

## 役員への兼業の依頼方法等について

本学の役員に兼業を依頼される場合は、理事長宛の依頼文書（様式任意）に次に記載する「■必要事項」を漏れなく記載のうえ、「■添付するもの」に記載のある資料等を添えて送付してください。

### ■必要事項

- 依頼される職名及び職務内容
- 兼業予定期間

兼業承諾期間は原則1年以内とし、次年度にまたがることはできないこととしております。

ただし、定款・規則・規程等において、依頼される役職に任期がある場合、3年を限度として認めております。

終期の日付が特定できない場合はできる限り具体的に記載をお願いします。

(例) 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月開催予定の〇〇委員会まで

- 職務への年間従事予定時間

年間の従事回数と、1回当たりの時間数の記載をお願いします。

(例) 年に〇回、1回あたり〇時間程度

- 報酬予定額

1回当たりの報酬額を記載願います。ただし、旅費等必要経費のみの場合は「無報酬」と記載して下さい。

### ■添付するもの

- 定款・規則・規程等（御依頼の職務の詳細について記載のある資料）
- 返信用封筒（送付先を記載したもの）

※ 本学からの承諾書送付用として使用します。承諾書が不要の場合は同封不要です。その場合、依頼文書に承諾書不要であることを記載いただきますようお願いいたします。