

産学連携 ハンドブック ～産学連携制度のご案内～



学校法人 トヨタ学園
豊田工業大学
TOYOTA TECHNOLOGICAL INSTITUTE

はじめに

このハンドブックは豊田工業大学の産学連携・研究交流に関する諸制度（受託研究・共同研究、奨学寄付金の受入れ、特許、研究機器等の受入れ、研究員の受入れ）の概要と手続きについてまとめたものです。

本学の研究内容にご興味のある方は是非、一度お読みいただき、具体的な連携についてご検討いただければ幸いです。また、既に本学との研究交流をすすめておられる方は、必要に応じて本ハンドブックをご参照いただき、各種手続きにお役立ていただきますようお願いいたします。

2016.4 豊田工業大学 研究支援部 研究協力グループ

なお、このハンドブックは豊田工業大学のホームページ (http://www.toyota-ti.ac.jp/kenkyu/sangaku/h_book.html)からもご覧いただけます。各種申請書のダウンロードもこちらから出来ますのでご活用ください。

目次

【手続き編】

1. 本学の研究活動内容

..... P. 1

2. 産学研究連携制度の概要（制度体系）

受託・共同研究等 P. 2

研究員等の受入れ P. 3

3. 産学研究連携制度

受託研究 P. 4

共同研究 P. 6

(契約を締結する場合 P. 6)

(契約を締結しない場合 P. 8)

奨学寄付金 P. 10

物品寄付 P. 12

受託研究員・受託研修員・訪問研究員 P. 14

4. 特許

特許出願までの手続きについて P. 16

【資料編】

■関連帳票

別紙 1 研究委託申込書 P. 18

別紙 2 研究委託申込書(期間延長) P. 19

別紙 3 共同研究申込書 P. 20

別紙 4 共同研究申込受理通知書 P. 22

別紙 5 共同研究申込書(期間延長) P. 23

別紙 6 奨学寄付金申込書 P. 25

別紙 7 奨学寄付金受入書 P. 26

別紙 8 寄付申入書 P. 27

別紙 9 寄付受入書 P. 28

別紙 10 受託研究員・受託研修員受入申請書 P. 29

別紙 11 訪問研究員受入申請書 P. 31

別紙 12 訪問研究員受入申請書(本学教員からの申請の場合) P. 33

別紙 13 受託研究員・受託研修員 受入期間延長申請書 P. 34

別紙 14 訪問研究員受入期間延長申請書 P. 35

別紙 15 訪問研究員受入期間延長申請書(本学教員からの申請の場合) P. 36

■標準契約書

別紙 16 受託研究契約書 P. 37

別紙 17 共同研究契約書 P. 39

別紙 18 秘密保持契約書 P. 41

別紙 19 特許共同出願契約書 P. 44

■諸規程

別紙 20 委託研究規則(規程第 22 号) P. 46

別紙 21 共同研究規則(規程第 39 号) P. 48

別紙 22 研究員規則(規程第 23 号) P. 50

別紙 23 発明等取扱規則(規程第 21 号) P. 54

別紙 24 特許等の実施料等収入の配分基準に関する規則(規程第 77 号) P. 57

手 続 き 編

1. 本学の研究活動内容 (P. 1)
2. 産学研究連携制度の概要 (P. 2~P. 3)
3. 産学研究連携制度 (P. 4~P. 15)
4. 特 許 (P. 16~P. 17)

1. 本学の研究活動内容

本学の研究活動に関する情報は下記の方法で入手いただけます。

■出版物から...

- ・年1回、各研究室の研究活動をまとめた冊子 年報『研究活動』を発行しております。

【掲載内容】

- ・各研究室の研究概要（研究テーマ・教員プロフィール）
 - ・発表論文、著作、特許権等
 - ・その他（研究補助金、共同研究等、研究員等の受入実績）
- ・冊子をご希望される方は無料で郵送いたしますので、研究支援部研究協力グループへお申し込みください。

■インターネットから...

- ・研究内容、教員プロフィールなどは本学ホームページでもご覧いただけます。下記サイトにアクセスしてください。

●研究者情報システム【豊田工業大学ホームページ内】 <http://ttiweb.toyota-ti.ac.jp/>

■電話/FAX/E-mail から...

- ・各研究室の研究内容についてもっと詳しく知りたい・・・。
- ・本学教員と受託研究・共同研究を行いたい・・・。
- ・本学へ研究員を派遣したい・・・。
- ・本学保有の特許について内容を詳しく知りたい・・・。
- ・本学への奨学寄附金・現物寄付を考えている・・・。

その他、産学連携に関するご相談・ご質問はこちらへお問い合わせください。

【問合せ先】

豊田工業大学 研究支援部 研究協力グループ

【TEL:052-809-1723 FAX:052-809-1721】

【E-mail: research@toyota-ti.ac.jp】

2. 産学研究連携制度の概要(制度体系)

❖ 受託・共同研究等

区分	定義	申請書	受入審議	契約	関係規則
受託研究 (☞4 頁)	学外から研究委託を受けて本学教員が行う研究	受託研究員・研修員の受入あり ⇒①研究委託申込書 ②受託研究員・受託研修員受入申請書	研究推進 ・産学連携委員会	締結	委託研究規則
		受託研究員・研修員の受入なし ⇒研究委託申込書			
共同研究 (☞6 頁)	本学教員が学外研究者と共同して行う研究	訪問研究員の受入あり/なし 研究費の受入れあり ⇒共同研究申込書	研究推進 ・産学連携委員会	締結	共同研究規則
		訪問研究員の受入あり/なし 研究費の受入れなし ⇒共同研究申込書			
奨学寄付金 (☞10 頁)	本学教員の教育研究奨励を目的として民間機関からいただく寄付金	奨学寄付金申込書	学長、 常務理事	なし	
物品寄付 (☞12 頁)	本学教員の教育研究奨励を目的として民間機関からいただく設備等	寄付申込書	学長、 常務理事	なし	
特許 (☞16 頁)	発明者またはその承継人に対し、その発明の公開の代償として、一定期間、その発明を独占的に使用しうる権利(特許権)を国が付与するもの	発明等届出書兼譲渡証書 (本学の代表発明者が届出を行う)	研究推進 ・産学連携委員会	締結(特許共同出願契約)	発明等取扱規則、特許等の実施料等収入の配分基準に関する規則



❖ 研究員等の受入れ

区分	定義	資格	期間	研究料	給与 ※3	申請書	受入審議	関連規則
受託研究員 (☞14頁)	企業等に在籍のまま一定期間受入れ、教員指導のもと研究を行う者	大卒者または同等以上	原則2年以内 (延長可)	必要	—	受託研究員・受託研修員受入申請書	研究推進・産学連携委員会	研究員規則
受託研修員 (☞14頁)	企業等に在籍のまま一定期間受入れ、教員指導のもと研修を行う者	相当の学力・研修能力	原則2年以内 (延長可)	必要	—	受託研究員・受託研修員受入申請書	研究推進・産学連携委員会	研究員規則
訪問研究員 (☞14頁)	高度の学術研究、または共同研究・意見交換等を行う者	博士学位取得者または同等以上	申請に基づき決定	原則無料	—	訪問研究員受入申請書(注)	研究推進・産学連携委員会	研究員規則
招聘研究員 ※1	高度の学術研究、または共同研究等を行う者(本学が招聘)		個別に決定 (最長5年)	—	○ 大学予算 または 外部資金	招聘研究員受入申請書	自己点検・評価委員会	招聘研究員規則
PD研究員 ※2	自らの研究課題に関する研究を行い、教授等を補佐し、研究推進・教育補助に当たる者	博士学位取得者	1年以内 (最長3年)	—	○ 大学予算 または 外部資金	ポストドクトラル研究員採用願	博士課程ユニット→博士課程委員会 上記以外→自己点検・評価委員会	ポストドクトラル研究員規則
嘱託研究員 ※1	高度の学術研究を行う者	博士学位取得者または同等以上	1年以内 (最長5年)	—	○ 外部資金に限る	嘱託研究員採用申請書	研究推進・産学連携委員会	嘱託研究員規則
研究補助者 ※1	常勤または非常勤で研究室に勤務する者 (A)嘱託職員 (B)派遣職員		1年以内 (延長可)	—	○ 外部資金に限る	研究補助者採用願	学長、常務理事	嘱託職員就業規則(A)

