

○東京藝術大学受託事業規則

平成18年 3 月16日
制 定

改正	平成18年 6 月29日	平成20年10月17日
	平成22年 5 月21日	平成25年10月24日
	平成28年 3 月24日	平成29年11月 7 日
	令和 4 年 9 月15日	令和 5 年 3 月23日
	令和 6 年 3 月28日	令和 7 年12月18日

(趣旨)

第1条 本学における受託事業（本学において外部からの委託を受けて業務として行う諸活動のうち、受託研究を除くものであり、これに要する経費を委託者が負担するものをいう。）の取扱いについては、法令又はこれに基づく特別の定めのある場合を除くほか、この規則の定めるところによる。

2 受託事業は、本学の業務運営上有意義であり、かつ、本来の教育研究に支障を生じることがないと認められるとともに、国内外における芸術文化振興や社会への貢献に資することができる場合に限り行うものとする。

(定義)

第2条 この規則において「部局等」とは、事務局、美術学部（大学院美術研究科文化財保存学専攻を含む。）、音楽学部、大学院映像研究科、大学院国際芸術創造研究科、附属図書館、大学美術館、社会連携センター、未来創造継承センター、言語・音声トレーニングセンター、演奏芸術センター、保健管理センター、芸術情報センター、芸術未来研究場及び芸術未来研究場に置かれた横断領域をいう。

2 この規則において「部局長等」とは、前項の部局等の長をいう。

3 この規則において「事業担当者」とは、東京藝術大学職員就業規則第2条第1項に定める者のうち、受託事業を担当する者をいう。

(受入の条件)

第3条 受託事業の受入れの条件は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 受託事業は、委託者が一方的に中止することはできないこと。ただし、委託者から中止の申し出があった場合には、委託者と協議の上、決定すること。

(2) 受託事業に要する経費により取得した設備等は、委託者に返還しないこと。ただし、本学及び委託者が受託事業契約において合意した場合、別の取扱いができること。

(3) やむを得ない事由により受託事業を中止し又はその期間を延長する場合においても、本学はその責を負わず、また原則として受託事業に要する経費を委託者に返還しないこと。ただし、特に必要があると認める場合には、不用となった経費の額の範囲内においてその全部又は一部を返還することがあること。

(4) 委託者は、受託事業に要する経費を所定の期日までに納付すること。

2 前項に定めるもののほか、部局長等において特に必要と認められる条件は、別に定めることができる。

(受入れの承認)

第4条 受託事業の受入れは、部局長等が決定する。この場合において、部局長等は、あらかじめ事業担当者及び事業担当者の属する学科主任、講座主任等の意見

を聴し、当該部局等において審査を行うものとする。

(申込み)

第5条 部局長等は、受託事業の申込みをしようとする者があるときは、別紙様式1による受託事業申込書を提出させるものとする。ただし、本学が委託者の募集する事業に応募することによりこれを受託しようとする場合及び国、地方公共団体又は独立行政法人等からの申込みの場合には、この限りでない。

2 委託者は、受託事業の申し込みをしようとする場合には、次に掲げる事項についてあらかじめ当該受託事業を担当する部局等と協議するものとする。

(1) 委託内容

(2) 受託事業の成果の報告及び公表並びに著作権の取扱い

(3) 受託事業の中止又は期間の延長の手続き

(4) 受託事業の完了又は中止に伴う受託事業経費の取扱い

(5) その他受託事業遂行に関し必要な事項

(受入れ)

第6条 部局長等は、受託事業の受入れを決定したときは、直ちに別紙様式2によりその旨を委託者に通知するとともに、別紙様式3により学長に通知するものとする。

(契約の締結)

第7条 学長は、前条の通知により受託事業の契約を締結したときは、別紙様式4により部局長等にその旨を通知するものとする。ただし、第5条第1項ただし書に規定する場合又は事業経費が100万円未満の契約の場合には、受託事業の契約書の作成を省略することができるものとする。

(経費)

第8条 受託事業に要する経費については、次の各号により取扱うものとする。

(1) 受託事業を受け入れるに当たって委託者が負担する額は、常勤職員（特任教員等の特定有期雇用職員を含む）の参画経費、謝金、旅費、事業協力者等の人件費、設備費等の当該受託事業遂行に直接必要な経費に相当する額（以下「直接経費」という。）及び当該事業遂行に関連し、直接経費以外に必要となる経費（以下「間接経費（必要経費）」という。）の合算額とする。

(2) 前号に定める直接経費のうち、常勤職員の参画経費については、現に本学に在籍する職員が当該受託事業に係る直接的な業務に従事する場合に、その見込時間に応じて発生し、算定については次の表に掲げる額を基準とする。

