

別紙様式9 (兼業依頼書・兼業許可申請(届出)書)

兼 業 依 頼 書	
令和 年 月 日	
国立大学法人宇都宮大学長 殿	
(機関等名称) _____ (代表者氏名) _____	
下記(又は別紙)のとおり、貴学職員に対して兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。	
記	
①機関等の種類	<input type="checkbox"/> 国, 地方公共団体, 国立大学法人, 独立行政法人, 大学共同利用機関法人, その他公益法人等 <input type="checkbox"/> 学校法人(国・地方公共団体設置のものを除く。) <input type="checkbox"/> 営利企業(事業内容: _____) <input type="checkbox"/> その他(事業内容: _____)
②依頼先教職員	所属: _____ 職名: _____ 氏名: _____
③依頼内容	役職名: _____ 職務内容: _____ 従事場所・住所: _____
④予定期間	<input type="checkbox"/> 兼業許可日から 令和 年 月 日 まで <input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで (※期間が1年を超える場合は、任期を定めた法令等を添付してください。)
⑤従事時間	【年・月・週・期間内】当たり _____回、1回当たり _____時間程度、合計 _____時間程度
⑥報酬	<input type="checkbox"/> 有【1年・1月・1日・1時間・その他(_____)】当たり _____円、年額 _____円 <input type="checkbox"/> 無(又は旅費等のみ)
⑦回答の要否	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要(郵送・Eメール)
⑧情報開示について	<input type="checkbox"/> 機関等名称・代表者名・事業内容 <input type="checkbox"/> 依頼する役職名 <input type="checkbox"/> 依頼する職務内容 (外部からの開示請求に対して、開示して差し支えのある場合は、非公開とする内容にチェックをしてください。)
⑨連絡先	住所: 〒 _____ 機関等名称: _____ 担当者所属・氏名: _____ 連絡先: e-mail _____ TEL _____ FAX _____

(以下、本学使用欄)

兼 業 許 可 申 請 (届 出) 書										
依頼のあった上記兼業に従事したく、許可を申請(又は届出)します。なお、上記兼業は非常勤であり、かつ本務以外の時間に従事するものであり、本務遂行上支障を来すことはありません。										
令和 年 月 日										
申請者氏名 _____										
(決裁欄)						(所属部局等決裁欄)				
		部長	課長	課長補佐	係長	担当者				担当者
<input type="checkbox"/> 上記の兼業を許可する。 <input type="checkbox"/> 上記の兼業を許可しない。 <input type="checkbox"/> 短期兼業として届出を受理する。 令和 年 月 日										
国立大学法人宇都宮大学長								【公印省略】		
(事務使用欄)										
令和 年度兼業時間数合計 _____ 時間 (第32条第3項に定める兼業を除く。)										

兼業依頼書 記入上の注意事項

最上段には依頼日・貴機関名称・代表者名をご記入ください。日付は業務開始日以前となります。

①**機関等の種類** 4つのうち該当する□にチェックをしてください。なお、営利企業については事業内容を、その他については団体の種類・事業内容を必ずご記入ください。

(例) 営利企業 (事業内容: ○○の製造・販売, ○○の研究開発, 等々)

(例) その他 (事業内容: ○○の推進を行う法人, ○○の調査研究を行う法人格を持たない団体, 等々)

②**依頼先教職員** 兼業を依頼する本学教職員の所属・職名・氏名をご記入ください。

③**依頼内容** 本学教職員が行う兼業の役職名・職務内容を具体的にご記入ください。

(例) 役職名: 非常勤講師 職務内容: 「○○○○論」の講義を担当する

(例) 役職名: 「○○委員会」委員 職務内容: 委員会に出席し○○について指導・助言を行う

(例) 役職名: アドバイザー 職務内容: ○○の研究開発に関する技術指導を行う

技術移転事業者の役員等, 研究成果活用企業の役員等, 又は営利企業の監査役に従事する場合は, 本様式での依頼ではなく別途手続きが必要となります。詳細はお問い合わせください。

④**予定期間** 依頼する期間の開始日及び終了日をご記入ください。兼業の許可期間は原則として1年以内です。ただし、法令等(規程・約款等)に任期の定めがある場合は4年を限度として許可することができます。その場合は、任期の定めのあることがわかる法令等の写しを添付してください。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合については、開始日を本学許可日とさせていただきます。日付を遡って許可はできませんので、あらかじめご了承ください。

⑤**従事時間** 【】内の該当する形態を○で囲み、回数・時間数(予定でかまいません)をご記入ください。

⑥**報酬** 有無の□にチェックをし、有の場合は【】内の該当する形態を○で囲むとともにその金額(予定でかまいません)を必ずご記入ください。旅費等のみの場合は無報酬扱いとします。

⑦**回答の要否** 貴機関からの依頼状に対する本学の回答文書の要・不要について□にチェックをし、要の場合は回答方法を郵送・Eメールから選び○で囲んでください。なお、兼業への従事が本学として支障ない場合、貴機関への回答は原則として省略しております。郵送での回答を必要とする場合は、お手数ですが宛先を明記した切手貼付の返信用封筒を同封願います。

⑧**情報開示について** 本学教職員の兼業に対する外部からの開示請求があった際に、開示して差し支えのある場合は、非公開とする項目の□にチェックをしてください。

⑨**連絡先** 当該兼業依頼に係る事務担当者の所属・氏名・連絡先をご記入ください。

※ 太枠以外の箇所は本学の使用欄ですので、記入の必要はありません。

※ 本様式の □ にチェックをする欄は、■(黒塗り)でもかまいません。