

兼 業 依 頼 書

国立大学法人群馬大学長 殿

下記のとおり、貴学下記教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。

令和 年 月 日

①

②	依 頼 者	所 在 地	(〒 - )
		機 関 名	
		役職・代表者名	印
③	機 関 の 種 類	<input type="checkbox"/> 国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人	
		<input type="checkbox"/> 営利企業（事業内容： )	
		<input type="checkbox"/> その他（名称及び事業内容： )	
④	兼業を 依頼する 教職員	氏 名	
		学 部 等 名	
		職 名	
⑤	依 頼 内 容	役 職 名	
		業 務 内 容	
		従事する場所・ 機関（施設）名	(〒 - )
⑥	期 間	<input type="checkbox"/> 1日限り 令和 年 月 日 始業時刻 [ : ] ~ 終業時刻 [ : ]	
		<input type="checkbox"/> 令和 年 月 日 (□許可日) ~ 令和 年 月 日	
⑦	業 務 形 態 (1日限りの場 合は記入不要)	<input type="checkbox"/> 毎__曜日 始業時刻 [ : ] ~ 終業時刻 [ : ]	
		<input type="checkbox"/> (年・月・週・期間内)につき __回 (1回あたり __時間程度)	
⑧	報 酬 の 有 無	<input type="checkbox"/> 有 (月・日・時間・その他 ( )) につき _____円	
		<input type="checkbox"/> 無 (旅費等の実費支給のみの場合も含む)	
⑨	備 考		
⑩	担 当 者	部 署 ・ 氏 名	
		電 話	
		E - m a i l	

⑪	許可・承認申請書 (群馬大学教職員が記入)	
	<input type="checkbox"/> 国立大学法人群馬大学教職員兼業規則第 ( 7 ・ 8 ) 条の規定により学長・学部長等の許可を申請します。 <small>※第7条：官公庁、公益法人等の各種委員会委員、営利企業等の技術アドバイザー等、非常勤医師等の業務に従事する場合                      第8条：非常勤講師等の業務、その他教育に関する業務に従事する場合</small>	
	<input type="checkbox"/> 国立大学法人群馬大学教職員倫理規則第10条第1項の規定により倫理監督者の承認を申請します。 <small>※第10条第1項：利害関係者からの依頼により講演、著述等に従事する場合</small>	
		令和 年 月 日 氏名 _____ 印
		群大 第 号
本件について、許可・承認します。 令和 年 月 日 【学長・学部長等の長】 _____ (公印省略)		

【 兼業依頼書記入要領 】

- ① 貴機関の依頼日を記入してください。
- ② 貴機関の所在地、機関名、役職名、代表者名を記入及び押印してください。なお、押印の際は、社印、代表者印等公印と分かる印を使用してください。
- ③ 貴機関の種類に該当する□をチェックしてください。  
 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記入してください。  
 (例) 営利企業 (事業内容：〇〇の製造及び販売、△△の研究開発、等々)  
 (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、等々)
- ④ 兼業を依頼する本学教職員の氏名、学部等名及び職名を記入してください。
- ⑤ 本学教職員が行う兼業の役職名、業務内容、業務に従事する場所を記入してください。  
 ・役職名が非常勤医師の場合は、業務内容の記入は必要ありません。  
 ・役職名が非常勤講師の場合は、業務内容に講義の科目を記入してください。  
 ・役職名が講演会・研修会等の座長・講演講師等の場合は、業務内容に開催目的、趣旨、対象者、講演内容等を記入してください。  
 ・役職名が役員・顧問・評議員で新規の場合は、定款又は寄附行為を添付してください。
- ⑥ 1日限りの業務を依頼する場合は上段の□をチェックして、その日時を記入してください。  
それ以外の場合は下段の□をチェックして、期間の始期及び終期を記入してください。  
 ・兼業の許可期間は原則1年以内とし、法令等に任期の定めがある場合は4年を限度としております。  
 ・兼業の期間が1年を超える場合は、法令・規程等を添付してください。  
 ・貴機関の兼業開始希望日までに許可できなかった場合等については、その始期を本学許可日とさせていただきます。
- ⑦ いずれかの□をチェック及び該当する形態を○で囲むとともに、必要事項を記入してください。
- ⑧ いずれかの□をチェックして、有の場合は ( ) 内の該当する形態を○で囲むとともに、その金額を記入してください。
- ⑨ 兼業に関して参考となる事項等があれば、記載してください。  
 貴機関からの依頼書に対する回答を要する場合は、備考欄にその旨を記載の上、宛先を明記した返信用封筒を同封してください。  
 なお、兼業手続きの合理化・簡素化のため、本学から貴機関に対する兼業の受諾回答は、原則として行いませんので、ご協力をお願い申し上げます。
- ⑩ 当該兼業の依頼に係る事務担当者の部署・氏名、電話番号、E-mailアドレスを記入してください。
- ⑪ 「兼業許可・承認申請書」は本学の使用欄ですので、記入の必要はありません。