**兼 業 許 可 申 請 書**

　　年　　月　　日

人事部長　殿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 従業員番号 |  | |
| 部署名 |  | |
| 氏 名 |  | 印 |

**下記の兼業をおこないたく、許可を申請いたします。**

|  |  |
| --- | --- |
| 兼業先名称 |  |
| 所在地 | 〒  電話 |
| 事業内容 |  |
| 役職名 |  |
| 職務内容 |  |
| 兼業期間※ | 年　　　月　　　日　～　　 　　年　　　月　　　日 |
| 従事する日、 時間、回数等 |  |
| 申請理由 |  |
| 備考 |  |

※終了日が未定の場合は、開始（予定）日のみ記入し、終了日の欄は空欄のまま二重線で取消してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | 人事部 | |
|  |  |  |  |

**兼 業 （許 可・不許可） 通 知 書**

　　年　　月　　日

部署名

　　　　　　　　　　　殿

株式会社○○○○

人事部長□□□□

　　年　　月　　日付で貴殿より申請のありました兼業許可申請書につきまして、就業規則第＊条に基づき検討した結果、下記のとおり決定しましたので通知いたします。

記

（該当する□に✔を入れ、空欄に記入）

|  |  |
| --- | --- |
| □ | **許可する** |
| （許可に際しての条件等） |
| □ | **不許可とする** |
| （理由） |