

短期兼業依頼状記入上の注意

- 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。
- 2) 1の欄は、定款、寄附行為、委員会規定等の目的等に該当する部分を記入願います。
- 3) 2の欄は、短期兼業を依頼する本校教職員の所属、職名及び氏名を記入願います。
- 4) 3の欄は、依頼を受けた本校教職員が行う短期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、短期兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入願います。(1日のみの短期兼業の場合は始期及び終期とも同日を記入願います。) 実質の兼業従事時間が6日間以内、10時間未満であっても、役職等に委嘱(委任)する場合は短期兼業とはなりませんのでご注意ください。(その場合、兼業依頼状を提出願います)
なお、遅くとも始期の2週間前には短期兼業依頼状を提出願います。
また、本短期兼業について、広告、チラシなどがある場合は添付願います。
- 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、時間については概ね予想される時間を記入願います。
- 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。(短期兼業依頼状に不備があった場合、確認が必要な点があった場合、問い合わせをさせていただきます。)
- 9) 8の欄は、本校教職員の兼業に対して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公開に関する法律」は総務省のホームページでご連いただけます。)
- 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) 短期兼業については回答(回答文の送付等)を行いません。回答が必要な場合は9の欄に回答を希望する旨を記載してください。回答を希望する場合は、返信用封筒の郵送もお願いいたします。

令和 年 月 日

鶴岡工業高等専門学校長 殿

所在地（〒）〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町〇-〇
 機関名 〇 〇 市
 代表者 〇〇市長 〇 〇 〇 〇

短期兼業依頼状

下記により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 事業内容	〇〇市における〇〇技術の振興を図り、県民生活の向上と地域経済の発展に資するため、〇〇することを目的とする。
2 依頼する教職員	所属・職名（ 創造工学科 教授 ） 氏名（ 〇 〇 〇 〇 ）
3 依頼する役職名等	役職名：講演会講師 職務内容：〇〇講演会において、△△△△に関する講演を行う
4 兼業期間	令和〇〇年 5月 20日から 令和〇〇年 5月 20日 まで ※短期兼業は1日限りまたは2日以上6日間以内かつ10時間未満の兼業に限る
5 従事時間	■ 〇〇時 30分 ~ □□時 00分 □ 合計 日・合計 時間
6 報酬	■ 有（1時間・1回・その他（ ））につき 〇,〇〇〇 円 □ 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：〇〇課〇〇係 〇〇 〇〇 E-mail：〇〇@〇〇.〇〇.〇〇 TEL：〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇 FAX：〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇
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	□ 法人名（代表者・事業内容を含む） □ 役職名 □ 職務内容 □ その他（ ）
9 その他連絡事項	