

国立大学法人和歌山大学教職員の兼業の承認に関する細則

制 定 平成16年 4月 1日

法人和歌山大学規程第 29 号

最終改正 令和 2年 3月 27日

第1章 技術移転兼業

(技術移転事業者の役員等の兼業にかかる承認の申請)

第1条 国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程(以下「兼業規程」という。)第5条に基づく技術移転兼業に係る承認の申請は、様式1の技術移転兼業承認申請書により行うものとする。

2 技術移転兼業承認申請書には次に掲げる資料を添付するものとする。

- (1) 技術移転兼業に係る教員の人事記録の写し
- (2) 技術移転兼業を予定する技術移転事業者の定款、組織図及び営業報告書
- (3) 技術移転兼業に係る教員が就こうとする役員等の職名及び職務内容を証する技術移転事業者の作成した書面
- (4) その他参考となる資料

(報告)

第2条 兼業規程第5条の規定により承認を受けて技術移転兼業を行う教員は、4月から9月まで及び10月から翌年3月までの期間(以下「半期」という。)ごとに、様式2の技術移転兼業状況報告書により、各半期終了後1月以内に次に掲げる事項を学長に報告しなければならない。

- (1) 氏名、所属及び職
- (2) 技術移転事業者の名称
- (3) 技術移転事業者の役員等としての職務の内容
- (4) 技術移転事業者の役員等としての職務に従事した日時等
- (5) 技術移転事業者から受領した報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益(実費弁償を除く。)の種類及び価額並びにその受領の事由

第3条 前条の教員は、技術移転兼業承認申請書に記載された事項のうち技術移転事業者に係る事項で次に定めるものに変更があったときは、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

- (1) 技術移転事業者の名称
- (2) 事業内容(技術移転事業以外の事業を含む。)
- (3) 技術移転事業者の親会社
- (4) 兼ねようとする役員等の職務内容
- (5) 役員等の職務への予定従事時間

(公表)

第4条 学長は、半期ごとに、技術移転兼業の状況について第2条各号に掲げる事項を公表するものとする。

(定義)

第5条 兼業規程第7条第1項第1号中、技術に関する研究成果についての知見とは、承認の申請に係る技術移転事業者が現に民間事業者に移転しようとしている技術に関する研究

## 教職員の兼業の承認に関する細則

成果についての知見に限られないものとする。

また、技術に関する研究成果の移転についての知見とは、特許権、実用新案権等に関する法制度等についての知見をいう。

- 2 兼業規程第7条第1項第2号の基準には、例えば、次のような場合が適合する。
    - イ 教員が技術移転事業者の代表取締役社長の職に就こうとする場合において、当該技術移転事業者の主たる事業が承認事業又は大学認定事業であるとき。
    - ロ 教員が技術移転事業者の業務担当取締役の職に就こうとする場合において、主たる担当業務が承認事業又は大学認定事業に関係するものであるとき。
  - 3 学長は、技術移転兼業を行おうとする教員が技術移転事業者から受領する金銭、有価証券等すべての財産上の利益について正確に把握し、当該技術移転兼業が兼業規程第7条第1項第6号の基準に適合すると認めるに当たり、これらの利益が正当なものであることの確認に努めるものとする。
- 第6条 兼業規程第7条及び第9条中「特別な利害関係」とは、物品購入契約、工事契約等の契約関係、検査、監査等の監督関係又は許可、認可等の権限行使の関係をいう。
- 2 前項の契約関係は、契約の締結についての決裁への参画の有無により判断するものとする。ただし、共同研究及び受託研究に係る契約については、契約の締結についての決裁を行う権限の有無により判断するものとする。
- 第7条 学長は、技術移転兼業が兼業規程第7条第1項の承認の基準に適合しなくなったと認めるに当たっては、第5条及び第6条の規定に留意するものとする。

## 第2章 研究成果活用兼業

(研究成果活用企業の役員等の兼業にかかる承認の申請)

