文書番号

令和 年 月 日

　国立大学法人東京科学大学理事長

〇　〇　〇　〇　殿

○○○○○○○○○○

理事長 ○ ○ ○ ○（公印省略）

○○○○○の委嘱について（依頼）

下記により、貴学職員に兼業等を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 兼業等依頼職員 | 職名 ○○　 氏名　○○　○○ |
| ２ | 法人等の種類 | □国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人  □営利企業（事業内容：　　 　　 　　）  □その他  （名称及び事業内容：　　　　　　 　） |
| ３ | 依頼する役職名  及び職務内容 | 役職名：○○○○○  職務内容：○○○○○○○○○○の評価委員 |
| ４ | 依頼期間 | □任期なし  令和○年○月○日（又は理事長許可日）から令和○年○月○日まで |
| ５ | 勤務形態 | □毎　　　 曜日　　　時から　　　時まで  □（年・月・週・期間内）につき、 回（１回当たり　時間程度）  □その他（　　　　　　 　　　　　　　　　　） |
| ６ | 勤務場所 | ○○○○○ |
| ７ | 謝金・旅費等 | □有　（月・日・時間・回・その他（　　　））　 円  □無　（旅費等で実費のみの場合も含む） |
| ８ | 担当部署 | 〒  （住所）  （電話） （FAX）  （E-mail）  担当者： |

○上記兼業等依頼状について外部からの開示請求があった場合、開示して差し支えあるものにチェックして下さい。

（□法人名（代表者名・事業内容を含む） □役職名 □職務内容）

○差し支えがない場合は、原則、回答文書を省略いたします。

○依頼者側の事務処理等における都合上、回答文書が必要である場合は、原則として公印を省略した電子媒体の文書による回答とします。

なお、紙媒体の送付が必要な場合は、あらかじめ依頼の際に回答用紙と宛先明記の返信用封筒を送付いただきます。（この場合、理事長印の押印は省略いたします。）

送付先：〒152-8550

　　東京都目黒区大岡山2-12-1 E3-2

　 国立大学法人東京科学大学

人事部人事労務課人事労務グループ

TEL：03-5734-2167 MAIL：hradm.adm@adm.isct.ac.jp

**〈記入例〉**

**兼業は、事前に所定の手続きを行い、理事長の許可を受けなければならないこととなっております。**

**期間開始の1ヶ月前までにご依頼ください。**

**△△第○○号**

令和**××**年**××**月**××**日

　国立大学法人東京科学大学理事長

〇　〇　〇　〇　殿

**○○法人○○○○**

営利企業での兼業は、審査委員会での承認が必要となります。２ヶ月前までにご依頼ください。

**理事長　○○　○○**

**（公印省略可）**

**○○○○委員会委員**の委嘱について（依頼）

下記により、貴学職員に兼業等を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 兼業等依頼職員 | 職名 **教授** 氏名　**東工　太郎** |
| ２ | 法人等の種類 | □国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人  具体的にご記入ください。  □営利企業（事業内容：　　 　　 　　）  ■その他  （名称及び事業内容：**○○法人○○○○・△△の推進等**　　） |
| ３ | 依頼する役職名  及び職務内容 | □役職名　**○○○○委員会委員**  ■職務内容：**○○○○委員会に出席し、○○に関する検討を行う。** |
| ４ | 依頼期間 | **□任期なし**  **令和○年○月○日（又は理事長許可日）から令和○年○月〇日まで** |
| ５ | 勤務形態 | □毎　　　 曜日　　　時から　　　時まで  **■**（年・月・週・期間内）につき、**×**回（１回当たり**×**時間程度）  □その他（　　　　　　 　　　　　　　　　　） |
| ６ | 勤務場所 | **○○法人○○○○　会議室** |
| ７ | 謝金・旅費等 | **■**有　（月・日・時間・回・その他（　　　））　 **○○○○** 円  □無　（旅費等で実費のみの場合も含む） |
| ８  開始日を遡って承認することはできません。  兼業許可期間は原則2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には、  4年を限度としています。その場合は、任期の定めのある法令等の写を添付してください。 | 担当部署 | 〒**・・・－・・・・**  （住所）**・・・・・・・・・・・**  （電話）**×××-×××-××××**（FAX）**×××-×××-××××**  （E-mail）**････@･･･････**  担当者：**△△課○○係　▽▽** |

○上記兼業等依頼状について外部からの開示請求があった場合、開示して差し支えあるものにチェックして下さい。（□法人名（代表者名・事業内容を含む） □役職名 □職務内容）

○差し支えがない場合は、原則、回答文書を省略いたします。

○

依頼者側の事務処理等における都合上、回答文書が必要である場合は、原則として公印を省略した電子媒体の文書による回答とします。

なお、紙媒体の送付が必要な場合は、あらかじめ依頼の際に回答用紙と宛先明記の返信用封筒を送付いただきます。（この場合、理事長印の押印は省略いたします。）

**〈記入例:短期間兼業〉**

**△△第○○号**

令和**××**年**××**月**××**日

　国立大学法人東京科学大学理事長

〇　〇　〇　〇　殿

**○○法人○○○○**

**理事長　○○　○○**

**（公印省略可）**

**○○○○セミナー講師**の委嘱について（依頼）

下記により、貴学職員に兼業等を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 兼業等依頼職員 | 職名 **教授** 氏名　**東工　太郎** |
| ２ | 法人等の種類 | □国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人  具体的にご記入ください。  □営利企業（事業内容：　　 　　 　　）  ■その他  （名称及び事業内容：**○○法人○○○○・△△の推進等**　　） |
| ３ | 依頼する役職名  及び職務内容 | □役職名　**○○○○セミナー講師**  ■職務内容：**○○○○セミナーにおいて○○に関する講演を行う。** |
| ４ | 依頼期間 | **■任期なし** |
| ５ | 勤務形態 | □毎　　　 曜日　　　時から　　　時まで  □（年・月・週・期間内）につき、　回（１回当たり　時間程度）  **■**その他（**令和○年○月○日（水）○○：○○～○○：○○**  **令和○年○月○日（金）○○：○○～○○：○○**  **令和○年○月○日（月）○○：○○～○○：○○**） |
| ６ | 勤務場所 | **○○法人○○○○　会議室** |
| ７ | 謝金・旅費等 | **■**有　（月・日・時間・回・その他（　　　））　 **○○○○** 円  □無　（旅費等で実費のみの場合も含む） |
| ８ | 担当部署 | 〒**・・・－・・・・**  （住所）**・・・・・・・・・・・**  （電話）**×××-×××-××××**（FAX）**×××-×××-××××**  （E-mail）**････@･･･････**  担当者：**△△課○○係　▽▽** |

○上記兼業等依頼状について外部からの開示請求があった場合、開示して差し支えあるものにチェックして下さい。（□法人名（代表者名・事業内容を含む） □役職名 □職務内容）

○差し支えがない場合は、原則、回答文書を省略いたします。

○

依頼者側の事務処理等における都合上、回答文書が必要である場合は、原則として公印を省略した電子媒体の文書による回答とします。

なお、紙媒体の送付が必要な場合は、あらかじめ依頼の際に回答用紙と宛先明記の返信用封筒を送付いただきます。（この場合、理事長印の押印は省略いたします。）