

## ○上越教育大学受託事業取扱規程

(令和5年3月8日規程第7号)

(趣旨)

**第1条** 上越教育大学（以下「本学」という。）における受託事業の取扱いについては、他の法令等に特別の定めがある場合を除くほか、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、本学において民間等外部の機関（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。

(受入れの基準)

**第3条** 受託事業は、本学の教育研究上有意義であり、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限り受け入れるものとする。

(受入れの条件)

**第4条** 受託事業の受入れに当たっては、次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 学長及び委託者は、受託事業に関する契約（以下「受託事業契約」という。）を締結するものとする。
  - (2) 受託事業の契約期間は、原則として3か月以上で5年を超えないものとする。
  - (3) 受託事業に要する経費は、当該事業の契約締結後、速やかに納付するものとする。
  - (4) 受託事業により取得した設備等は、特段の定めがない限り本学に帰属するものとする。
  - (5) 受託事業は、委託者が一方的に中止することはできない。ただし、委託者から中止の申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。
  - (6) 天災その他やむを得ない事由により受託事業を中止し、又はその期間を延長する場合においても、本学はその責を負わない。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。
  - (7) 受託事業を完了し、又は中止し、若しくはその期間を変更した場合において、受託事業に要する経費の額に不用が生じ、委託者から不用となった額について返還の請求があった場合には返還するものとする。ただし、委託者からの申出により中止する場合には、原則として受託事業に要する経費は返還しない。
- 2 学長が必要があると認めた場合においては、前項に定める条件のほか、当該必要と認める条件を付加するものとする。

(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国立大学法人上越教育大学の役員又は職員（以下「事業担当者」という。）と協議の上、別記第1号様式の受託事業申込書（以下「申込書」という。）を学長に提出しなければならない。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。

(受入れの経費)

**第6条** 委託者が負担する額（以下「受託事業費」という。）は、謝金、旅費、事業支援者等の人件費、備品費等の物件費など受託事業の遂行に直接必要な経費（以下「直接経費」という。）及び受託事業の遂行に関連し直接経費以外に必要な経費（以下「間接経費」という。）の合算額とする。

2 間接経費は、直接経費の30%に相当する額を標準とし、当分の間、直接経費が1,000千円以下の場合には、直接経費の10%に相当する額を標準額とする。ただし、委託者の事情により間接経費を標準額と異なる額とする場合には、当該委託者と合意した額とする。

3 前項の規定にかかわらず、委託者が国（国以外の団体等で国からの補助金を受け、その再委託により事業を委託することが明確なものを含む。）、特殊法人、認可法人、独立行政法人又は地方公共団体であって、当該事業において間接経費を措置することができない場合で、学長がやむを得ないと認めるときは、直接経費のみとすることができる。

(受入れの決定)

**第7条** 学長は、第5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、第3条に規定する基準に基づき、受入れを決定するものとする。

(受入れの通知)

**第8条** 学長は、受託事業の受入れを決定したときは、別記第2号様式の受託事業受入通知書（以下「通知書」という。）により申込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。

(事業の中止又は期間の延長等)

**第9条** 事業担当者は、やむを得ない事由により受託事業を中止し、又はその期間を延長する必要が生じたときは、別記第3号様式の受託事業中止・期間延長承認申請書により学長に申請するものとする。

2 学長は、前項の申請を受けた場合において、やむを得ない理由があると認めるときは、当該事業の中止又はその期間の延長を決定するものとする。

3 学長は、前項において当該事業の中止又はその期間の延長を決定したことにより受託事業契約に変更が生じたときは、前条に準じて契約変更の手続きを行うものとする。

(秘密の保持)

**第10条** 学長及び委託者は、受託事業契約の締結に当たり、相手方より提供又は開示を受け、若しくは知り得た情報について、あらかじめ協議の上、非公開とする旨を定めることができる。

(事業完了の報告等)

**第11条** 事業担当者は、受託事業が完了したときは、別記第4号様式の受託事業完了報

告書により学長に報告するものとする。

2 学長は、受託事業の結果を委託者に報告するときは、事業担当者をして行わせるものとする。

(適用除外)

**第12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、この規程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13条** この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が別に定める。

**附 則**

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別記第1号様式（第5条関係）

受託事業申込書

年 月 日

上越教育大学長 殿

申込者  
住 所  
氏 名（又は法人名） 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 年 月 日 ～ 年 月 日
- 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。

別記第2号様式（第8条関係）

受託事業受入通知書

年 月 日

殿

上越教育大学長



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。

**別記第3号様式**（第9条関係）

受託事業中止・期間延長承認申請書

年 月 日

上越教育大学長 殿

事業担当者  
氏 名

下記のとおり受託事業を 中止 / 期間延長 したいので、申請します。

記

- 1 事業名
- 2 委託者氏名
- 3 当初の事業期間 年 月 日 ～ 年 月 日
- 4 中止する日又は延長する期間
- 5 中止又は延長を要する事由

備考 規格は、A4とする。

別記第4号様式（第11条関係）

受託事業完了報告書

年 月 日

上越教育大学長 殿

事業担当者  
氏 名

下記のとおり受託事業を完了しましたので、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。