

(記 入 例)

別紙様式 1 - 2

令和〇〇年〇〇月〇〇日

福島大学長 殿

機関等名称 一般社団法人〇〇〇〇
代 表 者 代表理事 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	〇〇の振興を目的として、調査研究、保存及び交流イベント等の事業を行う。
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（ 人間発達文化学類・教授 ） 氏 名（ 福島 一郎 ）
④兼業で従事する役職名等	役 職 名：一般社団法人〇〇〇〇 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、法人運営に関して外部の視点から助言を行う。 ※代表権 ☐ 有 ☒ 無 ※業務担当 ☐ 有 ☒ 無 ※福島大学に対する契約の締結に係る折衝の業務 (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
⑤兼業期間	☒ 令和 7 年 4 月 1 日 (☐ 許可日) から令和 8 年 3 月 31 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 48 時間 (程度)
⑦報酬	☒ 有 (月・年・1 回・1 時間) 10,000 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 120,000 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：総務部 〇〇 〇〇 Email：〇〇〇@〇〇〇〇.△△△△ TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 FAX：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

記入上の注意事項

- 1 最上段には兼業依頼状提出日、機関等名称、代表者等氏名を記入してください。
- 2 ③欄は、兼業を依頼する本学教職員の情報を記入してください。
(教員・研究者情報) <https://search.adb.fukushima-u.ac.jp/fkshp/KgApp/>
- 3 ④欄は、依頼を受けた本学教職員が行う兼業の役職名及び職務内容を具体的に記入してください。
また、代表権の有無、業務担当(業務執行)の有無について選択してください。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)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関係する業務は除きます)の有無についても記入してください。
- 4 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。役員等兼業は必要書類の確認や審査等に時間を要するため、始期の概ね2ヶ月程度前までには届くようにご依頼ください。遅れた場合、本学許可日を始期とさせていただきます場合があります。
- 5 ⑥欄は、依頼される役員等の職務形態に応じて、回数及び従事時間数を記入してください。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。なお、「**兼業期間中の総従事予定時間数**」は必ず記入してください(見込み時間数で構いません)。
- 6 ⑦欄は、報酬「有」の場合は選択の上、具体的な金額(予定額(税込))で可。不可分の場合を除き旅費等実費額を除く)を記入してください。旅費等実費のみの支給の場合は、報酬「無」を選択してください。
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。なお、「**兼業期間中の総報酬予定額**」は必ず記入してください(見込み金額で構いません)。
- 7 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してください。「有」の場合は、支援措置の内容についても具体的に記入してください(例:「〇〇補助金(〇〇省から)」「〇〇の無償貸与(〇〇省から)」等)。なお、今後支援を受ける予定がある場合、同様に支援措置の内容を具体的に記入してください。
- 8 ⑨欄は、本学教職員の兼業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について、該当がある場合のみ選択してください。
- 9 ⑩欄は、貴機関の所在地及び当該兼業依頼に係る事務担当者の所属・氏名等を記入してください。
- 10 **添付書類として、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を併せて送付してください。**