- 第8条 兼業規程第10条に基づく研究成果活用兼業に係る承認の申請は、様式3の研究成果活用兼業承認申請書により行うものとする。
- 2 研究成果活用兼業承認申請書には、次に掲げる資料を添付するものとする。
    - (1) 研究成果活用兼業に係る教員の人事記録の写し
    - (2) 研究成果活用兼業を予定する研究成果活用企業の定款、組織図及び営業報告書
    - (3) 研究成果活用兼業に係る教員が就こうとする役員等の職名及び職務内容（本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の業務（研究成果活用事業に関係するものを除く。）の有無を含む。）を証する研究成果活用企業の作成した書面
    - (4) 研究成果活用企業が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内容を明らかにする資料
    - (5) その他参考となる資料
- (報告)
- 第9条 兼業規程第10条の規定により承認を受けて研究成果活用兼業を行う教員は、半期ごとに、様式4の研究成果活用兼業状況報告書により、各半期終了後1月以内に次に掲げる事項を学長に報告しなければならない。
- (1) 氏名、所属及び職
  - (2) 研究成果活用企業の名称
  - (3) 研究成果活用企業の役員等としての職務の内容

- (4) 研究成果活用企業の役員等としての職務に従事した日時等
- (5) 研究成果活用企業から受領した報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益（実費弁償を除く。）の種類及び価額並びにその受領の事由

第10条 前条の教員は、研究成果活用企業承認申請書に記載された事項のうち研究成果活用企業に係る事項で次に定めるものに変更があったときは、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

- (1) 研究成果活用企業の名称
  - (2) 研究成果活用企業の事業内容（研究成果活用企業以外の事業を含む。）
  - (3) 研究成果活用企業の親会社
  - (4) 兼ねようとする役員等の職務内容
  - (5) 役員等の職務への予定従事時間
- (公表)

第11条 学長は、半期ごとに、研究成果活用兼業の状況について第9条各号に掲げる事項を公表するものとする。

(定義)

第12条 兼業規程第12条第1項第1号中「研究成果」には、特許権、実用新案権等として権利化されたもののほか、論文、学会発表等の形で発表されているものが含まれる。

2 兼業規程第12条第1項第1号中「自らの創出によるもの」とは、教員自らの発明、考察等に係る研究成果をいい、当該研究成果に係る権利等の帰属は問わないものとする。

3 兼業規程第12条第1項第2号の基準には、例えば、次のような場合が適合する。

イ 教員が研究成果活用企業の代表取締役社長の職に就こうとする場合において、当該研究成果活用企業の主たる事業が研究成果活用事業であるとき。

ロ 教員が研究成果活用企業の業務担当取締役の職に就こうとする場合において、主たる担当業務が研究成果活用事業に関係するものであるとき。

4 学長は、研究成果活用兼業を行おうとする教員が研究成果活用企業から受領する金銭、有価証券等すべての財産上の利益について正確に把握し、当該研究成果活用兼業が兼業規程第12条第1項第7号の基準に適合すると認めるに当たり、これらの利益が正当なものであることの確認に努めるものとする。

第13条 兼業規程第12条及び第15条中「特別な利害関係」とは、物品購入契約、工事契約等の契約関係、検査、監査等の監督関係又は許可、認可等の権限行使の関係をいう。

2 前項の契約関係は、契約の締結についての決裁への参画の有無により判断するものとする。ただし、共同研究及び受託研究に係る契約については、契約の締結についての決裁を行う権限の有無により判断するものとする。

3 第1項の権限行使の関係には、審議会等の委員として、承認の申請に係る研究成果活用企業に対する許可、認可等の可否に直接影響力を有する審議に参画することが含まれる。

第14条 学長は、研究成果活用兼業が兼業規程第10条の承認の基準に適合しなくなると認めるに当たっては、第12条及び第13条の規定に留意するものとする。

### 第3章 監査役兼業

(監査役兼業にかかる承認の申請)

## 教職員の兼業の承認に関する細則

第15条 兼業規程第16条に基づく監査役兼業に係る承認の申請は、様式5の監査役兼業承認申請書により行うものとする。

2 監査役兼業承認申請書には次に掲げる資料を添付するものとする。

- (1) 監査役兼業に係る教員の人事記録の写し
- (2) 監査役兼業を予定する株式会社等の定款、組織図及び営業報告書
- (3) その他参考となる資料  
(報告)

第16条 兼業規程第16条の規定により承認を受けて監査役兼業を行う教員は、半期ごとに、様式6の監査役兼業状況報告書により、各半期終了後1月以内に次に掲げる事項を学長に報告しなければならない。

- (1) 氏名、所属及び職
- (2) 株式会社等の名称
- (3) 株式会社等の監査役としての職務に従事した日時等
- (4) 株式会社等から受領した報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益（実費弁償を除く。）の種類及び価額並びにその受領の事由

