

## 京都大学大学院理学研究科技術部研究機器開発支援室共同利用規程

平成27年4月16日 理学研究科長裁定

平成31年3月14日 研究科長裁定改正

令和元年9月19日 研究科長裁定改正

### (趣旨)

第1条 この規程は、京都大学（以下「本学」という。）大学院理学研究科技術部（以下「技術部」という。）研究機器開発支援室（以下「支援室」という。）が管理及び運用する設備を利用した実験装置の開発や製作、加工（以下「製作、加工等」という。）について必要な事項を定めるものとする。

### (設備)

第2条 この規程において対象となる設備は、別表第1設備名称欄に掲げる設備（以下「設備」という。）とする。

### (管理責任者)

第3条 技術部に、設備の適正な管理を行うため、管理責任者を置き、技術長をもって充てる。

### (利用資格)

第4条 製作、加工等を委託できる者は、次の各号のいずれかに該当する者とする。

- (1) 本学大学院理学研究科・理学部の教職員又は学生
- (2) 前号に該当する者以外の本学の教職員又は学生
- (3) その他管理責任者が適当と認める者

### (製作、加工等の委託)

第5条 別表第1設備名称欄に掲げる設備について、同表委託内容欄の製作、加工等を支援室に委託しようとする者は、製作・加工等委託申請書（様式1）を管理責任者に提出し、事前に承認を受けなければならない。

- 2 管理責任者は、前項の申請があったときは、支援室の業務に支障がないと認める場合に限り、これを承認することができる。
- 3 管理責任者は、第1項により委託申請があったときは、その承認又は不承認を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。
- 4 前項の承認を受けた者（以下「委託者」という。）は、製作、加工等に使用する材料（以下「加工材料」という。）がある場合は、支援室の指示に従い提出するものとする。
- 5 委託者は、委託内容を変更し、又は委託を取り止める場合には、管理責任者に申し出て、その承認を受けなければならない。
- 6 管理責任者は、製作、加工等が完了したときは、その成果物を委託者に引き渡すとともに、加工材料に残余がある場合は、委託者の希望に応じてこれを返還する。

### (委託料)

第6条 委託者は、本学の指定する方法により、委託する製作、加工等に応じて別表第1に定める委託料を納付するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特別の理由があると認めるときは、委託料の全部又は一部を免除することができる。
- 3 一旦納付された委託料は、返還しない。ただし、前条第5項の委託内容の変更、又は委託の取止めを承認した場合又は支援室の都合により承認を取り消し、若しくは委託を受けて実施す

る製作、加工等中止した場合は、委託料の全部又は一部を返還する。

(成果の公開)

第7条 管理責任者は、製作、加工等が完了したときは、その結果及び成果物について、公開することができる。ただし、委託者が事前に管理責任者に申し出た場合は、非公開とする。

(発明等の帰属)

第8条 委託者は、製作、加工等の結果を用いたことによって、京都大学発明規程（平成16年4月1日達示第96号）第2条第1号に定める発明等が生じた場合は、管理責任者に届け出るものとする。

2 管理責任者は、発明等が生じた場合の当該発明等の知的財産権の取扱いについては、委託者と別途協議し、書面にて定めるものとする。

(成果の利用)

第9条 委託者は、製作、加工等の利用により得られた成果が、製品化等につながった場合は、管理責任者に報告するものとする。

(秘密保持)

第10条 支援室に所属する教職員及び委託者は、次の各号のいずれかに該当するものを除き、製作、加工等により知り得た一切の情報を相手方の書面による事前の同意なしに、それらを第三者に開示し、又は漏えいしてはならない。

- (1) 既に公知となっている情報
- (2) 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く適法に入手した情報
- (3) 相手方から当該情報を入手した時点で、既に自己が保有していた情報
- (4) 相手方から知り得た情報によらず、自己が独自に開発した情報
- (5) 相手方から当該情報を入手後、自己の責めによらずして公知となった情報
- (6) 裁判所、行政機関等の公的機関から法令に基づき開示を命ぜられた情報

(事務)

第11条 製作、加工等に関する事務は、支援室において処理する。

(疑義等の解決)

