

## 兼業依頼状に係る記入上の注意事項

長崎大学では、平成29年4月1日より事務効率化のため、外部から本学教職員に対し兼業を依頼される場合の手続きとして、別紙様式をご使用いただき、依頼願うことといたしましたので、ご協力くださいますようお願い申し上げます。

また、回答文書について、同日以降兼業の依頼に対し本学として承諾する場合は、原則お送りしないこととさせていただきますので、何卒ご理解の程ようお願い申し上げます。なお、貴機関において事務処理上回答文書を必要とされる場合は、回答文書をお送りいたしますので、本学様式の依頼状8の欄にチェックを入れていただき、依頼状をお送りくださいますようお願いいたします。

- 1 上段右端の日付欄には、貴機関の依頼日を記入願います。
- 2 所在地等の欄には、貴機関の所在地、名称、代表者名を記入願います。
- 3 1の欄は、貴機関の種類に該当する□をチェックしてください。なお、営利企業については事業内容を、その他については名称及び事業内容を記入願います。  
(例) 営利企業 (事業内容：○○の製造及び販売，△△の研究開発，等々)  
(例) その他 (名称：○○法人/事業内容：△△の助成，□□の調査研究，等々)
- 4 2の欄は、兼業を依頼したい教職員の氏名、所属及び職名を記入願います。
- 5 3の欄は、依頼予定の本学教職員が行う兼業等の役職名、職務内容及び勤務場所を記入願います。また、新規・継続についてもチェック願います。
- 6 4の欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。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。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合等については、その始期を本学許可日とさせていただきます場合がありますので、予めご了承ください。
- 7 5の欄は、依頼する職務の勤務形態に応じ選択のうえ記入願います。
- 8 6の欄は、報酬の有無をチェックし、有の場合は、金額(税込)を記入するとともに、月・日・時間等該当するものを○で囲むようお願いいたします。支払方法がその他の場合は、下段にご記入ください。なお、旅費等で実費のみの場合は、無報酬扱いとします。

- 9 7の欄は、兼業依頼に係る事務担当者の所属、氏名及び連絡先を記入願います。
- 1 0 8の欄は、貴機関において事務処理上回答文書を必要とする場合は、送付方法を選択しチェック願います。（郵送の場合はお手数ですが、宛先を明記した返信用封筒を同封願います。）
- 1 1 9の欄は、本学教職員の兼業に対する外部からの開示請求があった場合、開示に差し支えのある項目があれば、チェック願います。