（様式４－１：研究成果活用兼業依頼状）

令和　　年　　月　　日

　国立大学法人京都大学総長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　企業名

 代表者名

役員等の委嘱について（依頼）

　このたび、貴学教員を当社（役員・顧問・評議員）として下記のとおり委嘱したいので、ご同意くださるようお願いいたします。

記

　１．従事予定者：

 ２．役員等の職名：

 ３．代表権の有無：　有 ・ 無

　４．業務担当の有無：　有 ・ 無

　５．職務内容：

６．研究成果活用事業への関わりの程度：

　７．京都大学に対する契約の締結又は検定、検査等の申請に係る折衝業務の有無（研究成果活用事業に関係する業務を除く。）：　有 ・ 無

　８．報酬の有無：　有（予定年額　　　　　 円） ・ 無

　９．職務への予定従事時間：

　（出席予定会議名、曜日、時間数、時間帯、従事回数等の勤務形態を記入）

１０．任　期：　令和　　年　　月　　日　から　令和　　年　　月　　日　まで

１１．株主総会における選任予定日：　令和　　年　　月　　日

１２．事業内容（研究成果活用事業以外の事業を含む）：

１３．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：

１４．親会社の有無：　有 ・ 無

　　　　名　称：

　　　　所在地：〒

　　　　事業内容：

１５．所在地・担当者連絡先：

　　　〒

１６．その他：

-----------------------------------------

【回答について】

本学では、兼業許可にあたっての文書回答を原則省略しております。

文書回答が必要な場合は、ご依頼の際、その旨お申出のうえ、以下、ご留意ください。

・文書回答を行う場合であっても、メール添付による回答（押印なし）を原則といたします。

・やむを得ず、押印入りの文書回答を必要とする場合は、その旨記載のうえ、宛先が明記された返信用封筒を必ず同封し、郵送にてこの様式をお送りください。

　・所定様式による回答が必要な場合にはご依頼の際、併せて、その様式をお送りください。

（注意事項）

１　この様式は、研究成果活用企業が本学教員に役員（監査役を除く。）、顧問又は評議員を依頼する場合に使用してください。

２　添付資料として、定款・組織図・事業報告書等を提出してください。

３　「１．従事予定者」は、本学の所属部局及び職名も記入してください。

４　「３．代表権の有無」、「４．業務担当の有無」、「７．京都大学に対する契約の締結又は検定、検査等の申請に係る折衝業務の有無（研究成果活用事業に関係する業務を除く。）」、「８．報酬の有無」及び「１４．親会社の有無」については、「有」又は「無」に○を附してください。

　　「８．報酬の有無」が「有」の場合、括弧内に金額を記入してください。

　　「１４．親会社の有無」が「有」の場合、名称、所在地及び事業内容を記入してください。

５　「５．職務内容」及び「６．研究成果活用事業への関わりの程度」については、具体的に記入してください。

６　「１２．事業内容」については、貴社の事業内容を詳細に記入してください。

　　なお、記入欄が不足する場合は、別紙に記入してください。別添の定款等に記載されている場合は、参照箇所を記入してください。

７　「１３．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」は、事業化に関連してどこからどのような支援を受けているか記入してください。

　　例）○○補助金（△△省から）、○○の無償貸与（△△省から）

　　なお、支援措置がない場合には、今後の予定を記入してください。

８　この様式によるほか、必要事項が記入されていれば、他の様式で作成していただいても結構です。

９　この様式は押印不要です。メール添付による送付も受け付けます。