

# 記入例

福島入子長 殿

機関等名称 **社団法人**  
代表者 **理事長**  
(公印省略)

下記により、貴学職員に兼業を依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。

## 記

事業内容	の文化的・経済的改善向上を図ることを資する事業	
親会社	有 無 名称： 所在地： 事業内容：	
兼業等依頼職員	所属・職名( <b>経済経営学類・教授</b> ) 氏名( <b>福島太郎</b> )	
依頼する役職名等	役職名： <b>社団法人 理事</b> 職務内容： <b>勤務に支障のない時間に定例理事会に参加し、運営に関して部外者の立場から助言を述べる。</b>	
代表権	有 無	業務担当 有 無
兼業期間	平成 <b>28</b> 年 <b>4</b> 月 <b>1</b> 日( 許可日)から 遡及して許可することはできません。	
職務への予定従事時間	毎 曜日( 時 分 ~ 時 分 ) ( 年・ <b>月</b> ・週・期間中 )につき <b>2</b> 回( <b>1</b> 日あたり <b>2</b> 時間程度 ) その他( ) 具体的に詳しく記入してください。	
報酬	有( <b>月</b> ・年・1回・1時間 ) <b>10,000</b> 円 その他( ) 無( 旅費等実費のみの場合も含む。 )	
研究成果の事業化に関連して国等から受けている支援措置( 研究成果活用企業の役員等を兼業する場合のみ記入)	有 無 支援措置の内容：	
本兼業依頼状について外部から開示請求があった場合、開示して差し支えあるもの	法人名( 代表者・事業内容を含む ) 役職名 職務内容 その他( )	
事務担当者連絡先	住所：〒 - - <b>県 市 町 1 - 1 - 1</b> 担当者所属・氏名： <b>人事部人事課</b> Email： <b>@ .</b> TEL： - - FAX： - -	

## 記入上の注意事項

- 1 最上段には依頼日付・機関等名称・代表者の名前を記入願います。
- 2 欄は、依頼を受けた本学職員が行う兼業の役職名及び職務内容を具体的に記入願います。  
また、代表権の有無、業務担当の有無についても記入してください。  
なお、研究成果活用企業（営利企業であって、教員の研究成果を活用する事業を実施するものを行います）の役員を依頼する場合には、職務内容における本学に対する契約の締結に係る折衝の業務（研究成果活用事業に係る業務は除きます）の有無についても記入願います。
- 3 欄は、依頼する期間の始期及び終期を記入してください。なお、貴機関からの依頼は、始期の2ヶ月程度前までには届くように送付願います。遅れた場合、その始期を本学許可日とさせていただきますので、予めご了承ください。
- 4 欄は、依頼される役員の職務形態に応じ、選択のうえ回数及び従事時間数を記入してください。なお、不定期の場合は、概ね予想される回数及び1回当たりの時間数を記入してください。
- 5 欄は、報酬有の場合その形態を で囲んで、具体的な金額（予定でも構いません）を記入してください。なお、旅費等実費のみの支給の場合は、報酬無をチェックしてください。  
また、株式や有価証券、新株予約権（ストックオプション、ワラント）等金銭以外の報酬についても、依頼時に予定されているものがある場合はその他に記入してください。
- 6 欄は、研究成果活用企業の役員を依頼する場合に研究成果の事業化に関連して国等から受けている支援措置の有無について記入願います。有の場合はどのような支援を受けているのかについても記入願います。（例：「 補助金（ 省から）」、「 の無償貸与（ 省から）」等）  
支援措置がない場合でも、今後の支援を受ける予定がある場合にはその旨記入してください。
- 7 欄は、本学教職員の兼業等に対する外部からの開示請求があった場合、開示に差し支えのある項目があれば、チェック願います。
- 8 欄は、貴機関の所在地及び当該兼業の依頼に係る事務担当者の所属・氏名等を記入願います。
- 9 **営利企業の役員等兼業につきましては、審査に要する時間及び本依頼状の他別途書類が必要となりますので兼業開始希望日の2ヶ月前までに担当あてご連絡くださいますようお願いいたします。**
- 10 **添付書類**  
**定款又は寄付行為、組織図、損益計算書、その他パンフレット等**