

<提出方法>

1. 必要事項を直接入力の上、右記で名前を付けて保存。『学外兼職許可願（氏名）』
2. 名前を付けて保存したファイルをメールに添付し、その他の証跡書類と共に、承諾を得た上で、CCに所属長（主任等）を入れ、各学事課 ML 宛てに提出。
※PDF フォームの形式のまま、添付してください。
※先方の指定書式の承諾書や返信封筒がある場合は、原本を学事課まで送付してください。

受 付 番 号	兼 第 号
受 付 日	
決 裁 日	

学 外 兼 職 許 可 願

芝浦工業大学 学長 殿

提出日

所 属

所属長（主任等）
氏 名

下記の者の学外兼職について当学科として差し支えありませんので、下記の通り許可をお願いいたします。

【 申 請 者 】

所属	職位	氏名
----	----	----

【*は□欄の該当項目にチェックして下さい。】

(1) 兼職先名又は相手先 * ☐ 団体 ☐ 学校 ☐ 会社 ☐ 自営 ☐ 大学支援ベンチャー申請中		兼職先名又は相手先の名称 * ☐ 国 内 ☐ 国 外		(2) 兼職先での 職名・資格等 ※常勤役員（職員）、代表権を 有する役員（非常勤含む） ではないこと。（大学ベンチャー除く） 	
(3) 職務の具体的内容 					
(4) 兼職期間（西暦） ~ （* ☐ 終期の定めのないもの）					
(5) 大学 Web での公開 * ☐ 公 開 ☐ 非公開		(6) FD 活動 * ☐ FDに関する活動			
(7) 兼職先での 勤 務 状 況	① 拘 束 時 間 の 有 無 * ☐ 有 ☐ 無（無の場合は状況等を(9)備考欄にご記入下さい。）				
	② 曜日または 勤務時間帯	曜日	時 分 ~ 時 分 時 分 ~ 時 分		
	③勤務状況	* ☐ 年 間 ☐ 月 間 ☐ 週 間		日 時 分 コマ	
(8) *承諾書 ☐ 要 ☐ 不要 要の場合 ☐ 学 長 名 ☐ 学 部 長 名		[承諾書宛先] [提 出 先] 〒 —			
(9) 備 考					