

兼業依頼状・兼業承認申請書

平成 年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

所在地（〒）
名 称
代表者

印

下記により、貴学職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

1 機関等の区分	<input type="checkbox"/> 国・独立行政法人・国立大学法人 <input type="checkbox"/> 学校法人 <input type="checkbox"/> 営利企業（事業内容：） <input type="checkbox"/> その他（事業内容：）	<input type="checkbox"/> 地方自治体 <input type="checkbox"/> 医療機関
2 兼業等依頼職員	所属・職名（ ） 氏名（ ）	
3 依頼する役職名等	役 職 名： 職務内容：	
4 兼業期間	<input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ <input type="checkbox"/> 承認日） から 平成 年 月 日 まで	
5 従事時間	<input type="checkbox"/> 毎 曜日（ 時 分 ～ 時 分 ） <input type="checkbox"/> （年・月・週・期間中）につき _____ 回（1回あたり _____ 時間程度） <input type="checkbox"/> 集中講義 期間中 日 ・ 合計 時間	
6 報 酬	<input type="checkbox"/> 有（1時間・1回・1月・1年・その他（ ））につき _____ 円 <input type="checkbox"/> 無（旅費等実費のみ支給の場合も含む）	
7 事務担当者連絡先	担当者所属・氏名： TEL：	E-mail： FAX：
8 本兼業依頼状について外部から開示請求があった場合、開示して差し支えのあるもの	<input type="checkbox"/> 法人名（代表者・事業内容を含む） <input type="checkbox"/> 役職名 <input type="checkbox"/> 職務内容 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
9 その他連絡事項		

（以下は本学使用欄ですので記入不要です。）

<p style="text-align: center;">承 認 申 請 書（申請者が記入）</p> <p>上記兼業について、【 <input type="checkbox"/>勤務時間外 <input type="checkbox"/>勤務時間内（兼業規程第50条に該当し給与減額なし） <input type="checkbox"/>勤務時間内（給与減額に同意）】に従事したいので、承認を申請します。 なお、本務に支障がある場合には従事いたしません。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日 申請者（自署）</p>
<p>国立大学法人秋田大学の事務委任に関する規程第3条に基づき 上記の兼業を承認する。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日 所属長 印</p>

兼業依頼状・兼業承認申請書記入上の注意事項

- 1) 最上段には、依頼日付、貴機関の所在地、名称及び代表者名を記入願います。
また、公印等を省略される場合、その旨記入願います。
- 2) 1の欄は、貴機関の区分を6つのうちから選択し、チェック願います。
なお、営利企業及びその他については事業内容を記入願います。
【例】営利企業（事業内容：〇〇の開発・販売、△△の研究、等）
その他（事業内容：〇〇への助成、△△に関する調査及び研究、等）
- 3) 2の欄は、兼業等を依頼する本学職員の所属、職名及び氏名を記入願います。
- 4) 3の欄は、依頼を受けた本学職員が行う兼業の役職名及び職務内容を具体的に記入願います。
- 5) 4の欄は、兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入願います。（本学の指定する兼業開始日で差し支えなければ「承認日」にチェック願います。）
なお、始期については、貴機関からの依頼が遅れた場合等には、その始期を本学承認日とさせていただく場合があります（遡っての承認はできません）ので、あらかじめ御了承願います。
また、兼業の期間は原則2年以内とさせていただいておりますが、法令等に任期の定めのあるものについては、4年を限度に承認できますので、その場合は、法令等の写しを依頼状に添付してください。
- 6) 5の欄は、依頼する職務の形態に応じ、該当箇所にチェック及び記入願います。なお、不定期の場合は概ね予想される回数及び1回あたりの時間数を記入願います。
- 7) 6の欄は、報酬の有無について該当箇所にチェックし、有の場合はその形態を○で囲み、金額（予定額でも結構です）を記入願います。
なお、旅費等実費のみ支給の場合は「 無」にチェック願います。
- 8) 7の欄は、貴機関の事務担当者及び連絡先を記入願います。
- 9) 8の欄は、本学職員の兼業に対し外部から開示請求があった場合、「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」第5条各号に該当するもので開示に差し支えのある項目があればチェック願います。
（※「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」は総務省のホームページでご覧いただけます。）
- 10) 9の欄は、その他の連絡事項がある場合に記入願います。
- 11) 回答文書は原則として送付しないこととさせていただいておりますので、関係機関の皆様の事務処理の都合上回答文書が必要な場合には、9の欄にその旨を明記してください。また、回答を郵送で希望される場合は「宛先を記載した返信用封筒（切手貼付）」を添えていただきますようお願いいたします。