（記入例：短期兼業）

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。

記

　　　職務内容　　：　○○○の講演講師等

（講演会等の場合、主催者情報、参加者情報等についてご記入願います。）

日　　時　　：　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週間前に委嘱状を　　送付願います。）

　　　場　　所　　：　○○○○（住所等含む）

報　　酬　　：　有又は無　○○、○○○円

 （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

 （「要」の場合は、手続きに多少時間がかかります。）

　　　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。）

※　１日限りの場合又は２日以上６日以内で総従事時間が１０時間未満の場合は、短期兼業の取扱いとなります。

※　兼業を依頼したい職員と事前調整し、内諾を得るようお願いします。