

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: ○○の製造及び販売, △△の研究開発, 等々)
(例) その他 (名称: ○○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○で囲むようお願いいたします。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。