

信州大学における共同研究及び受託研究に係る契約に付随する書類の取扱いについて

信州大学は、共同研究及び受託研究に係る契約業務の円滑化のため、平成30年8月1日付けで次のとおり見直しを行いました。

1. 契約担当役の職務の範囲の明確化

共同研究契約や受託研究契約に関連して必要な手続の範囲が年々拡大していることを踏まえ、契約担当役の職務の範囲を「契約その他の収入又は支出の原因となる行為」に限定し、それを越えるものは学長の権限として捉えなおしました。

2. 学長の権限に属する事務の委任

1. により学長の権限となった事務を、部局長に委任しました。従来、分任契約担当役名で作成していた書類（見積書、各種申請書、実施計画書、銀行振込依頼書、各種報告書、取得財産明細表、知的財産権確認書等）は部局長名で作成します。

なお、部局長名では支障がある場合は3. により対応しますので、お手数ですが、予めご連絡いただけますと幸いです。

<参考>

信州大学における学長の権限に属する事務の委任に関する規程 別表の4及び5

<http://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/frame/frame110000062.htm>

3. 学長印の印影印刷

2. によりがたい場合、学長名で作成し、学長印は印影印刷します。

<参考>

国立大学法人信州大学公印規程

<http://www.shinshu-u.ac.jp/guidance/regulations/act/frame/frame110000066.htm>

以上により、従来、分任契約担当役名で作成していた書類は部局長名（部局長名で対応しがたい場合は学長名）で作成しますので、ご理解をお願いいたします。