

改正 2015年2月26日

(定義)

第1条 本学リエゾンオフィスにおける学術指導（本学リエゾンオフィスが学外から委託を受けて、教育、研究及び学術上の専門知識に基づき本学教職員が指導役として助言等を行うことにより、委託者の業務又は活動を支援するもので、これに要する経費を委託者が負担するものをいう。）（以下「学術指導」という。）の取扱いについては、この要綱の定めるところによる。

(申請手続き)

第2条 本学に学術指導を委託しようとする者（以下「委託者」という。）は、本学所定の様式による申請書をリエゾンオフィス所長（以下「所長」という。）に提出する。

(契約手続き)

第3条 所長は、学術指導の受入れが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判断した場合、その申請を認め、委託者との間に学術指導契約を締結する。また、所長は、学長及び研究者の所属長に学術指導契約を実施することを報告する。

(例外規定)

第4条 学術指導について、次の各号のいずれかに該当する場合は、これを受け入れることができない。ただし、公共機関等からの委託で、やむを得ない事由が認められるときは、この限りではない。

- (1) 学術指導について、委託者が一方的に中止することができることになっているもの
- (2) 本学独自の産業財産権を無償で使用させることになっているもの
- (3) 学術指導により取得した設備等を返還することになっているもの
- (4) やむを得ない事由により学術指導を中止し、又はその期間を延長する場合において、そのため生じた損害を委託者に賠償し、また、中止によって未使用となった経費を委託者に返還することになっているもの

(学術指導経費の取扱いについて)

第5条 学術指導契約が締結されたとき、委託者は所要の経費を契約書に定める期間内（以下「指定期間内」という。）に納付しなければならない。

- 2 学術指導は、原則として本学が入金を確認後とし、指定期間内に経費が納入されないときは、所長は学術指導の決定を取消すことがある。
- 3 一旦納入した経費は原則として、これを返還しない。ただし、天災、その他やむを得ない事由によって学術指導ができない場合には、その全部又は一部を委託者に返還することができる。
- 4 納付された経費については、研究費等の管理に関する取扱要領に準拠して執行するものとする。

(公表)

第6条 学術指導担当者は学術指導に関する内容について一般に公表する必要がある場合は、所長の承認を受けてこれを公表することができる。

(秘密の保持)

第7条 学術指導担当者は、委託者より学術上及び営業上の情報を受け、かつ秘密情報として書面にて提示された場合、情報に係る秘密の保持に十分な配慮をしなければいけない。ただし、以下の場合はこの限りでない。

- ① 公知・公用のもの
- ② 開示・提供を受けた後、自己の責によらずに公知・公用となったもの
- ③ 開示・提供を受けた際、既に自ら所有していたことを立証し得るもの
- ④ 正当な権限を有する第三者から秘密保持義務を負うことなしに入手したもの
- ⑤ 開示・提供を受けた後、開示・提供された秘密情報とは関係なく、独自に創出したことを立証し得るもの

(学術指導完了に関する報告)

第8条 学術指導担当者は、当該学術指導が完了したときは、その旨を所長に報告するものとする。

(改廃)

第9条 この要綱の改廃は、研究主任会議の審議を経て、学長が決定する。

附 則

この要綱は、2015年4月1日から施行する。