

依頼日は必ず記載してください。

〇〇〇〇第〇〇〇号

____年__月__日

公立大学法人大阪理事長 殿

(依頼者(代表者)の氏名)

〇〇委員の委嘱について

標記の件について、貴学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。

記

非常勤講師の場合は「講義名」、非常勤医師の場合は「非常勤医師」、それ以外の委員等の場合は委員名や職務内容を記載してください。

- 1 兼業に従事する教職員 大阪市立大学大学院〇〇研究科・〇〇学部 教授 〇〇 〇〇
- 2 依頼する職名 〇〇検討委員会委員
- 3 依頼する職務内容 〇〇委員会に出席し、〇〇に関して検討を行う
- 4 委嘱期間 2019年4月1日～2020年3月31日まで
- 5 開催回数・時間 期間中3回、1回あたり約2時間
- 6 報酬 有(1回あたり5,500円)
- 7 回答文書 不要
- 8 担当者 担当部署：
担当者氏名：
住所
電話番号

回答文書が必要な場合は、依頼文書と併せて切手を貼付した返送用封筒を同封してください。なお、回答文書についての記載がない場合は、原則文書の送付はいたしません。

- ※ 依頼する教職員の所属に関係なく、宛名は理事長宛としてください。
- ※ 原則1年以内で依頼してください。ただし、法令等に定めのある職に就く場合は、4年を限度として許可できます。1年を超えて依頼を行う際は、兼業に関する任期を明記した根拠となる法令等の文書を添付してください。
- ※ 兼業手続きについては、依頼文書等の到着後から1か月程度の時間をいただきますので、兼業開始の1か月前までには依頼文書等が本学に到着するように、余裕をもった手続きをお願いいたします。
- ※ 依頼者が株式会社や財団法人等の場合は、定款や寄付行為等の依頼者の事業内容が分かる書類を添付してください。