

東京農業大学
産学官・地域包括連携協定に関するガイドライン
【公開用】
2023 年度版

東京農業大学 総合研究所
産学官・地域連携センター
産学官・地域連携運営委員会

目次

包括連携協定の目的及び締結におけるガイドライン	1
包括連携協定に関する受付体制（申込から協定締結）.....	2
包括連携活動の計画	4
包括連携活動の報告及び情報発信	5
包括連携協定の見直し.....	6

包括連携協定の目的及び締結におけるガイドライン

(1) 目的

本学の建学の精神「人物を畑に還す」、教育と研究の理念「実学主義」に基づく農林水産分野及びこれに関連する食品・健康・環境等の広範囲な分野に関する教育と研究を通じて、産学官及び地域との包括的な連携と協力により、学内の研究・開発の成果を実社会において活用することによって、関連産業のさらなる振興及び個性豊かな地域の創成等に寄与するとともに、時代の要請に応える有為な人材を育成することを目的とする。

(2) 締結におけるガイドライン

締結先は、企業、自治体、農業団体、官公庁及び教育機関等とし、下記の条項が整う相手先とする。

包括連携協定における締結条件
1. 全学の教育・研究に資する協定であること
2. 本学との教育・研究活動の顕著な実績があり、協定を締結することにより相互の組織のさらなる発展が期待され、そのための連携・協力体制が明確であること
3. 双方のメリットとなる活動内容が明確であり、活動内容が計画的であること
4. 複数の専任教職員が関わっており、窓口代表の専任教職員が明確であること
5. 包括連携に係る活動成果と活動計画を報告し、情報発信等に協力すること

* 上記 1～5 全ての条件を満たしていること。

* 計画に基づく各事業の実施は本学規程等による契約等により実施するものとする。

* 各事業の実施に要する費用は、原則としてその相手方の負担とし、締結前に交渉を完了しておくこと。なお、契約等に関する事項は適宜産学官・地域連携センターへ連絡し、承認を得るものとする。

* 教育・研究に資する協定であり、営利目的や申請者が役員等を務める相手先や関連先など利益相反行為にあたらぬものとする。

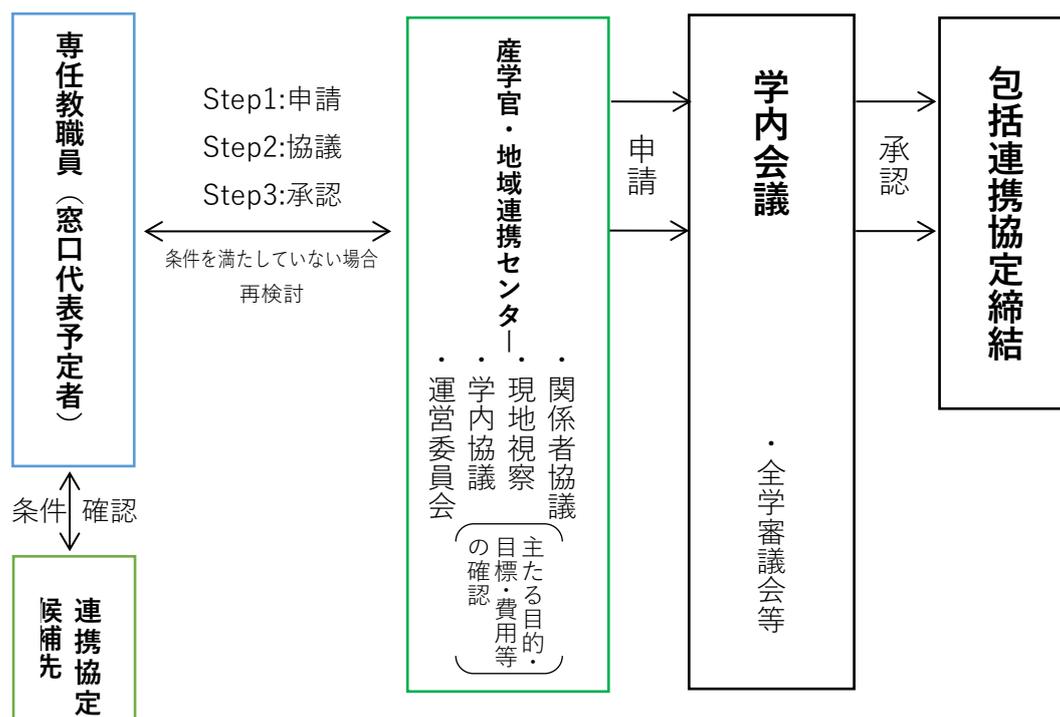
* 公共団体等の補助事業等で連携締結が条件である場合は、その根拠等を提示し、別途協議するものとする。

