

【作成例】 ※様式は任意ですが、必要な項目を明記願います。

必ず **兼業開始より前に依頼** 願います。依頼日から遡っての許可はできません。  
機構では休日に事務処理を行いませんので、兼業開始日が休日の場合は兼業開始日前の平日より前に依頼願います。  
回答文書の返送期限がある場合には、日数に余裕を持って依頼願います。

必ず **機構長宛て** にて作成願います。

独立行政法人大学改革支援・学位授与機構長 殿

(元号) 〇〇年〇月〇日

公印等の押印がなくても支障  
ございません。

団体名  
依頼者名

印

回答文書（機構長の同意書等）の返送が必要な場合は依頼状にその旨を明記し、  
所定の記入様式がある場合は様式を添付願います。

〇〇〇〇審議会委員の委嘱について

研究開発部教授 〇〇 〇〇 氏に下記のとおり依頼しますので、ご同意くださるよう  
願います。

ご同意に際しては、添付の同意書をご返送くださるようお願いいたします。

記

適宜、従事内容の詳細が分かる資料を添付願います。  
(例：委員会規則、非常勤講師として担当する授業のシラ  
バス、参加する研究プロジェクトの説明資料、講演のプロ  
グラム、パンフレット等)

1. 職名 〇〇〇〇審議会委員
2. 従事内容 〇〇〇〇審議会に出席し、〇〇〇〇に関する助言を  
行う。
3. 任期 (元号) 〇〇年〇月〇日～(元号) 〇〇年〇月〇日
4. 勤務態様 月〇回、1回あたり〇時間
5. 謝金 有(1回 〇〇〇〇円)
6. 旅費 交通費実費を支給

用務先所在地が依頼元  
事務所等所在地と異な  
る場合は、依頼状又は  
添付資料により用務先  
所在地が確認できるよ  
うに対応願います。

職員兼業規則第4条第1項に定める営利企業の役員等の兼業を除き、  
機構として一度に兼業を許可できる期間は下記のとおりです。兼業許  
可期間終了後に引き続き兼業を依頼したいときは、再度手続きが必要  
となります。

- ・原則1年以内、ただし法令や兼業先の規則で任期に定めがある場合  
は最長4年まで許可（当該規則等を添付願います）
- ・兼業をする教職員の雇用期間末日又は定年退職日が上記期間末日よ  
りも前に達する場合は、当該雇用期間末日又は定年退職日までの期  
間

任期中の総従事時間、総報酬額（任期が1年以上になる  
場合は各年毎の従事時間、報酬額）が確認できる記載を  
お願いします。

報酬は単価も明記願います。

<記載例>

- ・任期中〇回、1回あたり〇時間程度、1時間〇円
- ・毎週〇曜日、〇時～〇時、年〇回、1回〇円
- ・書面審査〇件、1件あたり〇分程度、1件〇円
- ・〇月〇日(〇) 〇時～〇時、〇円  
(講演等の短期間兼業の場合は、任期・勤務態様に代  
えて具体的な従事日時を記載)

職員兼業規則第4条第1項に定める営利企業の役員等の兼業の場合は、  
別途御相談ください。

担当

団体名  
担当部署名  
所在地  
連絡先