令和　　　年　　月　　日

 名古屋大学総長　殿

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地（〒）

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　 名 称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　 　　　　　　　　　　代表者

下記により、貴学職員に兼業等を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

１　法人等の種類について（次のうちから選択して下さい）

 □国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人

 □営利企業（事業内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 　　）

 □その他（名称及び事業内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 　）

２　兼業等依頼職員について

　　氏名(　　　　　　　　　 ) 所属学部等(　　　　　　　　　　　　 　 　　) 職名(　　　　 　)

３　依頼する役職名及び職務内容

 役職名(　　　　　　　　　 )職務内容(　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　)

４　依頼する期間　令和　　年　　月　　日（□許可日） ～ 令和　　年　　月　　日

５　職務の形態（次のうちから選択して下さい）

 　□毎　　　 曜日　　　時から　　　時まで

 　 □（年・月・週・期間内）につき　　　回（１回当たり　　時間程度）

 　□その他（　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　）
※宿日直勤務の場合（次のうちから選択して下さい）
　労働基準監督署長の許可を、□受けている　□一部受けている（　　　時から　　　時まで）
　□受けていない

６　報酬の有無

　 □有　（月・日・時間・回・その他（　　　））　　　　　　　　　　円

　 □無　（旅費等で実費のみの場合も含む）

７　その他

　　依頼状に対する名古屋大学総長（又は所属長）の回答文書 （ 不要・ 要(□FAX □E-mail □郵送)）

※１　開示請求があった場合、開示して差し支えあるものにチェックしてください。また、それらの不開示期間について記載ください。

（□法人名（代表者名・事業内容を含む） □役職名 □職務内容

不開示期間：令和　　　年　　　月　　　日　～　令和　　　年　　　月　　　日　　　　　　　　　　　　　 )

※２　担当者(氏名 　　　　　 　　TEL・FAX 　　 　 E-mail　　 　　　　 　　　　 　 　)
（以下は記入不要）

|  |  |
| --- | --- |
| 許 可 申 請 書（申請者が記入） 上記依頼にかかる兼業・兼職の許可を申請します。□特定類型該当性の誓約書を提出済である（外国政府・外国法人等との兼業の場合にチェック）　令和　　年　　月　　日　　署名　　　　　　　　　　　　　　　　　　 本件について、承諾しますので許可願います。　令和　　年　　月　　日　　所属部局の長 | 許可印欄 |
|  |
| 　　貴機関から依頼のあった件について本学では差し支えありません。 　　　　　　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名古屋大学総長　 【公印省略】 |

|  |
| --- |
| **兼業等の依頼状に係る記入上の注意事項** |

|  |
| --- |
| （お願い）Ⅰ　本学では、平成１７年１月１日以降、各種業務における改善・合理化、適正化へ　の施策の一環として、外部から本学教職員に対し、兼業等を依頼される場合の手続　として、別紙（統一様式）をご使用いただき、依頼願うことと致しましたので、ご　協力下さいますよう、よろしく願い申し上げます。 Ⅱ　本学教職員に兼業等を依頼される場合の「依頼状の送付先」は、依頼状の名義人　（総長）にかかわらず、依頼予定教職員の所属部局の長あて又は直接、依頼予定教　職員あてに送付（E-mail、FAX又は郵送のいずれでも可。）願います。なお、本学　各部局の兼業担当の連絡先は、別掲載のとおりです。 |

　１　最上段右端の日付欄には、貴機関の依頼日を記入願います。

　２　所在地（〒）等の欄には、貴機関の所在地（〒）、名称、代表者名を記入願います。

　３　１の欄は、貴機関の種類を、下欄の３つから選択し、チェックして下さい。なお、営利 　　企業については事業内容を、その他については名称及び事業内容を必ず記入願います。　　　　（例）営利企業（事業内容：○○の製造及び販売、△△の研究開発、等々）

　　（例）その他（名称：財団法人○○○／事業内容：△△の助成、□□の調査研究、等々）

　４　２の欄は、兼業等を依頼したい教職員の氏名、 所属学部等及び職名を記入願います。

　５　３の欄は、依頼予定の本学教職員が行う兼業等の役職名及び業務内容を記入願います。

　６　４の欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。（なお、貴機関からの依頼が　　　遅れた場合等については、その始期を本学許可日とさせて頂く場合がありますので、予め　　　ご了承願います。）

　７　５の欄は、依頼される職務の形態に応じ、選択のうえ記入願います。宿日直勤務の場合は、労働基準監督署長の許可を受けた勤務かどうか必ず選択願います。

　８　６の欄は、報酬の有無をチェックし、その形態を○で囲むとともに、その金額を必ず記　　　入願います。なお、旅費等で実費のみの場合は、無報酬扱いと致します。

　９　７の欄は、依頼状に対する名古屋大学総長（又は所属長）からの回答の要・不要につい　　　て記入し、要の場合は回答方法にもチェック願います。なお、郵便での回答を希望される

　　場合は返信用封筒（切手付き）を同封願います。

１０　※１は、本学教職員の兼業等に対する開示請求があった場合、開示に差し支えのある項目

があれば、チェック願います。また、それらの不開示期間について記載願います。

１１　※２は、当該兼業等の依頼に係る事務担当者の氏名、TEL･FAX、E-mailを記入願います。

１２　実線枠内は、本学の使用欄ですので、記述は不要です。