

### 【依頼書の様式について】

様式は、Web に掲載している「学外兼職の委嘱について」の通りとなりますが、必要事項が記入されていれば、他の様式で作成いただいても構いません。

項目	詳細
文書番号	依頼団体様の文書番号を記載
1.委嘱する者の所属・氏名	本学教職員の所属と氏名を記載
2.委嘱する職名	(例) ○○委員会名、○○講演会名、非常勤講師
3.その職務内容	非常勤講師の場合は「講義名」、 委員等の場合は「委員の職務内容」を記載の上、資料等がある場合は、別途添付
4.勤務形態	開催頻度 (年・月・週で○回)、総時間数等を記載
5.報酬の有無	報酬・交通費の有無
6.任期	複数年に亘る場合は、その根拠となる規則等を添付
7.団体の所在地・担当者連絡先	ご担当者様の部署名・氏名・連絡先を記載
8.承諾書の有無	原則、回答文書の発送は行っておりません。 必要な場合は、E-mail での添付にてお送りさせていただきます。
9.その他	その他、特記事項等

### 《注意事項》

- ・手続きには時間を要しますので、兼業開始の 1 か月前にはご依頼いただきますようお願いいたします。

### 【依頼文送付先・お問い合わせ先】

〒574-8530

大阪府大東市中垣内 3-1-1

大阪産業大学 庶務課 兼職担当係

E-mail : [kensyoku@cnt.osaka-sandai.ac.jp](mailto:kensyoku@cnt.osaka-sandai.ac.jp) TEL : 072-875-3001