委嘱（兼職）の流れ

・紙ではなく、ワークフローを使用して申請する。
・申請時に必要な書類はPDFデータで添付する。

【原則2ヵ月前まで】

	非常勤講師等として出講	団体や企業からの委嘱（理事・評議員・委員・顧問・講演会・研修会・相談会）	学会・研究会・その他の委嘱（兼職）	学会・研究会・その他の委嘱（兼職）
	※学校教育法で定める教育機関で園児・児童・生徒・学生を対象とした授業等依頼	※学会・研究会・左記に該当する非常勤講師等を除く依頼 ※生涯学習含	※本学の回答書（同意書・承諾書等）が必要な場合	※本学の回答書（同意書・承諾書等）が不要な場合
依頼元	委嘱者本人（教員・助手）へ事前内諾（または教員・助手が依頼元公募へ応募し採用） ※本学から推薦（紹介）が必要な場合は先に庶務課へ電子メールでご連絡ください			
依頼元	【委嘱依頼状等】委嘱者本人（教員・助手）へ電子メールまたは郵送 ※依頼元から庶務課に届いた場合は先生へご連絡します			
教職員	【依頼状・委嘱状・同意書等】PDF添付 サイボウズのワークフローで申請 （決裁：庶務課→学科長→学部長→学長）			【委嘱状等】 依頼元と教職員で直接やりとり
庶務課	【委嘱依頼状受付】 回答書（同意書・承諾書等）が必要な場合は、庶務課で作成			
出張許可願	校務ではないため該当しません。		学会等は、別途出張許可願を研究支援課に提出	
旅費精算請求				
教職員	【回答書等が必要な場合】 庶務課から学長名の回答書等を受け取り、依頼元へ提出 ※庶務課から依頼元へ電子メール・郵送での提出も可			
休講・補講	授業を休講にする場合は、必ず「休講届」「補講届」を**教務課**へ提出			
備考	※教員は前後期各2コマまで可（学外出講等に関する内規参照） ※助手は前後期各1コマまで可（同内規および若手教員育成のための処遇と支援に関する規程参照）	※本学推薦の場合も申請が必要です（学長・学部学科内推薦含）。 ※会議出席の申請は不要です。 ※「教員の活動実践の点検」の項目に該当	※学会・研究会からの委嘱やその他の委嘱について委嘱依頼の申請は不要です。 →依頼元で本学の回答書等が必要な場合のみ申請してください ※学会等出張旅費支給内規参照 ※「教員の活動実践の点検」の自己申告項目に該当	