(注)教員が作成する場合と企業等が作成する場合の2種類の様式あり

※1 勤務時間が基準を超える者については、私学共済および雇用保険に加入。

※2 私学共済および雇用保険に加入。

※3 本学から給与の支給がある者は、労災保険に加入。

※4 招聘研究員、PD研究員、嘱託研究員、研究補助者の受入手続き等の詳細は個別にお問い合わせください。

3. 産学研究連携制度

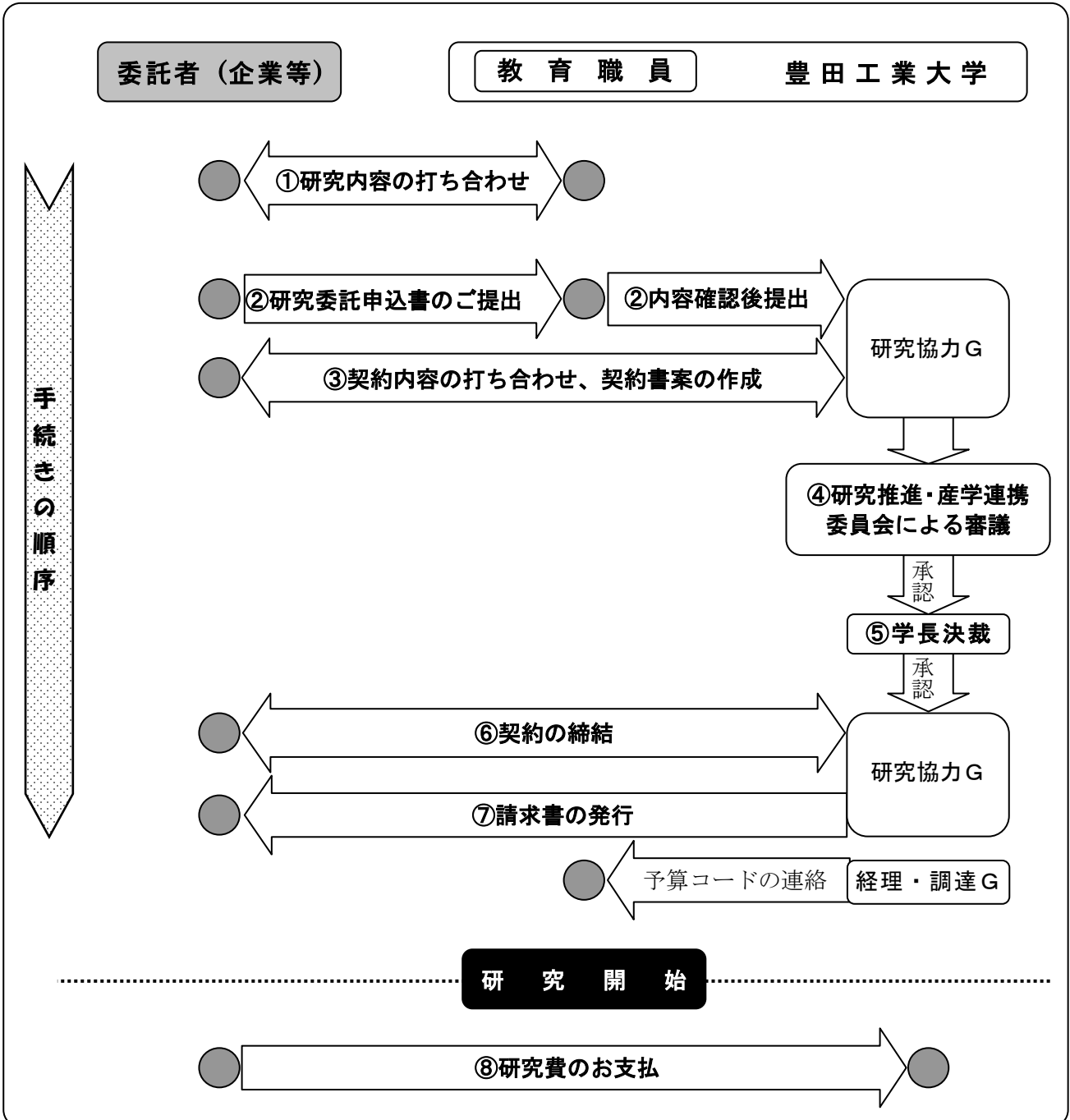
受託研究

受託研究とは…

学外の方から研究等の委託を受けて、本学の教育職員が行う研究を指します。

❖ 研究開始までの手続き

関連規則：別紙 20「委託研究規則」（規程 第 22 号）
P.46,47



申込書提出から契約締結までの所要期間：2週間～4週間

❖ 各手続きについて

①研究内容の打ち合わせ（委託者・教育職員）

- ・まず、研究を委託される教育職員と研究内容の打ち合わせをしていただきます。
(必要に応じて、事務局(研究支援部 研究協力グループ)が同席いたします。)

②研究委託申込書のご提出（委託者）

- ・委託される研究内容がまとまりましたら「研究委託申込書」(別紙1【P.18】)を教育職員へご提出下さい。

③契約内容の打ち合わせ（委託者・研究協力G）

- ・「研究委託申込書」の受領後、契約内容について打ち合わせをさせていただきます。
(契約担当窓口：研究支援部 研究協力グループ)
- ・本学では受託研究契約の標準フォーム「受託研究契約書」(別紙16【P.37,38】)があり、この内容に沿って打ち合わせをさせていただいております。

④研究推進・産学連携委員会による審議（学内）

- ・研究内容および契約内容につきまして、学内組織(研究推進・産学連携委員会)で審議させていただきます。
※早急に研究を開始する必要がある場合は、その旨、研究協力グループまでご相談ください。

⑤学長決裁（学内）

- ・研究推進・産学連携委員会承認後、学長決裁を経て正式に研究委託をお受けすることとなります。

⑥契約の締結（研究協力G）

- ・受入決定後、受託研究契約を締結させていただきます。
- ・経理・調達グループで予算コード及び予算額が登録され、担当教員へ通知されます。(研究費の消費が可能となります)
- ・契約した研究開始時期から研究をスタートいたします。

⑦請求書の発行（研究協力G）

- ・契約締結後、請求書を発行いたします。

⑧研究費のお支払（委託者）

- ・指定の銀行口座へお振込みいただきます。
※原則として支払期限は請求月の末日とさせていただきます。

❖ ご留意いただきたい事項

◆研究室への研究費配分額

- ・本学では受託研究費(消費税含む)のうち、15%(消費税含む)を一般管理費(オーバーヘッド)として差し引かせていただくこととなっております。
- ・従いまして、研究室への配分額は以下ようになります。

契約金額(消費税含む) (A)、オーバーヘッド率を (B) とすると

$$\text{【研究室への配分額】} = (A) \times (1-B)$$

(*本学既定のオーバーヘッド率は **15%**、公的機関等との契約でオーバーヘッド率の指定がある場合はその率となります)