営利組織からの受託事業の場合

区分	1時間当たりの単価
教授相当	30,000円
准教授・講師相当	23,000円
助教相当	15,000円
その他の職員	8,000円

非営利組織からの受託事業の場合

区分	1時間当たりの単価
教授相当	15,000円

准教授・講師相当	12,000円
助教相当	8,000円
その他の職員	4,000円

- (3) 当該受託事業の直接経費により事業担当職員を新たに雇用する場合は、前項の参画経費によらず、当該雇用に係る経費を計上するものとする。
- (4) 第1号による間接経費（必要経費）の額を算定する場合には、直接経費の30%に相当する額とする。ただし、当該受託事業内容により30%に相当する額と異なる額とする必要があると学長が認めた場合には、委託者と本学が合意した額とすることができる。
- 2 前項第2号の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、常勤職員の参画経費を不徴収とすることができるものとする。
- (1) 委託者が国（国以外の団体等で国から補助金を受け、その再委託により事業を委託することが明確なものを含む。以下同じ。）、特殊法人、認可法人、独立行政法人、国立大学法人又は地方公共団体であつて、予算又は財政事情で常勤職員の参画経費が負担できない場合
- (2) 競争的資金による事業費で、当該事業費に係る常勤職員の参画経費の措置が認められていない場合
- (3) その他特別な事情があると学長が認めた場合
- 3 第1項第4号の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は、直接経費のみとすることができるものとする。
- (1) 委託者が国（国以外の団体等で国から補助金を受け、その再委託により事業を委託することが明確なものを含む。以下同じ。）、特殊法人、認可法人、独立行政法人、国立大学法人又は地方公共団体であつて、予算又は財政事情で間接経費（必要経費）がない場合
- (2) 競争的資金による事業費で、当該事業費に係る間接経費（必要経費）が措置されていない場合
- （終了報告）

第9条 当該受託事業が完了したときは、部局長等は、直ちに別紙様式5によりその旨を学長に報告するものとする。

（雑則）

第10条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施について必要な事項は、学長が別に定めるものとする。

附 則

この規則は、平成18年3月16日から施行し、平成18年2月1日から適用する。

附 則

この規則は、平成18年6月29日から施行する。

附 則

この規則は、平成20年10月17日から施行する。

附 則

この規則は、平成22年5月21日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年10月24日から施行し、平成25年7月18日から適用する。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成29年11月7日から施行する。

附 則

この規則は、令和4年9月15日から施行する。

附 則

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、令和6年3月28日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、令和7年12月18日から施行する。
- 2 施行前に申込みのあった受託事業に要する経費については、従前の第8条の規定を適用する。

別紙様式 1

(元号) 年 月 日

(部局長等) 殿

住所
氏名 (名称、代表者名) 印

受託事業申込書

下記のとおり事業を委託したいので、受託くださるよう申し込みます。

記

- 1 事業名称
- 2 事業内容
- 3 希望する事業担当者
- 4 希望する事業完了期限 (元号) 年 月 日
- 5 事業経費 円 (消費税額及び地方消費税額を含む)
- 6 その他

別紙様式 2

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

(委託者) 殿

(部局長等) 印

受託事業の受入れについて（通知）

（元号）年 月 日付で申込みがありました受託事業について、下記のとおり受託を決定しましたのでお知らせします。

記

- 1 事業名称
- 2 事業内容
- 3 事業担当者
- 4 事業完了期限 （元号）年 月 日
- 5 事業経費 円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- 6 契約書締結 有・無
- 7 その他

別紙様式 3

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

東京藝術大学長 殿

(部 局 長 等)

印

受託事業の受入れについて（通知）

このことについて、下記のとおり受託を決定しましたので、受託事業申込書写添付の上、通知します。

記

- 1 委託者住所氏名（法人の場合は法人名及び代表者名）
- 2 事業名称
- 3 事業内容
- 4 事業経費 円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- 5 事業完了期限 （元号）年 月 日
- 6 事業担当者
- 7 契約書締結 有・無
- 8 その他

別紙様式 4

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

(部局長等) 殿

東京藝術大学長 印

受託事業契約締結通知書

(元号) 年 月 日付 第 号で通知のありました下記受託事業について、
別添契約書写のとおり契約しましたので、通知します。

記

- 1 委託者住所氏名（法人の場合は法人名及び代表者名）
- 2 事業名称
- 3 事業担当者
- 4 契約期間 (元号) 年 月 日 ～ (元号) 年 月 日
- 5 事業経費 円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- 6 その他

別紙様式 5

文 書 番 号
(元号) 年 月 日

東京藝術大学長 殿

(部 局 長 等)

印

受託事業の完了について（報告）

このことについて、下記の受託事業が完了しましたので、報告します。

記

- 1 委託者住所氏名（法人の場合は法人名及び代表者名）
- 2 事業名称
- 3 事業担当者
- 4 契約期間 （元号） 年 月 日 ～（元号） 年 月 日
- 5 事業完了日 （元号） 年 月 日
- 6 契約額 円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- 7 支出額 円（消費税額及び地方消費税額を含む）
- 8 その他