

## 6 日本大学文理学部委託研究等に関する 取扱内規（抜粋）

平成10年2月19日制定

### 第1章 総 則

#### （目的）

第1条 この内規は、日本大学文理学部人文科学・自然科学および情報科学研究所（以下研究所という）における委託研究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、部外から委託を受けて文理学部（以下本学部という）の施設・設備等を利用して専任教職員が行う研究または本学部教職員と部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 委託研究の受入は、本学部の教育・研究上有意義であり、かつ、本来の教育・研究に支障を生ずるおそれがないと認められる場合に限り、これを受け入れるものとする。

2 委託研究を受入れた後、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ある。

#### （所管）

第4条 委託研究の受入れは、すべて研究所において取り扱うものとする。

### 第2章 研究の委託

#### （委託研究の申込み）

第5条 部外者で研究の委託を希望する者（以下委託者という）は、委託研究を受入れる者（以下委託研究担当者という）の内諾を得て、委託研究申込書（第1号様式）により当該研究所長に対し申し込むものとする。ただし、施設・設備等の利用については、事前に当該施設の担当者とその使用について協議するものとする。

#### **(委託研究の申請)**

第6条 委託研究の申込があった場合、委託研究担当者は、当該学科主任と協議の上、委託研究申込書に委託研究受入申請書（第2号様式）・委託研究費算定明細書（第3号様式）及びその他参考資料を添付し、当該研究所長に提出しなければならない。

#### **(委託研究受入の決定)**

第7条 当該研究所長は前条の申請があった場合、委託研究受入許否を決定するものとする。

#### **(契約の締結)**

第8条 委託研究受入れの場合、研究所長は、委託者との間に研究等に関する契約書の取り交しを行うものとする。

2 研究室又は個人が直接部外者との間に研究等に関する契約を行うことはできない。

#### **(契約の内容)**

第9条 前条第1項の契約には、次の事項を含むものとする。

- ① 研究題目及び内容
- ② 委託研究担当者及び必要ある時は補助者
- ③ 期間
- ④ 経費（委託研究費）
- ⑤ 工業所有権に関する事項
- ⑥ 委託研究の中止に関する事項
- ⑦ その他の実施に関する必要事項

2 前項3号の期間は、契約の日から1カ年を原則とする。特に必要がある時は、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（特許権・実用新案権・意匠権等）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ものとする。

### 第3章 委託研究経費

#### (委託研究費の取扱い)

第10条 委託研究費の取扱いは、日本大学文理学部研究所規程第16条によるものとし、その処理については本内規の定めるところによる。

#### (委託研究費の納入)

第11条 委託研究費は、第13条1項に管理経費を含めて日本大学文理学部会計課に納入しなければならない。

#### (手当・謝金・使用料金)

第12条 第21条の部外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。

2 施設等の使用料金は、文理学部校舎使用料(当該施設)によるものとする。

#### (管理経費)

第13条 管理経費は、日本大学委託研究等に関する取扱規程第20条及び日本大学文理学部委託研究費の管理経費表によるものとする。

2 利益を伴わない部外者からの研究費については、前項の規定を適用しない場合がある。

#### (経費の不足)

第14条 研究所は、委託研究実施中に多額の費用を要し、納付された研究費に不足を生ずると認めるときは、その追加について委託者と協議することができる。

#### (研究生の委託費)

第15条 研究生の委託費は別にこれを定める。

#### (補助者の旅費・日当など)

第16条 第22条の部内補助者の旅費・日当等は、日本大学出張旅費規程に準じて委託者と協議の上、決定するものとする。