

○公立大学法人公立諏訪東京理科大学技術指導契約取扱規程

平成30年4月1日

規程第73号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立諏訪東京理科大学（以下「大学」という。）において、技術指導契約の取扱いに関し、共通に適用する基本事項を定める。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「技術指導」とは、国又は地方公共団体、民間企業等からの委託を受け、次号に規定する職員が蓄積してきた技術的な知識、ノウハウ等を基に、第3号に規定する委託機関に対し指導、助言、コンサルティング等を行い、第9条に規定する技術指導料を受け入れるものをいう。
- (2) 「職員」とは、公立大学法人公立諏訪東京理科大学業務規程（平成30年規程第4号）第5条第1項各号に規定する職員及び同条第2項に規定する嘱託の職員（専任扱い）をいう。
- (3) 「委託機関」とは、第1号に定める技術指導を法人に委託する機関をいう。
- (4) 「技術指導責任者」とは、公立大学法人公立諏訪東京理科大学（以下「法人」という。）が行う技術指導を統括する職員をいう。ただし、助教については、当該所属する研究室の指導教員の承認を得た場合を除き、技術指導責任者になることはできない。
- (5) 前号の規定にかかわらず、理事長又は学長の許可を得た者は、技術指導責任者となることができる。

(受入基準)

第3条 技術指導は、次の各号のいずれにも該当する場合において、受け入れることができる。

- (1) 当該技術指導を実施することが、大学にとって教育研究上有意義であり、かつ、その技術指導の成果が社会へ還元されることが期待されるものであること。
- (2) 当該技術指導の実施が大学の教育研究に支障を生じさせるおそれがないと認められること。

2 前項各号に定める基準に対する該非は、第5条第1項に定める手続に従い学長が行う。

3 前2項の規定にかかわらず、教育職員以外の職員が技術指導責任者となる場合においては、当該技術指導を実施することが職務上有意義であり、かつ、職務上支障を生じさせるおそれがないと認められるときに受け入れることができるものとし、当該基準に対する該非は第5条第2項に定める手続に従い理事長がこれを行う。

(承認願の提出)

第4条 教育職員が技術指導を実施する場合においては、当該技術指導責任者は、技術指導承認願(様式第1号。以下「承認願」という。)を作成し、承認を得るものとする。

2 教育職員以外の職員が技術指導を実施する場合にはおいては、当該技術指導責任者は、技術指導承認願(様式第2号。以下「承認願」という。)を作成し、承認を得るものとする。

(承認願の承認)

第5条 学長は、前条第1項の規定に従い提出された承認願について第3条に定める受入れ基準に適合すること及びその他の状況を確認の上、承認の是非を決定する。

2 理事長は、前条第2項の規定に従い提出された承認願について第3条第3項に定める受入れ基準に適合すること及びその他の状況を確認の上、承認の是非を決定する。

(契約の締結)

第6条 前条の規定により技術指導の受入れを決定したときは、理事長は当該委託機関との間に技術指導に係る契約(以下「技術指導契約」という。)を締結するものとする。

(契約に関する事務)

第7条 第19条に規定する契約締結に係る業務を行う部署(以下「契約担当部署」という。)は、第5条の定めに従い決裁された承認願の趣旨を踏まえ技術指導契約書の立案、契約交渉等を行うものとする。

(遵守事項)

第8条 技術指導責任者は、前条の定めに従い締結した技術指導契約書の諸条件を誠実に遵守するとともに、関係法令等に抵触しないよう、責任を持って技術指導を実施しなければならない。

(技術指導料)

第9条 委託機関は技術指導契約の締結後に、当該契約書に定める技術指導料の全額を原則として速やかに、かつ、一括して前納しなければならない。

2 前項に規定する技術指導料は委託機関と協議の上定めることとし、次の各号に規定する経費を勘案した額とする。

(1) 技術指導に伴い委託機関に開示される技術的情報提供の対価

(2) 技術指導に直接必要な経費（旅費、消耗品費等）

3 技術指導料のうち、総額の15%を間接経費に相当する額（以下、「間接経費額」という。）として法人に納入するものとする。

（技術指導料の用途）

第10条 技術指導料により使用することのできる経費は、原則として次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 技術指導を実施するに当たり直接必要な経費（旅費、消耗品費等）