第17条 前条の教員は、監査役兼業承認申請書に記載された事項のうち株式会社等に係る事項で次に定めるものに変更があったときは、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

- (1) 株式会社等の名称
- (2) 株式会社等の親会社
- (3) 監査役の職務への予定従事時間
- (4) 教員の親族による株式会社等の経営への強い影響力の有無  
(公表)

第18条 学長は、半期ごとに、技術移転兼業の状況について第16条各号に掲げる事項を公表するものとする。

(定義)

第19条 学長は、承認の申請に係る監査役兼業が兼業規程第17条第1項第1号の基準に適合すると認めるに当たっては、当該申請に係る株式会社等における監査役の職務に従事するために必要な知見の具体的内容並びに当該申請に係る教員が職務として行う研究及び教育の具体的内容、実績等を的確に把握し、教員が当該知見をその職務に関連して有していることの確認に努めるものとする。

2 学長は、監査役兼業を行おうとする教員が当該株式会社等から受領する金銭、有価証券等すべての財産上の利益について正確に把握し、当該監査役兼業が兼業規程第17条第1項第5号の基準に適合すると認めるに当たり、これらの利益が正当なものであることの確認に努めるものとする。

3 承認の申請に係る株式会社等の経営に教員の親族が強い影響力を有していると認められる場合には、兼業規程第17条第1項第5号の基準に適合しないものとして取り扱うものとする。これには、例えば、次のような場合が適合する。

イ 教員の親族（配偶者並びに三親等以内の血族及び姻族に限る。以下同じ。）が所有している当該株式会社等の株式の数又は出資の額の合計が、当該株式会社等の発行

済株式の総数又は出資の総額の4分の1を超える場合

- ロ 教員の親族が、当該株式会社等の取締役の総数の2分の1を超えて当該取締役の職に就いている場合
- ハ 教員の親族が、当該株式会社等の代表取締役会長又は代表取締役社長の職に就いている場合

第20条 兼業規程第17条及び第19条中「特別な利害関係」とは、物品購入契約、工事契約等の契約関係、検査、監査等の監督関係又は許可、認可等の権限行使の関係をいう。

2 前項の契約関係は、契約の締結についての決裁への参画の有無により判断するものとする。ただし、共同研究及び受託研究に係る契約については、契約の締結についての決裁を行う権限の有無により判断するものとする。

3 第1項の権限行使の関係には、審議会等の委員として、承認の申請に係る株式会社等に対する許可、認可等の可否に直接影響力を有する審議に参画することが含まれる。

第21条 学長は、研究成果活用兼業が兼業規程第16条の承認の基準に適合しなくなつたと認めるに当たっては、第19条及び第20条の規定に留意するものとする。

#### 第4章 自営の兼業

(自営の兼業にかかる承認の申請)

第22条 兼業規程第20条に基づく自営の兼業に係る承認の申請は、様式7の自営兼業承認申請書により行うものとする。

2 自営兼業承認申請書には、それぞれ次に掲げる資料を添付するものとする。

(1) 自営兼業承認申請書(不動産等賃貸関係)の場合

- イ 不動産登記簿の謄本、不動産の図面等賃貸する不動産等の状況を明らかにする書面
- ロ 賃貸契約書の写し等賃貸料収入額を明らかにする書面
- ハ 不動産管理会社に管理業務を委託する契約書の写し等不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法を明らかにする書面
- ニ 事業主の名義が兼業しようとする教職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該教職員との続柄並びに当該教職員の当該事業への関与の度合
- ホ 教職員の人事記録の写し
- ヘ その他参考となる資料

(2) 自営兼業承認申請書(不動産等賃貸以外の事業関係)の場合

- イ 教職員が当該事業を継承したことを明らかにする書面
- ロ 事業報告書、組織図、事業場の見取り図等当該事業の概要を明らかにする書面
- ハ 教職員以外の者を当該事業の業務の遂行ための責任者としていることなど教職員の職務の遂行に影響がないことを明らかにする書面
- ニ 事業主の名義が兼業しようとする教職員の名義以外の名義である場合においては、当該事業主の氏名及び当該教職員との続柄並びに当該教職員の当該事業への関与の度合
- ホ 教職員の人事記録の写し

