

(文 書 番 号)
平成 年 月 日

京都大学人間・環境学研究科長 殿

(機関名)

(代表者氏名)

Ⓜ

兼業依頼について

貴所教職員に下記のとおり兼業を依頼したいので、ご承諾下さるようお願いいたします。

職名・氏名	
依頼する職名および 職務内容	
委嘱期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日 ※3年以上の場合は規程等を添付願います
勤務態様	<input type="checkbox"/> 期間中____回／1回____時間 <input type="checkbox"/> 年・月・週____回／1回____時間 (非常勤講師の場合は、曜日・時間帯をこの欄内に明記してください) <input type="checkbox"/> その他_____
報酬	<input type="checkbox"/> 無 (旅費のみの場合も含む) <input type="checkbox"/> 有 _____ (回・日・月・年・時間) につき _____ 円 その他 _____ 円
従事場所	
回答書の送付	<input type="checkbox"/> 必要 (宛先明記の封筒と切手を添えてください) <input type="checkbox"/> 不要
担当者連絡先 (回答書の送付先)	〒 住所 担当部署名・担当者氏名 電話番号、FAX番号、E-mail アドレス

※上記事項を網羅していれば、異なる様式でも構いません。

兼業等の依頼状に係る記入上の注意事項

- 1 依頼日は、依頼する期間の始期以前の日付でお願いします。
- 2 職務内容は、非常勤講師の場合は「講義名」、委員等の場合は具体的に記載して下さい。
※ 資料等があれば添付して下さい。
- 3 委嘱期間は3年以内として下さい。ただし、規程・要綱等に任期が定められている場合は、最長6年まで許可することができます。3年以上の従事を依頼される場合は規程等を添付して下さい。
- 4 勤務態様は依頼される職務の形態に応じご記入ください。
- 5 報酬の有無を記入していただき、有の場合は実費弁済分（例えば交通費）を除いた金額を記入して下さい。なお、報酬額は兼業を許可するうえで審査項目となりますので、未定の場合は予定金額を記載して下さい。
- 6 担当者連絡先には、郵便番号、住所、担当部署名、担当者氏名、電話番号、FAX番号、E-mailアドレスをご記入ください。