

● 記入上の注意点

1. 最上段右端には必ず依頼日を記入してください。なお、貴機関の文書番号がある場合には依頼日の上部に任意で追記してください。
2. 代表者印の押印は必須ではありません。押印を省略される場合には、”代表者”の氏名の右端に「(公印省略)」「(公印略)」等と記入してください。
3. “兼業予定期間”には具体的な従事日や任期を記入してください。具体的な従事日が未定である場合はその旨を”兼業予定期間”の欄へ追記のうえ、従事予定の日程を可能な範囲で記入してください（例 「〇年〇月〇日～〇年〇月〇日の間に〇日(〇時間)従事予定」)。
「1日限り」または「2日以上6日以内」の場合には、”兼業予定期間”または”勤務態様”の欄へ総従事予定時間数をわかりやすく記入してください。
なお、勤務態様としての日数が6日以内であっても、その職務への任期として7日以上7日以上の期間が設定されている場合には、「7日以上」を選択のうえ任期の期間を記入してください。

例1	本年度中に開催される委員会に委員として1日のみ出席するが、任期としては本年度いっぱい設定されている場合には「7日以上」を選択のうえ任期を記入してください。
例2	本年度中に開催される委員会に委員として1日のみ出席し、かつそれ以外に委員としての任期の設定が特段ない場合には「1日限り」を選択のうえ委員会開催予定日を記入してください。
4. 兼業期間は原則として1年以内です。ただし、法令等に任期の定めがある職に就く場合は、4年を限度に承認することができます。1年を超える場合には、任期が明記された規程等を添付してください。なお、過去にすでに提出したことのある規程等である場合でも、必ず毎回添付してください。
5. 非常勤講師として兼業を依頼される場合は、必ず”総勤務時間数”を記入してください。
6. 兼業への従事が本学として支障のない場合は、原則として回答文書を送付しません。本学の学長名で作成する回答文書・承諾書・同意書など（本学の任意書式または貴機関の指定した書式）の送付が必要な場合は、”回答文書必要の有無”において必ず「要」を選択してください。
また、回答文書が不要であっても本学での事務手続き完了の旨の連絡（電子メール）を求める場合には、その旨を”その他”へ記入してください。

貴機関での文書番号がある場合は追記してください。

〇〇大学〇〇〇第〇〇号
〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

兼業依頼状

国立大学法人埼玉大学長

押印を省略する場合は「(公印省略)」等と記入してください。

(〒〇〇〇-〇〇〇〇)

所在地 埼玉県さいたま市〇〇〇〇〇

機関名 〇〇〇〇〇〇大学

代表者 〇〇〇〇 〇〇〇〇 (公印省略)

下記のとおり、貴学教職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

機関等の種類	<input checked="" 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 <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"/> 学術研究団体（学会、協会等） <input type="checkbox"/> 営利企業（事業内容： ） <input type="checkbox"/> その他（事業内容： ）
兼業に従事する教職員の氏名・職名・教育又は研究を担当する部局	氏名： 埼玉 一太郎 職名： 教授 担当部局： <input type="checkbox"/> 人文社会科学研究科（ <input checked="" type="checkbox"/> 教養 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 理工学研究科 <input type="checkbox"/> 情報メディア基盤センター <input type="checkbox"/> 研究機構 <input type="checkbox"/> ダイバーシティ推進センター
従事する職名・職務内容・勤務地	職名： 非常勤講師 職務内容： 授業科目「〇〇」の講義を行う 勤務地： 〇〇大学〇〇キャンパス（〇〇市〇〇〇）
兼業予定期間	<input type="checkbox"/> 1日限り <input type="checkbox"/> 2日以上6日以内 <input checked="" type="checkbox"/> 7日以上 期間の詳細をこちらに記入してください。1日以上6日以内であり、かつ従事予定の時間帯が決まっている場合は時間帯についてもお知らせください。 <u>2024</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日（ <input type="checkbox"/> 許可日）～ <u>2024</u> 年 <u>5</u> 月 <u>30</u> 日 （__時__分～__時__分）
勤務態様	<input checked="" type="checkbox"/> 年・月・週・ <u>期間中</u> <u>1</u> 回， <u>8</u> 時間 / （1回） <input type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> その他_____
総勤務時間数（非常勤講師のみ）	期間中 <u>8</u> 時間 （毎__曜日__時__分～__時__分）
報酬の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有__（回・時間・日・月・年・期間中）__円 <input checked="" type="checkbox"/> 交通費のみ <input type="checkbox"/> その他_____
情報開示について	<input type="checkbox"/> 機関名（代表者名・事業内容含む） <input type="checkbox"/> 役職名 <input type="checkbox"/> 職務内容 （開示して差し支えのある場合のみチェックしてください。）
回答文書必要の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 兼業への従事が支障のない場合は、 <u>原則として回答文書をお送りしませんが</u> 、メールに添付してお送りいたします。書面での送付を希望される場合は所定の貼付した返信用封筒を送付願います。
担当部署，担当者及び連絡先（TEL, E-mail）	担当部署： 〇〇〇係 担当者：〇〇〇 〇〇〇 TEL：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 E-mail： 〇〇〇〇〇@〇〇〇〇〇
その他	回答文書は不要ですが、事務手続き完了後にその旨ご一報ください。

