

北海道科学大学受託研究取扱規程

(目 的)

第1条 この規程は、北海道科学大学および北海道科学大学短期大学部（以下「本学」という。）における委託による研究、試験、調査、設計、指導その他の事項（以下「受託研究」という。）の取扱いについて、定めることを目的とする。

(趣 旨)

第2条 受託研究は、本学教育、研究上有効で、かつ一般社会、特に産業界等に対して貢献し得るものを、学生指導および校務の遂行に支障を及ぼさないことを配慮して受託するものとする。

(受託研究の種類)

第3条 受託研究の種類は、次のとおりとする。

- (1) 実験研究
- (2) 試験および調査
- (3) 試作および製作
- (4) 設計
- (5) 研究指導

(委託研究申込書)

第4条 本学に研究を委託しようとする者（以下「委託者」という。）は、次の各号に掲げる事項を記載した研究委託願（様式1）を地域連携推進センター長（以下「センター長」という。）を経て、学長に提出しなければならない。

- (1) 委託者名
- (2) 研究題目
- (3) 研究目的および内容
- (4) 研究期間
- (5) 委託研究経費および納入方法
- (6) 希望する研究担当者の氏名
- (7) その他

(研究受託の審議)

第5条 センター長は、前条の研究委託願を受けた場合、地域連携推進センター会議において審議のうえ諾否を決定し、当該学科長もしくは高等教育支援センター長（以下、「学科長」という。）の同意を得て研究担当者を選任する。

2 センター長は、前項の審議結果を学長に報告し、承認を得る。

(研究諾否通知)

第6条 センター長は、受託の諾否を研究担当者および委託者に通知する。

(研究受託契約)

第7条 センター長は、研究委託願が承認された場合、委託者との間で研究受託契約（以下「契約」という。）を締結する。この場合、本学の契約当事者は学長とする。

(契約の内容)

第8条 前条の契約には、次の事項を含むものとする。

- (1) 第4条の第2号から第6号
 - (2) 工業所有権に関わる事項
 - (3) 受託研究の中止に関する事項
 - (4) その他実施に関する必要事項
- (研究実施計画書の作成)

第9条 研究担当者は、受託後、遅滞なく受託研究実施計画書（様式2）を作成し、学科長の了承を得てセンター長に提出する。

(委託研究経費)

第10条 委託研究経費は、受託研究に要する直接経費（以下「研究費」という。）と、間接経費（本学の施設、設備使用料等を含む。）とする。

2 間接経費は、原則として、委託研究経費の10%とし、光熱水費を著しく使用する研究については、所要の加算をすることができる。

3 委託研究経費は、原則として返還しない。

(研究着手)

第11条 研究担当者は、委託者からの委託研究経費の納入によって受託研究に着手する。ただし、国ならびに地方公共団体および公益法人からの委託の場合はこの限りではない。

(委託研究経費の経理)

第12条 受け入れた収入は受託事業収入、研究費支出は委託研究経費支出として取扱う。

(委託研究経費の経理年限)

第13条 委託研究経費は、原則として本学の会計年度で処理することとする。ただし、契約期間満了日が本学の会計年度の途中の場合は、その属する会計年度で処理することとする。

(間接経費の納入)

第14条 間接経費は、法人本部に納入するものとする。

(保険の加入等)

第15条 受託研究遂行上特に必要と認められる場合は、損害保険等に加入することができる。

2 第1項に定める損害保険料等は、研究費をもってこれを負担するものとする。

(研究計画の変更または研究の中止)

第16条 研究担当者は、やむを得ない理由により、当初の受託研究実施計画に変更が生じるときは、直ちに受託研究計画変更願（様式5）をセンター長に提出しなければならない。

2 研究担当者は、天災等特殊な理由により、受託研究を中止しなければならない事態が生じたときは、中止の理由を明記した申請書に受託研究実施計画書の写しを添付し、直ちにセンター長に提出しなければならない。

3 センター長は、第1項および第2項の申請により、やむを得ないと認めたときは、学長の承認を得て、その研究計画の変更または契約を解除することができる。

(研究結果の報告)

第17条 研究担当者は、研究期間満了日以降直ちに受託研究結果報告書（様式3）を作成し、学科長等の承認を得てセンター長に提出する。委託者に提出する研究成果報告書がある場合は、正・副2部を添付する。

2 センター長は、前項の報告書に学長の承認を得た後、研究成果報告書（正）を委託者に提出するとともに、研究成果報告書（副）を保管する。

(研究費精算の報告)

第18条 研究担当者は、受託研究終了後速やかに研究費の収支ならびに用途理由を明確に記載した研究費精算報告書(様式4)を作成し、証拠書類を添付のうえ、センター長に提出する。

2 センター長は前項の研究費精算報告が学長の承認を得た後、これを法人本部に報告する。

(研究結果の発表および特許等の取得)

第19条 受託研究結果の発表および特許権、実用新案権等の取得に関しては、あらかじめ契約書に定めるところによる。

(物品等の帰属)

第20条 研究費で購入または寄贈により取得した備品、図書、消耗品等は、原則として本学に帰属する。

(受託研究に係る事務処理)

第21条 受託研究に係る事務処理は、教育研究推進課が行うものとする。

2 教育研究推進課は、センター長の指示を受け、受託研究の受け入れ経緯を記録、保管するとともに、研究担当者、委託者、その他の関係者(機関)と連携を密にし、研究費の執行に係る事務処理に当たる。

3 教育研究推進課は、委託研究経費で購入した備品、図書等の本学帰属について、必要な事務処理を行う。

(事務処理の監査)

第22条 教育研究推進課は、年間概ね2回、委託研究経費の処理状況について事務監査を行い、事務局長を経てセンター長ならびに学長に報告する。

第23条 受託研究に係わる会計処理は、別に定める委託研究経費事務取扱要領によるものとする。

(規程の改廃)

第24条 この規程の改廃は、教授会の議を経るものとする。

付 則

1 この規程は、平成6年4月1日から施行する。

この規程の制定に伴い、「北海道工業大学委託研究取扱要領」は廃止する。

1 この規程の改正は、平成9年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、平成21年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、平成22年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、平成24年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、平成26年4月1日から施行する。

1 この規程の改正は、平成27年4月1日から施行する。