

兼業依頼状記入に係るお願い

◆依頼機関について

貴機関の種類に該当する□をチェックしてください。なお、その他については名称及び事業内容を必ず記入願います。

(例) その他 (名称: 財団法人〇〇〇/事業内容: △△の助成、□□の調査研究、等々)

◆兼業に従事する職員の所属・職名・氏名について

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。

◆従事する職名及び職務内容について

本学職員が貴機関で就く職名及び職務内容を記入願います。非常勤講師の場合は「講義名」、各種委員会委員等の場合は審議事項等、具体的に記載のうえ、参考となる資料があれば添付願います。

◆従事する期間について

原則2年以内でお願いいたします。ただし、法令等に任期の定めのある職に就く場合は、5年を限度として許可することができますので、2年以上の従事を依頼される場合は、任期について定めのある規定等を添付してください。

1日限りの兼業の場合は、期間の始期・終期ともに従事日をご記入ください。

本学の許可日から差し支えない場合は「許可日」と記載ください。

◆兼業従事場所について

所在地と従事場所が異なる場合、実際に業務に従事する場所を記入してください。

◆兼業従事時間等について

該当する項目にチェックを入れ、具体的な回数・従事時間等を記入してください。

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。

《送付先・お問い合わせ先》

学校法人松山大学 総務部人事課

〒790-8578 松山市文京町4番地2

TEL: (089)926-7158 (直通)

FAX: (089)926-7565

E-Mail: mu-somuj@matsuyama-u.jp