◆研究期間の延長

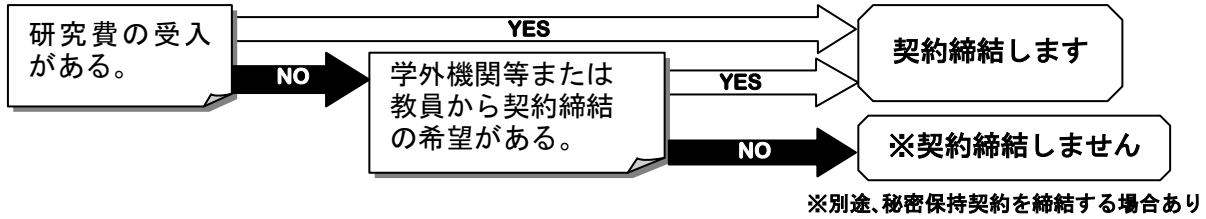
- ・研究期間を延長される場合は「研究委託申込書(期間延長)」(別紙2【P.19】)を **契約期間終了前**にご提出ください。

共同研究

共同研究とは…

本学の教育職員が学外の方または学内の他の研究室に所属する教育職員と共同して行う研究を指します。
ここでは、学外の方と行う共同研究について説明いたします。

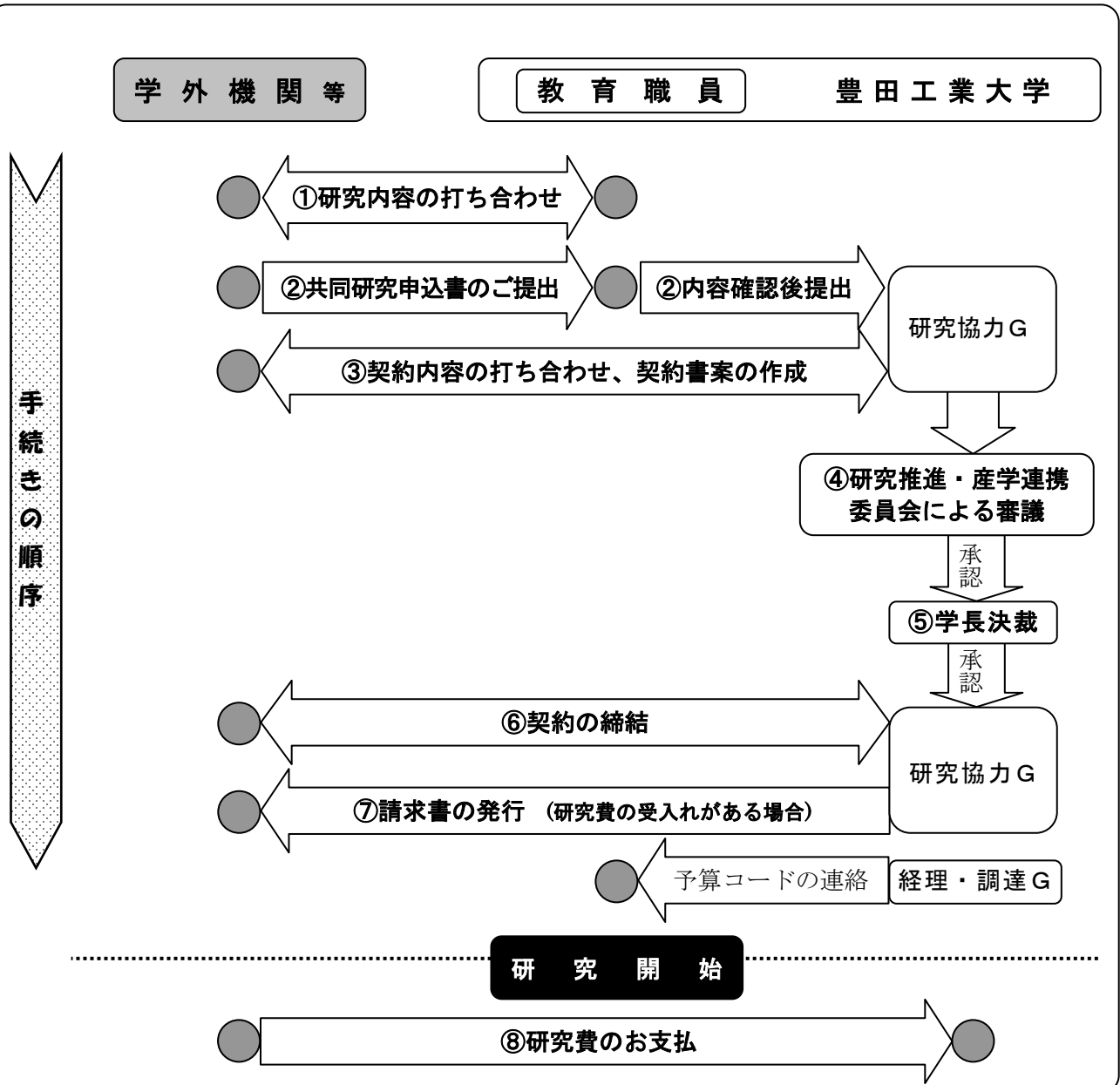
※基本的には共同研究契約を締結していただきますが、研究形態により以下のとおり区分しております。



共同研究(契約を締結する場合)

❖ 研究開始までの手続き

関連規則：別紙 21「共同研究規則」(規程 第 39 号)
P.48,49



申込書提出から契約締結までの所要期間：2週間～4週間

❖ 各手続きについて

①研究内容の打ち合わせ（学外機関等・教育職員）

- ・まず、共同研究される教育職員と研究内容の打ち合わせをしていただきます。
（必要に応じて、事務局(研究支援部 研究協力グループ)が同席いたします。)

②共同研究申込書のご提出（学外機関等）

- ・研究内容がまとまりましたら「共同研究申込書」（別紙 3【P.20,21】）を教育職員へご提出下さい。

③契約内容の打ち合わせ（学外機関等・研究協力G）

- ・「共同研究申込書」の受領後、契約内容について打ち合わせをさせていただきます。
（契約担当窓口：研究支援部 研究協力グループ）
- ・本学では共同研究契約の標準フォーム「共同研究契約書」（別紙 17【P.39,40】）があり、この内容に沿って打ち合わせをさせていただきます。

④研究推進・産学連携委員会による審議（学内）

- ・研究内容および契約内容につきまして、学内組織(研究推進・産学連携委員会)で審議させていただきます。
- ※早急に研究を開始する必要がある場合は、その旨、研究協力グループまでご相談ください。

⑤学長決裁（学内）

- ・研究推進・産学連携委員会承認後、学長決裁を経て正式に共同研究をお受けすることとなります。

⑥契約の締結（研究協力G）

- ・受入決定後、共同研究契約を締結させていただきます。
- ・研究費の受入れがある場合、経理・調達グループで予算コード及び予算額が登録され、担当教員へ通知されます。（研究費の消費が可能となります）
- ・契約した研究開始時期から研究をスタートいたします。

⑦請求書の発行（研究協力G）

- ・契約締結後、請求書を発行いたします。（研究費の受入れがある場合）

⑧研究費のお支払（学外機関等）

- ・指定の銀行口座へお振込みいただきます。
- ※原則として支払期限は請求月の末日とさせていただきます。

❖ ご留意いただきたい事項

◆研究室への研究費配分額

- ・本学では受託研究費(消費税含む)のうち、15% (消費税含む)を一般管理費(オーバーヘッド)として差し引かせていただくこととなっております。
- ・従いまして、研究室への配分額は以下ようになります。

