

## 京都府立医科大学における国等からの受託研究取扱要領

### (趣旨)

**第1条** この要領は、京都府立医科大学（以下「大学」という。）において、国等からの受託研究を行う場合の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

**第2条** この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 国等とは、国、特殊法人、認可法人、独立行政法人、国立大学法人等をいう。
- (2) 教員等とは、大学において、教授、准教授、講師、助教その他研究活動に従事する者をいう。
- (3) 受託研究とは、大学が国等からの委託を受けて行う研究、試験、調査等（以下「研究等」という。）で、これに要する経費を委託者が負担するものをいう。
- (4) 委託者とは、大学に研究等を委託し、これに要する経費（以下「委託料」という。）を負担する国等の長をいう。
- (5) 研究担当者とは、教員等で、受託研究を担当する者をいう。
- (6) 研究代表者とは、研究担当者のうち、研究計画のとりまとめを行うとともに、研究の推進に関し責任を持つ者をいう。
- (7) 知的財産権とは、知的財産基本法（平成14年法律第122号）第2条第2項に定める権利をいう。

### (受入れの原則)

**第3条** 受託研究は、当該研究等が大学の教育研究上有意義であり、かつ、大学における本来の教育研究に支障が生じるおそれがないと認められる場合に限り、受け入れるものとする。

### (研究計画書の提出)

**第4条** 国等の委託を受けて受託研究を行おうとする研究代表者は、国等が定める手続きに従い計画書等の必要書類を学長に提出しなければならない。

### (受託研究の承認)

**第5条** 学長は、第4条の提出があったときは、受託研究の内容を審査し、受託研究を行うことが適当と認めたときは承認を与えるものとする。

2 学長は、前項の承認をしたときは、その旨を委託者及び研究代表者に通知するものとする。

### (契約の締結)

**第6条** 前条第1項の承認をしたときは、委託者と受託研究契約を締結するものとする。

2 前項の受託研究契約は、原則として委託者が定める契約書によるものとする。

### (委託料)

**第7条** 委託者が納付する研究経費は、受託研究の実施に必要な直接的な経費（以下「直接経費」という。）及び受託研究の実施に関連し直接経費以外に必要な経費（間接経費

又は間接経費に代わり計上ができる一般管理費に該当するものを含む。以下「間接経費」という。)とする。

- 2 間接経費は、直接経費の30%に相当する額を標準とする。ただし、委託者が別途定める場合は、これによるものとする。

#### (委託料の経理)

**第8条** 委託料は、当該受託研究の目的以外に使用してはならない。

- 2 委託料の受領及び経理等に関する事務は、大学が行うものとする。

#### (委託料の事務取扱い)

**第9条** 委託料の執行に当たっては、研究代表者自らが行き、これに伴う関係書類を作成するものとする。

- 2 委託料を支出するに当たっては、請求書に関係書類を添付して経理課へ提出するものとする。
- 3 支出に関し必要となる書類は、別表のとおりとし、決裁区分等は別に定めるものとする。
- 4 物品費(設備備品費及び消耗品費)で50万円以上の支出をする場合は、事前に支出負担行為の協議をしなければならない。
- 5 委託料の執行及び支払の事務に当たっては、京都府公立大学法人会計規則(平成20年京都府公立大学法人規則第2号)に基づくもののほか、京都府立医科大学科学研究費補助金取扱要領(平成20年9月12日付)に準じるものとする。

#### (設備の帰属等)

**第10条** 委託料により大学において研究等の必要上取得した設備等の管理及び所有権の取扱いは、委託者の定めるところによる。

- 2 学長は、受託研究の遂行上必要があると認めるときは、委託者の所有に係る設備を無償で受け入れることができる。

#### (研究の中止又は延長)

**第11条** 研究代表者は、受託研究の中止の必要が生じたときは、委託者が定める手続きに従い、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

- 2 学長は、やむを得ない理由があるときは、受託研究の中止を決定することができる。
- 3 学長は、第1項の規定により受託研究の中止を決定したときは、その旨を委託者に通知する。
- 4 前3項の規定は、研究期間の延長の場合に準用する。

#### (受託研究の完了報告)

**第12条** 研究担当者は、受託研究が完了したときは、委託者が定める手続きに従い、速やかにその旨を学長に報告しなければならない。

**(研究結果の公表)**

**第 13 条** 受託研究に関する結果は、原則として、研究代表者の名において公表するものとし、その時期及び方法等については、委託者と協議して定めるものとする。

**(知的財産権)**

**第 14 条** 受託研究の結果生じた知的財産権その他これらに準じる権利の帰属等については、受託研究契約書及び教員等の職務発明に関する規程（京都府公立大学法人規程第 31 号）の定めるところによる。

**(治験の取扱い)**

**第 15 条** 受託研究のうち、大学の附属病院における治験（薬事法（昭和 35 年法律第 145 号）第 80 条の 2 第 1 項に定めるものをいう。）の取扱いについては、別に定めるところによる。

**(その他)**

**第 16 条** この要領に定めるもののほか、受託研究の取扱いに関し必要な事項は、委託者と学長が協議してこれを定めるものとする。

**附 則**

- 1 この要領は、平成 24 年 4 月 1 日から施行し、平成 24 年度の受託研究に係るものから適用する。
- 2 この要領施行の際、現に契約を締結している受託研究の取扱いについては、なお従前の例による。

**附 則**

- 1 この要領は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この要領の施行日前にこの要領による改正前の京都府立医科大学における国等からの受託研究取扱要領により物品購入等依頼票を経理課に事前に提出した物品費の取扱いについては、なお従前の例による。

別表(第9条関係)

物品費による支出に必要な書類

1 固定資産、少額備品

金額区分 必要書類	10万円以上 50万円未満	50万円以上	備 考
請求書	○	○	
見積書		◇	参考見積
請 書		○	50万円以上150万円未満
契約書		○	150万円以上 経理課で作成
納品書	○	○	検収・支援センター検収印
検査調書		○	150万円以上
支出負担行為協議書		◇	研究代表者印
予定価格調書		◇	作成責任者印
備品購入カタログ	○	◇	定価の判るもの
代理店証明書等		(◇)	(直接販売・唯一代理店の場合のみ)

※ 契約金額が50万円以上の場合は、経理課で業者選定を行う。  
 研究代表者は事前に◇の書類を経理課に提出。  
 納品後に○の書類を経理課に提出。

2 消耗品

金額区分 必要書類	50万円 未満	50万円 以上	備 考
請求書	○	○	
見積書		◇	参考見積
請 書		○	50万円以上150万円未満
契約書		○	150万円以上 経理課で作成
納品書	○	○	検収・支援センター検収印
検査調書		○	150万円以上
支出負担行為協議書		◇	研究代表者印
予定価格調書		◇	作成責任者印

※ 契約金額が50万円以上の場合は、経理課で業者選定を行う。  
 研究代表者は事前に◇の書類を経理課に提出。  
 納品後に○の書類を経理課に提出。