

## 兼職依頼状（任期無し）記入上の注意事項

1. 「兼職依頼対象教職員」欄には、兼職を依頼する教職員の氏名、本学における職名、所属ユニット（センター）ないし所属課・室の名称を記入下さい。
2. 「依頼する職名、職務内容、勤務場所」欄には、本学教職員に依頼する兼職の職名、職務内容、勤務場所を記入下さい
3. 「依頼する期間及び従事時間数」欄には、該当する項目にチェックし、依頼する期間及び従事時間数の合計を記入下さい。  
例 3日の期間で期間中計9時間の兼職を依頼する場合  
 1日のみ（右に依頼日を記入下さい。） 令和 年 月 日  
 2日以上6日以内で兼職の総従事時間数が10時間未満の場合  
（下欄に依頼する期間及び従事時間数の合計を記入下さい。）  
令和〇〇年 3月14日 ～ 令和〇〇年 3月16日 期間中計9時間
4. 「報酬」欄には、報酬の有無にチェックをし、報酬がある場合はその具体的な額を記入下さい。  
例 1時間あたり5,000円の報酬を支払う場合  
 有（年 月 週 日 回 コマ 時間）につき 5,000円
5. 「本依頼状に対する承諾書について」の欄には、依頼状に対する本学としての承諾書が必要か不要かどちらかにチェックして下さい。  
**※ 承諾書が必要な場合は原則、公印省略とし、電子メールに添付のうえ、送付させていただきます。**
6. 「本件兼職依頼状について開示請求があった場合、開示して差し支えのあることについて」欄には、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第3条に基づき法人文書の開示を請求された場合に、開示することに差し支えのあるものがあれば、その項目にチェックして下さい。
7. 「貴機関の担当部署、担当者、連絡先」欄には、貴機関にて兼職依頼手続きを担当される部署、事務担当者及びその連絡先を記入して下さい。