

依頼書に係る記入上の注意事項

長崎大学では、平成29年4月1日より事務効率化のため、外部から本学教職員に対し職務を依頼される場合の手続きとして、別紙様式をご使用いただき、依頼願うことといたしましたので、ご協力くださいますようお願い申し上げます。

また、回答文書について、同日以降職務の依頼に対し本学として承諾する場合は、原則お送りしないこととさせていただきますので、何卒ご理解の程ようお願い申し上げます。なお、貴機関において、事務処理上回答文書を必要とされる場合は、回答文書をお送りいたしますので、本学様式の依頼書8の欄にチェックを入れていただき、依頼書をお送りください。

なお、依頼書につきましては、1人につき1枚提出願います。

- 1 上段右端の日付欄には、貴機関の依頼日を記入願います。
- 2 所在地等の欄には、貴機関の「所在地」「名称」「代表者名」を記入願います。
- 3 1の欄は、貴機関の種類に該当する□をチェックしてください。なお、「営利企業」については事業内容を、「その他」については名称及び事業内容を記入願います。
(例) 営利企業 (事業内容：〇〇の製造及び販売，△△の研究開発，等々)
(例) その他 (名称：〇〇法人/事業内容：△△の助成，□□の調査研究，等々)
- 4 2の欄は、職務を依頼したい教職員の「所属」「職名」「氏名」を記入願います。
- 5 3の欄は、依頼予定の「職名」「職務内容」「勤務場所」を記入願います。また、「新規」「継続」についてもチェック願います。
- 6 4の欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入願います。1年を超える場合は任期を示した要項等を添付願います。なお、貴機関からの依頼が遅れた場合等については、その始期を本学許可日とさせていただきます場合がありますので、予めご了承ください。
- 7 5の欄は、依頼する職務の勤務形態に応じ選択のうえ記入願います。

- 8 6の欄は、報酬の「有」「無」をチェックし、「有」の場合は、金額（税込）を記入するとともに、月・日・時間等該当するものを○で囲むようお願いします。支払方法がその他の場合は、下段にご記入ください。なお、旅費等で実費のみの場合は、「無」にチェック願います。
- 9 7の欄は、依頼に係る事務担当者の「所属」「氏名」「連絡先」を記入願います。
- 10 8の欄は、本依頼書に対して回答文書を必要とされる場合は、「要」にチェック願います。（お手数ではございますが、宛名記載・切手貼付の返信用封筒を同封いただけますと幸いです。）
- 11 9の欄は、本学教職員の兼業に対する外部からの開示請求があった場合、開示に差し支えのある項目があれば、チェック願います。
- 12 令和3年4月1日から、兼業関連の手続きに係る押印については廃止させていただいております。依頼書への押印は不要となりますが、貴機関において回答文書などに押印が必要である場合は、申請の際に申し出ていただくようお願いいたします。