

兼職依頼状 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（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. 「新規ないし継続の別について」欄には、該当箇所にチェックして下さい。
継続とは依頼する年度が連続していることをいいます。例えば前年度4月1日～9月30日の期間で依頼し、本年度も4月1日～9月30日の期間で依頼される場合は、継続となります。
4. 「依頼する期間」欄には、兼職を依頼する期間の始期及び終期を記入下さい。
※本学の教職員が兼職に就任できるのは原則として1年以内です。ただし、法令及び条例並びに貴機関が定めた規則等に任期の定めがある場合は、例外的に4年を上限として兼職に従事することを認めています。この場合は、当該任期の定めが記載された法令ないし条例、あるいは貴機関が定めた規則等の写を依頼状に添付下さい。
5. 「従事する職務の勤務形態」欄には、依頼する職務の形態に応じ、該当箇所にチェックし、職務の従事時間の詳細を記入下さい。
例① 年間5日、1日あたり4時間の兼職を依頼する場合
■年□月□期間内□週5日1日あたり4時間
例② 1限あたり90分の非常勤講師を前期講義として毎週火曜日1限及び毎週金曜日3限に依頼する場合
■前期講義毎火曜日1限／毎金曜日3限□後期講義毎曜日限／・・・1限90分
6. 「報酬」欄には、報酬の有無について該当箇所にチェックし、報酬がある場合は、□有の右の各項目の中から該当する□にチェックを入れ、報酬の額を記入下さい。なお、旅費・宿泊費のみの場合は無報酬の扱いになります。
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
7. 「委嘱する委員会等委員に関する法令ないし条例等の委嘱根拠の有無」の欄には、本学の教員に対し、委員会や審議会等の委員を委嘱される場合にチェックが必要となる項目です。この場合、委嘱根拠の有無にチェックし、有の場合は当該法令や条例等（貴機関が定めた規則等を含む）の記載された文書を添付して下さい。
8. 「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。

9. 「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。
10. 「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ご記入下さい。