

兼務依頼書記入上の注意事項

1. 最上段右端の日付欄には、貴機関の依頼日を記入願います。
日付は兼務開始日以前の日付となります。
2. 1の欄は、貴機関の種類を3つから選択し、チェックしてください。
なお、営利企業については事業内容を、その他については名称及び事業内容を必ず記入願います。)。
例： 営利企業（事業内容：〇〇の製造及び販売、〇〇の研究開発、等）
例： その他(名称:財団法人△△△／事業内容： 〇〇の助成、〇〇の推進、等)
3. 3の欄は、兼務を依頼したい教職員の氏名、職名及び所属部署を記入願います。
4. 4の欄は、依頼を受けた本学専任教員が行う兼務の役職名及び職務の内容を記入願います。なお、職名が非常勤講師の場合は、職務の内容についての記載は不要です。
5. 5の欄は、依頼される期間の開始日及び終了日を記入してください。
なお、開始日を遡及して承認することはできませんので、ご了解願います。
6. 6の欄は、依頼を受けた本学専任教員が行う兼務の勤務日時を全て記入願います。
記入例は、次の通りです。
例： 〇/〇 9:00～10:00
7. 7の欄は、報酬の有無をチェックし、有の場合はその形態を○で囲み、金額を必ず記入願います。なお、旅費のみである場合は、無にチェックをしたうえで、旅費にチェックし、その額を記入してください。
8. 8の欄は、依頼に対する本学の回答文書の要・不要をチェックしてください。
なお、回答を希望される場合は、宛名が明記された返信用封筒を同封願います。
回答不要にチェックされた場合で、依頼に対して許可されない場合は電話にての回答とさせていただきます。