

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 〇〇〇〇大学 〇〇学部
代表者 学部長 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。

非常勤講師の委嘱について(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(公立学
校・専修学校・〇〇養成機関など)

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
しくご記入願います。(太枠内は依頼者(機関)が御記入願います。)

Form with 9 sections: 1 機関の種類, 2 依頼職員, 3 依頼する職名及び職務内容, 4 期間, 5 従事時間等, 6 報酬, 7 担当部署, 8 本依頼書に対する回答文書, 9 公表事項. Includes checkboxes and input fields for various details.

※以下は本学使用欄ですので記入不要です。

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。
□ 勤務時間外に従事しなければならない。
□ 勤務時間内に従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、回答はお送りしないこと
なっていますが、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)

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
し出してください。