

【長期兼業 10日以上の兼業】

文書提出（発送）日
※兼業日より前の日付

令和 年 月 日

公立大学法人大阪 理事長 殿

宛名は理事長宛てにし
てください。

（依頼者）団体名：
代表者名：
所在地：

⑩

押印は必須で
はありません

兼業依頼について

標記の件について、貴法人下記職員に兼業を依頼したいので、ご承諾いただきますようお願いいたします。

記

1. 従事者の所属および氏名 大阪公立大学大学院〇〇研究科・〇〇学部教授（氏名）

2. 依頼する職名 〇〇委員会委員 / 非常勤医師 / 非常勤講師

3. 会合の名称又は従業務内容

任期は原則1年です。

4. 委嘱期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日

5. 出務日時及び回数 期間中3回（1h/回程度）

週〇日、〇曜日、〇時〇分～〇時〇分

非常勤講師の場合は追加で次の項目を記載してください。

【1コマ〇分】【講義科目名】【報酬：〇分〇円】

6. 兼業場所（建物名）

（住所）

7. 報酬 ¥〇〇,〇〇〇.-

無報酬の場合は「無」と明記願います。

8. 回答文書 不要

原則お送りしません。

9. 担当者 住所：

電話番号：

Email：

氏名：

以上

※兼業手続きは、依頼文書等の到着後から1か月程度必要です。ご理解ご協力をお願い致します。

※任期が1年を超える場合、法令等に定めのある職に就く場合は、4年を限度として許可します。

任期が明記された定款、規則等を添付してください。

※回答文書は原則お送りしていません。依頼元様の事務処理等の都合上、必要である場合は、お送りしますので返信用封筒（切手貼付）と回答文書を依頼状に添付し、ご送付ください。