

記入例

様式第1号 (第6条関係)

委嘱期間については、原則、就任開始日を含む年度の年度末を限度とさせていただきます。

ただし、法令等（貴機関の定款、規程含む）に就任期間が定められた職に就任する場合には、就任年度を1年目とした、4年目の年度末までを限度とすることができます。（要規程写）

依頼者名は、原則、貴機関の機関長名で行っていただきますようお願いいたします。

機関長名での依頼が行えない場合は、公印（社印）を有する役職者名にて依頼を行っていただいても構いません。

所在地 〒○○○-○○○
 名称 一般財団法人■■■■■■■■■■
 代表者 理事長 ●●●●



1. 従事職員の氏名等	所属	学部	職名	教授	氏名	分 大 一 郎
2. 委 嘱 職 名	△△△△に関する委員会委員					
3. 委 嘱 内 容	△△△△△△に関する委員会への出席等					
4. 委 嘱 期 間	<input type="checkbox"/> (1) 1回(1日)限り 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 <input checked="" type="checkbox"/> (2) (1)以外 平成27年10月 1日 ~ 平成28年 3月31日 【 <input type="checkbox"/> 新規, <input checked="" type="checkbox"/> 継続】					
5. 従 事 形 態	(1) 【 <input type="checkbox"/> 毎年・ <input type="checkbox"/> 毎月・ <input type="checkbox"/> 毎週・ <input checked="" type="checkbox"/> 期間内】 2~3 回 第 () 未定 曜日 (2) 従事 (予定) 時間 15時00分 ~ 17時00分 ※委嘱内容が非常勤講師の場合 1. 集中講義の該当・非該当 【 <input type="checkbox"/> 該当 (/ ~ / の 日間), <input type="checkbox"/> 非該当】 2. 講義の時間及び回数 (分 × 講義)					
6. 勤 務 地	<input checked="" type="checkbox"/> 上記所在地に同じ <input type="checkbox"/> それ以外 ()					
7. 報酬の有無(有の場合は金額)	(1) 謝金支給 <input type="checkbox"/> 無, <input checked="" type="checkbox"/> 有 1回 (2 時間) 12,600 円 (税込) (2) <input type="checkbox"/> その他の報酬 ()					
8. 交通費等其他経費の支給	無, <input checked="" type="checkbox"/> 有 (<input checked="" type="checkbox"/> 交通費, <input type="checkbox"/> 宿泊費, <input type="checkbox"/> その他 ())					
9. 担当者連絡	総務部総務課○○○○係 △△ △△ TEL 097-○○○-○○○					
10. 応諾文書の要・不要	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 (※チェックが記入されていない場合は、応諾文書不要とします。) (※また、要の場合で、貴社の指定応諾様式が同封されていない場合は、この依頼文書(写)に承諾の押印をもって回答文書とさせていただきます。)					

以下下本学使

従事形態欄には、委員会委員等の開催日時を調整した後確定するようなものについては、予定のもので構いません。

また、同様に本学職員との調整の後、従事日時を決定するものについては、予定として想定する回数、時間帯を記載ください。

※ 非常勤講師の依頼については、集中講義に該当するかどうか、該当する場合は授業実施日等（予定でも構いません）、記載ください。

また、2の講義の時間等については、集中講義の有無に関わらず記載願います。

1. 集中講義の該当・非該当 【 該当 (12/24~12/27 の 3日間), 非該当】
 2. 講義の時間及び回数 (90 分 × 16 講義)

報酬欄には、謝金以外で報酬を支払う場合又は謝金のほかに報酬を支払う場合（図書カード等）、(2)の項目にその報酬の内容を記載ください。

(2) 上限時間内の従事であること。(3) 兼業先は、営利企業以外の事業の団体、又は営利企業ではあるが、当該事業の業務に直接関係しない業務であること。(4) 法人と申請に係る兼業先又は当該兼業の従事内容との間に利益相反が発生するおそれがないこと。(5) 職員としての職務の遂行に支障が生じないこと。(7) 職員が申す特別な利害関係がないこと、又法人の名誉を損なうおそれがないこと。

※申請の許可・不許可

応諾文書について

応諾文書については、原則送付いたしません。本学からの回答が必要な場合は、「10. 応諾文書の要・不要」欄の「要」の項目をチェックいただき、送付先の記載された封筒を同封していただきますようお願いいたします。

また、「要」の欄にチェックがある場合であっても、回答は、本委嘱状に、本学規定の承諾者として部局長名にて承諾したものを回答文書として送付いたしますのでご了承願います。

国立大学法人大分大学長
 上記の兼業について差
 年 月 日
 (部局長名) (公印省略)

(国立大学法人大分大学職員兼業規程第12条の規定により許可権限の委任を受けた者)
 上記の兼業依頼について、承諾します。
 年 月 日
 (部局長名)

講座等の長の

年 月 日
 国立大学法人大分大学長