(2) 大学が配分する教育研究費予算教員研究費及び教育研究用機器備品の執行基準に準ずる経費

2 前項各号に定める経費以外で、教育又は研究のため特に必要とする経費への使用については、あらかじめ理事長の承認を得るものとする。

（技術指導料の収納、配布方法等）

第11条 技術指導料は、法人会計において収納され、間接経費額を控除した後の額が技術指導責任者に予算配布される。

2 前項において配分された予算について年度末に残高が生じた場合は、公立大学法人公立諏訪東京理科大学経理規程（平成30年規程第16号）第15条の規定により、翌年度に繰り越して使用することができる。

（技術指導の中止、停止及び期間の延長）

第12条 天災その他やむを得ない理由がある場合においては、法人は委託機関と協議し、委託機関の同意を得て当該技術指導を中止若しくは停止し、又は期間を延長することができる。

（技術指導の中止等に伴う技術指導料の返還等の取扱い）

第13条 前条の規定により技術指導を中止した場合には、法人は当該技術指導の実施状況等を考慮して、委託機関と協議の上、技術指導料の全部又は一部を委託機関に返還することができる。

（収支決算報告）

第14条 技術指導責任者は、当該技術指導料の使用を完了した後、1月以内に技術指導収支決算報告書（様式第3号）を作成し、事務部財務課長を経て、理事長に提出しなければならない。

（技術指導完了報告）

第15条 技術指導責任者である教員職員は、当該技術指導を完了したときは、技術指導完了報告書（様式第4号）を作成し、理事長及び学長に速やかに提出しなければならない。

2 技術指導責任者である教育職員以外の職員は、当該技術指導を完了したときは、技術指導完了報告書（様式第5号）を作成し、理事長に速やかに提出しなければならない。

3 技術指導責任者は、技術指導の完了後、技術指導の内容が委託機関の行う研究開発等の事業活動へ果たした役割及び得られた効果について、書面をもって法人に報告するよう委託機関に求めることができる。

（技術指導の成果の取扱い）

第16条 委託機関は、原則として技術指導責任者から提供を受けた技術指導の内容を自己の研究開発及び製品の販売等に自由に使用することができる。

2 前項の規定にかかわらず、技術指導の内容に法人が既に有する知的財産（出願中のものを含む。）が含まれている場合等においては、技術指導に対する法人及び技術指導責任者の貢献、大学の使命等を考慮した上で、適切に委託機関との間で取り決めなければならない。

3 前項に規定する取扱いの詳細については、別に定める。

（秘密保持）

第17条 法人は、委託機関から開示された秘密情報について、その秘密を保持するために適切な措置をとらなければならない。

2 法人の秘密情報を委託機関に開示する場合には、委託機関に対して適切な秘密保持義務を課した上で開示しなければならない。

（成果の公表）

第18条 法人の担っている社会的使命に鑑み、技術指導の成果として、委託機関の事業において得られた効果がある場合には、当該事業において本学が貢献を果たした内容等を公表することができる。

2 前項に規定する技術指導の実施による貢献した内容等の公表の時期及び方法については、委託機関と協議の上、決定するものとする。

（業務処理）

第19条 技術指導に関する業務処理は、次のとおりとする。

- (1) 第7条に規定する技術指導契約に関する業務は、事務部総務課において行う。
- (2) 技術指導料の収納及び予算配布に関する事務は、事務部財務課において行う。
- (3) 技術指導の円滑な運用を図るための事務及び配布された技術指導料の経費執行に関

する事務は、事務部総務課において行う。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

様式第1号 (第4条関係・教育職員用)

