－例１（技術指導、アドバイザー、委員会委員等）－

○年○月○日

　東京大学大学院○○研究科長　殿

株式会社○○○○○

代表取締役社長　○×　太郎　　印

※本学の兼業規程上、押印は必須としておりません。

技術アドバイザーの委嘱について

大学院○○研究科教授　○○　○○　に下記のとおり依頼します。

御承諾（同意）の際は別紙の承諾書（同意書）をお送り願います。

※差し支えの有無について回答が必要な場合

記

１．職　　名：技術アドバイザー

２．従事内容及び責任：×××技術の研究開発に関する技術指導を行う。

　　　　　　　　　　　　　　業務上の責任は一切負わない。

３．従事する場所：株式会社○○○○○　○○研究所

　　　　　　　　　　　　東京都○○区○○○○－○－○

４．期　　間：　　○年　○月　○日　～　　○年　○月○○日

５．勤務態様：　　□　毎週　　　曜日　　　　１回　　３時間

　　　　　　　　　□　月　　　　　回　　　　　　１８時　００分～

　　　　　　　　　□　期間中　　４回　　　　　　　　２１時　００分

６．報　　酬：　　□　無（旅費のみの場合を含む）

　　　　　　　　　□　1回　　　　　　　　　　円

□　新株予約権２０株（○年○月○日付与予定）

７．東京大学との共同研究・受託研究・治験契約の有無：共同研究契約有り

今回委嘱する職務内容と東京大学との共同研究契約について別紙参照。

　　　８．担当者連絡先

　　　　　××部××課　　○○　○○

　　　　　電話：○○‐△△△△‐××××　　FAX：○○‐△△△△‐××××

承　諾　書

※差し支えの有無について回答が必要な場合

年　　月　　日

株式会社○○○○○

代表取締役社長　○×　太郎　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名

　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　○年○月○日付けで依頼のありましたことについて、下記の者が○○○○○委員会委員となることは差し支えありません。

記

大学院○○研究科教授　　　　　○　○　○　○