

記入例

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福島大学長 殿

機関等名称 社団法人 〇〇〇〇
代 表 者 理事長 〇 〇 〇 〇
(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

①事業内容	〇〇の文化的・経済的改善向上を図ることを資する事業
②親会社	☐ 有 ☒ 無 名 称 : 所 在 地 : 事業内容 :
③兼業等依頼職員	所属・職名 (経済経営学類・教授) 氏 名 (福 島 太 郎)
④兼業で従事する役職名等	役 職 名 : 社団法人〇〇〇〇 理事 職務内容 : 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。 ※代表権 ☐ 有 ☒ 無 ※業務担当 ☐ 有 ☒ 無 具体的に詳しく記入してください。締結に係る折衝の業務 (別紙「研究活用企業等の役員等を兼業する場合のみ記入」) ☐ 有 ☐ 無
⑤兼業期間	■令和 1 年 1 0 月 1 日 (☐ 許可日) から令和 2 年 3 月 3 1 日 まで
⑥職務への予定従事時間	☐ 毎 曜 日 (時 分 ~ 時 分) ■ (年・月・週・期間中) につき 2 回 (1 回あたり 2 時間程度) ☐ その他 () ※必ずご記入ください。 兼業期間中の総従事予定時間数 4 8 時間 (程度)
⑦報酬	■有 (月) 年・1 回・1 時間 1 0 , 0 0 0 円 その他 () ☐ 無 (旅費等実費のみの場合も含む。) ※必ずご記入ください。 兼業期間中の総報酬予定額 2 4 0 , 0 0 0 円 (程度)
⑧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 :
⑨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 ()
⑩事務担当者連絡先	住所 : 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町 1-1-1 担当者所属・氏名 : 人事部人事課 〇〇 〇〇 Email : 〇〇〇@〇〇〇〇.△△△△ TEL : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 FAX : 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

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 ④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 ⑤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 ⑥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。
また、兼業期間中の総従事予定時間数を必ず記入してください。（見込み時間数でも構いません。）
- 5 ⑦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。
また、兼業期間中の総報酬予定額を必ず記入してください。（見込み額でも構いません。）
- 6 ⑧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：「〇〇補助金（〇〇省から）」、「〇〇の無償貸与（〇〇省から）」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 ⑨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 ⑩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