

国立大学法人鳴門教育大学受託事業取扱規程

平成18年10月17日

規程第 44 号

(目的)

第1条 国立大学法人鳴門教育大学（以下「本学」という。）における受託事業の取扱いについては、他の法令等に定めのある場合を除き、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、「受託事業」とは、本学において外部の機関（以下「委託者」という。）から委託を受けて行う業務（受託研究及び当該業務のうち他に特別な定めのあるものを除く。）で、これに要する経費を委託者が負担するものをいう。

2 この規程において「受託事業費」とは、次の各号に掲げる経費の合計額をいう。ただし、受託事業の性質上その他やむを得ない理由がある場合は、国立大学法人鳴門教育大学授業料その他の経費に関する規程（平成16年規程第33号）に定める経費を受託事業費とすることができる。

(1) 謝金、旅費、事業支援者等の人件費、備品費等受託事業の遂行に直接必要となる経費（以下「直接経費」という。）

(2) 受託事業の遂行に関連して直接経費以外に必要な経費（直接経費の30%。以下「間接経費」という。）ただし、委託者側の事情により30%と異なる額とする場合で、学長がやむを得ないと認めるときは、委託者と本学が合意した額とする。

(受入れの原則)

第3条 受託事業は、本学の教育研究上有意義であり、又社会貢献に寄与することが期待されると認められるものであって、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行うものとする。

(受入れの条件)

第4条 本学における受託事業受入れの条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 受託事業は、委託者が一方的に中止することはできないこと。ただし、委託者から中止の申し出があった場合には、委託者と協議の上、決定するものとする。

(2) 受託事業に要する経費により取得した設備等は、委託者に返還しないこと。

(3) やむを得ない理由により受託事業を中止し、又はその期間を延長若しくは短縮する場合においても、本学はその責を負わないものとする。この場合、委託者にその事由を書面により通知するものとする。また、受託事業に要する経費は委託者に返還しないこととする。ただし、委託者と協議の上、特に必要があると認められた場合には、不用となった経費の額の範囲内において返還することができる。

(4) 委託者は、受託事業に要する経費を原則として当該事業の開始前に納付すること。

(5) その他学長が必要と認めた事項

(申込み)

第5条 受託事業の申込みをしようとする者は、当該業務を担当する役職員（以下「事業担当者」という。）と協議の上、受託事業申込書（別記様式第1号以下「申込書」という。）を学長に提出するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該各号の定

めるところによる。

(1) 公募型事業の場合は、その事業の応募書類等の写しをもって申込書に代えることができる。

(2) 国、政府関係機関、地方公共団体又は国際機関からの委託の場合は、申込書以外の様式であっても受理することができる。

(受入れの決定等)

第6条 学長は、前条の申込みがあったときは、事業担当者その他当該業務遂行上の諸条件を考慮して、受託事業の受入れを決定するものとする。

2 学長は、受託事業の受入れを決定したときは、受託事業受入決定通知書（別記様式第2号以下「通知書」という。）により申込者に通知するとともに、通知書の写しをもって経理責任者に通知するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、当該各号の定めるところによる。

(1) 公募型事業の場合は、その事業の採択通知等の写しをもって通知書に代えることができる。

(2) 国、政府関係機関、地方公共団体又は国際機関からの委託の場合は、委嘱決定通知等の写しをもって通知書に代えることができる。

(契約書等)

第7条 学長は、受託事業の受入れを決定したときは、委託者と当該受託事業に関する契約を締結しなければならない。

2 学長は、契約を締結したときは事業担当者にその旨を通知するものとする。

(事業の中止又は延長等)

第8条 事業担当者は、受託事業の遂行が著しく困難と認められる事由により、受託事業を中止し、又はその期間を延長若しくは短縮する必要があるときは、遅滞なく学長に届け出なければならない。

2 学長は、前項の申請が受託事業の遂行上やむを得ないと認められるときは委託者と協議の上、これを中止し、又はその期間を延長若しくは短縮することを決定し、その旨を事業担当者に通知するとともに、委託者に対して必要な手続きを行うものとする。

(事業完了の報告等)

第9条 事業担当者は、受託事業を完了したときは、受託事業完了報告届（別記様式第3号）を学長に提出するものとする。

(適用除外)

第10条 受託事業のうち、次の各号のいずれかに該当するときは、この要項の一部を委託者に対して適用しないことができる。

(1) 国、政府機関、地方公共団体又は国際機関との受託事業（再委託によるものを含む。）であるとき。

(2) その他特別な事情があると学長が認めたとき。

(細則)

第11条 この規程に定めるもののほか、受託事業に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年10月17日から施行する。

別記様式第1号（第5条関係）

受託事業申込書

年 月 日

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

申込者
住 所
氏 名

印

下記のとおり受託事業の申込をします。

記

1 事業名

2 事業目的及び内容

3 事業に要する経費（消費税を含む） 円
（うち直接経費 円）
（うち間接経費 円）

4 事業期間

5 希望する事業担当者氏名

6 事業用資材，器具等の提供

7 その他必要事項

備考 規格は，A4とする。

別記様式第2号（第6条関係）

受託事業受入決定通知書

年 月 日

殿

国立大学法人鳴門教育大学長

印

年 月 日付けで申込みのあった受託事業について、受入れを決定したので通知します。

については、別途受託事業契約を締結します。

備考 規格は、A4とする。

別記様式第3号（第9条関係）

受託事業完了報告届

年 月 日

国立大学法人鳴門教育大学長 殿

事業担当者

氏 名

印

下記のとおり完了しましたので、報告します。

記

1 事業名

2 委託者氏名

3 事業期間 年 月 日～ 年 月 日

4 事業に要した費用 円

5 事業の概要

備考 規格は、A4とする。