

依頼書・兼業許可申請書

(文書番号)

令和〇〇年 〇月 〇日

国立大学法人長崎大学長 殿

(〒) 〇〇〇-〇〇〇〇

所在地 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇-〇

機関名 〇〇市役所

代表者 〇〇 〇〇

〇〇〇〇〇委員の委嘱について(依頼)

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、よろしくお取  
記 (太枠内は依頼者(機関)が御記

”その他”及び”営  
利企業”にチェック  
が入る場合、事業内  
容を記載願います。

1 機関の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 国・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 営利企業 (主な事業内容: )
2 依頼職員	所属: 〇〇学部〇〇科 職名: 教授 氏名: 〇〇 〇〇
3 依頼する職名及び職務内容	依頼職名: 〇〇〇〇〇委員 職務内容: 〇〇に関して協議を行う。 勤務場所: 〇〇市役所
4 期間	令和 5 年 11 月 1 日 ( <input type="checkbox"/> 許可日 ) ~ 令和 6 年 3 月 31 日 ※1年を超える場合は任期を示した要項等を添付願います。
5 従事時間等	<input checked="" type="checkbox"/> 期間内・年・月・週 2 日 1日当たり 2 時間 <input type="checkbox"/> 毎 曜日 ( 時 分 ~ 時 分 ) <input type="checkbox"/> その他 ( )
6 報酬	<input checked="" type="checkbox"/> 有 10,000 円 (税込) / 月 日・時間・回・その他 ( ) その他 ( ) <input type="checkbox"/> 無 (旅費等必要経費のみの場合を含む。)
7 担当部署, 担当者, 連絡先	担当部署: 〇〇部〇〇課 担当者: 〇〇 〇〇 連絡先: 電話番号, メールアドレス等を記載
8 本依頼書に対する回答文書	<input checked="" type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要 (お手数ですが、宛名記載・切手貼付けの返信用封筒を同封願います。)
9 公表事項	依頼内容について外部から開示請求があった場合、開示に差し支えのあるもの <input type="checkbox"/> 機関名 (代表者名・事業内容を含む。) <input type="checkbox"/> 依頼職名 <input type="checkbox"/> 職務内容 <input type="checkbox"/> その他 ( )

依頼される本学職員  
について記載願  
います。

遑って許可することはできません。期間  
の始まりの日付が過ぎている場合、”許  
可日”にチェックしていただくようお願い  
いたします。

新規  
 継続

原則お送りしないことと  
させていただきますが、  
貴機関において事務処理  
上必要とされる場合はお  
送りいたしますので”  
要”にチェック願います。

差し支えのある項  
目がある場合は  
チェック願います。

※以下は本学使用欄ですので記入不要です。

<b>許 可 申 請 書</b> (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。 <input type="checkbox"/> 勤務時間外に従事しなければならない。 <input type="checkbox"/> 勤務時間内に従事することができる。 令和 年 月 日 (各部局等の長) _____	
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 永安 武	

兼業手続きにおいて押印は原則として廃止しておりますが、貴機関において必要である場合は申請の際に申し出てください。