第12条 この規程に定めのない事項が生じた場合及び解釈に疑義が生じた場合は、その都度管理責任者及び委託者が協議の上、解決に努めるものとする。

(その他)

第13条 この規程に定めるもののほか、製作、加工等に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この規程は、平成27年5月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成31年3月14日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和元年9月19日から施行する。
- 2 成果物の引渡ししが令和元年9月30日までに完了する製作、加工等については、改正後の規定にかかわらず、なお従前の例による。

別表第1（第2条、第5条、第6条関係）

設備名称	委託内容	利用 単位	委託料単価	
			第4条第1項 第1号に掲げ る者	第4条第1項 第2号に掲げ る者
設計システム・小型工具 （3次元CADシステム、定盤、ドライバー等）	左記の設備を使用する設計および組立調整等による装置製作	1時間 あたり	1,000円	1,200円
工作機械 （旋盤、フライス盤、ボール盤、マシニングセンタ、溶接機等）	左記の設備を使用する切削加工等の機械加工および溶接作業による装置製作	1時間 あたり	1,500円	2,000円
3Dプリンター	左記の設備を使用する工作物造形作業	1時間 あたり	500円	500円

1. 上記表中の委託料単価は、1時間あたりの製作、加工等作業に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに製作、加工等作業に要した時間数を乗じた金額を委託料とする。
2. 1時間未満の製作、加工等作業及び1時間を超える製作、加工等作業に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の製作加工等作業として、委託料を算出するものとする。
3. 第4条第1項第3号に掲げる者の委託料単価は、当該者の所属・身分等を勘案のうえ、管理責任者が指示するものとする。
4. 支援室に常備している部品又は材料等（以下「部品等」という。）を加工材料として使用する場合は、その購入価格を委託料に加算する。なお、当該部品等及び購入価格一覧については、管理責任者が別に示す。

年 月 日

京都大学大学院理学研究科  
技術部技術長 殿

京都大学大学院理学研究科技術部研究機器開発支援室が実施する製作、加工等について、下記のとおり申請します。なお、申請が承認された場合には、京都大学大学院理学研究科技術部研究機器開発支援室共同利用規程その他の規則等を遵守します。

申請者 情報	所属部局		専攻・教室等	
	研究室名等			
	氏 名		職 名 等	
	電話番号		メールアドレス	
委託内容	委託品名			
	製作区分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 改良 <input type="checkbox"/> 追加工	図面有無	
	完了希望日			
	委託数	個 or 式		
	加工材料	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	残余加工材料の返還希望	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし
	特記事項(製作上の要望等)			
予算区分 (支払情報) ※学内者のみ	<input type="checkbox"/> 大学運営費	予算科目【 】		
	<input type="checkbox"/> 寄附金	PJコード【 】		
	<input type="checkbox"/> 預り科研費等	PJコード【 】		
	<input type="checkbox"/> 受託研究費等	PJコード【 】		
	<input type="checkbox"/> 間接経費	PJコード【 】		
	<input type="checkbox"/> 機関経理補助金	PJコード【 】 ※PJコード:財務会計システム上の12桁のコード		
	<input type="checkbox"/> その他	【 】		
上記予算の 支払責任者 (研究代表者)	所属部局		専攻・教室等	
	氏 名		職 名 等	
	電話番号		メールアドレス	
成果公開 の可否	<input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 理学研究科内のみ公開可 <input type="checkbox"/> 学内まで公開可 <input type="checkbox"/> 学外まで公開可			
	(非公開とする場合その理由を記載)			

委託申請にあたっての注意事項

1. 本申請書は、京都大学大学院理学研究科技術部研究機器開発支援室へ提出してください。
2. 申請内容に変更が生じた場合は、速やかに研究機器開発支援室へ連絡してください。  
ただし、予算区分については、原則、変更できませんのでご留意願います。
3. 委託料の請求にあたっては、同一部局又は研究室等から複数の申請があり、支払責任者が同一の場合には、一括して支払責任者宛てに請求する場合がありますので、ご了承ください。
4. 委託料の支払は、以下に掲げる方法によるものとします。
  - (1) 大学運営費については、原則、予算振替によるものとします。
  - (2) 預り科研費等については、委託料通知書により請求するものとします。
  - (3) その他の経費については、原則、費用の付替によるものとします。