契約金額を (A)、オーバーヘッド率を (B) とすると

$$\text{【研究室への配分額】} = (A) \times (1 - B)$$

(*本学既定のオーバーヘッド率は 15%、公的機関等との契約でオーバーヘッド率の指定がある場合はその率となります)

◆研究期間の延長

- ・研究期間を延長される場合は「共同研究申込書(期間延長)」（別紙 5【P.23,24】）を **契約期間終了前に** ご提出ください。

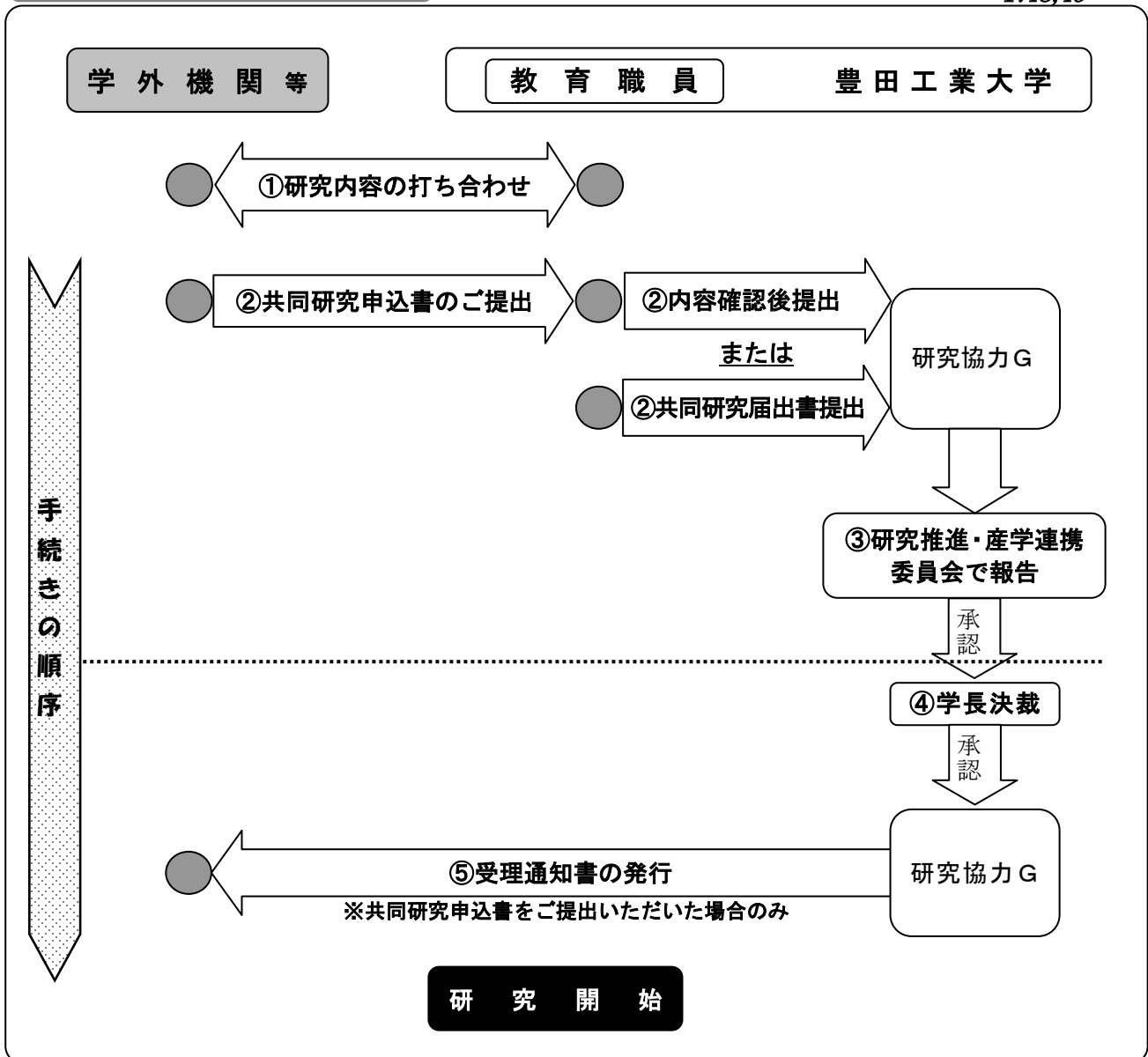
共同研究(契約を締結しない場合)

❖ 契約を締結しない共同研究

- ◆研究費の受入がないこと。
- ◆お互いの研究場所に行き来して実験等を実施しないこと。(実施する場合、共同研究契約を締結)

❖ 研究開始までの手続き

関連規則：別紙 21「共同研究規則」(規程 第 39 号)
P.48,49



申込書提出から契約締結までの所要期間：2週間～3週間

❖ 各手続きについて

①研究内容の打ち合わせ（学外機関等・教育職員）

②共同研究申込書または共同研究届出書のご提出（学外機関等または教育職員）

- ・研究内容がまとまりましたら、以下のいずれかの書類をご提出いただきます。

「共同研究申込書」（別紙 3【P.20,21】）	…【学外機関等のご提出】
「共同研究届出書」	…【担当教育職員のご提出】

③研究推進・産学連携委員会で報告（学内）

- ・学内組織(研究推進・産学連携委員会)で審議させていただきます。
※早急に研究を開始する必要がある場合は、その旨、研究協力グループまでご相談ください。

④学長決裁（学内）

- ・研究推進・産学連携委員会報告後、学長決裁を経て正式に共同研究をお受けすることとなります。

⑤受理通知書の発行（研究協力G）

- ・学外機関等へ「共同研究申込受理通知書」（別紙 4【P.22】）を発行いたします。
※「共同研究申込書」をご提出いただいた場合のみ
- ・共同研究をスタートいたします。

❖ ご留意いただきたい事項

◆秘密保持契約の締結（別紙 18【P. 41】「秘密保持契約書」）

- ・共同研究契約を締結しない場合でも秘密情報のやり取りが発生する場合は別途、秘密保持契約の締結をお願いしております。
- ・研究内容の打ち合わせの際に、共同研究される教育職員とご相談のうえ、秘密保持契約締結の必要がある場合は事務局(研究支援部 研究協力グループ)までご連絡ください。

