

学術指導の手続方法 Ver.1

【学外用】

平成30年10月 1日制定

弘前大学
研究・イノベーション推進機構

お問い合わせ先: 研究・イノベーション推進機構
産学連携担当
tel 0172-39-3911
e-mail: sangaku@hirosaki-u.ac.jp

Q-1 学術指導とは？

兼業，共同研究，受託研究，受託事業との違いは？

- **学術指導とは**，従来の共同研究や受託研究等とは異なり，直接的な研究活動を伴わない技術指導やコンサルティング等知識を提供する制度です。
- **学術指導とは**，従来の兼業（勤務時間外）ではなく，大学の本務（勤務時間内）として実施できる制度です。

<学術指導例>

- 企業等の持つ（技術・製品・研究）に対する指導・評価・助言
- 企業等が行う業務のコンサルティング ○企業等からの技術相談・試作依頼

<他大学指導事例>

- 防錆に関する技術指導 ○テクノロジー分野に関する技術相談 ○放射線技師による技術指導

※違いについては，詳細を参照

※詳細

	共同研究	受託研究	受託事業	学術指導	兼業(技術指導)
概要 (ケース)	民間企業等から研究経費を受け入れ、本学研究者と民間企業等の研究者が、共通の課題に 共同 で取り組む 研究	国や民間企業等から課題とともに 委託・研究経費 を受けて本学研究者が行う 研究	国や民間企業等から課題とともに 委託・研究経費 を受けて本学研究者が行う 事業	学外からの依頼を受け、本学の研究者が、 専門的知識に基づき指導助言 を行う 制度	勤務時間外 に実施し、報酬の有無にかかわらず、 継続的 又は 定期的 に 職を兼ねること
規定等	共同研究取扱規程	受託研究取扱規程	受託事業取扱規程	学術指導取扱規程	職員兼業規程
時間	勤務時間 内	勤務時間 内	勤務時間 内	勤務時間 内	勤務時間 外
実施場所	学内	学内	学内	学内・学外	—

Q-2 手続き

(申込み・承諾・請求・納付・指導開始)

- (学術指導の申込み)

内容について双方が合意したら、申込書を提出してください。

- (学術指導の承諾・請求)

申込書の受領後に受入を決定(承諾)し、指導料を請求します。

- (学術指導の開始)

