（記入例：非公開）

令和　○年○月◎日

　山形大学長　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○県○○市○○○○

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（社）○○○○・・・・・

 　　　　○○○○○○○○

○○○の委嘱について（依頼）

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（委嘱される理由等を記載ください） 貴学　教授　△△△△（複数人の場合は、△△および□□）にご指導いただきたく、弊社の○○として委嘱したいのでご承諾くださいますようお願いいたします。

* 職務内容が社会的に「非公開」である必要がある場合は、次のような表記を付記願います。

「委嘱に当たり、標記委員の氏名等は非公表となります。本件については、必要最小限の手続きとし、取扱いにご注意願います。また、外部への公表はお控え願います。」など

記

 職　名 ： ○○○○

　　　職務内容 ：　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

 委嘱期間 ： 令和○年〇月〇日～令和◎年◎月◎日

 （日付が遡ることがないよう、委嘱期間初日の２～３週間前には委嘱状を送付願います。）

 勤務態様 ： 年〇回（１回につき〇時間）又は月〇回（１回〇時間）等

 報　　酬 ： １回○○円、又は無

 （旅費は含めないでください。旅費のみ支給の場合は、報酬無しとなります。旅費の支給がある場合、「旅費は実費相当を支給する」などとご記入下さい。）

　　　所属長の承諾書の要否　：　要又は否

　　　問合せ先・担当　：

※　作成時における注意点（青字部分は、留意事項となりますので、作成の際は削除願います。）

※　許可することができる兼業の期間は１年となっております。但し、法令等に任期の定めのある職に就く場合は、１年を超えて許可することができます。その場合には、その旨を確認できる寄付行為、定款等の写し（営利企業様の場合は会社概要等）を必ず添付してくださるようお願いします。