（様式８：営利企業の役員等以外の兼業依頼状）

令和　　年　　月　　日

　国立大学法人京都大学

○○○○　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名

 代表者名

（役職名）の委嘱について（依頼）

　このたび、貴学教員を下記のとおり委嘱したいので、ご同意くださるようお願いいたします。

記

　１．従事予定者：

 ２．役職名：

 ３．職務内容：（具体的に）

　４．勤務様態：（従事回数、時間数等の記入）

□　期間中　　　回／１回　　　時間

□　年・月・週　　　回／１回　　　時間

□　その他

　５．報酬の有無：　有（　　　　 円／回） ・ 無

　６．任期：　令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで

　７．団体の事業内容：

　８．団体の所在地・担当者連絡先：

９．文書回答要：　□　※文書回答が必要な場合、チェックしてください。

　１０．その他：

-----------------------------------------

【回答について】

本学では、兼業許可にあたっての文書回答を原則省略しております。

文書回答が必要な場合は、上記９．にチェックのうえ、以下、ご留意ください。

・文書回答を行う場合であっても、メール添付による回答（押印なし）を原則といたします。

・やむを得ず、押印入りの文書回答が必要な場合は、その旨記載のうえ、宛先が明記された返信用封筒を必ず同封し、郵送にてこの様式をお送りください。

　・所定様式による回答が必要な場合にはご依頼の際、併せて、その様式をお送りください。

（注意事項）

１　この様式は、営利企業の役員等以外の兼業を依頼する場合に使用してください。宛名には、従事予定者が部局長の場合は「国立大学法人京都大学総長」を、部局長以外の場合は所属する部局長名を記入してください。

２　「１．従事予定者」は、本学の所属部局及び職名も記入してください。

３　「３．職務内容」及び「７．団体の事業内容」については、具体的に記入してください。

４　「５．報酬の有無」については、「有」又は「無」に○を附してください。「５．報酬の有無」が「有」の場合、括弧内に金額を記入してください。

５　営利企業の兼業については、定款等の事業内容がわかるものを提出してください。

６　この様式によるほか、必要事項が記入されていれば、他の様式で作成していただいても結構です。

７　この様式は押印不要です。メール添付による送付も受け付けます。（様式８：営利企業の役員等以外の兼業依頼状）　　　　　　　　　　　　　　**記　入　例**

令和　　年　　月　　日

　国立大学法人京都大学総長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　団体名　独立行政法人○○○○

 理事長　○○　○○

（役職名）の委嘱について（依頼）

　このたび、貴学教員を下記のとおり委嘱したいので、ご同意くださるようお願いいたします。

記

　１．従事予定者：

　　　　京都大学大学院○○研究科教授　○○　○○

 ２．役職名：

○○委員会専門委員

　３．職務内容：

　　　　○○委員会に出席し、○○について審議を行う。

　４．勤務様態：（従事回数、時間数等の記入）

□　期間中　　　回／１回　　　時間

■　年・月・週　１　回／１回　２　時間

□　その他

　５．報酬の有無：　有（3,000円／回） ・ 無

　６．任期：　令和○○年○○月○○日　から　令和○○年○○月○○日　まで

　７．団体の事業内容：

　　　　○○の研究・研修事業を行う。

　８．団体の所在地・担当者連絡先：

　　　〒○○○－○○○○　○○市○○区○番○号

○○○○株式会社○○部○○課　　担当：○○

電話番号：○○○○○　ＦＡＸ：○○○○○

９．文書回答要：　☑　※文書回答が必要な場合、チェックしてください。

１０．その他：