

静岡大学技術相談に関するガイドライン

1. ガイドラインの目的

本ガイドラインは、教員等と企業等との技術相談の基本的な取扱方法を定め、双方の利益の調整を図ることを目的とする。

2. 技術相談の内容

(1) 本ガイドラインにおける「技術相談」とは、本学において民間企業等との、共同研究、受託研究への可能性検討を目的として行うものをいう。

(2) 単なる測定・分析依頼等で、共同研究、受託研究と関係がないものは、相談受付時点で、別途対応を検討とする。

本学教員等における技術相談に関する勤務時間外の活動については、本務以外の業務に従事するものとして対価を受けることが可能であるが、別途、兼業手続きにより届け出ることが必要である。

3. 技術相談申し込みの方法

技術相談申し込み窓口は、イノベーション社会連携推進機構（以下、機構という。）とする。技術相談の内容は、原則として「技術相談申込書」に記入し、関係書類（文献、データ等）とともに、指定設置場所での相談受付、e-mail、FAX、郵便にて受け付ける。また、機構 Web サイト内の「技術相談申込フォーム」からも受け付け可能とする。ただし、技術相談に関し、機構と特定の関係にある金融機関を経由しての申し込みも同等とする。

4. 技術相談申し込みに対する回答

企業等への「技術相談申込書」受理の返答は、機構に申込書が到達してから、1週間以内に企業側に返答する。また、相談内容に対する機構としての対応の可否については、申込書受理後、3週間以内に企業等に回答する。

5. 技術相談の実施

(1) 技術相談申込書の内容が不十分で、担当すべき教員とのコンタクトが難しい場合、機構教員又はコーディネーターが、依頼者（企業等）にその旨連絡し、追加の説明書の送付を依頼するか、面談を行って相談内容を明確化する。

(2) 技術相談申込書の内容又は面談によって技術相談の内容が把握でき、適切な担当教員が決まった場合、機構教員又はコーディネーターが、相談方法、相談日時等を担当教員・依頼者と取り決めて、技術相談を実施する。技術相談に際して教員の技術・ノウハウを開示する必要がある場合は、適宜、「技術相談に関する秘密保持契約書」を締結の上、開示するものとする。また、技術相談の過程で生じた発明の帰属に関しては、「技術相談に関する秘密保持契約書」の中に規定するものとする。

(3) 技術相談の結果、共同研究又は受託研究を行うこととなった場合、その旨を本学所管担当部署に連絡し、契約を締結する。

(4) 技術相談を行った教員は、自己の裁量で技術相談議事録を作成し機構に提出する。

6. 技術相談料・費用

共同研究契約又は受託研究契約の締結までは、原則として無料とする。

ただし、共同研究契約又は受託研究契約締結まで、相当の期間と頻度での技術相談が必要とされると判断された場合は、本学からの申し出により相談料、費用について別途協議とする。