

【例】

〇年 〇月 〇日

〇〇 〇〇 殿

兼業先機関等名称 〇〇〇〇
担当者職名・氏名 〇〇 〇〇

兼 業 依 頼 書

下記のとおり、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 所属・職名・氏名：〇〇学部 教授 〇〇 〇〇

2 従事する職名・職務内容：非常勤講師
「〇〇学」の講義を行っていただく。

3 従事場所（施設名）：〇〇大学〇〇キャンパス

4 従事期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

5 勤務態様

従事回数：

☐ 年 ・ 月 ・ 週 ・ 期間中 / 回

☒ 毎週〇曜日

従事時間数：

1 回 2 時間

1 月あたり最大 1 0 時間

従事日：

許可期間は原則 1 年以内です（再依頼可）。ただし、法令等に任期が定められている場合は 4 年を限度として従事が認められますので、1 年を超える期間で依頼される場合は、定款、要項、規程等任期がわかる書類を添付してください。

1 月あたりの最大従事時間を記入してください。
具体的な従事日が決まっている場合は記入してください。

6 報酬：☐ 無

☒ 有 総額 180,000 円（交通費除く）（交通費 支給 ・ 不支給）

☐ 交通費のみ支給

7 回答の可否：☐ 要

☒ 不要

原則として、回答文書の送付は省略しております。
回答文書が必要な場合は、依頼状とともに、回答様式及び宛先を記入した返信用封筒を送付してください。

8 担当者連絡先：〇〇部〇〇課〇〇係 担当〇〇

電話 * * * - * * * - * * * *

E-mail * * * * * @ * * * * *