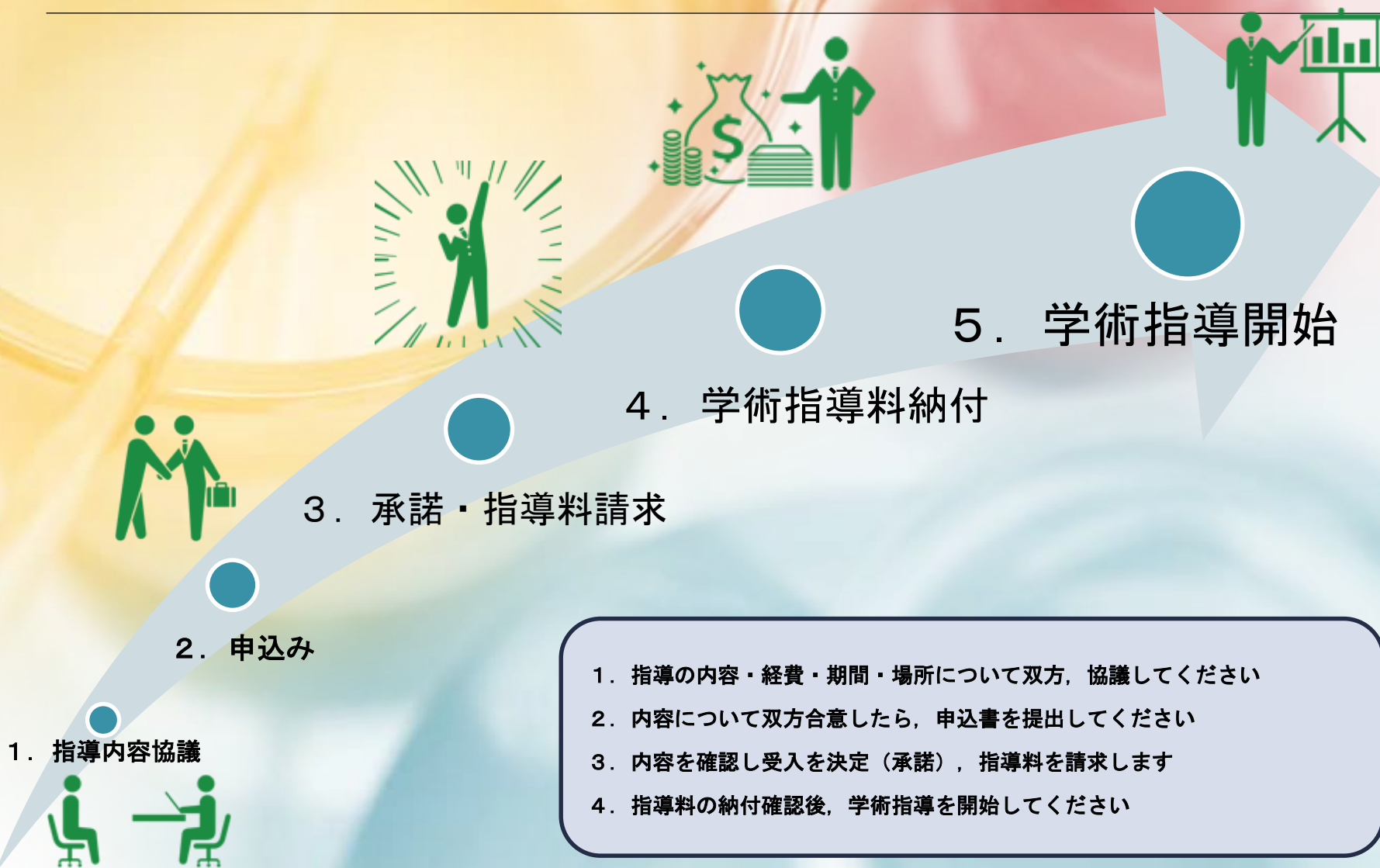
学術指導料の納付確認後に開始します。

※学術指導を行うにあたり、

契約書が必要な場合は、作成に日数を要しますので、余裕を持って(概ね、2か月位前までに)申込書を提出してください。

契約書がない場合は、(概ね、1か月位前までに)申込書を提出してください。

※学術指導開始までの続き流れ



Q-3 指導期間

- 指導期間に定めはありません。教育研究に支障がないことを前提とし指導期間を複数年にすることも可能です。
- 指導期間は、期間を長めに設定願います。

例：経費納入日～〇〇年3月31日として下さい。

- 年度末(3月中)に受け入れる場合は、翌年度までの複数年契約としてください。

例：経費納入日～〇△年3月31日として下さい。

Q-4 指導時間

- 指導者と依頼者の認識にズレが生じないように、指導開始前によく確認しておいてください。

(例)・指導者と依頼者との対面による指導時間

- ・電子メールなど対面によらない指導時間

- ・指導者と依頼者との打ち合わせ時間

- ・指導に関する資料作成, 指導内容の検討時間

など, 指導を実施するのに必要な時間が含まれると考えられます。

Q-5 指導料の基準は？

- **1時間につき10,000円(消費税相当額を除く。)**

により算出する最低の額となります。

- **その他特段の基準はありませんが、内容を勘案した適切な金額です。**

Q-6 指導料の用途は？

- 指導料は大学(研究室)の受託事業費として受入れますので、学術指導に要する経費として使用することになります。直接指導にかかる経費のほか、間接的に必要となる経費についても使用いたします。

(例)

学術指導やコンサルティング等に必要な知識、技術などの習得のための費用としての旅費、消耗品、その他の費用など