

【短期兼業 10日未満の兼業】

文書提出（発送）日
※兼業日より前の日付
※吉日は不可

令和 年 月 日

公立大学法人大阪 理事長 殿

宛名は理事長宛てにし
てください。

（依頼者）団体名：
代表者名：
所在地：

押印は必須で
はありません

兼業依頼について

標記の件について、貴法人下記職員に兼業を依頼したいので、ご承諾いただきますようお願いいたします。

兼業日が複数（10日未満）の場合、全て記載してください。

1. 従事者の所属および氏名
2. 依頼する職名
3. 会合の名称又は従事業務内容
4. 兼業日
5. 兼業の開始・終了時間
6. 兼業場所
7. 報酬
8. 回答文書
9. 担当者

記

大阪市立大学大学院〇〇研究科・〇〇学部教授（氏名）

講演 / 講師 / 座長 / 〇〇検討委員会委員など

「第●回〇〇会セミナー」「動画撮影」「執筆」「監修」

令和〇年〇月〇日

撮影：撮影日
執筆・監修：提出日

〇時〇分～〇時〇分

（建物名）

WEB開催の場合は「WEB」と明記し、
配信場所も明記してください。

（住所）

¥〇〇,〇〇〇.-

無報酬の場合は「無」と明記願います。

不要

原則発行しておりません。

住所：

電話番号：

Email：

氏名：

以上

※兼業手続きは、依頼文書等の到着後から1か月程度必要です。ご理解ご協力をお願い致します。
※回答文書は原則お送りしておりません。依頼元様の事務処理等の都合上、必要である場合は、お送りしますので返信用封筒（切手貼付）と回答文書を依頼状に添付し、ご送付ください。