

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	☐ 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 ☐ 学校法人（国・地方公共団体設置のものを除く。） ☐ 営利企業（事業内容： _____） ☐ 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	☐ 兼業許可日から 令和 年 月 日まで ☐ 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	☐ 有 【1年・1月・1日・1時間・その他（ _____ ）】 当たり _____ 円、年額 _____ 円 ☐ 無（又は旅費等のみ）
⑦回答の要否	☐ 不要 「要」の場合、必要な回答様式を送付してください。公印省略の文書でメールにて回答します。回答様式の添付がない場合及び「不要」を選択した場合回答は行わず、不許可の場合にのみご連絡いたします。公印が必要な回答書の作成が必要な場合、回答様式と切手を貼った返信用封筒を別途送付してください。 ☐ 要
⑧情報開示について	☐ 機関等名称・代表者名・事業内容 ☐ 依頼する役職名 ☐ 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
☐ 上記の兼業を許可する。 ☐ 上記の兼業を許可しない。 ☐ 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□にチェックをしてください。「要」の場合, 必要な回答様式を送付してください。公印省略の文書でメールにて回答します。回答様式の添付がない場合及び「不要」を選択した場合回答は行わず, 不許可の場合にのみご連絡いたします。
公印が必要な回答書の作成が必要な場合, 回答様式と切手を貼った返信用封筒を別途送付してください。

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。