兼業依頼書

国立大学法人奈良女子大学長 殿

名称 〇〇法人〇〇大学
代表者 学長 〇〇 〇〇

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

兼業従事者	氏名	奈女 太郎	所属	研究院人文科学系	
	職名		職名	教授	
従事する職名 及び内容	職名	非常勤講師	内容	「〇〇」の講義を担当する 職務内容を具体的に記入してください。	☐ 新規 ☒ 継続
依頼期間	☐ 年 月 日(月曜日) ~ ☒ 令和3年 4月 1日(□許可日) ~ 令和4年 3月31日 ※1年を超える場合は任期を示した規程や定款等必要 遡及して許可することはできません。 開始日については、本学が指定する許可日で差し支えなければ(□許可日)にチェックしてください。				
従事する職務 の形態	☐ 毎 曜日 ~ ☒ (年・月・期間内・週) 1日 1日当たり 2 時間程度 計 6.0 時間 ☐ その他() 1日当たり 時間程度 計 時間 実際どのように従事するのかわかるように記入してください。未定の場合は依頼時の予定でも結構です。				
報酬の有無	☒ 有 6,300 円(時間) 日・月・年・その他()) ☐ 旅費・交通費等必要経費のみ支給 ☐ 無 金額が未定の場合は、額のところに未定と記入してください。				
回答書の要否	☐ 要 ※回答書はメールで送付します。文書が必要な場合は返信用封筒を同封のこと ☒ 不要				
担当者情報	貴法人等住所	〇〇県〇〇市			
	所属・氏名	〇〇課〇〇係・〇〇 〇〇			
	連絡先	(TEL)	(E-MAIL)		
その他 特記事項	※貴法人等住所と実際の従事場所が異なる場合はその場所を明記のこと 添付書類や必要事項についても適宜記入してください。				

(注意事項)

- 兼業依頼書に必要事項を記入し、郵送又は総務・企画課人事企画係 (jinji-kikaku@jimu.nara-wu.ac.jp)宛てにメール添付し送付してください。
- 代表者印の押印は省略いただいて結構です。
- 回答書は特に指定がなければ兼業依頼書下部の回答書に許可日を記入したものを送付いたします。
- 兼業許可には委嘱内容により相当の時間を要する場合があります。遡及して許可することはできませんので余裕をもって兼業依頼書を送付してください。