

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）

- 本法人教職員に対し兼業等を依頼される場合は、本学様式での兼業等依頼書にてご依頼いただけますようお願いいたします。
- 兼業等依頼書は、依頼される教職員あてに直接ご送付ください。
- なお、記入にあたりご不明な点等がある場合は、事務局企画総務課(電話：0138-34-6448, E-mail: a-dm@fun.ac.jp)へお問い合わせください。

- 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ご記入ください。
- ② 所在地等の欄には、貴機関の所在地、名称、代表者の役職名・氏名をご記入ください。
- なお、代表者の職印等の押印は不要です。
- ③ 1の欄は、兼業等を依頼される本法人教職員の氏名、所属学科等および職名をご記入ください。
- ④ 2の欄は、本法人教職員が行う兼業等の職名および職務内容をご記入ください。
- ⑤ 3の欄は、兼業等を依頼する期間の始期および終期をご記入ください。
- 本法人の規程および利益相反マネジメントの管理のため、兼業期間は原則1年以内としております。ご了承ください。
- ⑥ 4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、必要事項をご記入ください。
- なお、講演会講師を依頼する場合はその他をチェックし、括弧内に時間帯等をご記入ください。
- ⑦ 5の欄は、報酬の有無をチェックし、その形態を○で囲むとともに金額をご記入ください。
- なお、旅費等必要経費のみの場合は、無報酬扱いとします。
- ⑧ 6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・不要についてチェックしてください。
- また、依頼に係る貴機関の担当者の所属部署、氏名等、連絡先をご記入ください。
- ⑨ 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される教職員へ送付ください。
- その他、依頼に関し資料の提出をお願いすることがございますのでご協力をお願いいたします。