

役員等兼業依頼状

平成 年 月 日

国立大学法人秋田大学長 殿

所在地(〒)

名称

代表者

印

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。

|  |
|--|
| 1 兼業等依頼職員<br>所属・職名( ) 氏名( )  |
| 2 依頼する役職名等<br>役職名：<br>職務内容：<br><br>秋田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)<br>無 有 |
| 3 兼業期間<br>平成 年 月 日(承認日) から 平成 年 月 日 まで   |
| 4 職務への予定従事時間   |
| 5 報酬   |
| 6 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)<br>無<br>有 支援措置の内容：                 |
| 7 事務担当者連絡先   |
| 8 本兼業依頼状について外部から開示請求があった場合、開示して差し支えのあるもの<br>法人名(代表者・事業内容を含む) 役職名 職務内容<br>その他( )          |

## 記入上の注意事項

- 1) 最上段には、依頼日付、貴機関の所在地、名称及び代表者名を記入願います。  
また、公印等を省略される場合、その旨記入願います。
- 2) 1の欄は、兼業を依頼する本学職員の所属、職名及び氏名を記入願います。
- 3) 2の欄は、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。  
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  
をいいます）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。
- 4) 3の欄は、兼業を依頼する期間の始期及び終期を記入願います。（本学の指定する兼業開始日  
で差し支えなければ「承認日」にチェック願います。）  
なお、始期については、貴機関からの依頼が遅れた場合等には、その始期を本学承認日とさせて  
いただく場合があります（遡っての承認はできません）ので、あらかじめ御了承願います。
- 5) 4の欄は依頼する役員等の職務への予定従事時間の内容等（曜日、時間数、時間帯、場所、出席  
予定会議名）を記入願います。
- 6) 5の欄は報酬の有無及び金額を記入願います。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を全て記入して  
ください。
- 7) 6の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。
- 8) 7の欄は担当部署、担当者名、連絡先電話番号等を記入願います。
- 9) 8の欄は、本学職員の兼業に対し外部から開示請求があった場合、「独立行政法人等の保有する  
情報の公開に関する法律」第5条各号に該当するもので開示に差し支えのある項目があればチェッ  
ク願います。  
（「独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律」は総務省のホームページでご覧いただ  
けます。）
- 10) その他必要事項を記載する場合には、本様式を適宜変更してください。
- 11) **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「兼業担当連絡先（依頼状送付先）一覧」により兼業開始希望日の3ヶ月前までに担当  
係あてご連絡くださいますようお願いいたします。**