2020/06/05

**保存版**

第1回社長・代表会

　学内カンパニーのマネージメントにあたって、基本的な考え方やルールを説明します。

　遵守し実りある成果に結び付けられるよう期待しています。

 　　　　　 起業家支援室　浅部

1. 学内カンパニーの運営について
2. 正社員に対する採用面接の実施

社員は起業家支援室が雇用し、各カンパニーに配属します。

そのため、正社員については起業家支援室にて面接を行います。

面接は就職時の面接の基本的な練習の形をとるので、就活に役立ててください。

社員応募用紙【③社員応募用紙】作成し、面接希望日時とともに提出すること。

正社員に採用された際は、口座振込申出書　(初回のみ) 【④口座振込申出書】を提出願います。

採用面接は１度受ければ、次年度以降は不要です。ただし、学部から大学院に進学の場合には、口座振込申出書を再提出願います。

1. 学外アドバイザー

カンパニーは学外アドバイザーを置き、社会との接点のひとつとします。

学外アドバイザーは、カンパニーの運営、スキル向上、ビジネス糸口などの契機となるものであり、カンパニー、ないしは起業家支援室からの推薦により、学外者に対して起業家支援室から依頼します。推薦があれば申し出てください。心当たりがない場合は支援室に相談願います。

1. カンパニー顧問教員

消耗品等の経費について、岩手大学からの出金承認（捺印）が可能であり、カンパニー活動に有益な指導、アドバイスが適宜可能な教員であることとします。顧問になってくれるようお願いする先生がみあたらない場合は支援室に相談願います。

1. 名刺

カンパニー正社員については名刺を作成できます。必要に応じて名刺作成を起業家支援室に依頼してください。その折にカンパニー内での役職もあれば盛り込んでください。

1. 社員募集

カンパニー承認後も社員・インターン生の募集を随時行うことができます。

必要に応じて起業家支援室に相談してください。アドバイス、協力をします。

正社員が増えても予算は増えないので注意してください。

1. 月次報告【⑤月次報告書】

カンパニー社長・代表は、計画と予算消化の進捗を月次報告書により毎月提出してください。月次報告書は翌月、月初5日以内に起業化支援室に提出してください（メール添付可）。

（７）インターン生の正社員への昇格について

正社員は、必要な知識や実績の蓄積により後進の指導に当たることができるもの、とされています。インターン生は活動の実績に応じて、社長・代表から、その判断により正社員に昇格を申し出ることができます。

予算上の支障がないことを支援室に申し出、面接を行います。

正社員に採用された際は、口座振込申出書　(初回のみ)を提出願います。

（８）所属研究室教員へのお知らせ

研究室に所属する社員は、その研究室の先生に、カンパニーに所属して活動している旨を支援室からお知らせします。学業とカンパニー活動の両立を図るためのものですので承知おきください。インターン生はその限りではありません。

２．労務費関連

承認された予算の６０％以上を労務費に充てる必要があります。

社長・代表は月々の作業時間を記録し、書式にのっとって支援室に報告してください。なお、インターン生、準カンパニーに労務費は支払われません。

顧客との打合せ、計画立案･結果報告など作業と結びついた重要会議の時間は、労務費に該当します。学習のための時間は労務費に該当しません。

（１）通常勤務

社長・代表に提出してもらう書類

・出勤表　(毎月) 【⑥出勤表】 　　　→　理工学部事務に提出

・実施計画書　(毎月) 【⑦実施計画書】→　理工学部事務に提出

・勤務報告書　(毎月) 【⑧勤務報告書】*→*支援室にて保管

・口座振込申出書　(初回のみ)【④口座振込申出書】→理工学部事務に支援室から

提出

以上を　勤務があった月の翌月5日までに提出してください。

勤務がなかった場合は提出の必要はありません。(提出がなかった場合は、勤務実績無しと判断されます)

（２）夜間勤務・休日勤務

　　夜間勤務、休日勤務は原則できません。やむを得ない場合は事前に支援室に相談くだ

さい。

1. 物品購入など物品･消耗品関連

出費が認められないものがあります

移動交通費（出張扱いは除く）や研修費（セミナー受講費など）、飲食に関するすべての出費などは認められません。

発注前に支援室へ相談願います。

（１）顧問教員を通して購入した場合

下記の伝票を提出してください。

・見積書

・納品書（納品後、検収センターにて検収印を押印、検収印下に顧問教員のサインをもらってから提出のこと。）

・請求書

以上3種セットで支援室へ提出

なお、顧問教員による立替払いの場合は領収書、購入したものがわかるもの（例：注文書、取り扱い説明書のコピーなど）を添付して立て替えた人の印鑑を押印の上、事務に提出。検収の必要はありません。

（２）カンパニー社員が購入する場合

顧問教諭を通さず、学生が独自で購入する場合、購入する前に事前に支援室に、購入伺い書【⑨購入伺い書】を提出してください。支援室の特任教授が上記の顧問教員の作業を代行します。

（３）注意！！！

カンパニー社員が現金を立て替えて発注、購入することはできません。上記の2つのルートのみです。そのため購入に当たっては、納期を長めに見てください。

また、予算管理は各カンパニーで行ってください。

予算超過は原則として認められないので、月々の管理が重要です。概ね５万円を超えるような高価な物品を購入する場合は、支援室にあらかじめ相談してください。

３．その他

1. 多くのメールが行き交います。特に、社長・代表、副社長・副代表には頻繁に連絡を入れます。TO：宛ての人は 確認したら、即返信願います。提出催促で遅れそうな時は、いつまでに提出するとかの事前連絡をお願いします。過去 連絡がつかなくて困った事例が多くあり、大変負担になりました。即返信は、メール連絡の基本です。
2. 学内カンパニーの今後の活動として予定されているのは以下の通りです。

8/初旬　　オープンキャンパス：パネル展示

各カンパニーにて作成、展示するようお願いします。試作品、前年度成果物も展示可能です。研究室で展示する場合は、その旨Ａ５サイズのチラシを作成することを薦めます。

11/下旬　 （予定）ふるさと発見！大交流会in Iwate 2019：パネル展示

＜翌年＞

1/31 物品の発注締め切りです。2/1以降は物品の発注ができません。

2/28 労務費の締め切りです。3/1以降は労務費の申請ができません。

2月下旬または3月初旬 学内カンパニー成果報告会

　 学外アドバイザーを招いて、全カンパニーの成果発表会を行います。

1. 金銭の授受について

学内カンパニーはバーチャルなカンパニーです。支援室からの予算金以外に学内外から金銭を得ることは基本的にはできません。売却・寄附など学内・学外者から申し出があった場合など支援室経由の受け取りは可能ですので、必ず支援室に相談願います。

1. 学外での活動に関して

学外でのカンパニー活動については、その都度支援室に相談願います。

保険可否、安全対策、迷惑等行為など重大な不備がある場合は認められません。

また、学生単独の活動が認められず、教員立合いが必須とされる場合もあります。

1. 次回社長会の予定

未定です。

上記の運営上の定めは、学内カンパニー活動が多様性、活動性を増すことで課題になってくるとも言えます。適当な段階で、社長・代表を中心に、この様な課題を取り上げて議論する、起業家支援室長に提案する、などの機会を作ります。積極的な参加をお願いします。

リクエストがあれば遠慮なく申し出てください。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上