奨学寄付金

奨学寄付金とは…

本学または本学 教育職員の教育研究の奨励を目的として、民間機関等からいただく寄付金のことを指します。

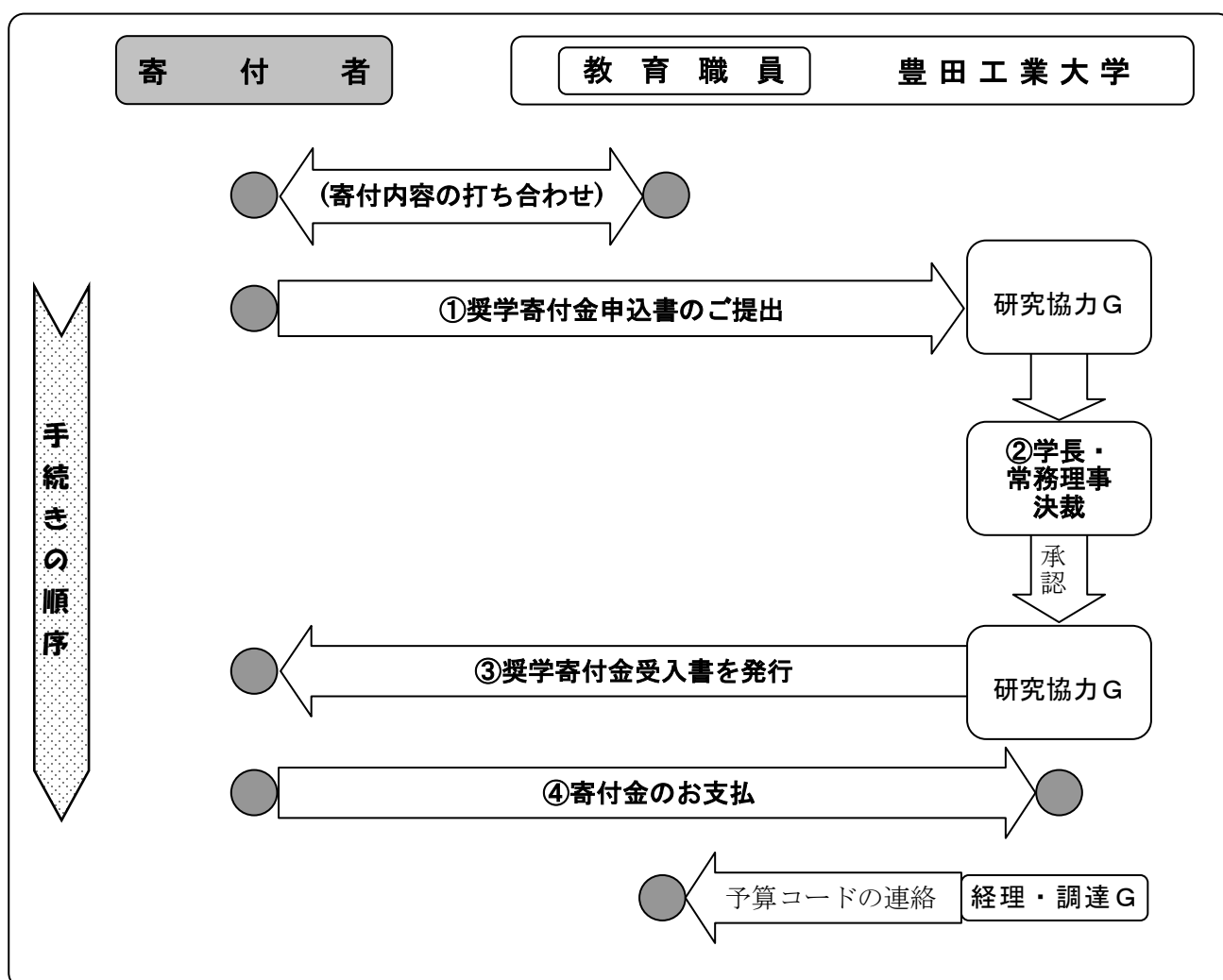
❖ 奨学寄付金の受入要件

◆使途その他について条件のないこと。

※ただし、研究を助成する研究室あるいは研究分野を指定することは可能です。

◆入金先は大学の受入口座とすること。

❖ 寄付受入手続き



受入手続の所要期間：1週間程度

❖ 各手続きについて

①奨学寄付金申込書をご提出（寄付者）

- ・ 寄付お申し出の際に「奨学寄付金申込書」（別紙6【P.25】）をご提出いただきます。

②学長・常務理事決裁（学内）

- ・ 「奨学寄付金申込書」の受領後、寄付目的および内容につきまして学長・常務理事に報告いたします。

③奨学寄付金受入書を発行（研究協力G）

- ・ 報告後、「奨学寄付金受入書」（別紙7【P.26】）を発行いたします。

④寄付金のお支払（寄付者）

- ・ 寄付金の使用が可能となります。

❖ ご留意いただきたい事項

◆研究室への研究費配分額

- ・ 奨学寄付金は寄付金全額が研究室へ配分されます。（原則、オーバーヘッドはいただきません。）

◆特定公益増進法人証明書（写）の発行

- ・ 寄付者よりご希望があった場合、「特定公益増進法人証明書」を発行いたします。

特定公益増進法人とは…

特定公益増進法人とは、公共法人、公益法人等その他特別の法律により設立された法人のうち、教育又は科学の振興、文化の向上、社会福祉への貢献その他公益の増進に著しく寄与する法人をいいます。私立学校（学校法人）は公益法人の中でも「特に公益の増進に著しく寄与するもの（特定公益増進法人）」の一つとされており、私立学校に対する寄付者については、通常よりも広く優遇措置が認められています。具体的には寄付金の額のうち、一般の寄付金の損金算入限度額に相当する金額以内の金額は、一般の寄付金とは別枠で損金の額に算入することができます。

物品寄付

物品寄付とは…

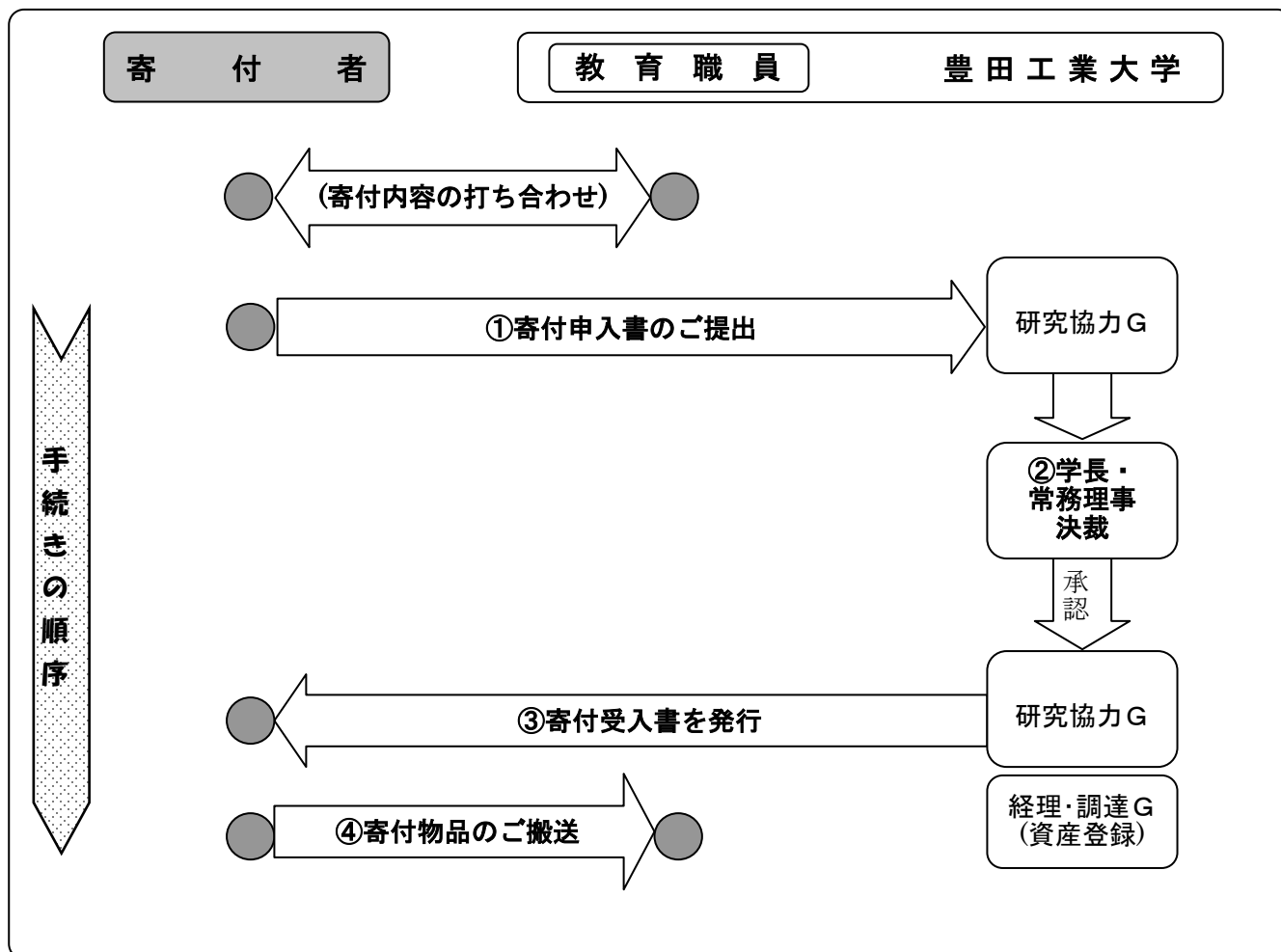
本学または本学 教育職員の教育研究の奨励を目的として、民間機関等から設備等をいただくことを指します。

