受託研究の流れ

交渉段階

■問合せ（本学制度等を説明）
■本学教員と委託者との間で打合せ（委託内容、経費等）
■研究契約書の協議

↓

申込み

■委託研究申込書・受託研究に関する契約書（案）・機密保持契約書（案）の提出（委託者）
■受託研究計画書の提出（研究担当教員）

↓

学内手続

■南山大学研究審査委員会に書類（委託研究申込書・受託研究に関する契約書（案）・機密保持契約書（案）・受託研究計画書）を提出し、研究実施の可否の判定を仰ぐ。
■可の場合、当該教授会あるいは研究所総合委員会の議を経て、理事長または学長が決定する。なお、評議会には報告のみとする。

↓

契約締結

■「受託研究に関する契約書」「機密保持契約書」の締結（契約書原本は総務課保管。分類は「404.委託業務に関するもの」）
■振り込み依頼書（学長名）の送付

↓

研究費振込

■契約に基づき、委託者から研究費の振込
■経理課から連絡→入金伝票の起票（間接経費を学部運営費として使用する学部には入金次第連絡し、研究臨時費の起案をしてもらう。）
■研究臨時費（直接経費分）の起案→決裁書のコピーを経理課へ
■お礼状（学長名）を委託者に送付

↓

研究実施

■受託した研究の実施

↓

研究完了

■研究が完了した段階で、研究成果報告書を作成のうえ、所属長を経由し、学長（理事長）へ提出する。

↓

結果報告

■学長（理事長）から、委託者に研究報告書を提出する。