

依頼書・兼業許可申請書

(文書番号)

原則、1ヶ月以上前に依頼してください。

令和3年2月1日

国立大学法人長崎大学長

殿

(〒) 〇〇〇-〇〇〇〇

所在地 〇〇県〇〇市〇〇〇 〇-〇-〇

機関名 〇〇市役所 〇〇〇〇部

代表者 〇 〇 〇 〇

遑って許可することはできません。期間開始日を過ぎて依頼する場合は“許可日”に☑を記載願います。

〇〇〇審議会委員の委嘱について(依頼)

「その他」に☑した場合は、カッコ内に貴機関の組織種別を記載(社団法人・NPO法人・任意団体など)

標記について、貴学職員に下記のとおりご依頼申し上げますので、よろしくお取り

記 {太枠内は依頼者(機関)が御記入願います。}

1 機関の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 国・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 営利企業 (主な事業内容: 医薬品の研究開発・製造) ← “営利企業”の記入例
2 依頼職員	所属: 〇〇〇〇 ← 生命医科学域/原爆後障害医療研究所/放射線総合センターのいずれか 氏名: 〇〇 〇〇 職名: 教授 ← 依頼対象である本学職員の職名
3 依頼する職名及び職務内容	依頼職名: 〇〇〇審議会委員 <input checked="" type="checkbox"/> 新規 職務内容: 〇〇〇〇に関する〇〇構想の策定、〇〇推進等に関して協議、連絡及び調整を行う <input type="checkbox"/> 継続 勤務場所: 原則、オンライン会議のため任意 ← 対面会議の場合は開催場所
4 期間	令和 <u>3</u> 年 <u>4</u> 月 <u>1</u> 日 (<input type="checkbox"/> 許可日) ~ 令和 <u>5</u> 年 <u>3</u> 月 <u>31</u> 日 ※1年を超える場合は任期を示した要項等を添付願います。
5 従事時間等	<input checked="" type="checkbox"/> 期間内・ <u>年</u> 月・週 <u>1~2</u> 日 1日当たり <u>2</u> 時間 <input type="checkbox"/> 毎 _____ 曜日 (時 分 ~ 時 分) <input type="checkbox"/> その他 (案件発生時に随時開催(令和〇年度実績:年3回)) ← “その他”の記入例
6 報酬	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <u>XX,XXX</u> 円(税込) / 月・日 <u>時間</u> 回・その他() その他() <input type="checkbox"/> 無(旅費等必要経費のみを含む。)
7 担当部署, 担当者, 連絡先	担当部署: 〇〇市役所〇〇〇〇部〇〇課 担当者: 〇〇 〇〇 連絡先: TEL: XXX-XXX-XXXX FAX: XXX-XXX-XXXX
8 本依頼書に対する回答文書	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要(お手数ですが、宛名記載・切手貼付の返信用封筒を同封願います。)
9 公表事項	依頼内容について外部から開示請求があった場合、開示に差し支えのあるもの <input type="checkbox"/> 機関名(代表者名・事業内容を含む。) <input type="checkbox"/> 依頼職名 <input type="checkbox"/> 職務内容 <input type="checkbox"/> その他()

※以下は本学使用欄ですので記入不要です。

原則、回答はお送りしないこととなっておりますが、貴機関で事務処理上必要な場合は「要」に☑してください。(要 返信用封筒)

許 可 申 請 書 (短期兼業の場合、記入不要)

国立大学法人長崎大学長 殿
 上記依頼にかかる兼業の許可を申請します。
 令和 年 月 日 氏名

上記の兼業を許可する。 勤務時間外に從事しなければならない。
 勤務時間内に從事することができる。
 令和 年 月 日

(各部署等の長) _____

上記の依頼について、本学は差し支えありません。
 令和 年 月 日

国立大学法人長崎大学長 河野 茂

原則、兼業手続きにおいて押印は廃止しておりますが、貴機関において必要である場合はその旨を申し出てください。