年収 ☐ 月収 ☐ 1回 ☒ 1時間 ☐ その他 () ☐ 無 〇, 〇〇〇 円 旅費: ☒ 有 ☐ 無			
7 本依頼状に対する回答文書 ☒ 要 (お手数ですが、宛先を明記した返信用封筒及び回答用の様式の同封をお願いします。) ☐ 不要			
8 本依頼状について開示請求があった場合、開示して差し支えある項目にチェックしてください。 ☐ 機関名(代表者名・事業内容を含む) ☐ 役職名 ☐ 職務内容			

※以下は学内使用欄につき記入不要です。

兼 業 許 可 申 請 (届 出) 書		所属長	担当者
国立大学法人上越教育大学長 殿 上記兼業について、国立大学法人上越教育大学職員兼業規程により、 【 ☐ 所定労働時間外 ☐ 所定労働時間内(兼業規程第52条に該当)】に従事したいので、 申請(届出)します。 兼業先までの往復時間は約 _____ 時間 _____ 分程度です。 / 移動は要しません。 年 月 日 氏名 印			
		総務課使用	
		時間外	国・教・一・50
		時間内	52
		処理No.	—
☐ 上記の兼業を許可します。 ☐ 上記の届出を受理します。 年 月 日 国立大学法人上越教育大学長 【公印省略】			