

【様式について】

本学の様式は、「学外兼職の委嘱について」  の通りとなりますが、必要事項が記入されていれば、他の様式で作成いただいても問題ありません。

項目	詳細
文書番号	ご依頼いただく団体様の文書番号を記載
団体名・代表者名	可能な限り、代表者（大学の場合は学長ではなく、理事長名）を記載
委嘱する者の氏名・役職	兼職を依頼する本学の教職員氏名と所属を記載。
委嘱する職名	非常勤講師、〇〇委員会名、〇〇講演会名
その職務内容	非常勤講師の場合は「講義名」、その他、委員等の場合は「委員の職務内容」を記載の上、資料等があれば添付
勤務形態	開催頻度（年・月・週で〇回）、総時間数等を記載
報酬の有無	報酬・交通費の有無、報酬単価について記載
任期	複数年に亘る場合は、その根拠となる規則等を添付
団体の事業名称	大学名、地方自治体名、会社名と、その事業内容を記載
団体の所在地・担当者連絡先	ご担当者様の部署名・氏名・連絡先を記載
回答文書の送付の有無	事務簡素化のため、原則、回答文書の発送は行っておりません。 回答文書が必要な場合は、切手を貼付した返信用封筒を同封し、回答文書について指定の様式がある場合は、その様式も併せて同封。
その他	その他、特記事項等

《注意事項》

兼職許可の手続は、依頼文書到着後から1カ月程度の時間をいただきます。
余裕をもったお手続きをお願いします。

【依頼文書の送付先】

依頼する教職員宛にお送りください。

ご送付いただく際は、封書表書きに「兼職依頼書在中」と記載をお願いします。

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