別記様式第13号(第22第1項，28，第30第1項，第34，第35第3項関係)

記入例

文書番号：〇〇発総務第〇〇〇号
日付：2021（又は令和 3）年 1 月 31 日

兼業依頼・許可申請書

・必ず従事期間より前に依頼してください（西暦でも和暦でも構いません）。
・文書番号は必須ではありません。

広　島　大　学　長　　殿

所在地(〒)　111
名　称　〇〇大学
代表者　学長　〇〇　〇〇（公印省略）※公印省略可

・郵便番号，住所等も記載してください。
公印は省略可能です。

下記のとおり，貴学職員に兼業を依頼したいので

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。)

・予定で構いませんので，具体的な期間を記入してください。
・許可できる期間は原則 2 年です。それを超える任期の場合は，任期の根拠資料（規定・定款等の写し等）を添付してください。

・従事形態，報酬等，全ての項目を漏れなく記載してください。
・特に従事形態，報酬の単位の選択漏れにご留意ください。

1	兼業従事者 氏名：広大　太郎　　配属
2	従事する役職名及び職務内 役 職 名：非常勤講師 職務内容：「〇〇学」の講義
3	従事する(予定)期間　※予定で構いませんので，具体的な日付を記入してください。 ※任期内における従事日決定後，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。 2021（又は令和3）年 4月 1日　～　2021年 9月 30日
4	従事する職務の形態 ■ (年・月・期間内・週)　1 日　1 日当たり 2 時間程 □ 毎　　曜日　(　　時　　分　～　　時　　分) □ 集中講義　　時間　　□ その他(
5	報酬　※報酬有の場合，必ず単位を選択してください。その他を選択され ■ 有　5,000 円(日・時間・回・コマ・件・月・期 □ 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の差し支えの有無 □ 有　　■ 無
8	貴法人等の担当部署，担当者，連絡先その他必要事項 〇〇大学〇〇グループ　鏡山　花　TEL：000-000-0000　E-mail：xxx@xxx-u.ac.jp
9	その他 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。 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。 □ 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。
なお，本務に支障のない範囲で従事し，また兼業先との間に特別な利害関係はありません。

年　　月　　日　　氏　名（自署）

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)
担当支援室等名：
□所属長等　□確認者3　□確認者2　□確認者1　□担当者

本部確認欄
□確認者 2　□確認者 1　□担当者

職員番号								