

兼業依頼書（兼業許可申請書・許可書）記入上の注意事項

1. 最上段右端の「日付」は、依頼日をご記入ください。ただし、**兼業開始日から遡ることはできません。**
2. 「所在地」「名称」等は、貴機関等の所在地、名称及び代表者名を記入し、機関等の種類を選択ください。（貴機関等の印は不要です）
3. 「兼業依頼職員」は、兼業を依頼する本学職員の氏名、所属及び職名をご記入ください。
4. 「依頼する職名及び職務内容」は、**本学職員が貴機関等で就く職名を選択し、（ ）へ具体的にご記入ください。**
また、職務内容及び勤務する場所は、記入例を参照にご記入ください。
5. 「新規・継続の別」を選択してください。継続は、任期満了から引続いた場合のみで、期間が空く場合は、新規となります。
6. 「兼業期間」は兼業を依頼する期間の始期から終期をご記入ください。**開始の日を遡及して許可はできませんので、その場合は、許可日からとなります。**
7. 「従事時間」は兼業に従事する時間、曜日等を選択してください。**不定期の場合も大学での職務に支障がないか審査するために、年に何回、任期中に何回程度などをご記入ください。**
8. 「報酬」は**該当のものを選択いただき、有の場合は、報酬額を必ずご記入ください。**旅費のみ支給いただく場合は、無報酬の選択で結構です。
9. 兼業に対する承諾書を郵送で必要とされる場合は、「本依頼状に対する回答文書」欄で必要にチェックを入れていただき、貴機関所定の様式及び郵送を希望される場合は返信用封筒（宛先の明記されたもの）をお送りください。
10. 兼業依頼書以外にお送りいただく書類がございましたら依頼書とともにメールに添付していただくか、電子メールでの送信が不可能な場合は、郵送等にて「〒804-8550 北九州市戸畑区仙水町1-1 国立大学法人九州工業大学人事課職員厚生係宛」にお送りください。