

役員等兼業許可申請手続等について

1. 技術移転事業者（TLO）¹の役員等²の兼業許可申請手続について

職員が技術移転事業者（TLO）の役員等を兼業しようとする場合には、兼業開始予定日の2ヶ月前までに次に掲げる書類を人事企画部に提出することとする。

- ① 技術移転事業者（TLO）役員等兼業許可申請書（別紙様式第1）
- ② 役員等兼業依頼状（別紙様式第2）
- ③ 兼業許可申請者の人事記録
- ④ 事業等についての兼業許可申請者の知見に関して参考となる専攻分野、学術論文、著書、受賞歴、活動状況等を記した書面（任意様式）³
- ⑤ 技術移転事業者（TLO）の定款若しくは寄附行為、組織図並びに貸借対照表、損益計算書及び営業報告書又はこれらに相当する資料
- ⑥ 兼業許可台帳
- ⑦ その他必要に応じて参考となる資料
 - ・ 技術移転事業者（TLO）の概要又はパンフレット
 - ・ 代表取締役の略歴書等

2. 研究成果活用企業⁴の役員等の兼業許可申請手続等について

(1) 職員が研究成果活用企業の役員等を兼業しようとする場合には、兼業開始予定日の2ヶ月前までに次に掲げる書類を人事企画部に提出することとする。

- ① 研究成果活用企業役員等兼業許可申請書（別紙様式第3）
- ② 役員等兼業依頼状（別紙様式第2）
- ③ 兼業許可申請者の人事記録
- ④ 兼業許可申請者が創出し、研究成果活用企業において活用されることが予定されている研究成果に関して参考となる専攻分野、学術論文、著書、受賞歴、活動状況等を記した書面（任意様式）
- ⑤ 研究成果活用企業の定款、組織図並びに貸借対照表、損益計算書及び営業報

¹ 技術移転事業者（TLO）とは、「大学等における技術に関する研究成果の民間事業者への移転の促進に関する法律」第4条第1項に基づき、特定大学技術移転事業（以下「技術移転事業」という。）の実施に関する計画の作成及び提出を行い、承認を受けた法人をいう。以下同じ。

² 役員等とは、取締役、執行役、業務を執行する社員、理事、支配人、発起人、清算人、顧問、評議員、有限責任事業組合（LLP）の組合員その他これらに準ずる者をいい、会計参与、監査役及び社外取締役を含まない。以下同じ。

³ 「東北大学研究者紹介」及び「大学情報データベース」等を利用することも可能とする。以下同じ。

⁴ 研究成果活用企業とは、営利を目的とする事業体であって、職員の研究成果を活用する事業（以下「研究成果活用事業」という。）を実施するものをいい、技術移転事業者であるものを除く。

告書又はこれらに相当する資料⁵

- ⑥ 兼業許可台帳
- ⑦ その他必要に応じて参考となる資料
 - ・研究成果活用企業の概要又はパンフレット
 - ・代表取締役の略歴書等

(2) 職員が研究成果活用企業の役員等の兼業を行う場合において、主として当該役員等の職務に従事する必要があり、本学の職務に従事することができない場合は、「国立大学法人職員就業規則」第15条第1項第5号により休職とすることがある。休職申請等を行う場合には以下のとおりとする。

- ① 兼業開始と同時に休職することを予定している場合には、(1)の手続きと同時に、「研究成果活用企業の役員等兼業休職承認申請書」(別紙様式第4)(以下「休職申請書」という。)を人事企画部に提出すること。
- ② 兼業開始後に休職することが必要になった場合には、速やかに休職申請書を提出すること。この場合、承認される休職期間は、許可されている兼業期間内となる。
- ③ 休職期間満了後にも引き続き休職しようとする場合には、休職申請書に休職を更新しようとする理由を付記して提出すること。
- ④ その他疑義が生じた場合は人事企画部に協議すること。

3. 株式会社⁶の監査役の兼業許可申請手続について

職員が株式会社の監査役を兼業しようとする場合には、兼業開始予定日の2ヶ月前までに次に掲げる書類を人事企画部に提出することとする。

- ① 監査役兼業許可申請書(別紙様式第5)
- ② 役員等兼業依頼状(別紙様式第2)
- ③ 兼業許可申請者の人事記録
- ④ 監査役職務に従事するための兼業許可申請者の知見に関して参考となる専攻分野、学術論文、著書、受賞歴、活動状況等を記した書面(任意様式)
- ⑤ 株式会社の定款、組織図並びに貸借対照表、損益計算書及び営業報告書又はこれらに相当する資料
- ⑥ 兼業許可台帳
- ⑦ その他必要に応じて参考となる資料
 - ・株式会社の概要又はパンフレット
 - ・代表取締役の略歴書等

⁵ 例えば、LLPの組合員の兼業を行おうする場合には、組合契約書、会計帳簿、組合員の損益分配の割合に関する書面などが相当する資料となる。また、組織図、貸借対照表、損益計算書などもあわせて提出する必要がある。

⁶ 「会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律」第3条に規定する特例有限会社を含む。

4. 株式会社の社外取締役⁷の兼業許可申請手続について

職員が株式会社の社外取締役を兼業しようとする場合には、兼業開始予定日の2ヶ月前までに次に掲げる書類を人事企画部に提出することとする。

- ① 社外取締役兼業許可申請書（別紙様式第6）
- ② 役員等兼業依頼状（別紙様式第2）
- ③ 兼業許可申請者の人事記録
- ④ 社外取締役の職務に従事するための兼業許可申請者の知見に関して参考となる専攻分野、学術論文、著書、受賞歴、活動状況等を記した書面（任意様式）
- ⑤ 株式会社の定款、組織図並びに貸借対照表、損益計算書及び営業報告書又はこれらに相当する資料
- ⑥ 兼業許可台帳
- ⑦ その他必要に応じて参考となる資料
・株式会社の概要又はパンフレット

5. 役員等、監査役及び社外取締役の兼業期間の更新手続について

国立大学法人東北大学職員兼業規程第3条により既に許可された役員等の兼業を、任期満了等の後にも引き続き行おうとする場合は、兼業開始予定日の2ヶ月前までに各種兼業許可申請書、役員等兼業依頼状及び兼業許可台帳を人事企画部に提出することで足りるものとする。ただし、兼業許可時の状況と変更があった事項が存する場合には、当該変更があった事項が記載された書類を併せて添付すること。

⁷ 「会社法」第2条第15号に規定する社外取締役をいう。