勤務態様が期間中 6 日以内であっても、その職務への任期として 7 日以上の期間が設定されている場合は「7 日以上」を選択のうえ任期を記載してください。

必要に応じて適宜記入してください。

兼 業 依 頼 状

国立大学法人埼玉大学長 殿

(〒〇〇〇-〇〇〇〇)

所在地 埼玉県さいたま市〇〇〇〇〇

機関名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者 〇〇〇〇 〇〇〇〇 (公印略)

下記のとおり、貴学教職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

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 <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"/> 学術研究団体（学会、協会等） <input checked="" type="checkbox"/> 営利企業（事業内容： 〇〇〇 ） <input type="checkbox"/> その他（事業内容： ）
兼業に従事する教職員の氏名・職名・教育又は研究を担当する部局	氏名： 埼玉 一太郎 職名： 教 担当部局： <input type="checkbox"/> 人文社会科学研究科 (<input checked="" type="checkbox"/> 教養 <input type="checkbox"/> 総 <input type="checkbox"/> 理工学研究科 <input type="checkbox"/> 情報メディア基盤センター <input type="checkbox"/> 研究機構 <input type="checkbox"/> ダイバーシティ推進センター
従事する職名・職務内容・勤務地	職 名： 対談および原稿執筆 職務内容： 雑誌「〇〇」〇号での対談掲載、原稿執筆 勤 務 地： 〇〇〇会議室（〇〇市 〇〇ビル内） 及び オンライン
兼業予定期間	<input type="checkbox"/> 1日限り <input checked="" type="checkbox"/> 2日以上6日以内 <input type="checkbox"/> 7日以上 期間の詳細をこちらに記入してください。1日以上6日以内であり、かつ従事予定の時間帯が決まっている場合は時間帯についてもお知らせください。 <u>2024年 4月 1日</u> （ <input type="checkbox"/> 許可日）～ <u>2024年 5月 30日</u> の間に <u>4～5日</u> 従事予定。 （ <u>9時 0分</u> ～ <u>10時 0分</u> ）
勤務態様	<input checked="" type="checkbox"/> 年・ <u>月</u> ・週・期間中 <u>2～3</u> 回， <u>1</u> 時間 / (1回) <input type="checkbox"/> 不定期 <input type="checkbox"/> その他
総勤務時間数（非常勤講師のみ）	期間中 _____ 時間 （毎 _____ 曜日 _____ 時 _____ 分～ _____ 時 _____ 分）
報酬の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <u>1</u> (回・時間・ <u>日</u> ・月・年・期間中) <u>1万</u> 円 <input type="checkbox"/> 交通費のみ <input type="checkbox"/> その他
情報開示について	<input type="checkbox"/> 機関名（代表者名・事業 （開示して差し支えのある場合の
回答文書必要の有無	<input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> 要 兼業への従事が支障のない場合は、 <u>原則として回答文書をお送りしませんが</u> 、メールに添付してお送りいたします。書面での送付を希望される場合は所定の貼付した返信用封筒を送付願います。
担当部署，担当者及び連絡先（TEL, E-mail）	担当部署： 〇〇〇係 担当者： 〇 〇〇 TEL： 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 E-mail： 〇〇@〇〇〇〇
その他	従事日は〇月〇日頃に決定する予定です。

なるべく明確な職名(〇〇員、講師、アドバイザー等)を記入してください。職名がない場合は、職務内容を簡潔に記載することでも構いません。

具体的な従事日が未定である場合は可能な範囲で日程を記入してください。

本学の学長名で作成する回答文書・承諾書・同意書など（本学の任意書式または貴機関の指定した書式）の送付が必要な場合は、「要」を選択してください。

必要に応じて適宜記入してください。