

B 非常勤職員(大学等講師以外)作成例

〇〇発 第019号
202*年*月*日

学校法人東洋大学
理事長 安齋 隆 殿

宛先は、理事長宛でお願いします。

公益財団法人〇〇競技振興協会
会長 〇〇 〇〇
(公印省略)

公益財団法人〇〇競技振興協会
会長 〇〇 〇〇
(公印省略)

スーパーバイザーの委嘱について(依頼)

貴大学、社会学部所属の専任教員に対しまして、下記のとおり兼職を依頼します。

【職名】具体的な職名を記載(アドバイザー、スーパーなど)
【職務内容】具体的な業務内容を記載。

記

【対象者】委嘱対象教員の所属学部、学科、
身分を本学ホームページで確認のうえ記載
願います。

1. 対象者: 東洋 花子 社会学部社会学科 准教授
2. 職 名: 〇〇競技に係るスーパーバイザー
3. 職務内容: 〇〇競技に係る施設運営及び選手育成体制の評価とアドバイス
4. 任 期: 202*年4月1日～202*年3月31日
5. 勤務時間等: 月曜日及び金曜日(16:00～18:00)
6. 業務形態: 対面を主とし、Web(オンライン)対応あり。
7. 勤務地: 公益財団法人〇〇競技振興協会

原則、1年以内とし、継続
場合は再委嘱申請しな
す。

【勤務時間等】
勤務曜日と時間帯(出勤日時が明示できる
場合は具体的な日時を、勤務時間帯を
明示できない場合は「〇時間程度」等)を
記載。
【業務形態】
対面、非対面(Web対応)について具体的
に記載。

【報酬】報酬の有無、交通費
の支給について可能な範囲
で記載願います。

〒112-0123 東京都〇〇区〇〇1-2-3

8. 報 酬: 月額80,000円(税込み)／対面での会議出席の場合は、交通費実費支給
9. 回答文書: 必 要(別添の書式にてPDF文書をメール返信ください。)
10. 事務連絡先: 〒112-012 東京都〇〇区〇〇1-2-3
公益財団法人〇〇競技振興協会 事務局 担当: 吉田 健子
電 話: 03-XXXX-XXXX
メール: *****@*****

以 上

【メールアドレス】メールでの回答
書の返送のご希望の場合は、必ず
記載ください。

【回答文書】次のとおり回答のご希望を記載
願います。
1) 不要の場合は、「不要」
2) 「メール又は電話での連絡で可」の場合は
その旨
3) 回答の様式をご用意していない場合は
「必要(回答様式なし)」
※ 本学の定型書式(文書番号付与し公印
省略)をPDF文書にてメール配信させてい
ただきます。
4) 独自様式での紙面回答が必要な場合は、
必ず書式と返信用封筒をご用意ください。

学校法人東洋大学
理事長 安齋 隆 殿

*** 〇〇 〇〇
(公印省略)

*****の委嘱について(依頼)

貴大学、社会学部所属の専任教員に対しまして、下記のとおり兼職を依頼します。

記

- 1. 対象者: 〇〇 〇〇 社会学部*****学科***
- 2. 職 名: *****
- 3. 職務内容: *****
- 4. 任 期: 202*年*月*日～202*年*月*日
- 5. 勤務時間等: *曜日及び*曜日(各**:*～**:*)
- 6. 業務形態: *****
- 7. 勤務地: *****
- 8. 報 酬: 〒***-**** *****
- 9. 回答文書: *****
- 10. 事務連絡先: 〒***-**** *****
***** 担当: 〇〇 〇〇
電 話: *****
メー ル: *****

以 上