

見本

依頼状作成日をご記入ください

平成 XX 年 2 月 1 日

原則 1 か月前にご提出ください。

公立学校共済組合関東中央病院長 殿

所在地 (〒) _____ **紙媒体でご提出の場合は、必ず機関印**
機関名 _____ **(または代表者印) を押印ください。**
代表者 _____ 印

招聘状

下記のとおり貴院職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

記

1 機関の種類

- 大学医局・大学医局に関連する病院での診療、大学の講師など
- 国・地方公共団体・独立行政法人・国立大学法人・地方独立行政法人・地方公営企業等の顧問** や評議員、関連する諮問会議や委員会の職
- その他 (主な事業内容: _____)

「その他」は主な事業内容もご記入ください。

2 兼業依頼職員

氏名 (〇〇 〇〇) 職名 (医師)
所属 (〇〇科)

3 依頼する役職名及び職務内容

役職名 (非常勤講師)
職務内容 (〇〇学)

貴機関での当院職員の役職名をご記入ください。
非常勤講師の場合は、職務内容に講義科目を記入願います。

4 依頼する期間 平成 XX 年 4 月 1 日 (許可日) ~ 平成 ZZ 年 3 月 31 日

複数年度に渡って依頼することができません。

5 従事時間等

- 例 1) 毎月第 3 金曜日 13 時 00 から 14 時 30 分まで、うち休憩 0 分を含む
- 例 2) (月) につき 1 回 (程度) 平日
13 時から 14 時 30 分まで (1 回当たり 1.5 時間)

極力「例 1」形式での
記載をお願いします。

6 勤務地 住 所 (〒000-0000 東京都〇〇区〇〇1-2-3) 施設等名 (国立大学法人〇〇大学)

7 報 酬

5,000 円 (源泉税込) (回)

8 交通費 (その他 基本 1 回 500 円、最終電車に間に合わない場合はタクシー代実費) 宿泊代 (無)

交通費、宿泊代もご記入ください。

※ 担当者 (所属 〇〇大学 氏名 〇〇 〇〇
TEL 00-0000-0000 E-mail aaa@aaa.aa.jp

代表者等ではなく、実際にやり取りを行う
事務担当者についてご記入ください。