

## 兼業依頼書（兼業許可申請書兼許可書兼届出書）記入上の注意事項

1. 最上段右端の「日付」は、記入日若しくは提出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、貴機関の所在地及び代表者名（特に指定はございません）を記入し、機関等の種類をプルダウン内から選択ください。（貴機関の公印は不要です）
3. 「兼業依頼職員」は、兼業を依頼する本学職員の氏名・所属及び職名を正確にご記入ください。
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、（ ）内へ具体的にご記入ください。  
また、**勤務する場所については本学外をご指定ください。**
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、期間が空いている場合は、全て新規となります。**
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。**開始日を遡及しての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。**  
また、1日のみの場合は始期・終期に同日をご記入ください。
7. 「従事時間」は兼業に従事する期間、合計時間等を選択・ご記入ください。**不定期の場合も大学内での職務に支障がないか審査するために、年に何回・期間中に何回程度などをご記入ください。**  
また、**時間の欄は集中講義の場合のみご記入ください。**
8. 「報酬」は該当のものをプルダウンから選択いただき、**報酬額・報酬総額を必ずご記入ください。**旅費のみ支給の場合は、報酬（無）の選択で結構です。
9. 「本依頼状に対する回答文書」は、本学指定の様式になります。
10. 「貴機関等の担当部署、担当者、連絡先等」は、**ご担当者様の情報をご記入ください。**

1 1 . 兼業依頼書以外の書類がございましたら、依頼書と同様に電子メールに添付・送信ください。

なお、郵送にて依頼書を提出の場合は、兼業開始日の1ヶ月半前までに発送をお願いします。

1 2 . 兼業依頼書内⑧番までを全てご記入ください。

ご不明な点がございましたら、事前に下記までご連絡をお願いいたします。

国立大学法人 九州工業大学 人事課職員共済係 兼業担当：梶原

TEL:093-884-3010      E-MAIL : [jin-kengyo@jimu.kyutech.ac.jp](mailto:jim-kengyo@jimu.kyutech.ac.jp)