❖ 物品寄付の受入条件

◆ 用途その他について条件のないこと。

※ただし、研究を助成する研究室あるいは研究分野を指定することは認めています。

❖ 寄付受入手続き



受入手続の所要期間：2週間程度

❖ 各手続きについて

①寄付申入書をご提出（寄付者）

- ・ 寄付お申し出の際に「寄付申入書」（別紙 8【P.27】）をご提出いただきます。

②学長・常務理事決裁（学内）

- ・ 「寄付申入書」の受領後、寄付目的および内容につきまして学長・常務理事に報告いたします。

③寄付受入書を発行（研究協力G）

- ・ 報告後、「寄付受入書」（別紙 9【P.28】）を発行いたします。

④寄付物品のご搬送（寄付者・教育職員）

- ・ 寄付物品をご搬送いただきます。※搬送費用は設備を受入れる教育職員とご相談いただきます。

❖ ご留意いただきたい事項

◆寄付物品の管理

- ・ 簿価が 10 万円以上の寄付物品は購入物品と同様、本学の資産として管理させていただきます。
※簿価につきましては本学内で改めて確認をいたします。

◆特定公益増進法人証明書（写）の発行

- ・ 寄付者よりご希望があった場合、「特定公益増進法人証明書」を発行いたします。

特定公益増進法人とは…

特定公益増進法人とは、公共法人、公益法人等その他特別の法律により設立された法人のうち、教育又は科学の振興、文化の向上、社会福祉への貢献その他公益の増進に著しく寄与する法人をいいます。私立学校（学校法人）は公益法人の中でも「特に公益の増進に著しく寄与するもの（特定公益増進法人）」の一つとされており、私立学校に対する寄付者については、通常よりも広く優遇措置が認められています。具体的には、寄付金の額のうち、一般の寄付金の損金算入限度額に相当する金額以内の金額は、一般の寄付金とは別枠で損金の額に算入することができます。

受託研究員・受託研修員・訪問研究員

受託研究員・研修員制度とは…
 企業や研究機関の研究者・技術者をその企業等に在籍のまま一定期間本学に派遣していただき、本学教員の指導のもとで特定の専門事項について研究・研修を行っていただく制度です。

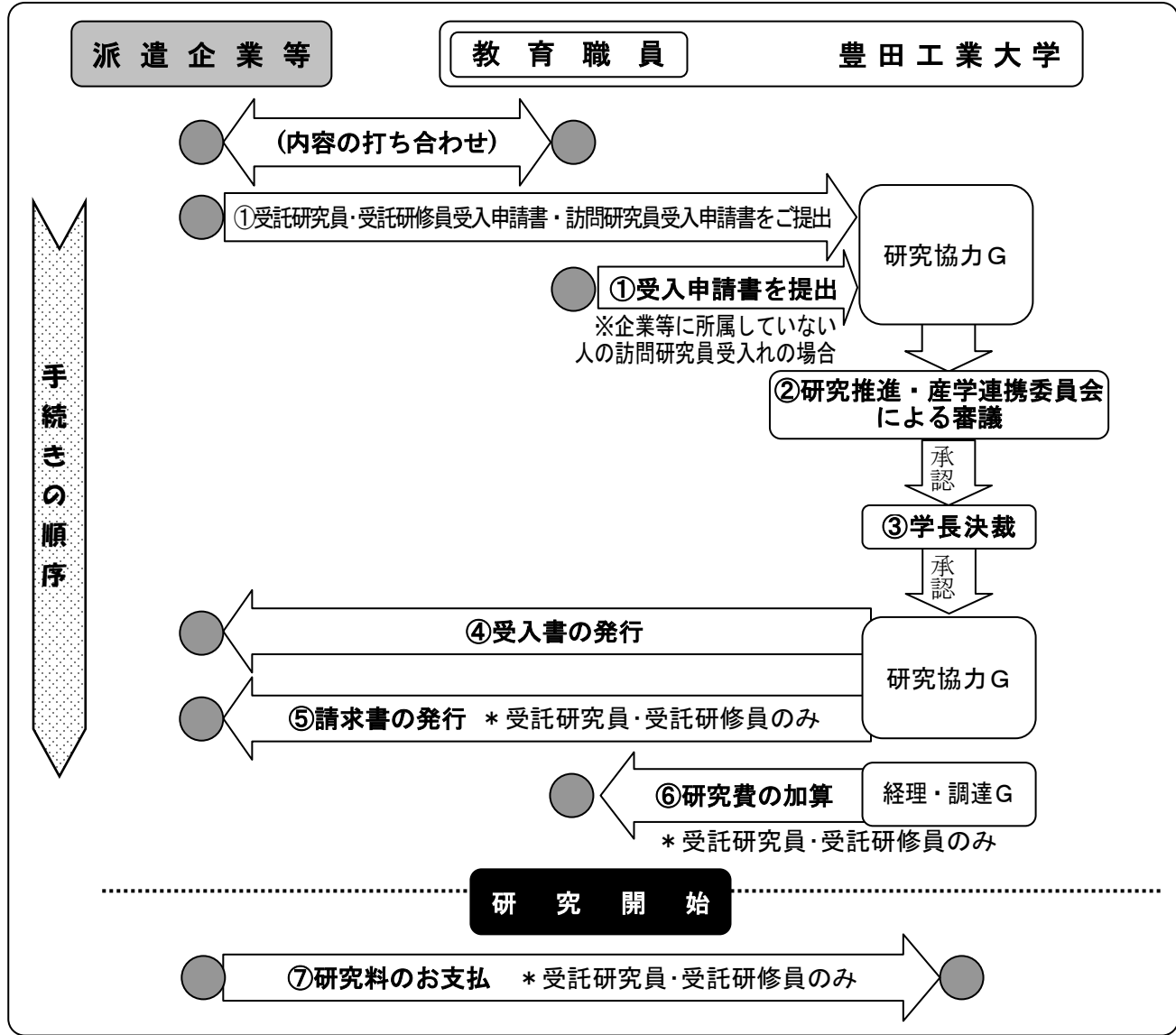
訪問研究員制度とは…
 高度の学術研究や共同研究上の意見交換等を目的として、国内外の大学など研究機関に在籍の方のほか、企業等の研究者の方を一定期間受け入れる制度です。(研究指導を受けることが目的の場合は該当しません)

❖ 各種研究員・研修員の資格

受託研究員 (英文呼称: Entrusted Researcher)	大学卒業者または同等以上の能力がある者
受託研修員 (英文呼称: Entrusted Researcher)	本学で相当の学力および研修能力があると認められた者
訪問研究員 (英文呼称: Visiting Scientist または Visiting Professor)	独立研究者としての能力のある者 (原則として博士又は同等以上の研究能力を有すると認められる者)

