

共同研究取扱規程

平成 28 年 4 月 1 日制定

(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。）における企業等外部の機関（以下「外部機関等」という。）との共同研究の取扱いについて定めるものである。

(定義)

第2条 この規程において使用する用語の定義は、次の各号に定めるところによるものとする。

- (1) 「共同研究」とは、本学と外部機関等が共通の課題について共同して行う次に掲げる研究をいう。
 - ① 本学において外部機関等から研究者及び研究経費等を受け入れて、本学の教員等が当該外部機関等の研究者（「外部機関等共同研究員」という。）と共通の課題について共同して行う研究。
 - ② 本学及び外部機関等において共通の課題について分担して行う研究で、本学において外部機関等共同研究員及び研究経費等、又は研究経費等を受け入れるもの。
- (2) 「研究担当者」とは、共同研究を担当する本学の教員及び外部機関等において現に研究業務に従事する者をいう。ただし、研究担当者以外の者で当該研究に協力する者を「研究協力者」という。
- (3) 「研究代表者」とは、研究担当者のうち研究組織を代表し、研究計画の取りまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ本学の教員をいう。
- (4) 「共同研究員」とは、共同研究のために本学に派遣される外部機関等の研究担当者をいう。

(受入れの原則)

第3条 共同研究は、本学の教育研究上有意義であり、教育研究に支障を生じるおそれがないと認められ、かつ、優れた研究成果が期待できる場合に限り、受け入れるものとする。

(申込・承認)

第4条 共同研究の申込をしようとする外部機関等の長は、共同研究申込書（様式 1）に本学の教員が作成した共同研究費充当計画書（様式 2）を添付し、研究代表者の所属する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。

(受入れの通知)

第5条 理事長は、共同研究の受け入れを承認したときは、共同研究受入決定通知書（様式 3）により申込者に通知するものとする。

(契約の締結)

第6条 本学及び外部機関等は、共同研究の実施にあたり契約を取り交わすものとする。

2 契約に際しては、研究担当者、共同研究員、外部機関等の研究者及び外部機関等の中で事前に協議を行い、本学と外部機関等との間で契約書（参考様式1）を締結する。

3 前項に規定する契約書には、次の各号に掲げる事項を記すものとする。

- (1) 共同研究費に関する事項
- (2) 共同研究の研究費用負担に関する事項
- (3) 共同研究の中止に関する事項
- (4) 共同研究の実施期間に関する事項
- (5) 共同研究により発生した知的財産権に関する事項
- (6) 共同研究の研究成果の報告に関する事項
- (7) 共同研究の研究成果の公開に関する事項
- (8) 秘密保持に関する事項
- (9) 共同研究員に関する事項
- (10) 施設・設備等の使用に関する事項
- (11) その他共同研究に関して必要な事項
(研究に要する経費)

第7条 本学は、共同研究員に共同研究のために必要な施設設備等を利用させるとともに、当該施設設備の維持管理に必要な経常的経費等を負担するものとする。

2 外部機関等は、前項の規定により大学が負担する経費のほか、人件費（謝金を含む）、旅費、備品費、消耗品費、設備費等の共同研究の遂行に直接必要な経費（以下「直接経費」という。）及び共同研究遂行に関し直接経費以外に必要な経費（以下「間接経費」という。）の合計額を負担するものとする。

3 前項の規定により外部機関等の負担する額を算出する場合の間接経費は、原則として直接経費の10%に相当する額とし、学長の責任の下で、共同研究の遂行に伴う本学の管理等に必要な経費として、適切に使用する。この場合、必要に応じ双方協議の上10%以上の率とすることができるものとする。

4 共同研究員の受け入れに必要な経費は、一人につき年額420,000円とし、月割計算はしない。

5 研究代表者は、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。この場合、必要に応じて、外部機関等の収支報告に備え、証拠書類の写しを保管するものとする。

(研究の開始)

第8条 研究担当者は、外部機関等が共同研究費を共同研究契約書に定める期日までに、本学に納入しなければ共同研究を開始できないものとする。

2 外部機関等が直接経費の負担をしない共同研究については、第6条2項に規定する契約の締結により開始するものとする。

(研究費の支出)

第9条 共同研究費の会計処理は、本学の経理規程及び調達規程に基づき行うものとし、共同研究費から支出する場合は、共同研究費充当請求書（様式4）を添付するものとする。

2 旅費については、旅費規定に基づき、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。

（施設の利用）

第10条 共同研究員は、許可を得て大学の施設、設備等を研究に必要な範囲において、利用することができるものとする。

2 共同研究員は、故意又は重大な過失により学内施設、設備、備品等を破損又は滅失したときは、当該損失を賠償しなければならないものとする。

（研究に要する設備）

第11条 本学は、共同研究の遂行上必要があると認めるときは、外部機関等の所有する設備、備品等は無償で受け入れ、共同利用することができるものとする。

2 前項の規定により受け入れる設備、備品等の帰属及び搬入、搬出、設置等の経費については、本学と外部機関等との協議の上決めるものとする。

（設備等の帰属）

第12条 第7条第2項に規定する直接経費により取得した設備等は、本学に帰属するものとする。

（共同研究の中止）

第13条 研究担当者は、共同研究を中止し、又はその期間を延長する必要があるときは、その旨を研究代表者、部局長を経て学長に報告し、その指示を受けるものとする。

2 学長は、前項の報告により共同研究遂行上やむを得ないと認めるときは、外部機関の長と協議のうえ、これを中止し、又はその期間を延長できるものとする。

3 学長は、前項の規定により当該共同研究を中止し、又はその期間を延長した場合には、その旨を理事長に報告するとともに、外部機関等の長に通知し当該共同研究にかかる契約を解除、又は変更するものとする。

（完了の報告）

第14条 研究代表者は当該共同研究が完了したときは、共同研究完了・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に提出し、学長を経て、理事長に報告しなければならない。

（知的財産権の取扱い）

第15条 共同研究の結果生じた知的財産権の取扱いは、契約に特段の定めのない限り、研究担当者と外部機関等との協議により決定するものとする。

(研究成果の公表)

第16条 共同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外部機関等間で協議し、その内容、時期及び方法を定めるものとする。ただし、共同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17条 当該共同研究が翌会計年度に継続するときは、研究費を年度において一旦精算し、翌会計年度に繰越すこととする。

2 前項の繰り越しは、繰越し申請書(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に提出し、学長を経て理事長に申請するものとする。

(その他)

第18条 この規程に定めるものの他、共同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19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20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28年4月1日から施行する。