

【記入例2 非常勤講師を委嘱する場合】

参考様式

原則、20日前までに依頼してください。 公法島第111号
令和〇年〇月〇日
兼業依頼状（兼業許可申請書・兼業許可書）

公立大学法人島根県立大学 理事長 様

所在地 ○〇県○市○
名称 ○〇〇〇〇〇〇〇〇
代表者 ○〇長 ○〇〇〇

下記のとおり、貴法人の役職員に兼業を依頼します。
記

- 依頼する役職員の所属及び氏名
出雲キャンパス 准教授 ○〇〇〇
- 依頼する内容（職名、職務内容、常勤と非常勤の別及び勤務場所）
非常勤講師 「○○○概論」
○○大学○○キャンパス
- 新規・継続の別
継続
- 兼業に従事する期間及び実時間（1日当たりの時間及び年間従事時間を記載）
令和〇年〇月〇日から令和〇年〇月〇日までのうち毎週火曜日
90分×15コマ
- 報酬の有無及び額
有り 1コマ11,200円
- 旅費の支給の有無
有り
- 回答文書の送付について
不要
要 データ (Email:)
要 郵送 (※切手を貼付した返信用封筒を同封してください)
※記載がない場合は、回答文書をお送りしないことにいたします。
- 担当者氏名及び連絡先
○○課 ○〇〇〇 ○〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇

依頼内容に関する参考資料があれば添付して下さい。

「報酬」とは給与、手当、報酬、謝礼等の名称を問わず、勤務の対価としての性質を持つものであり、交通費、食事代など実費弁償は含まれません。

以下の記入欄は裏面の記載となっても差し支えありません。

郵送を希望する場合には、必ず切手を貼りつけた返信用封筒を同封してください。

以下、本学の記入欄につき、依頼者の記入は不要です（本欄が裏面に印字されても差し支えありません）

【事務局記入欄】
上記の兼業依頼について、差し支えありません。
年 月 日 公立大学法人島根県立大学 理事長 【公印省略】

上記のとおり依頼がありましたので、申請書欄に記入の上、事務局に提出してください。

【職員記入欄】 兼業許可申請書
私は、上記のとおり、公立大学法人島根県立大学職員兼業規程（平成19年4月1日規程第20号）第4条第1項許可基準を満たし、かつ同条第2項及び第5条に違反しない兼業に従事したいので、許可されるよう申請します。
年 月 日
職 名 氏 名 印
公立大学法人島根県立大学理事長 様

【事務局記入欄】
兼業を許可します。
ただし、許可基準等を満たさなくなった場合には、公立大学法人島根県立大学職員兼業規程（平成19年4月1日規程第20号）第6条の規定により、許可を取り消す場合があります。
年 月 日 公立大学法人島根県立大学 理事長 【公印省略】

【事務局決裁欄】

理事長 ※浜田C	理事 (副学長)	学部長	学科長	事務局長 事務部長	総務課長 管理課長		担当者

(合議)
浜田C
教員以外の申請の場合