❖ 研究員受入手続き

関連規則：別紙 22「研究員規則」(規程 第 23 号)
 P.50-53



受入手続きの所要期間：2週間～3週間

❖ 各手続きについて

①受入申請書を提出（派遣企業等・教育職員）

- 派遣企業等または受入担当教員より以下の書類を提出していただきます。

受入の形態	申請者	提出書類
受託研究員	派遣企業等	「受託研究員・受託研修員受入申請書」 (別紙10【P. 29, 30】)
受託研修員		
訪問研究員 (対象者が企業等に所属する場合)	派遣企業等	「訪問研究員受入申請書」 (別紙11【P. 31, 32】)
訪問研究員 (対象者が企業等に所属しない場合)	受入担当教員	「訪問研究員受入申請書」 (別紙12【P. 33】)

- 研究協力グループで資格審査など様式審査を行います。

②研究推進・産学連携委員会による審議（学内）

- 研究推進・産学連携委員会で審議させていただきます。
※早急に研究を開始する必要がある場合は、その旨、研究協力グループまでご相談ください。

③学長決裁（学内）

- 研究推進・産学連携委員会承認後、学長決裁を経て正式に受け入れることとなります。

④受入書の発行（研究協力G）

⑤請求書の発行（研究協力G）*受託研究員・受託研修員のみ

- 受入決定後、受入書を発行いたします。
- 受託研究員および受託研修員については、併せて研究料の請求書を発行いたします。
- 研究料は以下のとおりです。(平成26年6月1日改正)

受入の形態	研究期間			
	1ヶ月以内	1ヶ月を超えて 3ヶ月以内	3ヶ月を超えて 6ヶ月以内	6ヶ月を超えて 1年以内
受託研究員	円	円	円	円
受託研修員	46,380	139,160	278,330	556,660

(消費税込)

⑥研究費の加算（経理・調達G）*受託研究員・受託研修員のみ

- 研究料(消費税抜き)の80%は受入担当教員の所属研究室の研究費予算へ加算され、残りの20%は事務費用など一般管理費として活用させていただきます。

⑦研究料のお支払（派遣企業等）*受託研究員・受託研修員のみ

- 研究料をお支払いただきます。

❖ ご留意いただきたい事項

◆研究・研修期間

- 受託研究員・受託研修員の受入期間は初回2年以内です。(以降、6ヶ月以上1年以内の単位で延長可)
- 訪問研究員は受入時に受入担当教員と協議の上、決定していただきます。

◆受入開始日

- 受入開始日は、実際の承認日(学長決裁日)に遡って認定することは原則できません。
早急に受け入れる必要がある場合は、研究協力Gへご相談ください。

◆受入期間の延長

- 受入期間の延長を希望される場合は以下の書類を受入期間終了前に提出していただきます。

受入の形態	申請者	提出書類
受託研究員	派遣企業等	「受託研究員・受託研修員 受入期間延長申請書」 (別紙13【P. 34】)
受託研修員		
訪問研究員	派遣企業等	「訪問研究員受入期間延長申請書」(別紙14【P. 35】)
	受入担当教員	「訪問研究員受入期間延長申請書」(別紙15【P. 36】)

- 申請書の受領後、新規受入と同様の手続きを経て、受入をいたします。

4. 特 許

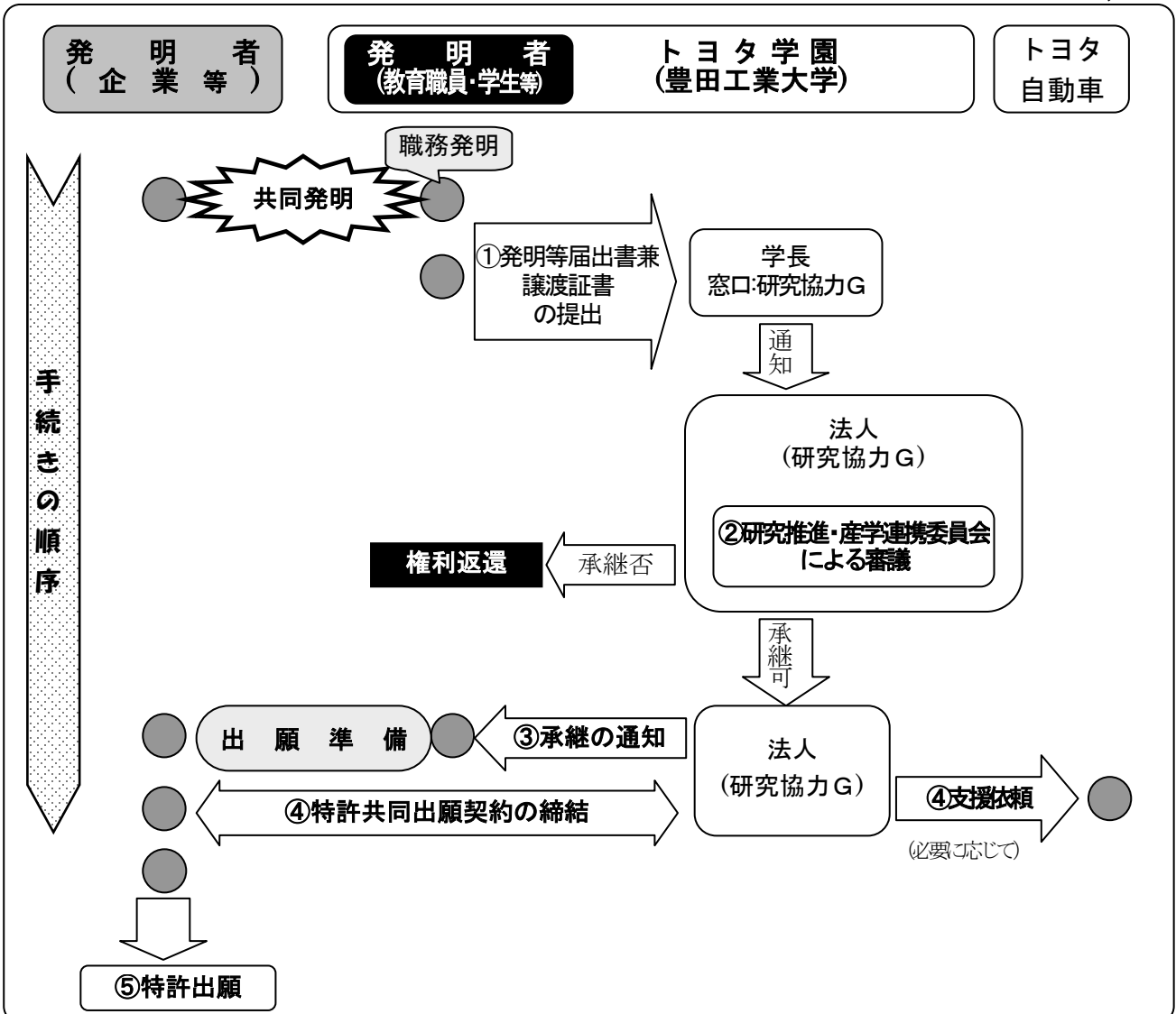
特許出願の手続きについて

- ・ 教員の職務発明は原則として、法人(学校法人トヨタ学園)へ承継(譲渡)されます。
(職務発明…教員等が現在もしくは過去の職務遂行の結果発生した発明)
- ・ 受託研究や共同研究から生じた教育職員等の単独発明及び共同発明は原則、職務発明として取扱います。出願については相手先企業等と協議いたします。
- ・ 共同出願にあたっては、条件面(持分・費用負担・実施方法など)を協議した上で「特許共同出願契約書」を締結させていただきます。

