別記様式第10号(第19第1項，第26，第26の2第1項，第30，第31第3項関係)

文書番号：
日　　付：　　年　　月　　日

兼業依頼・許可申請書

広　島　大　学　長　　殿

所在地(〒)
名　称
代表者　　印

下記のとおり，貴学職員に兼業を依頼したいので，よろしくお取り計らい願います。

記

兼業の内容について(該当する項目の□の中にチェックし，必要事項を記入してください。)

1　兼業従事者 氏名：　　配属又は所属：　　職名：
2　従事する役職名及び職務内容 役 職 名： 職務内容：
3　従事する(予定)期間 ※従事日決定後，別途派遣依頼（任意様式）を部局長等宛てにご送付ください。 年　月　日(□ 許可日) ～　年　月　日
4　従事する職務の形態 □ (年・月・期間内・週) ＿＿日　1日当たり＿＿時間程度 □ 毎　曜日 (　時　分 ～　時　分) □ 集中講義＿＿＿＿時間　□ その他(　　) 1日当たり　時間程度
5　報酬 □ 有 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円(日・時間・コマ・件・月・期間内・その他(　　)) □ 無(必要経費のみの場合を含む。旅費については次項に別途記載。)
6　旅費 □ 有 (行程の一部分の場合はその範囲を記載(　　)) □ 無
7　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 □ 法人等名(代表者名・事業内容を含む)　□ 役職名　□ 職務内容 □ その他(　　)
8　貴法人等の担当部署，担当者，連絡先その他必要事項
9　その他 貴法人等の事務手続き上，回答が必要な場合のみ以下にチェックしてください。 ※原則差し支えない旨の回答は省略させていただいております。 □ 広島大学長の回答書が必要 (あて名を記載した返信用封筒を同封願います。)

※以下は，本学使用欄ですので記入不要です。

許 可 申 請 (届 出) 書 (申請(届出)者が記入)

○上記依頼にかかる兼業の許可を申請(届出)します。
従事形態　□ 所定労働時間内　□ 所定労働時間外
○兼業先から履歴の確認又は手当等の支給手続のため，人事・給与情報の提供依頼があった場合の情報の提供　□ 差し支えなし　□ 差し支えあり

年　月　日　　氏 名　　印 (自署の場合押印不要)

貴法人等から依頼のあった件について，本学は差し支えありません。【広大　　】

年　月　日(許可日)　　広　島　大　学　長　　【公印省略】

配属又は所属部局等確認欄(文書番号：　　確認日：　　年　月　日)

本部確認欄

職員番号								