　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（文書番号）

日　付： 令和　　年　　月　　日

兼業依頼・許可申請（届出）書

国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学長　殿

（〒）

所在地

名　称

代表者

下記のとおり，貴学職員に兼業を依頼したいので，よろしくお取り計らい願います。

記

兼業の内容について（該当する項目の□の中にチェック（又は■）し，必要事項を記入してください。）

|  |
| --- |
| ① 兼業依頼職員  所属：　　　　　　　　　　　　　　　職名：　　　　　　　　　　氏名： |
| ② 依頼する役職名、職務内容及び勤務場所  役 職 名：  職務内容：  勤務場所： |
| ③ 兼業予定期間　　□ 新規　　□ 継続  令和　　年　　月　　日（ □ 許可日 ）　～　令和　　年　　月　　日 |
| ④ 従事する職務の形態  □ （ 年 ・ 月 ・ 期間内） 　 回・件　　　　　１回・件当たり 　 時間程度  □ 毎週　 　 曜日　（　　　時　　　分　～　　　　時　　　分）  □ 集中講義　 　 時間　　１日当たり 　 時間程度  □ その他　（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ⑤ 報酬  □ 有　　　　　　 円　{ 回・件・時間・日・その他（　　　　　　　　　　　）}  □ 無 |
| ⑥ 旅費　　□有　　□ 無 |
| ⑦ 貴機関等の種類及び事務担当者，連絡先，回答書について  □ 国、独立行政法人、国立大学法人、地方公共団体、国・地方公共団体関係機関等  □ 学校法人（国・地方公共団体設置のものを除く。）  □ その他（事業内容：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  担当者所属・氏名：  連絡先：〒  TEL： E-mail：  HP：  回答書　□ 要 （ □ E-mail　　□ 郵送（所定の様式　□無　□有））  ※ 回答文書は原則送付いたしませんので、必要な場合のみチェックしてください。 |
| ⑧ 上記兼業依頼について外部から開示請求があった場合，開示して差し支えのあるもの  □ 法人等名（代表者名・事業内容を含む）　□ 役職名　□ 職務内容 |

※本学使用欄のため記入不要

|  |
| --- |
| 許可申請（届出）書　（申請（届出）者が記入）  上記依頼にかかる兼業を勤務時間外に従事したいので、申請（届出）します。  令和　　年　　月　　日　　　　　　　 　　氏　名 　 \_ |
| 事務受理年月日　　令和　　年　　月　　日　　【北院大　　第　　　号】 |
| 上記の兼業については、　□ 差し支えない。　□ 差し支えあり。  令和　　年　　月　　日　　　　　　 所属部局の長 　 \_ |
| 上記の兼業を □ 許可する。 □ 許可しない。  令和　　年　　月　　日（許可日）  国立大学法人北陸先端科学技術大学院大学長　　寺 　野　　稔 |

**兼業依頼・許可申請書　記入上の注意事項**

1. 最上段右端の「文書番号」欄には、必要に応じて貴機関等の文書番号を記入してください。

また、「日付」欄には、依頼日を記入願います。日付は兼業開始日より前の日付となります。

1. 「所在地」等の欄には、貴機関等の所在地、名称及び代表者名を記入してください。
2. ①欄には、兼業を依頼する本学職員の所属（研究科、センター等）、職名及び氏名を記入してください。
3. ②欄には、本学職員が貴機関等で就く役職名、職務内容及び勤務場所を記入してください。

※職務内容は具体的に記入してください。また、「勤務場所」については、オンラインによる場合、その旨を明記してください。

1. ③欄には、新規又は継続の該当箇所にチェック（又は「■」（以下同様））してください。依頼する年度が連続している場合は『継続』を選択してください。（例えば、前年度に３月３１日まで従事し、本年度は１０月１日から従事する場合は継続とします。）

また、兼業を依頼する期間の具体的な始期及び終期を記入してください。始期については遡及して許可できませんので、本学の許可日からでよろしければ、「□許可日」 にチェックしてください。

※兼業期間は、原則１年以内としています。ただし、法令等に任期の定めがある場合は、４年を限度としていますので、１年を超える際には、任期の定めのある法令等の写を添付してください。

1. ④欄には、依頼する職務の形態に応じ、該当箇所にチェックし、頻度、時間等を具体的に記入してください。なお、非常勤講師を依頼される場合には、コマ数を時間に換算して記入願います。
2. ⑤欄には、報酬の有無について該当箇所にチェックし、報酬額を明記してください。
3. ⑥欄には、旅費の支給の有無について該当箇所にチェックしてください。

旅費のみが支給される場合は、⑤欄の報酬は「無」、⑥欄の旅費は「有」となります。

1. ⑦欄には、貴機関等の種類、事務担当者及び回答書について記入してください。原則として、依頼状に対する回答はいたしませんが、必要な場合は該当箇所にチェック・記入してください。（所定の様式による郵送をご希望の場合は、様式と併せて宛先が明記された返信用封筒（切手貼付済）をお送りください。）

また、貴機関等のHPがあれば記入してください。

※『その他』の事業内容については、定款、寄附行為の「目的」に当たる項目を記入してください。国、地方自治体の委員会等は委員会規則等の目的に当たる部分を記入してください。国に属する審議会、非常勤講師の場合は記入不要です。

　例：（営利企業の場合）事業内容：○○の製造販売、△△の研究開発 等

　例：（財団法人等の場合）事業内容：○○の助成、△△の推進 等

※回答文書として所定の様式がある場合は、依頼の際、電子メールに添付してください。郵送の場合は、宛先が明記された返信用封筒（切手貼付済のもの）を添えていただきますようご協力願います。

1. ⑧欄には、開示に差し支えのある項目があれば、該当箇所にチェック願います。