

学校法人大阪産業大学  
理事長 吉岡 征四郎 殿

団体名

代表者名

㊞

(非常勤講師・各種委員・講演会等講師など、その職務内容)の委嘱について(依頼)  
このたび、貴学教職員を下記のとおり委嘱したく、ご同意下さるようお願い致します。

記

1. 委嘱する者の氏名・役職
2. 委嘱する職名
3. その職務内容(具体的に)
4. 勤務様態:(従事回数、時間数等の記入)
  - 期間中\_\_\_\_\_回/1回\_\_\_\_\_時間
  - 年・月・週\_\_\_\_\_回/1回\_\_\_\_\_時間
  - 曜日\_\_\_\_\_/時限\_\_\_\_\_/期間(前期・後期)
  - その他\_\_\_\_\_
5. 報酬の有無
  - 報酬無・交通費無       報酬無・交通費有
  - 報酬有・交通費無(      円/回)       報酬有・交通費有
6. 任期: 令和 年 月 日 から 令和 年 月 日 まで  
※複数年度に亘る場合は、その根拠となる規則等を添付。
7. 団体の事業内容
8. 団体の所在地・担当者連絡先
9. 回答文書の送付:     要             不要
10. その他:

(記入に際しての注意事項)

- ① 「委嘱する者の氏名・役職」は、本学の所属学部及び職名も記入して下さい。
- ② 「3. 職務内容」及び「7. 団体の事業内容」については、具体的に記入して下さい。
- ③ 「5. 報酬の有無」については、「有」又は「無」に○を附して下さい。「5. 報酬の有無」が「有」の場合、括弧内に金額を記入して下さい。
- ④ 「9. 回答文書の送付」については、原則は省略させていただいておりますが、必要な場合は、切手を貼付した返信用封筒を同封して下さい。回答文書について指定の様式がある場合は併せて同封をお願いします。
- ⑤ この様式によるほか、必要事項が記入されていれば、他の様式で作成していただいても問題ありません。

■ (書類送付・お問い合わせ先) ■

〒574-8530

大阪府大東市中垣内3-1-1

大阪産業大学

庶務課 兼職担当係

TEL : 072-875-3001 (代表)

FAX : 072-871-9855

MAIL: syomuka@cnt.osaka-sandai.ac.jp

# 記入例

(文書番号)  
令和 年 月 日

学校法人大阪産業大学  
理事長 吉岡 征四郎 殿

団体名 ○○○○  
代表者名 ○○ ○○ 印

(○○委員)の委嘱について(依頼)

このたび、貴学教職員を下記のとおり委嘱したいので、ご同意下さるようお願い致します。

## 記

- 委嘱する者の氏名・役職  
大阪産業大学 ○○学部 ○○学科 教授 ○○ ○○
- 委嘱する職名  
\*○○委員会専門委員 \*非常勤講師 \*○○講演会の講師
- 職務内容  
\*○○委員会に出席し、○○について審議を行う \*「講義名」の講義を担当 \*○○講演会
- 勤務様態：(従事回数、時間数等の記入)  
 期間中 \_\_\_\_\_ 回 / 1回 \_\_\_\_\_ 時間  
 年・月・週 1 回 / 1回 2 時間  
 曜日 \_\_\_\_\_ / 時限 \_\_\_\_\_ / 期間 (前期・後期)  
 その他 \_\_\_\_\_
- 報酬の有無  
 報酬無・交通費無  報酬無・交通費有  
 報酬有・交通費無 ( \_\_\_\_\_ 円/回)  報酬有・交通費有 (3,000円/回)
- 任期： 令和○○年○○月○○日 から 令和○○年○○月○○日 まで
- 団体の事業内容  
\*地方自治体名 \*大学名 \*会社名：○○の研究・研修事業を行う
- 団体の所在地・担当者連絡先  
〒○○○-○○○○ ○○市○○区○番○号  
○○○○株式会社○○部○○課 担当：○○  
電話番号：○○○○○ FAX：○○○○○
- 回答文書の送付：  要  不要
- その他：