

業務依頼書

令和 5 年 9 月 1 日

国立大学法人徳島大学長 殿

団体名 ○○○

代表者 ○○大学長 ○○○ ○○

下記のとおり、貴学職員に業務を依頼しますので、承認願います。 ※太枠内は業務依頼者(団体)が記入してください。

団体等の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 国・地方自治体・独立行政法人・国立大学法人		
	<input type="checkbox"/> 営利企業	(事業内容 ) 貴学との利害関係 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	<input type="checkbox"/> その他	(事業内容 )	
業務の従事者	氏名	○○ ○○	
	所属	大学院社会産業理工学研究部	職名 准教授
依頼する職名及び内容	非常勤講師 ○○学特論		
業務依頼期間	<input checked="" type="checkbox"/> 令和 5 年 10 月 1 日 ( <input type="checkbox"/> 許可日 ) ~ 令和 6 年 9 月 30 日 <small>※ 1 年を超える場合は任期を示した要項等必要</small>		
業務従事場所	○○○県○○市○○町○—○ ○○○キャンパス <b>原則、本学の学内施設で行うことはできません</b>		
業務従事時間	<input type="checkbox"/> 毎 曜日	時から	時まで 実働時間: 時間
	<input checked="" type="checkbox"/> (月・年・ <u>期間内</u> )	3 回	時から 時まで 実働時間: 5 時間
報酬の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有	(株式等も含む) ( 5,500 ) 円/日・回・ <u>時間</u>	
	<input type="checkbox"/> 無	(旅費等で実費のみの場合も含む)	
上記業務依頼に係る徳島大学の情報公開及び外部からの開示請求に際し、公開・開示して差し支えあるものに チェックしてください。 <input type="checkbox"/> 法人名 (代表者名・事業内容を含む) <input type="checkbox"/> 役職名 <input type="checkbox"/> 職務内容			
本学の許可書・承認書の写し	<input checked="" type="checkbox"/> 要 ※送付方法を以下より選択してください。 <input type="checkbox"/> 不要 <input checked="" type="checkbox"/> メール添付 <input type="checkbox"/> 郵送 (※裏面 11 について承知しました)		
団体所在地 担当者氏名 及び連絡先	〒000-0000 ○○○県○○市○○町○—○ 担当 ○○ TEL 000-000-0000 E-mail 000-000@0000.ac.jp		

兼業許可申請書

みなし派遣承認申請書

国立大学法人 徳島大学長 殿 上記依頼について <input type="checkbox"/> 勤務時間外に、職務以外として従事したいので兼業の許可を申請します。 本来の職務に支障をきたしません。 <input type="checkbox"/> 勤務時間内に、本務として従事したいのでみなし派遣の承認を申請します。 ※ 報酬は受け取りません。 令和 年 月 日 署名 又は 記名押印	所属教授の印
	部局長の印 ※

兼業許可申請書

みなし派遣承認申請書

令和 年 月 日
依頼のあった件について本学では差し支えありません。

## 業務依頼書記入に係るお願い

「兼業」とは、報酬の有無にかかわらず、本学以外の団体等で業務を行い、職を兼ねる場合をいいます。自営も含まれる場合があります。

1. 右上部の日付は依頼日を記入してください。日付は業務開始日以前の日付となります。
2. 右上部に団体名、代表者名を記入してください。
3. 「団体等の種類」欄は、貴団体の種類について該当するものにチェックしてください。営利企業、その他の団体の場合は、事業内容を記入してください。
4. 「業務の従事者」欄は、業務等を依頼したい教職員の氏名、所属、職名を記入してください。
5. 「依頼する職名及び内容」欄は、本学教職員が貴団体で就く職名及び職務内容を記入してください。職務内容は具体的に記入してください。
6. 「業務依頼期間」欄は、依頼される期間の開始日及び終了日を記入してください。なお、開始日を遡及することはできませんので、ご了承願います。本学の許可日からの場合は、「許可日」にチェックしてください。業務依頼期間が1年を超える場合は任期を示した要項等を添付してください。
7. 「業務従事場所」欄は、実際に業務に従事する場所を記入してください。なお、本学の施設内で行うことはできません。
8. 「業務従事時間」欄は、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。不明な場合は最大予定回数をご記入ください。
9. 「報酬の有無」欄は、該当する項目にチェックを入れ、具体的な金額を記入してください。
10. 「本学の許可書・承認書の写し」欄は、回答書（業務の従事者宛の本学の許可書又は承認書の写し）の要又は不要についてチェックしてください。必要な場合は、送付方法についてメール添付又は郵送にチェックを入れてください。
11. 郵送の場合は、宛名が明記された切手貼付の返信用封筒を業務依頼書に添えてください。返信用封筒を同封いただけない場合は、回答書を送付できませんのでご了承願います。
12. 兼業許可書又はみなし派遣承認書は、原則公印の押印を省略いたします。

※ 営利企業、NPO法人、一般社団法人、一般財団法人様は定款（写）を添付してください。

※ 民間の団体様で、省庁等から当該業務の委託を受けている場合は、その内容がわかる書類を添付してください。