## 教職員の兼業の承認に関する細則

へ その他参考となる資料

(定義)

第23条 兼業規程第22条中「特別な利害関係」とは、補助金等の割当、交付等を行う場合、物件の使用、権利の設定等について許可、認可、免許等を行う場合、生産方式、規格、経理等に対する検査、監査等を行う場合、国税の査定、徴収を行う場合等監督関係若しくは権限行使の関係又は工事契約、物品購入契約等の契約関係をいう。

### 第5章 営利企業の役員兼業等以外の兼業

(営利企業の役員兼業等以外の兼業にかかる承認の申請)

第24条 兼業規程第25条に基づく営利企業の役員兼業等以外の兼業に係る承認の申請は兼業申請システムより行うものとする。

2 兼業承認申請には、次に掲げる情報を入力する。

- (1) 依頼元企業・団体情報
- (2) 依頼元担当者情報
- (3) 兼業内容

3 前項の申請には、必要に応じて次に掲げる資料を添付するものとする。

- (1) 法人等の役員、顧問若しくは評議員の職に就く場合には、その法人等の事業内容に係る参考書類（寄付行為、定款等）
- (2) その他参考となる書類（県条例等）

(短期間の兼業)

第25条 次に掲げるものについては、兼業規程第25条による承認は要しない。

- (1) 従事する期間が1日限りであるもの
- (2) 従事する期間が2日以上6日以内の場合で、かつ、総従事時間数が10時間未満であるもの

(台帳の整備)

第26条 学長は、職員別の兼業の承認に関する台帳を備え、これに次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 承認年月日
- (2) 職員の氏名、その占める職及び所属
- (3) 兼業先及びその職名並びに勤務態様
- (4) 兼業予定期間
- (5) 報酬
- (6) その他必要と認められる事項

### 第6章 勤務時間内の従事

(勤務時間内に職務として従事する兼業)

第27条 兼業規程第35条中学長が特に認める場合とは、次の各号の一に該当するものとする。

- (1) 兼業規程第3条第6号に規定する国等の行政機関の兼業を行う場合
- (2) 本学の関連団体及び兼業規程第3条第7号に規定する独立行政法人等の兼業を行

う場合

(3) 学会の委員等を兼ねる場合

(4) 教育、学術、文化、スポーツの振興を図ることを目的とする特殊法人・公益法人等の各種委員等を兼ねる場合で、特に公益性が高いと認められるとき

(勤務時間内に職務として従事する兼業の手続き)

第28条 兼業規程第35条に基づく勤務時間内に職務として従事することができる兼業の手続きは、兼業申請システムより行うものとする。

(報酬の取扱い)

第29条 勤務時間内に職務として従事する場合は、無報酬又は大学の収入とする。

(一覧の作成)

第30条 学長は、勤務時間内に職務として従事する兼業について、次に掲げる事項を記載した一覧を年度毎に作成するものとする。

(1) 手続き終了年月日

(2) 職員の氏名、その占める職及び所属

(3) 兼業先及びその職名並びに勤務態様

(4) 兼業予定期間

(5) 報酬の有無及びその額

(6) その他必要と認められる事項

附 則

1 この細則は、平成16年4月1日から施行する。

2 この細則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第103条、第104条及び教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）に基づく承認及び許可を受けている兼業については、施行日以後新たにこの細則による承認を要しない。

附 則（平成21年1月27日一部改正：法人和歌山大学規程第895号）

この改正細則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成27年9月11日一部改正：法人和歌山大学規程第1695号）

この改正細則は、平成27年10月1日から施行する。

附 則（令和2年3月27日一部改正：法人和歌山大学規程第2249号）

この改正細則は、令和2年3月27日から施行し、令和2年2月7日から適用する。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式1 技術移転兼業承認申請書

