

兼業等の依頼状に係る記入上の注意事項

- 1 最上段には、依頼日付・機関等名称・代表者の名前を記入願います。
なお、機関等名称と兼業従事先の名称が異なる場合、機関等名称の下に括弧書きで名称を記入願います。また、公印等を省略される場合、㊦の下にその旨記載願います。

- 2 ①欄は、貴機関の種類を下の4つからお選びください。
なお、その他については事業内容を記入願います。
(例) その他(事業内容: ☆☆の助成、□□の調査研究等)

- 3 ②欄は、貴機関の所在地、担当者所属・氏名、電話番号、FAX 番号及びメールアドレスを記入願います。

- 4 ③欄は、兼業等を依頼したい教職員の氏名、所属部局等及び職名を記入願います。

- 5 ④欄は、依頼予定の本学教職員が行う兼業等の役職名をチェックしてください。
なお、その他については、職名を具体的に記入願います。
(例) その他(具体的に: △△△△委員会委員、理事等)

- 6 ⑤欄は、報酬の有無をチェックし、有の場合、その形態をチェックするとともにその金額(予定でもかまいません。)を具体的に記入願います。

- 7 ⑥欄は、依頼される職務の形態に応じ、選択の上回数及び従事時間を記入願います。なお、不定期的場合は、概ね予想される回数及び1回当たりの時間数を記入願います。

- 8 ⑦欄は、非常勤講師の場合は、具体的な講義名を記入願います。非常勤医師の場合は、具体的な診療科名を記入願います。その他の場合は、具体的な業務内容を記入願います。
(例) 非常勤講師 「環境学」の講義を行う。
非常勤医師 「小児科」の診療を行う。
委員会委員等 その他 (具体的に: △△△△委員会に出席し、指導・助言を行う。)

- 9 ⑧欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合は、その始期を本学承認日とさせていただく場合がありますので、あらかじめ了承願います。また、予定期間が1年を超える場合、必ず任期が明記された規程等を添付くださいますようお願いいたします。

- 10 ⑨欄は、依頼状に対する金沢大学長からの回答の要・不要について記入願います。記入がない場合は、不要と判断させていただきます。

- 11 ⑩欄は、本学教職員の兼業等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。

- 12 太枠外は、本学使用欄ですので記入不要です。