管理・運営等に従事する教員のライフイベントとの両立のための業務補助者派遣事業申請書

年　月　日

申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 所属・職・氏名 |  |
| 連絡先 | 内線：  E-mail： |
| 申請者が時間的制約を受けている、ライフイベント等の詳細 |  |

支援の対象となる管理運営等について

※複数の管理的業務に従事している場合は表をコピーして記入してください

|  |  |
| --- | --- |
| 管理運営等の職務またはその他要職の名称 |  |
| 任期 |  |
| 職務の内容 |  |
| 従事する頻度 |  |
| この職務に従事することによって付随する事務的業務のうち、派遣する補助者に依頼する見込みの業務内容 |  |

希望する補助日数　　　日/週　（1日最大6時間）

管理・運営等に従事する教員のライフイベントとの両立のための業務補助者派遣事業申請書（記載例）

平成29年10月5日

申請者情報

|  |  |
| --- | --- |
| 所属・職・氏名 | 理学研究科○○○部門　准教授　北大　ハナ子 |
| 連絡先 | 内線：3625  E-mail：example@synfoster.hokudai.ac.jp |
| 申請者が時間的制約を受けている、ライフイベント等の詳細（例） | ・10歳と3歳の子を育児中であり、共働きのため保育園のお迎えや家事のために早めに帰宅する場合がある  ・四肢不随の父の介護のため、日中に一時帰宅することが1週間に3回ほどある。  ・週3回4時間の人工透析を行っているため、時間的制約が大きい |

支援の対象となる管理運営等について

※複数の管理的業務に従事している場合は表をコピーして記入してください

|  |  |
| --- | --- |
| 管理運営等の職務またはその他要職の名称 | 国の×××審議会委員 |
| 任期 | 平成28年6月1日～平成30年3月31日 |
| 職務の内容 | 会議への出席及び×××に関する提言の作成 |
| 従事する頻度 | 3ヶ月に一度程度の頻度で東京へ出張し、1回4時間程度の会議に出席する。提言案の作成を行う。 |
| この職務に従事することによって付随する事務的業務のうち、派遣する補助者に依頼する見込みの業務内容 | 議事録の内容確認  審議会出席時の出張に関する手続き |

希望する補助日数　　　1日/週　（1日最大6時間）