|  |  |      |
|--|--|------|
| 文書番号   | 年 月 日  |      |
| 和歌山大学長 殿<br>下記について、国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第5条の規定により、承認の申請をします。 |  |      |
| 1 兼業予定職員   |  |      |
| 氏名（ふりがな）   |  |      |
| 2 職名等  |  |      |
| 職名   |  |      |
| 所属   |  |      |
| 給与   | 職俸給表（一） 級  |      |
| 3 申請前2年間の在職状況  |  |      |
| 職名（給与の級）   | 在職期間   | 職務内容 |
|  | 自 年 月 日  |      |
| （ ）  | 至 年 月 日  |      |
|  | 自 年 月 日  |      |
| （ ）  | 至 年 月 日  |      |
| 4 兼業予定先  |  |      |
| 技術移転事業者の名称   |  |      |
| 所在地  |  |      |
| 事業内容<br>（技術移転事業以外の事業を含む。）                                      | <input type="checkbox"/> 承認事業 <input type="checkbox"/> 大学認定事業 <input type="checkbox"/> 研究機関認定事業  |      |
| 技術移転事業者の親会社  | 親会社の有・無 名称：<br>所在地：<br>事業内容：   |      |
| 兼ねようとする役員等の職務内容  | <input type="checkbox"/> 役員（名称） ..... <input type="checkbox"/> 顧問 <input type="checkbox"/> 評議員<br>（代表権： 有・無 ） （業務担当： 有・無 ）<br>職務内容：<br>.....<br>.....<br>.....<br>技術移転事業へのかかわりの程度：<br>.....<br>..... |      |



|   |  |
|---|--|
| 報酬の予定年額                                       | _____円   |
| 役員等の職務への予定<br>従事時間                            | 平均して、1月_____日 1日_____時間<br>週のべ_____時間                            |
| 役員等の任期及び兼業<br>予定期間                            | (任期：有・無 _____年)<br>_____年 _____月 _____日から _____年 _____月 _____日まで |
| 5 技術に関する研究成果又はその移転についての知見の有無及びその内容            | _____<br>_____<br>_____  |
| 6 教員の職務の遂行への支障の有無                             | _____<br>_____<br>_____  |
| 7 教員が占め、又は申請前2年以内に占めていた職と技術移転事業者（親会社を含む。）との関係 | _____<br>_____<br>_____  |
| 8 その他職務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無                    | _____<br>_____<br>_____  |
| 9 その他参考事項                                     | _____<br>_____<br>_____  |

|   |
|---|
| <p>職員署名欄</p> <p>上記の事項は真実かつ正確であります。</p> <p>_____年 _____月 _____日</p> <p style="text-align: right;">署名</p> <p>印_____</p> |
|---|

(注) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記入して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式2

技術移転兼業状況報告書

|   |  |
|---|--|
| 年 月 日   |  |
| 和歌山大学長 殿  |  |
| 所属.....<br>職名.....<br>氏名..... 印   |  |
| 国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第5条の規定により承認された技術移転兼業の状況（ 年 月 日から 年 月 日まで）について、下記のとおり報告します。 |  |
| 1 技術移転事業者の名称  |  |
| 2 技術移転事業者の親会社   | (親会社の有・無)<br>名称：   |
| 3 兼ねている役員等の職務内容   | <input type="checkbox"/> 役員(名称).....取締役..... <input type="checkbox"/> 顧問 <input type="checkbox"/> 評議員<br>(代表権： 有・無 ) (業務担当： 有・無 )<br>職務内容： |
| 4 役員等の職務への従事の状況   |  |
| 日 時   | 業務の内容  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |

| 5 技術移転事業者から受領した報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益 |    |     |       |
|------------------------------------|----|-----|-------|
| 受領年月日                              | 種類 | 価 額 | 受領の事由 |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 年 月 日                              |    | 円   |       |
| 6 その他参考事項                          |    |     |       |
|                                    |    |     |       |
|                                    |    |     |       |
|                                    |    |     |       |
|                                    |    |     |       |

- (注) (1) 5の欄には実費弁償（役員等としての職務の遂行のために受け取った交通費、宿泊費等の経費）を除いた技術移転事業者から受領したすべての報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益について記載するものとする。
- (2) 5の「種類」の欄には、金銭、有価証券、物品及びその他の別を記載するものとする。
- (3) 5の「価額」の欄には、金銭を受領した場合においてはその額を、金銭以外の財産上の利益を受領した場合においてはその利益を時価に見積もった金額を記載するものとする。
- (4) 5の「受領の事由」の欄には、役員報酬、役員賞与、株式配当金、特許権等の実施料、指導料及びその他の別を記載するものとする。
- (5) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記載して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式3

