

## 手続きについて

---

### 1. 事前相談

- ・ 学術指導を行う教員が決まっている場合は、当該教員と直接ご相談ください。
- ・ 指導依頼の内容が決まっているが適当な教員が分からない場合は、本学社会連携センターにお問い合わせください。同センターの教員が当該分野の教員を紹介いたします。

### 2. 学術指導の申込み

- ・ 本学教員と内容について協議を行い、双方合意の上、学術指導申込書を研究協力課社会連携推進係にご提出ください。

### 3. 受入れの決定・契約の締結

- ・ 指導担当者が所属する部局での審議・受入れ決定の後、学術指導契約書を締結いたします。

### 4. 経費の支払い

- ・ 契約締結後、本学が発行する請求書により、所定の期日までに学術指導料を納付いただきます。

### 5. 学術指導の開始

- ・ 学術指導料の納付確認後、学術指導を開始いたします。

## 学術指導に要する経費について

---

学術指導に要する経費は以下のとおりです。なお、学術指導料は前納とし、原則として返還されません。

1. 学術指導料は、1時間につき1万円により算定される額を最低の額とし、本学及び依頼者が協議の上定めた額に、消費税及び地方消費税の相当額を加えた額になります。
2. 学術指導料のうち、原則として10%に相当する額は本学共通経費負担分（間接経費）として受入れ、残額は指導担当者の直接経費として受入れいたします。
3. 学術指導は原則として本学で実施いたしますが、本学以外の場所で実施する必要がある場合、学術指導に伴う交通費及び宿泊費は、別途依頼者から直接指導担当者にお支払いいただきます。

## 留意点

---

1. 学術指導は、原則として本学の役職員の職務と同一のもの又は職務と密接に関連するものと認められ、かつ、教育研究に支障がないと認められる場合に限り受入れいたします。教育研究に支障がないことが前提となります。また、以下のような場合は、学術指導に含みません。

- ✖ 指導担当者が依頼者の外部役員等に就任した上で、依頼者に指導を行う。
- ✖ 特定の課題を解決するものではない講演。
- ✖ 学生への教育を目的とした講義・授業。

2. 学術指導は、依頼者が一方的に中止することはできません。

3. 指導時間の含まれる範囲について、指導担当者と依頼者の認識に齟齬が生じないように、指導開始前によく確認しておいてください。また、指導時間を含む指導記録については、指導担当者と依頼者双方で適切に管理してください。

(例) 指導時間：指導を実施するために必要となる時間。

- ・ 指導担当者と依頼者との対面による指導時間
- ・ 電子メールなど対面によらない指導時間
- ・ 指導担当者と依頼者との打合せ時間
- ・ 指導に関する資料作成、指導内容の検討時間