

日本大学委託研究等に関する取扱規程

(昭和52年1月14日制定)

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、日本大学(以下本大学という)の施設・設備等を利用して行う研究の委託等についての必要事項について定める。

(定 義)

第2条 委託研究とは、学外から委託を受けて、本大学教職員が行う研究又は大学教職員と学外者が共同で行う研究で、これに要する経費を委託者が負担するものをいう。

(受入基準)

第3条 委託研究の受入れは、本大学の教育・研究上有意義であり、かつ、本来の教育・研究に支障を生じるおそれがないと認められる場合に限るものとする。

2 委託研究を受け入れた後、前項の基準に適合しない事態が生じた場合は、研究の中止を命ずることができる。

(主 管)

第4条 委託研究の受入れは、すべて当該学部(以下研究所という)において取り扱うものとする。

(適応除外)

第5条 この規程は、本大学及び文部省の科学研究費交付金等による研究については適用しない。

第2章 研究の委託

(委託研究の申込み)

第6条 学外者で委託研究を希望する者(以下委託者という)は、文書(様式第1号)により研究所長に対し申し込むものとする。

(委託研究の申請)

第7条 委託研究の申込みがあった場合、委託研究を受け入れる者(以下委託研究担当者という)は、委託研究受入申請書(様式第3号)・委託研究費算定明細書(様式第2号)及びその他の参考資料を添えて、研究所長あて提出しなければならない。

(委託研究受入れの決定)

第 8 条 研究所長は、前条の申請のあった場合、委託研究受入れの許否を決定するものとする。

(契約の締結)

第 9 条 委託研究受入れの場合、研究所長は委託者と委託研究契約を締結しなければならない。

2 前項の契約は、いかなる場合でも研究室又は個人がこれを締結してはならない。

(契約の内容)

第 10 条 委託研究契約に際しては、契約書を作成し、次の事項を記載しなければならない。

研究題目及び内容

研究担当者及び必要あるときは補助者

期 間

経 費 (委託研究経費)

工業所有権に関する事項

委託研究の中止に関する事項

その他実施に関する必要事項

2 前項第 3 号の期間は、契約の日から 1 年以内を原則とし、特に必要あるときは、契約を更新することができる。

3 第 1 項第 5 号の工業所有権については、別に定める日本大学職務発明等取扱規程を準用する。

第 3 章 学外者の行う研究

(共同研究の申込み)

第 11 条 共同研究を希望する者は、文書 (様式第 4 号) により研究所長に対し申し込むものとする。

(共同研究の申請)

第 12 条 共同研究の申込みがあった場合、共同研究を行う委託研究担当者は、共同研究申込書及び共同研究申請書 (様式第 5 号) を研究所長あて提出しなければならない。

(委託研究生)

第 13 条 官公庁又は民間会社等の依頼に基づき、本大学教職員の研究指導を受ける者を委託研究生 (以下研究生という) という。

2 研究生の委託を希望する者は、文書 (様式第 6 号) により研究所長に対し申し込むものとする。

(研究生の申請)

第 14 条 研究生の申込みがあった場合、研究生担当者は、委託研究生申込書及び委託研究

生受入申請書(様式第7号)に本人の履歴書を添えて、研究所長あて提出しなければならない。

(研究生の資格)

第15条 研究生は、大学の学部を卒業した者又は本大学がこれと同等以上の学力があると認めたとする。

(共同研究・研究生の許可)

第16条 研究所長は、第12条又は第14条の申請があった場合は、共同研究又は研究生受入れの許可を決定するものとする。

2 前項の許可を与える場合には、第10条の規定に準じて契約を締結しなければならない。

第4章 委託研究経費

(委託研究経費等の取扱い)

第17条 委託研究経費等の取扱いは、当該学部研究所規程によるものとし、その処理については本規程の定めるところによる。

(委託研究費等の納入)

第18条 委託研究費等は、当該学部会計課に納入するものとする。

2 いったん納入した費用は、理由のいかんを問わずこれを返還しない。

(手当・謝金)

第19条 第31条の補助者に対する手当・謝金等の支払いに関しては、委託研究担当者が委託者と協議の上これを決定する。

(管理経費)

第20条 委託研究担当者は、委託研究経費の一部を管理経費として当該学部に納入しなければならない。

2 納付額は、委託者の公共性、委託研究経費その他を考慮し、研究所長が決定するものとする。

(経費の不足)

第21条 研究所は、委託研究実施中特に多額の費用を要し、納付された費用に不足を生じると認めるときは、その追加について委託者と協議する。

(研究生委託費)

第22条 研究生の委託費は、別にこれを定める。

(補助者の旅費・日当等)

第23条 第32条の補助者の旅費・日当等は、日本大学の出張旅費規程に準じて、委託者と協議の上決定する。

第5章 施設・設備等の管理

(施設・研究の優先)

第24条 施設・設備等の使用については、本大学の教育・研究が優先するものとする。

(施設・設備等の改造禁止)

第25条 委託研究のための施設・設備等の大規模な改造は、これをしてはならない。

2 許可を受けて小規模な改造を行った場合及び破損した場合には、すべて使用者において原状に回復しなければならない。

(提供物品の管理)

第26条 委託研究のための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。

(寄贈物品等の帰属)

第27条 研究のために委託者から寄贈を受けた機器・図書・消耗品等は、本大学に帰属するものとする。

第6章 研究等に付随する事項

(小規模研究)

第28条 小規模な臨時的な研究又は試験等簡単な事項については、第4条の規定にかかわらず、研究所長からの承認を得て、当該学科教室主任及び関係教授において処理することができる。

(研究報告)

第29条 この規程による研究が終了した場合には、委託研究担当者は、研究所長(前条の場合には当該学科教室主任及び関係教授)及び委託者にその経過及び結果を報告しなければならない。

(研究発表)

第30条 委託研究に関する成果を公表するときは、委託者と委託研究担当者が協議の上、研究所がこれを行う。

(学外補助者)

第31条 研究所が必要と認めるときは、委託者が派遣する職員を一定期間委託研究の補助者として受け入れることができる。

(部内補助者)

第32条 研究所が必要と認めるときは、本大学教職員を一定期間補助者とすることができる。

(図書の閲覧)

第33条 研究生は、本大学の定める規程に従い、図書館を利用することができる。

(証明書の交付)

第34条 研究生が所定の研究を修了した場合、研究所長は本人の願い出によりその研究事項について証明書を交付することができる。

(免 責)

第35条 次の各号の一に該当する事由により委託者の受けた損害について、研究所は賠償の責を負わないものとする。

提供を受けた物品が試験・検定等の間に滅失又はき損したとき。

やむをえない事由によって委託研究を遂行できなかったとき。

附 則

この規程は、昭和52年1月14日から、これを施行する。