研究成果活用兼業承認申請書

|   |  |      |
|---|--|------|
| 文書番号  | 年 月 日  |      |
| 和歌山大学長 殿<br>下記について、国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第10条の規定により、承認の申請をします。 |  |      |
| 1 兼業予定職員  |  |      |
| 氏名（ふりがな）  |  |      |
| 2 職名等   |  |      |
| 職名  |  |      |
| 所属  |  |      |
| 給与  | 職俸給表（一） 級  |      |
| 3 申請前2年間の在職状況   |  |      |
| 職名（給与の級）  | 在職期間   | 職務内容 |
|   | 自 年 月 日  |      |
| （ ）   | 至 年 月 日  |      |
|   | 自 年 月 日  |      |
| （ ）   | 至 年 月 日  |      |
| 4 兼業予定先   |  |      |
| 研究成果活用企業の名称   |  |      |
| 所在地   |  |      |
| 事業内容<br>（研究成果活用事業以外の事業を含む。）                                     |  |      |
| 研究成果活用企業の親会社  | 親会社の有・無 名称：<br>所在地：<br>事業内容：   |      |
| 兼ねようとする役員等の職務内容   | <input type="checkbox"/> 役員（名称） ..... <input type="checkbox"/> 顧問 <input type="checkbox"/> 評議員<br>（代表権： 有・無 ） （業務担当： 有・無 ）<br>職務内容：<br>.....<br>.....<br>研究成果活用事業へのかかわりの程度：<br>.....<br>.....<br>在職機関に対する契約の締結の折衝又は検定、検査等の申請に係る折衝の業務（研究成果活用事業に係る業務を除く。）： 有・無 |      |
| 報酬の予定年額   | _____円   |      |
| 役員等の職務への予定<br>従事時間  | 平均して、1月_____日 1日_____時間<br>週のべ_____時間  |      |

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| 役員等の任期及び兼業<br>予定期間                                     | (任期：有・無 _____年)<br>年 月 日から 年 月 日まで |
| 5 教員自らの創出による研究成果であって、研究成果活用企業が事業において活用することを予定しているものの内容 |                                    |
|  |                                    |
| 6 教員の職務の遂行への支障の有無                                      |                                    |
|  |                                    |
| 休職の予定：有（ 年 月 日から 年 月 日まで）・無                            |                                    |
| 7 教員が占め、又は申請前2年以内に占めていた職と研究成果活用企業（親会社を含む。）との関係         |                                    |
|  |                                    |
| 8 その他職務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無                             |                                    |
|  |                                    |
| 9 その他参考事項  |                                    |
|  |                                    |

|  |
|--|
| <p>職員署名欄</p> <p>上記の事項は真実かつ正確であります。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">署名</p> <p>印_____</p> |
|--|

(注) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記入して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式4

研究成果活用兼業状況報告書

|  |  |
|--|--|
| 和歌山大学長 殿   | 年 月 日<br>所属.....<br>職名.....<br>氏名..... 印   |
| 国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第10条の規定により承認された研究成果活用兼業の状況（ 年 月 日から 年 月 日まで）について、下記のとおり報告します。 |  |
| 1 研究成果活用企業の名称  |  |
| 2 研究成果活用企業の親会社   | (親会社の有・無)<br>名称：   |
| 3 兼ねている役員等の職務内容  | <input type="checkbox"/> 役員(名称).....取締役..... <input type="checkbox"/> 顧問 <input type="checkbox"/> 評議員<br>(代表権： 有・無 ) (業務担当： 有・無 )<br>職務内容： |
| 4 役員等の職務への従事の状況  |  |
| 日 時  | 業務の内容  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |
| 年 月 日 時 ~ 時  |  |

| 5 研究成果活用企業から受領した報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益 |    |     |       |
|-------------------------------------|----|-----|-------|
| 受領年月日                               | 種類 | 価 額 | 受領の事由 |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 年 月 日                               |    | 円   |       |
| 6 その他参考事項                           |    |     |       |
|                                     |    |     |       |
|                                     |    |     |       |
|                                     |    |     |       |
|                                     |    |     |       |

(注)

