

依頼書・兼業許可申請書

(文書番号)

令和 年 月 日

国立大学法人長崎大学長 殿

(〒)

所在地

機関名

代表者

兼業期間開始日より
前の日付けを記入

委員の委嘱について (依頼)

標記について、貴学職員に下記のとおりご依頼申し上げますので、よろしくお取り計らい願います。

記 {太枠内は依頼者(機関)が御記入願います。}

1 機関の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 国・ 地方公共団体 ・独立行政法人・国立大学法人 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 営利企業 (主な事業内容:)	該当に
2 依頼職員	所属: 〇〇〇内科 職名: 教授 氏名: 〇〇〇〇	
3 依頼する職名及び職務内容	依頼職名: 〇〇委員会委員 ←委員会名等を記入 職務内容: 〇〇〇〇に関する事項について審議を行う。 勤務場所: 長崎県〇〇部〇〇課	どちらかに <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続
4 期間	令和 6 年 4 月 1 日 (<input type="checkbox"/> 許可日) ~ 令和 7 年 3 月 31 日 ※1年を超える場合は任期を示した要項等を添付願います。	任期が1年を1年を超える場合は、任期を示した要項等をあ
5 従事時間等	<input checked="" type="checkbox"/> 期間内・ 年 ・月・週 2 日 1日当たり 2 時間 <input type="checkbox"/> 毎 曜日 (時 分 ~ 時 分) <input type="checkbox"/> その他 ()	
6 報酬	<input checked="" type="checkbox"/> 有 〇〇〇 円 (税込) / 月・日・時間 回 ・その他 () その他 () <input type="checkbox"/> 無 (旅費等必要経費のみの場合を含む。)	該当に〇を付ける
7 担当部署, 担当者, 連絡先	担当部署: 担当者: 連絡先:	必ず記入
8 本依頼書に対する回答文書	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (お手数ですが、宛名記載・切手貼付の 返信用封筒 を同封)	回答が必要である場合は必ず返信用封筒を同封
9 公表事項	依頼内容について外部から開示請求があった場合、開示に差し支えのあ <input type="checkbox"/> 機関名 (代表者名・事業内容を含む。) <input type="checkbox"/> 依頼職名 <input type="checkbox"/> 職務内容 <input type="checkbox"/> その他 ()	該当があれば <input checked="" type="checkbox"/>

※以下は本学使用欄ですので記入不要です。

<p>許 可 申 請 書 (短期兼業の場合、記入不要)</p> <p>国立大学法人長崎大学長 殿 上記依頼にかかる兼業の許可を申請します。 令和 年 月 日 氏名</p>	
<p>上記の兼業を許可する。 <input type="checkbox"/> 勤務時間外に従事しなければならない。 <input type="checkbox"/> 勤務時間内に従事することができる。 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(各部局等の長) _____</p>	
<p>上記の依頼について、本学は差し支えありません。 令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">国立大学法人長崎大学長 永安 武</p>	