年 月 日

理事長 殿

学長 殿

技術指導責任者

所属・職

氏名 \_\_\_\_\_ 印

技術指導承認願

このたび、下記のとおり技術指導を実施したいので、公立大学法人公立諏訪東京理科大学技術指導契約取扱規程に基づき、本技術指導の受諾を承認していただきたく、併せて契約締結方よろしくお取り計らい願います。

記

委託機関	
技術指導責任者	(所属・職) (氏名)
取扱部署	学部( ) 地域連携研究開発機構( )
技術指導課題	
指導内容	
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受入技術指導料	指導料総額 [ 円]
指導料配分	指導料 [ 円]・間接経費に相当する額 [ 円]
エフォート	( %) *
備考	共同研究機関側担当者名 部署名・氏名 _____ 連絡先 住所 _____ Tel _____

\* 「エフォート」欄には、技術指導責任者の年間の全仕事時間(教育活動等も含む)を100%として、本技術指導に対する時間の配分率(1~100の整数)を記入すること。

※契約書(案)が既にある場合については、その写しを添付すること。

学部長または共通教育・マネジメントセンター長	学科主任または共通教育・マネジメント副センター長

様式第2号（第4条関係・教育職員以外の職員用）

年 月 日

理事長 殿

技術指導責任者

所属・職

氏名 \_\_\_\_\_ 印

技術指導承認願

このたび、下記のとおり技術指導を実施したいので、公立大学法人公立諏訪東京理科大学技術指導契約取扱規程に基づき、本技術指導の受諾を承認していただきたく、併せて契約締結方よろしくお取り計らい願います。

記

委託機関	
技術指導責任者	(所属・職) (氏名)
技術指導課題	
指導内容	
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受入技術指導料	指導料総額 [ 円]
指導料配分	指導料 [ 円]・間接経費に相当する額 [ 円]
エフォート	( %) *
備考	共同研究機関側担当者名 部署名・氏名 _____ 連絡先 住所 _____ Tel _____

\* 「エフォート」欄には、技術指導責任者の年間の全仕事時間を100%として、本技術指導に対する時間の配分率(1~100の整数)を記入すること。

※契約書(案)が既にある場合については、その写しを添付すること。

事務部長	主管課長

様式第3号 (第14条関係)

年 月 日

理事長 殿

技術指導責任者

所属・職

氏名 \_\_\_\_\_ 印

技術指導収支決算報告書

このたび、技術指導を完了(又は中止)いたしましたので、収支報告をいたします。

記

委託機関	
技術指導課題	
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

収支の部

摘要(事項)	金額
	円
合計	円

支出の部

科目	摘要	金額
合計		円



様式第4号（第15条関係・教育職員用）

年 月 日

理事長 殿

学長 殿

技術指導責任者

所属・職

氏名 \_\_\_\_\_ 印

技術指導完了報告書

このたび、下記のとおり技術指導を完了いたしましたので、報告いたします。

記

委託機関	
技術指導課題	
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受入技術指導料	技術指導料総額 [ 円 ]

技術指導の内容及び成果	

学長	学部長または共通・マネジメント教育センター長	学科主任または共通・マネジメント教育副センター長	事務部長	主管課長	事務担当者
	地域連携研究開発機構	部門長			

様式第5号 (第15条関係・教育職員以外の職員用)

平成 年 月 日

理事長 殿

技術指導責任者

所属・職

氏名 \_\_\_\_\_ 印

技術指導完了報告書

このたび、下記のとおり技術指導を完了いたしましたので、報告いたします。

記

委託機関	
技術指導課題	
指導期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
受入技術指導料	技術指導料総額 [ _____ 円]

技術指導の内容及び成果	

事務部長	主管課長

様式第 1 号 (第 4 条関係・教育職員用)

様式第 2 号 (第 4 条関係・教育職員以外の職員用)

様式第 3 号 (第 14 条関係)

様式第 4 号 (第 15 条関係・教育職員用)

様式第 5 号 (第 15 条関係・教育職員以外の職員用)