- (1) 休職にされていた期間に係る4の欄の記載については、「日時」の欄に休職の期間を、「業務の内容」の欄に休職にされていた旨を記載するものとする。
- (2) 5の欄には実費弁償（役員等としての職務の遂行のために受け取った交通費、宿泊費等の経費）を除いた研究成果活用企業から受領したすべての報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益について記載するものとする。
- (3) 5の「種類」の欄には、金銭、有価証券、物品及びその他の別を記載するものとする。
- (4) 5の「価額」の欄には、金銭を受領した場合においてはその額を、金銭以外の財産上の利益を受領した場合においてはその利益を時価に見積もった金額を記載するものとする。
- (5) 5の「受領の事由」の欄には、役員報酬、役員賞与、株式配当金、特許権等の実施料、指導料及びその他の別を記載するものとする。
- (6) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記載して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式5 監査役兼業承認申請書

|   |                                       |      |
|---|---------------------------------------|------|
| 文書番号  | 年 月 日                                 |      |
| 和歌山大学長 殿<br>下記について、国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第16条の規定により、承認の申請をします。 |                                       |      |
| 1 兼業予定職員  |                                       |      |
| 氏名（ふりがな）  |                                       |      |
| 2 職名等   |                                       |      |
| 職名  |                                       |      |
| 所属  |                                       |      |
| 給与  | 職俸給表（一） 級                             |      |
| 3 申請前2年間の在職状況   |                                       |      |
| 職名（給与の級）  | 在職期間                                  | 職務内容 |
|   | 自 年 月 日                               |      |
| （ ）   | 至 年 月 日                               |      |
|   | 自 年 月 日                               |      |
| （ ）   | 至 年 月 日                               |      |
| 4 兼業予定先   |                                       |      |
| 株式会社等の名称  |                                       |      |
| 所在地   |                                       |      |
| 事業内容  |                                       |      |
|   |                                       |      |
|   |                                       |      |
| 株式会社等の親会社   | 親会社の有・無 名称：<br>所在地：<br>事業内容：          |      |
| 報酬の予定年額   | _____円                                |      |
| 監査役の仕事への<br>予定従事時間  | 平均して、1月_____日 1日_____時間<br>週のべ_____時間 |      |
| 監査役の任期及び<br>兼業予定期間  | (任期：有・無 _____年)<br>年 月 日から 年 月 日まで    |      |
| 教員の親族による株式会社等の経営への強い影響力の有無                                      | 有 ・ 無                                 |      |



|   |
|---|
| 5 教員の職務に関連して有している株式会社等の監査役の職務に従事するために必要な知見の内容 |
|   |
|   |
|   |
| 6 教員の職務の遂行への支障の有無                             |
|   |
|   |
|   |
| 7 教員が占め、又は申請前2年以内に占めていた職と株式会社等（親会社を含む。）との関係   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 8 その他職務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無                    |
|   |
|   |
|   |
| 9 その他参考事項                                     |
|   |
|   |
|   |

|  |
|--|
| <p>職員署名欄</p> <p>上記の事項は真実かつ正確であります。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">署名</p> <p>印_____</p> |
|--|

(注) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記入して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式6

監査役兼業状況報告書

|   |  |     |       |
|---|--|-----|-------|
| 和歌山大学長 殿  | 年 月 日<br>所属.....<br>職名.....<br>氏名..... 印 |     |       |
| 国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第16条の規定により承認された監査役兼業の状況（ 年 月 日から 年 月 日まで）について、下記のとおり報告します。 |  |     |       |
| 1 株式会社等の名称  |  |     |       |
| 2 株式会社等の親会社   | (親会社の有・無)<br>名称：                         |     |       |
| 3 監査役職務への従事の状況  |  |     |       |
| 日 時   | 業務の内容                                    |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 年 月 日 時 ~ 時   |  |     |       |
| 5 株式会社等から受領した報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益  |  |     |       |
| 受領年月日   | 種類                                       | 価 額 | 受領の事由 |
| 年 月 日   |  | 円   |       |
| 年 月 日   |  | 円   |       |
| 年 月 日   |  | 円   |       |
| 年 月 日   |  | 円   |       |
| 年 月 日   |  | 円   |       |

|   |         |
|---|---------|
| 6 | その他参考事項 |
|   |         |
|   |         |
|   |         |
|   |         |
|   |         |

(注)

