

兼業等依頼書の記入について（公立大学法人公立はこだて未来大学）

- 本法人では、事務の簡素・効率化を推進するため、外部から本法人職員に対し兼業等を依頼される場合の手続きとして、所定の兼業等依頼書をご使用いただき、依頼をしていただくこととしましたので、ご協力くださいますようお願い申し上げます。なお、記入にあたり不明な点等がある場合は、事務局企画総務課（E-mail: a-dm@fun.ac.jp、電話: 0138- 34-6448）へお問い合わせ願います。
- 本法人職員に兼業等を依頼される場合の「依頼書の送付先」は、直接、依頼予定職員あてに送付（E-mail、郵送のいずれでも可。）願います。

- 1 最上段右端の日付欄には、貴機関からの兼業等依頼書の提出日を記入願います。
- 2 所在地等の欄には、貴機関の郵便番号・所在地、名称、代表者の職名・氏名を記入願います。
なお、代表者の職印等の押印は不要です。
- 3 1の欄は、貴機関の種類を、記載の3つから選択のうえ、チェック願います。（国や地方公共団体等の機関の場合は、さらに該当するものを選択し○で囲んでください。）また、営利企業については事業内容を、その他については機関種類および事業内容を記入願います。
（例）営利企業（事業内容：○○の製造および販売、△△の研究開発、など）
（例）その他（種類：財団法人／事業内容：△△の助成、□□の調査研究、など）
- 4 2の欄は、兼業等を依頼したい本法人職員の氏名、所属学科等および職名を記入願います。
- 5 3の欄は、本法人職員が行う兼業等の役職名および職務内容を記入願います。
- 6 4の欄は、兼業等を依頼する期間の始期および終期を記入願います。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合等については、その始期を本法人許可日とさせて頂く場合がありますので、予めご了承願います。また、本法人の規程により兼業期間は、原則1年以内（ただし、法令等に任期の定めのある場合は2年を限度）としていますのでご了承願います。
- 7 5の欄は、依頼する兼業等の職務の形態を選択のうえチェックし、その形態を○で囲むとともに、必要事項を記入願います。なお、講演会講師を依頼する場合は、その他をチェックし、括弧内に講師を行う時間帯等を記入願います。
- 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、その金額を記入願います。なお、旅費等必要経費のみの場合は、無報酬扱いとします。また、旅費や日当についても、その有無をチェックし、費用が発生する場合は、それぞれ該当箇所の括弧内に旅行依頼期間および旅行先（用務先および用務地）、日当の支給対象日を記入願います。なお、旅行依頼期間、旅行先が兼業等依頼時において未定の場合は未定である旨をご記入ください。その場合、旅行依頼期間が決定したときは兼業等を行う職員だけではなく事務局企画総務課にも電子メール等により連絡をお願いします。
- 9 7の欄は、依頼に対する公立大学法人公立はこだて未来大学理事長からの回答の要・不要について○を付し、要の場合は回答方法にもチェック願います。なお、郵送での回答を希望される場合は、郵送先を明記した返信用封筒と郵送に要する郵便切手を予め本法人の事務局企画総務課あてお送り願います。また、依頼に係る貴機関の事務担当者の所属部署、氏名、TEL、E-mailまたはFAXを記入願います。
- 10 附属機関等の委員を依頼する場合は当該附属機関等に関する規定を、講演会講師を依頼する場合はその講演会に関する資料（開催案内リーフレット等）を兼業等依頼書とともに依頼予定職員へ送付願います。その他依頼に関わり関係資料の提出をお願いすることがありますので、その際にご協力をお願いいたします。