

【記入例 1 審議会委員を委嘱する場合】

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 〇〇県〇〇市〇〇
 名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
 代表者 〇〇長 〇〇〇〇

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
浜田キャンパス 教授 〇〇〇〇
 - 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）
〇〇審議会 〇〇に関する審議を行う非常勤の審議委員
〇〇合同庁舎（〇〇県〇〇市）
 - 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10日。
1日あたり2時間。年間20時間。
 - 報酬の有無及び額
有り 1回8,500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
〇〇課 〇〇〇〇 〇〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
- 「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。
- 依頼内容に関する参考資料があれば添付して下さい。
- 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
教員以外からの申請の場合