- (1) 4の欄には実費弁償(監査役としての職務の遂行のために受け取った交通費、宿泊費等の経費)を除いた株式会社等から受領したすべての報酬及び金銭、物品その他の財産上の利益について記載するものとする。
- (2) 4の「種類」の欄には、金銭、有価証券、物品及びその他の別を記載するものとする。
- (3) 4の「価額」の欄には、金銭を受領した場合においてはその額を、金銭以外の財産上の利益を受領した場合においてはその利益を時価に見積もった金額を記載するものとする。
- (4) 4の「受領の事由」の欄には、役員報酬、役員賞与、株式配当金、特許権等の実施料、指導料及びその他の別を記載するものとする。
- (5) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記載して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式7-1 自営兼業承認申請書（不動産等賃貸関係）

|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
| 文書番号  |                | 年 月 日   |  |
| 和歌山大学長 殿<br>下記について、国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第20条の規定により、自営に係る承認を申請します。 |                |   |  |
| 1 兼業職員  |                |   |  |
| 氏名（ふりがな）  |                | 生年月日 年 月 日  |  |
| 2 職名等   |                |   |  |
| 職名  | (職務内容) .....   |   |  |
| 所属  |                |   |  |
| 給与  | 職俸給表 ( ) 級     |   |  |
| 3 兼業先   |                |   |  |
| 賃貸する不動産等  | 建 物            | (独立家屋) 棟 延べ床面積 m <sup>2</sup><br>(マンション等) 室 延べ床面積 m <sup>2</sup><br>所在地                 |  |
|   | 土 地            | 貸付件数 件 面積合計 m <sup>2</sup><br>用途 所在地  |  |
|   | 駐 車 場          | 駐車台数 台 設備の有無 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/><br>所在地               |  |
|   | そ の 他          | (娯楽集会、遊戯等のための設備を設けた不動産)<br>種類 件数・規模<br>所在地<br>(旅館、ホテル等特定の業務の用に供する建物)<br>種類 件数・規模<br>所在地 |  |
| 賃貸料収入の予定年額  | 合 計 円          |   |  |
|   | 建 物            | (独立家屋) 円<br>(マンション等) 円  |  |
|   | 土 地            | 円   |  |
|   | 駐 車 場          | 円   |  |
|   | そ の 他          | 円   |  |
| 不動産又は駐車場の賃貸に係る管理業務の方法   | .....<br>..... |   |  |

|                                       |
|---------------------------------------|
| 4 職員の職と承認に係る不動産又は駐車場の賃貸との間の特別な利害関係の有無 |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
| 5 職員の職務の遂行への支障の有無                     |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
| 6 その他職務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無            |
|                                       |
|                                       |
|                                       |
| 7 その他参考事項                             |
|                                       |
|                                       |
|                                       |

|   |
|---|
| <p>職員署名欄</p> <p>上記の記載は真実かつ正確であります。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">署 名 印</p> |
|---|

(注) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記入して添付するものとする。

教職員の兼業の承認に関する細則

様式7-2 自営兼業承認申請書（不動産等賃貸以外の事業関係）

|   |                |
|---|----------------|
| 文書番号  | 年 月 日          |
| 和歌山大学長 殿<br>下記について、国立大学法人和歌山大学教職員の兼業に関する規程第20条の規定により、自営に係る承認を申請します。 |                |
| 1 兼業職員  |                |
| 氏名（ふりがな）  | 生年月日 年 月 日     |
| 2 職名等   |                |
| 職 名   | (職務内容) .....   |
| 所 属   |                |
| 給 与   | 職俸給表 ( ) 級     |
| 3 兼業先   |                |
| 事業の名称   |                |
| 所 在 地   | .....          |
| 事業内容  | .....<br>..... |
| 収入の予定年額   | 円              |
| 使用人の人数及び職員との続柄  | .....          |
| 事業の用に供する土地、建物等の施設の種類・規模及び機械等の機器の種類・数量                               | .....<br>..... |
| 職員が必要とする事業への関与の内容及びその業務への従事時間                                       | .....<br>..... |
| 当該事業の継承の事由  |                |

|                              |
|------------------------------|
| 4 職員の職と承認に係る事業との間の特別な利害関係の有無 |
|                              |
|                              |
|                              |
| 5 職員の職務の遂行への支障の有無            |
|                              |
|                              |
|                              |
| 6 その他職務の公正性及び信頼性の確保への支障の有無   |
|                              |
|                              |
| 7 その他参考事項                    |
|                              |
|                              |
|                              |

|  |
|--|
| <p>職員署名欄</p> <p>上記の記載は真実かつ正確であります。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: center;">署 名</p> <p style="text-align: right;">印</p> |
|--|

(注) 各欄に記入しきれない場合には、別の用紙に記入して添付するものとする。