別紙様式９

兼業依頼状

元号　　年　　月　　日

国立大学法人千葉大学長　殿

（機 関 名）　　○○会社

（代表者名）代表取締役　千葉　太郎

必ず開始日と終了日を具体的な日付で記入してください。万が一記入がない場合には受け付けることができません。

下記のとおり，貴学職員に兼業を依頼しますので，ご承諾くださるようお願いします。

勤務態様欄の記載と併せて、本学で報酬額の総額を算出できるように記載してください。

必ず左の４種類の中から選択し、勤務パターンを記入してください。

依頼する教職員の、千葉大学での所属・職名・氏名を記入

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 兼業従事者の  所属・職名・氏名 | 所属：　○○学研究院　　　　　　職名：教授  氏名：　千葉　次郎 |
| 2 | 依頼する職名 | ※本学教職員の、貴所属における職名を記入  例：非常勤講師、○○委員会委員、原稿執筆者 |
| 3 | 依頼する職務の内容 | 例：「力学」を教える。○○についての技術指導を行う。  雑誌○○掲載の原稿執筆800字程度。 |
| 4 | 委嘱期間 | 元号　　年　　月　　日 ～ 元号　　年　　月　　日 |
| 5 | 勤務態様（右の４パターンから選択必須。） | □（年・月・週・期間中）１日 ，１日当たり２時間  □ 毎週　金曜日 ，１３：００～１５：００  □ 集中講義１６時間  □ その他（例：毎月第３・５水曜日１日当たり２時間）  　　　　 （例：原稿執筆業務　　　　　　　　　　　） |
| 6 | 報酬等 | □ 有　　　　　　円（日・月・年・時間・コマ・件・合計）  □ 無　　　□その他（例：印税（推定○○万円）　）  　　　　　（例：書類審査1件5000円で30～50件行う） |
| 7 | 勤務場所 | ○○会社会議室 |
| 8 | 依頼にかかる  担当者連絡先 | 住所：〒  担当部署：  氏名：　　　　　　　　　　　TEL.  Mail： |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人事労務課 | 部局総務担当 | 兼業従事者本人承諾 |
|  |  |  |