

年 月 日

国立大学法人豊橋技術科学大学長 殿

所在地 (〒)  
機関名  
代表者

下記により、貴学職員に兼業を【新規・継続】依頼したいので、ご承諾くださるようお願いします。

記

1 法人等の種類(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 兼業を依頼する職員

氏名( \_\_\_\_\_ ) 所属( \_\_\_\_\_ ) 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 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日(□許可日) ~ \_\_\_\_\_ 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( \_\_\_\_\_ )

6 報酬

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 兼業従事場所 ( \_\_\_\_\_ )

8 その他

依頼状に対する国立大学法人豊橋技術科学大学長の回答文書

不要

要(□FAX □E-mail □郵送)

※1 外部からの開示請求があった場合、開示して差し支えあるもの

(□法人名(代表者名・事業内容を含む) □役職名 □職務内容)

※2 担当部署

担当者氏名:

TEL・FAX:

E-mail:

(以下は記入不要)

許 可 申 請 書(本学申請者が記入) 上記依頼にかかる兼業の許可を申請します。 年 月 日 署名 _____	許可印欄
上記の兼業について、差し支えありませんので承諾します。 年 月 日 所属長 _____ 印	

## 兼業の依頼状に係る記入上の注意事項

(お願い)

1. 本法人では、2007年4月1日以降、各種業務における改善・合理化の一環として、他機関から本法人職員に対し、兼業を依頼される場合の手続については、別紙(本学指定様式)をご使用いただき、依頼願うことと致しましたので、ご協力くださいますよう、よろしく願い申し上げます。
2. 本法人職員に兼業を依頼する場合の「依頼状の送付先」は、依頼状の名義人(学長)にかかわらず、依頼する職員あて又は兼業担当の人事課人材育成推進係あてに送付(E-mail, FAX又は郵送のいずれでも可。)願います。

<b>担当：人事課人材育成推進係</b> TEL 0532-44-6502 FAX 0532-44-1270 E-mail syokuin@office.tut.ac.jp
---

- (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。依頼日から兼業開始日を遡及して許可することはできません。なお、貴機関からの依頼は、兼業開始日の2週間程度前には届くように送付願います。遅れた場合等については、兼業開始日を本学許可日とさせて頂く場合がありますので、予めご了承ください。
- (2) 所在地(〒)等の欄には、貴機関の所在地(〒)、機関名、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：〇〇の製造及び販売、△△の研究開発等)  
(例) その他(名称：財団法人〇〇〇/事業内容：△△の助成、□□の調査研究等)
- (4) 2の欄は、兼業を依頼したい職員の氏名、所属及び職名を記入願います。
- (5) 3の欄は、本学職員に依頼する役職名及び職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西暦で記入願います。なお、本学役職任期を超えた許可は出来かねますのでご了承ください。
- (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。
- (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、貴機関所在地と従事場所が異なる場合のみ記入願います。
- (10) 8の欄は、依頼状に対する国立大学法人豊橋技術科大学長からの回答の要・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を同封願います。
- (11) ※1は、本学職員の兼業に対する外部からの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。
- (12) ※2は、当該兼業の依頼に係る事務担当者の担当部署、氏名、TEL・FAX、E-mailを記入願います。
- (13) 実線枠内は、本学の使用欄ですので、記入は不要です。