

## PATENT ASSIGNMENT COVER SHEET

Electronic Version v1.1  
 Stylesheet Version v1.2

EPAS ID: PAT3607154

<b>SUBMISSION TYPE:</b>	NEW ASSIGNMENT
<b>NATURE OF CONVEYANCE:</b>	EMPLOYMENT AGREEMENT
<b>CONVEYING PARTY DATA</b>	
<b>Name</b>	<b>Execution Date</b>
ICHIRO KIMIJIMA	04/01/2011
<b>RECEIVING PARTY DATA</b>	
<b>Name:</b>	TORAY INDUSTRIES, INC.
<b>Street Address:</b>	1-1, NIHONBASHI-MUROMACHI, 2-CHOME, CHUO-KU
<b>City:</b>	TOKYO
<b>State/Country:</b>	JAPAN
<b>Postal Code:</b>	103-8666
<b>PROPERTY NUMBERS Total: 1</b>	
<b>Property Type</b>	<b>Number</b>
<b>Application Number:</b>	14380868
<b>CORRESPONDENCE DATA</b>	
<b>Fax Number:</b>	(215)656-2498
<i>Correspondence will be sent to the e-mail address first; if that is unsuccessful, it will be sent using a fax number, if provided; if that is unsuccessful, it will be sent via US Mail.</i>	
<b>Phone:</b>	215-656-3381
<b>Email:</b>	pto.phil@dlapiper.com
<b>Correspondent Name:</b>	T. DANIEL CHRISTENBURY
<b>Address Line 1:</b>	ONE LIBERTY PLACE
<b>Address Line 2:</b>	1650 MARKET STREET, SUITE 4900
<b>Address Line 4:</b>	PHILADELPHIA, PENNSYLVANIA 19103
<b>ATTORNEY DOCKET NUMBER:</b>	TIP-14-1723
<b>NAME OF SUBMITTER:</b>	CAROL CONEY
<b>SIGNATURE:</b>	/cc/
<b>DATE SIGNED:</b>	11/09/2015
<b>Total Attachments: 3</b>	
source=TIP-14-1723#page1.tif	
source=TIP-14-1723#page2.tif	
source=TIP-14-1723#page3.tif	

[English Translation of the Employment Agreement]

EMPLOYMENT AGREEMENT

Toray Industries, Inc.

Executive President Akihiro Nikkaku Esq.

April 01, 2011

Belonging division

Name Ichiro Kimijima

I, as an employee of Toray Industries, Inc. (hereinafter referred to as "the company"), do give my pledge to adhere the following items.

Note

1. To adhere the employment regulation, other rules and regulations, instructions and orders etc. of the company and to work with integrity.
2. With respect to confidential information of the company and personal information obtained while in office, not to use such information for myself or a third party and not to disclose such information to a third party without prior written consent of the company while in office as well as after retirement. When a question arises whether the information belongs to confidential information and personal information, to inform in advance the company of it and to follow the company's decision.
3. At my retirement, to restore all of the company's possessions (illustrated by the followings, but not limited to them) and to submit a confidentiality agreement after retirement.
  - (1) Documents, photographs, drawings, letters, reports, procedure manuals, notebooks, memos or digital files and other related materials and their copies etc. handled by me while in office.
  - (2) Products, trial products, product samples, raw materials, interim products, chemicals, machines, tools and instruments, parts, personal computers, floppy disks, mobile phones etc. made up by myself or lent from the company while in office.
4. With respect to my personal information (including information regarding health conditions) submitted to the company at and after

[English Translation of the Employment Agreement]

the acceptance, to accept and agree with in advance for the company [1] to use it for the purpose of personnel & labor administration, wage administration, health administration, safety administration & other administrations, [2] to use communally or provide it for the purpose of personnel change etc. among Toray group affiliate companies, [3] to use communally or provide it for the purpose of welfare benefit among Toray group affiliate companies, financial institutions etc. and [4] to use it for the purpose of welfare benefit guidance etc. after retirement.

5. With respect to the patent (patent, utility model, design) management rule and regulation of the company, to understand and satisfy myself the content after distribution and receiving an explanation of them. With respect to inventions, devices or creations of design made by myself alone or made by communally with other employee(s) or external inventor(s), to follow the handling rules based on the patent (patent, utility model, design) management rule and regulation of the company.

6. In the event that I violate the above items, to take action according to the company's instruction and to indemnify the company for its loss.

period

## 誓 約 書

東レ株式会社  
代表取締役  
社 長 日 覺 昭 廣 殿

2011年 4月 1日

所属

氏名 君島一郎



私は、東レ株式会社社員として、下記の事項を誓約いたします。

## 記

1. 就業規則その他会社の規程、規準、規則および指示命令等を遵守し、誠実に勤務すること。
2. 会社在职中に取得した会社の機密および個人情報に属する事項については、在职中は勿論、退職後においても、書面による会社の事前の承諾がない限り自己もしくは第三者のために使用したりせず、また第三者に開示しないこと。また会社の機密および個人情報に属する事項に該当するか否か疑義のある場合は、会社に事前に連絡し、その判定に従うこと。
3. 会社を退職する際、会社の所有物（以下に例示するがこれに限定されない）はすべて会社に返還するとともに、退職後の機密保持について、改めて誓約書を提出すること。
  - (1) 会社在职中に扱った書類、写真、図面、書状、報告書、手順書、ノート、メモまたはデジタルファイルその他これに類する資料およびその写し等
  - (2) 会社在职中に自ら作成し、あるいは貸与を受けた製品、試作品、見本品、原材料、中間製品、薬品、機械、工器具、部品、パソコン、フロッピーディスク、携帯電話等
4. 採用にあたり、会社に提出または提供した個人情報（健康に関する情報を含む）は入社後提出、提供するものを含め、①会社の人事労務管理、賃金管理、健康管理、安全管理その他の業務の目的で利用すること、②人事異動等の目的で東レグループ関係会社・法人等との間で共同利用あるいは提供すること、③福利厚生等の目的で東レグループ関係会社・法人、金融機関等との間で共同利用あるいは提供すること、および④退職後の福利厚生の案内等に利用すること について予め承知あるいは同意すること。
5. 特許（特許・実用新案・意匠）管理規程および特許管理規準については会社から配布および説明を受け、その内容を理解および納得していること。また自らが単独で、または他の従業員もしくは社外の者で行った発明、考案または意匠の創作について、会社の特許（特許・実用新案・意匠）管理規程および特許管理規準に基づく取り扱いに従うこと。
6. 万一上記各項に違反した場合には、会社の指示する処置をとるとともに、会社の損害を賠償すること。

以 上