❖ 特許共同出願までの流れ(本学教員の職務発明に該当する場合)

関連規則：別紙 23「発明等取扱規則」(規程 第 21 号) P.54-56

別紙 24「特許等の実施料等収入の配分基準に関する規則」(規程 第 77 号) P.57,58



受入手続の所要期間：2週間～4週間

❖ 各手続きの説明

①発明等届出書兼譲渡証書の提出（本学発明者）

- ・ 研究の成果が職務発明に該当する場合は、本学発明者は「発明等届出書兼譲渡証書」により発明を届け出ます。

②研究推進・産学連携委員会による審議

- ・ 届出があった発明等は、学長から法人へ通知されます。
- ・ 通知後、研究推進・産学連携委員会を開催し、発明内容等について審議いたします。
- ・ 法人は上記委員会の審査を経て、当該発明等の承継及び出願の可否を決定します。

③承継の通知（法人→本学発明者）

- ・ 法人が承継及び出願しないと決定した発明等につきましては、特許等を受ける権利を発明者へ返還します。
- ・ 法人が承継及び出願すると決定した場合は、発明者へその旨通知いたします。
- ・ この時点より具体的な出願準備をすすめていただきます。

④「特許共同出願契約書」（別紙 19【P.44,45】）の締結（法人⇄共同出願人）

- ・ 研究協力グループより特許共同出願契約内容につきまして打ち合わせをさせていただきます。
- ・ なお、本学ではすべての共同出願につきまして、以下の点をお願いしております。

お願いしたい点

★特許出願に関する費用のご負担

- ・ 本学では、特許出願に関する諸費用(特許出願・登録から権利消滅までに必要な諸費用)のご負担をお願いしております。
- ・ ご負担が難しい場合は共同出願人のご了解を得た上で、トヨタ自動車(株)に本学負担分の費用支援を依頼することとしております。その際、本学の持分の 1/2 をトヨタ自動車(株)へ譲渡することとなります。

★不実施補償のお願い

- ・ 当該発明について権利を共有する企業が実施（製品化して販売）した場合には、原則として応分の実施料を本学にお支払いいただくことをお願いしています。これは大学自身が実施することは通常あり得ず、上記をお願いしない限り、大学として権利を持つ意味が非常に少なくなるためです。

★第3者への実施許諾

- ・ 本学は、原則として本学の特許を第3者へ実施許諾することを承認します。また、第3者が実施した場合は、持分に応じた実施料を請求いたします。

- ・ 以上の打ち合わせによる合意内容に基づき、特許共同出願契約を締結させていただきます。

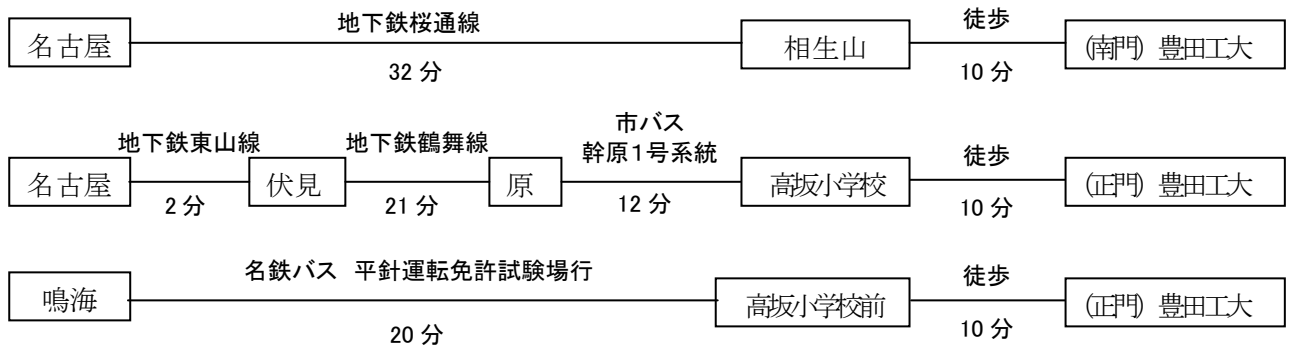
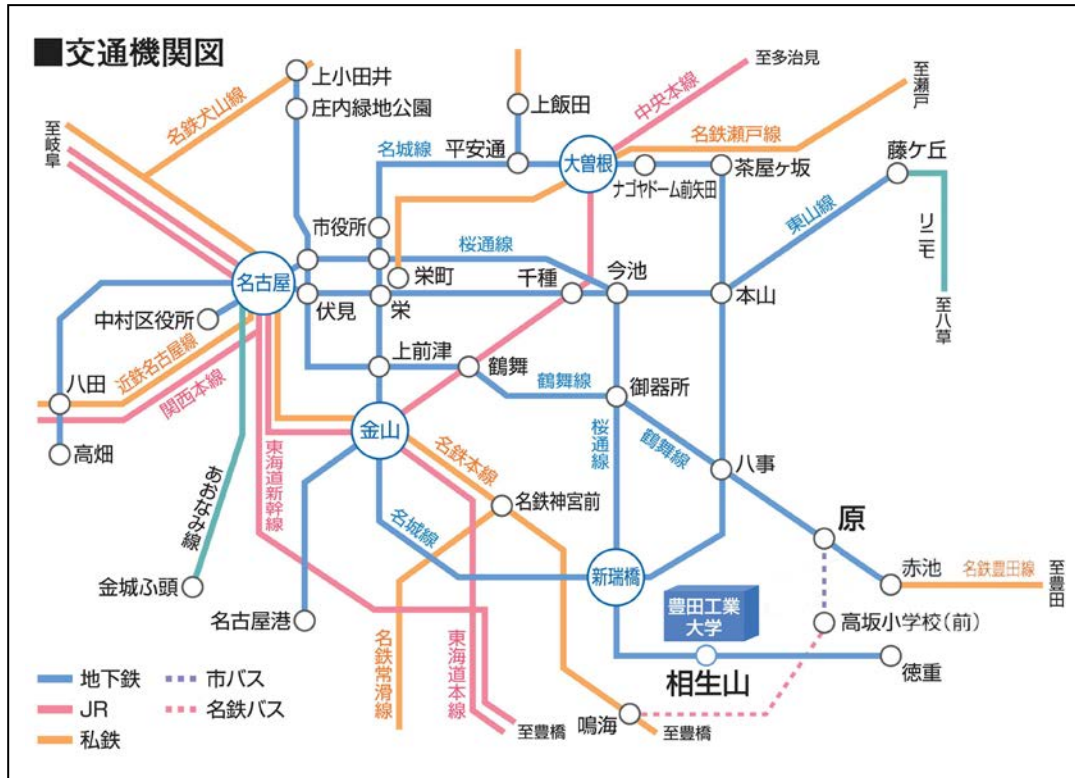
⑤特許出願

- ・ 原則として、特許出願の手続きおよび出願以降のすべての手続きは共同出願人（企業等）にお願いし、本学は必要に応じて協力いたします。

資料編

- 関連帳票 (P. 18~P. 36)
- 標準契約書 (P. 37~P. 45)
- 諸規程 (P. 46~P. 58)

<本学への交通案内>



南門は徒歩及び自転車のみ通行可能です。お車で越しの際は、正門からお入り下さい。
 交通アクセスの詳細はホームページ(<http://www.toyota-ti.ac.jp/access/index.html>)をご参照ください。

産学連携ハンドブック

2016年4月発行

**学校法人トヨタ学園
豊田工業大学**

〒468-8511

愛知県名古屋市天白区久方2丁目12番地1

TEL 052-802-1111（代表）

FAX 052-809-1721

HP <http://www.toyota-ti.ac.jp>