非常勤講師連絡票

Contact information of part-time lecturers

　　　　　　　　　　　　　　　　　　Date:2022/11/17

　　　氏名Name:

・現 住 所Current address　　〒

・電 話Telephone number

・携帯電話Mobile phone number

・E-mail address

※以下は勤務先に委嘱依頼状の提出が必要な場合のみ記入ください。

Please fill in the following only if you need to submit the contract documents to your university or institute.

・勤務先名 Name of your main university/institute

・所在地 Address of your main university/institute

〒

・所　　属Faculty or department

・職　　名Position

・委嘱状宛名

例：○○大学長、○○総長、○○理事長、○○研究センター長　等

ご指定のない場合は「（勤務先名）長」として作成いたします。

The addressee of the contract document 　　　　　　　　　　(In Japanese please)

Examples: ○○大学長、○○総長、○○理事長、○○研究センター長　etc.

If not specified, the addressee will be " (Name of your main university/institute)長".

※委嘱依頼状は基本的に先生ご本人より提出いただきます。本学より本務校の担当部署に直接依頼状を送付する必要がある場合、本務校の兼業申請に所定様式がある場合は、お早めに人事労務課までメールでご連絡ください。

The contract documents must be submitted by the lecturer himself/herself. If it is necessary to send the letter directly from TUFS to the department in charge at your institution or if there is a prescribed form for the side job application, please contact the Personnel Division by e-mail.

＜人事労務課人事労務係 Personnel Division：jinji-roumu@tufs.ac.jp＞