

兼業依頼・許可申請書記入上の注意事項

最上段右端の「文書番号」及び「日付」欄には、貴法人等の文書番号及び依頼日を記入願います。

「所在地(〒)」等の欄には、貴法人等の所在地(〒)、名称及び代表者名を記入願います。

「1 兼業従事者」欄には、兼業を依頼する本学職員の氏名、所属及び職名を記入願います。

「2 従事する役職名及び職務内容」欄には、本学職員が貴法人等で就く役職の名称及び職務内容を記入願います。

「3 従事する(予定)期間」欄には、兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入願います。
なお、始期については、遡っての許可はできませんので、本学の許可日からの場合は「許可日」にチェック願います。

「4 従事する職務の形態」欄には、依頼する職務の形態に応じ、該当箇所にチェック及び記入願います。

なお、非常勤講師を依頼される場合はコマを時間に換算して記入願います。

「5 報酬」欄には、報酬の有無について該当箇所にチェック及び記入願います。

なお、旅費等で実費のみの場合は「無」にチェック願います。

「6 広島大学長の回答書」欄には、依頼状に対する広島大学長からの回答書の要・不要についてチェック願います。

なお、回答書が必要な場合は「あて名を記載した返信用封筒」を同封願います。

「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」欄には、本学職員の兼業に対する外部からの開示請求があった場合、開示に差し支えのある項目があれば、チェック願います。

「8 担当部署、担当者、連絡先その他必要事項」欄には、貴法人等の事務担当者及び連絡先(TEL・FAX, E-mail 等)等を記入願います。