【記入例２　非常勤講師を委嘱する場合】

参考様式

原則、２０日前までに依頼してください。

公法島第１１２号
平成２８年３月５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
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

1　依頼する役職員の所属及び氏名
　出雲キャンパス　講師　〇〇〇〇
2　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）
　非常勤講師　「〇〇〇概論」
　〇〇大学〇〇キャンパス

依頼する内容に関する参考資料があれば添付してください。

3　新規・継続の別
　継続
4　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）
　平成〇〇年〇月〇日から平成〇〇年〇月〇日までのうち、毎週火曜日
　９０分×１５コマ
5　報酬の有無及び額
　有り。１コマ１１，２００円。

「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。

6　旅費の支給の有無
　有り。
7　回答文書の送付方法
　☐ＦＡＸのみ　　☑要郵送　※返信用封筒を同封
8　担当者氏名
　〇〇課　〇〇〇〇

郵送を希望する場合には、必ず返信用封筒を同封してください。（同封されない場合にはFAXで回答することがあります。

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。

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。

平成　　年　　月　　日　　公立大学法人島根県立大学　理事長

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。

平成　　年　　月　　日
職　名　　氏　名　　㊞

公立大学法人島根県立大学理事長　様

【事務局記入欄】
兼業を許可する。
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る。

平成　　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 事務室長	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