

■共同研究・受託研究：手続の流れ

1. 申請

- 研究担当者となる者は、学外機関と打ち合せた上で、共同研究・受託研究に係る「申請書」（様式 1）及び契約書の原案を、研究推進室に提出します。

【留意事項】

- 1) 「大東文化大学共同研究及び受託研究に関する取扱要領」（平成 28 年 4 月 27 日施行）に反する申請は、受け付けられません。研究担当者と学外機関の双方は、要領の内容を必ず確認して下さい。
- 2) 「契約書」の原案において、知的財産権に関する取扱い、特に特許等の出願や知的財産権の帰属・実施等に関する条項を定める場合には、学園の財政的負担の多寡や大学という機関の性格上、知的財産権の商業的实施が困難であるという事情等を踏まえた慎重な対応が必要となりますので、研究推進室との間で、十分な時間をかけた事前協議を行った上で、申請するようにして下さい。
- 3) 「契約書」のひな型を用意してありますので、参考にして下さい。

2. 学長による決定

- 学長は、申請のあった共同研究・受託研究を許可するか否かを決定します。

3. 契約の締結

- 共同研究・受託研究に係る「契約書」は、原則として、学園の理事長と学外機関との間で締結します。ただし、理事長は、契約に関する権限を学長に委任することがあります。

【留意事項】

共同研究・受託研究に学生を参加させる場合には、各人について「誓約書」（様式 1【別紙】）の提出が必要となります。

4. 研究費の納入・管理

- 学外機関から、学園宛に研究費（消費税込み）を納入していただきます。
納入方法は、「申請書」の記載に従うものとします。研究推進室が専用口座で管理します。
- 学園は、納入された研究費のうち、10 パーセントを「管理手数料」とします。

研究費（消費税込み）＝ <u>研究者使用額</u> ＋ <u>※管理手数料</u> となります。 ※管理手数料は研究費の10%になります。

- 「管理手数料」は、大学全体の研究活動の支援及び促進並びに研究環境の整備及び改善を図るための費用に充てられます。ただし、研究担当者個人への戻し配分は行いません。

5. 研究の開始

- 研究計画に基づき、研究を開始します。

6. 成果のとりまとめ

- 研究担当者は、研究の完了に伴い、①「研究成果報告書」（様式3-1）と②「研究費決算報告書」（様式3-2）をとりまとめ、学長に提出する必要があります（研究期間終了後3か月以内。（提出窓口は研究推進室）
- 研究期間が複数年度にわたる場合は、毎年5月末日までに、①「研究経過報告書」（様式2-1）と②「研究費収支状況報告書」（様式2-2）の提出が必要となります。