

受託研究取扱規程

平成 13 年 4 月 1 日
制定

改正 平成 22 年 4 月 1 日 平成 25 年 4 月 1 日
平成 26 年 4 月 1 日 平成 28 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この規程は、学校法人東北医科薬科大学（以下「本学」という。）における企業等からの委託による研究（以下「受託研究」という。）の取扱いについて定めるものである。

(受入れの原則)

第 2 条 受託研究は、当該研究が本学の教育・研究上有意義であり、かつ、本来の教育・研究に支障のない場合に限り、受け入れるものとする。

(申込・承認)

第 3 条 研究担当者は、委託者からの受託研究申込書（様式 1）に、受託研究費充当計画書（様式 2）を添付し、部局長を経由して企画課へ提出し、学長を経て、理事長の承認（様式 3）を受けなければならない。ただし、公募型の受託研究は、採択通知等をもって受託研究申込書に代えることができる。

(受入れの条件)

第 4 条 委託研究の受託条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 委託者は、受託研究に係る研究費（以下「受託研究費」という。）の全額を原則として当該研究の開始までに本学に払い込むものとする。この場合、分割払い込みをすることができる。
- (2) 委託者は、理由の如何を問わず、受託研究を一方的に中止することはできない。
- (3) 本学がやむを得ない事情により、受託研究を中止又はその期間を延長する場合、委託者が損害を受けたときは、本学はその責を負わず、原則として既納の受託研究費は委託者に返還しない。
- (4) 受託研究により生じた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権及び商標権等並びにこれらの権利を受ける権利をいう。）の権利の帰属及びその使用については、研究担当者と委託者の協議により決定する。

(契約)

第 5 条 受託研究を受け入れるにあたっては、委託者と本学との間で受託研究契約書（参考様式 1）を作成し、取り交わすものとする。

(受託研究費)

第 6 条 受託研究費は、次に掲げる経費の合計額とする。

- (1) 物品費（消耗品費・設備備品費）、旅費、人件費・謝金、その他当該研究の遂行に直接必要な経費（以下「直接経費」という。）
 - (2) 光熱水費等、当該研究の遂行に関連して直接経費以外に必要な経費（以下「間接経費」という。）
- 2 委託者が負担する間接経費は、原則として直接経費の 30%に相当する額とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の間接経費の扱いは、受託研究契約の定めるところによる。

(1) 委託者が国（国以外の団体等で国からの補助金を受け、その委託により研究を委託することが明確なものを含む。次号において同じ。）である場合

(2) 委託者が国以外の場合で、次のいずれかに該当すると学長が認める場合

①当該研究に対する社会的要請が強く、その成果が公益の増進に著しく寄与することが期待されるもの

②本学の教育研究上極めて有意義であるもの

4 研究担当者に交付する研究費は、間接経費を控除した額とする。

5 研究担当者は、交付された研究費の収支簿（参考様式2）を作成し、研究費の適正な執行・管理に努めなければならない。ただし、必要に応じて、委託者への収支報告に備え、証拠書類の写しを保管するものとする。

（研究費の受領）

第7条 本学が、研究費を受領したときは、理事長名による領収証を委託者に発行する。

（研究費の支出）

第8条 受託研究費の会計処理は、経理規程及び調達規程に基づき行うものとし、受託研究費から支出する場合は、受託研究費充当請求書（様式4）を添付するものとする。

2 旅費については、旅費規程に基づき、出張命令をもって支出を行うものとする。

3 人件費の支出にあたっては、事前に、採用を希望する者の職種に応じた採用申請書（様式5・6）及びその他必要書類を部局長を経由して企画課へ提出し、学長を経て、理事長の承認を受けなければならない。

4 謝金の額に関しては、経歴・実績等を考慮し、個別に判断する。

（報告書の提出）

第9条 受託研究が完了したときは、研究担当者は、受託研究完了・研究費精算報告書（様式7）に、収支簿（参考様式2）及び研究報告書を添付し、部局長を経由して企画課へ提出し、学長を経て、理事長に報告しなければならない。

2 前項にかかわらず、委託者が研究報告書の作成を条件としないときは、研究報告書を省略することができる。

（成果の公表）

第10条 受託研究の成果を公表しようとする場合は、事前に研究担当者と委託者間で協議し、その内容、時期及び方法を定めるものとする。ただし、受託研究契約に定めがある場合は、この限りでない。

（年度繰越）

第11条 当該受託研究が翌会計年度に継続するときは、研究費を年度末において一旦精算し、翌会計年度に繰越すこととする。

2 前項の繰越しは、繰越申請書（参考様式3）に収支簿（参考様式2）を添付し、部局長を経由して企画課へ提出し、学長を経て、理事長に申請するものとする。

（備品、図書の帰属）

第12条 受託研究費で購入した備品、図書は原則として本学に帰属するものとする。

（その他）

第13条 受託研究に係るもので必要な事項については、その都度学長及び理事長が定める。

（改廃）

第14条 本規程の改廃は、理事会において決定する。

(事務手続き)

第15条 本規程に関する事務手続きは、総務部企画課が担当する。

附 則

- 1 この規程は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 平成13年3月31日以前から行われてきたこの規程に該当する受託研究であって、平成13年4月1日（以下「施行日」という。）以降も継続して、受け入れる場合については、この規程に基づいて取り扱うものとする。

附 則（平成22年4月1日）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成25年4月1日）

- 1 この規程は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 この規程の施行に伴い、受託研究事務手続要領は廃止する。

附 則（平成26年4月1日）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年4月1日）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。