

足利大学受託研究取扱規程

(趣旨)

第1条 この規程は、足利大学（以下「本学」という。）における受託研究（調査、研究系業務、指導等含む。以下「受託研究」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「受託研究」とは、本学教職員が、学外から委託を受けて本学において行う研究で、これに要する〔所要経費〕を委託者が負担するものをいう。

(主管)

第3条 受託研究の受入れについては、当該研究を受け入れる者（以下「受託研究担当者」という。）を主管とする。

(委託研究契約書)

第4条 委託研究を受託するときは、本規程に定めるところの委託研究契約書を交換するものとする。

2 前項の依頼があった場合、学長は本学における教育および研究に対する支障の有無を検討し、適当と認めた場合は「様式第1号」の委託研究契約書・「様式第2号」の受託承認書「様式第3号」の請求書により申請者に通知する。事務手続は、総合研究センターがこれを担当するものとし、「様式第1号」の写しを会計課長に送付するものとする。

3 前項の委託研究契約書に対して附則を必要とする場合には、別途覚書を交換するものとする。

4 委託者が有する規定により、本規程の様式が使用できない場合は、委託者が指定する様式で契約等を行うものとする。

(委託研究契約書の内容)

第5条 受託研究に際しては、委託研究契約書（様式第1号）を作成し次の事項を記載しなければならない。

- (1) 研究題目
- (2) 目的および内容
- (3) 担当者氏名および共同実施者
- (4) 研究期間
- (5) 所要経費
- (6) 所要経費の納付方法
- (7) 知的所有権の帰属
- (8) 研究成果の公表
- (9) 使用する機械器具並びに提供される資材等

(10) その他

(受託研究所要経費等の取扱い)

第6条 所要経費の取扱いについては、この規程に定めるもののほか、学校法人足利工業大学経理規程に定めるところによる。

- 2 委託者が所要経費について見積書等を要求しない場合は、所要経費の100分の10を維持管理費（一般管理費、間接経費）として大学の収入とし、残額を研究担当者に移管するものとする。
- 3 委託者が所要経費について見積書等を要求する場合は、研究担当者が当該研究にかかわる直接経費を申告し、それに100分の10を乗じた額を維持管理費（一般管理費、間接経費）として算出し、それらの合計額を所要経費とする。この際の直接経費を研究担当者に移管し、維持管理費（一般管理費、間接経費）を大学の収入とするものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、委託者が前項に定める割合を超えて維持管理費（一般管理費、間接経費）への受入を認める場合には、大学はその割合を適応することができるものとする。

(受託研究所要経費の受入)

第7条 受託研究所要経費の受入は、「受託事業収入勘定」を以って処理するものとする。

(領収書の発行)

第8条 金銭を収納したときは、所定の領収書（様式第4号）を発行しなければならない。

(経費の使途)

第9条 受託研究所要経費の使途は、下記の範囲とする。

- (1) 研究用図書を購入
- (2) 研究用機器備品および材料資材の購入
- (3) 研究のための出張旅費
- (4) 学会経費
- (5) 共同実施に関わる経費
- (6) その他研究のために必要な経費

(経理)

第10条 受託研究にともなう経費の経理に関しては、原則として会計課長が、受託研究担当者と調整実施するものとする。

(謝金・手当等)

第11条 学内教職員および補助者（但し、兼務教員および兼務職員は除く）に対する謝金、指導料等の支払いに関しては、委託者が有する規定に準ずるか、受託研究担当者が学長、学内関

係所管および委託者と協議の上決定するものとする。ただし、学内教職員（但し、兼務教員および兼務職員は除く）に対しては、支払いに関する覚書等を委託者と交換し、委託研究契約と同時に学内決裁を受けた場合のみ支払いできるものとする。なお、学内教職員（但し、兼務教員および兼務職員は除く）一人あたりの年間（1月から12月を積算基準とする）の支払い総額は、前年からの勤務者に関しては前年分恒常的給与賞与手当総額（その他手当は除く）の30%相当額または200万円のいずれか大きい額を上限とし、それ以外の者は200万円を上限とする。

- 2 学内教職員に対する旅費・日当等の支払いに関しては、足利大学旅費規程もしくは委託者が有する規定に準ずるか、実費のみを支給するものとする。
- 3 補助者に対する旅費・日当等の支払いに関しては、足利大学旅費規程の3級9号以下相当分もしくは委託者が有する規定に準ずるか、実費のみを支給するものとする。
- 4 学外補助者に対する通勤手当の支払いの可否に関しては、受託研究担当者が委託者と協議の上決定し、学校法人足利工業大学通勤手当支給規則もしくは委託者が有する規定に準じて支給するものとする。
- 5 1～4項は学内関係所管が指定する様式もしくは委託者が指定する様式を用いて、契約および支払いの手続きを行うものとする。ただし、指定の様式で対応できない証憑が必要な場合は、この限りではない。

（提供物品等の管理）

第12条 受託研究のため委託者から提供された物品等の管理取扱い等については契約時に定めるものとする。

（取得物品等の帰属及び処分）

第13条 受託研究のために購入及び寄贈により取得した機器備品、図書、消耗品等は、本学に帰属するものとする。

（受託研究の完了報告）

第14条 受託研究が完了した場合、受託研究担当者は、研究期間終了後一月以内に、委託研究完了報告書「様式第5号」1部と研究報告書2部を、会計課は、経理報告書を2部作成し学長に提出しなければならない。

（結果報告）

第15条 学長は報告に基づき委託者に対し研究報告書および経理報告書を添えて研究結果を報告するものとする。

（研究期間の延長）

第16条 研究期間内に完了が困難な場合、受託研究担当者は、委託研究期間延長申請（承認）

書（様式第6号）もしくは委託者が指定する様式を作成し、学長が、本学における教育および研究に対する支障の有無を検討し、適当と認めた時に限り、委託者に対して申請を行い、承諾が得られた場合のみ延長できるものとする。

2 延長の承諾が得られた場合は、すみやかに学内関係所管に報告しなければならない。

（受託研究にかかわる成果等の帰属）

第17条 受託研究に係わる成果の主管、工業所有権等の帰属は、受託研究担当者が学長及び委託者と協議の上、定めるものとする。

（受託研究にかかわる決算書類の作成）

第18条 受託研究にかかわる決算書（様式第7号）は、当該研究完了後、税務上、実費弁償を明らかにするために会計課が作成しなければならない。

2 委託者が有する規定により前項の決算書以外の経理に関する証憑の提出を必要とする場合には、それに準じて会計課が作成するものとする。

（事務局）

第19条 受託研究にかかわる経理関係以外の事務および証憑の管理は、総合研究センターの所管とする。

（改廃）

第20条 この規程の改廃は、学長の決裁による。

附則

1. この規程は、平成18年6月7日から施行する。

1. 第6条2および3項の維持管理費は、本規程移行による各所管の準備をふまえて、平成18年度は100分の5とし、平成19年度から本規程に準ずる。

1. 昭和43年3月1日制定の「足利工業大学受託調査・研究取扱規程」は、これを廃止する。

1. 昭和63年4月1日制定の「足利工業大学委託研究取扱要領」は、これを廃止する。

1. この規程は、平成18年11月21日から施行する。

1. この規程は、平成28年11月1日から施行する。

1. この規程は、平成29年12月1日から施行する。

1. この規程は、平成30年4月1日から施行する。