

学術指導の運用方法

【学内専用】

Ver.2

令和3年4月1日改訂

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

	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，申込書を受領してください。
- （学術指導の承諾）申込書を受領後に受入を決定（承諾）し，契約締結とします。
* なお、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）申込書を受領してください。
契約書が必要な場合は，（概ね，1 か月位前までに）申込書を受領してください。
- （学術指導の開始）~~学術指導料の納付確認後~~ → 契約締結日から 開始できます。
- （学術指導料の請求）契約(書)締結後に請求します。
* なお，請求方法は，前納（学術指導開始前）・概算（契約締結後）・精算（実施終了後）を選択できます。

※学術指導の続き流れ

1. 指導の内容・経費・期間・場所について双方，協議してください
2. 内容について双方合意したら，申込書を受領してください
3. 内容を確認し受入を決定（承諾），場合により契約書を締結します
4. 学術指導契約（書）の締結後，学術指導を開始してください
5. 学術指導契約（書）の締結後，学術指導料を請求します
6. 精算請求の場合，学術指導終了後に，学術指導実施報告書（様式任意）を受領してください，その後，学術指導料を請求します
7. 学術指導期間の終了後，学術指導完了報告書を部局より提出してください

1. 指導内容協議



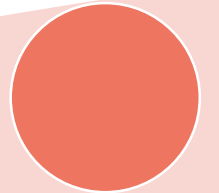
2. 申込み



3. 承諾
（学術指導契約締結）



5. 学術指導開始



学術指導料の請求

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、期間を長めに設定してください。

例：契約締結日～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で受け入れてください。

例：契約締結日～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。）**により算出する額を最低の額としてください。
- その他特段の基準はありませんので、内容を勘案して適切な金額としてください。

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が、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して差し支えありません。

（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

Q-7 委託者（申込者）の範囲は？

- 委託（申込）できる者は、学術指導を受ける又は受けようとする民間企業、個人、その他の機関です。

注）学術指導は、本学の教育研究上有意義であり、教育研究に支障を生ずるおそれがない場合限り、受け入れてください。