* 活動成果や活動計画は産学官・地域連携センターに随時報告すること。特に、活動成果は本学主催のシンポジウムや研究／産学官・地域連携シーズシステム、大学ホームページ等における情報発信に協力すること。

包括連携協定に関する受付体制（申込から協定締結）

目的：教育・研究の実績を踏まえた検討体制と包括連携協定に関する学内外全ての問い合わせ等の情報を把握・対応するため窓口の一本化と組織的な推進体制とする。

連携協定締結までの流れ（学科等からの申請）



Step1：包括連携協定を希望する場合は以下の書類と関連資料等を提出する。

包括連携協定の申請に必要な提出書類 *学部長・学科長（所属長）に相談の上、窓口代表教職員が作成
1.包括連携協定に関する申請書（様式0）

Step2：申請された内容に基づき、産学官・地域連携センターにて申請者や相手先へのヒアリング等を実施して内容を基に協議する。

Step3：包括連携協定の申請が承認された場合は以下の書類を提出する。

包括連携協定に必要な提出書類 *学部長・学科長・所属長等に相談の上、協定候補先と窓口代表教職員が作成
1.包括連携協定に関する概要書（様式1）
2.包括連携活動計画書（様式2）
3.包括連携協定書（様式3）

*申請を希望する専任教職員は、連携候補先と事前協議を行い、締結条件を全て満たす場合は所属する学科や学部の許可を得た上で、Step1 に記載の申込書と関係資料を産学官・地域連携センターへ提出すること。

*申請が承認された場合は、Step3 に記載の1～3全ての必要書類を提出すること。ただし、協定候補先が他との連携で使用している書式（包括連携協定書）を希望する場合は、その旨を申し出て許可を得ること。

*原則として、協定期間は連携協定により実施する事業の終了年度までとし、最長で3年とする。

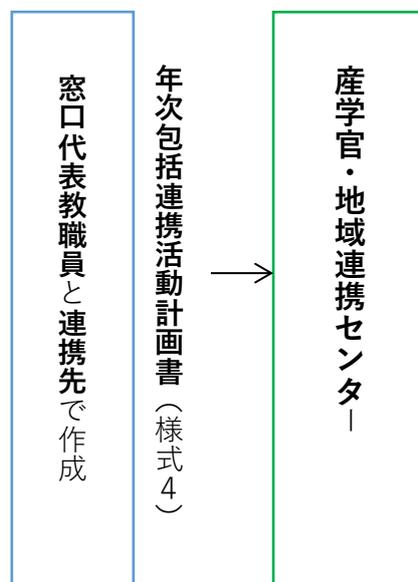
*補助事業や企業等とのプロジェクト型事業で期間の定めがある場合は、その内容が分かる資料を添付すること。

*補助事業や企業等とのプロジェクト型事業の場合、学内外関係所管に相談して必要書類の作成を行うこと。

*窓口代表教職員は協定に関する必要な事項を取り纏め、相手先との教育・研究に関する交渉全般を担当し、その結果等は産学官・地域連携センターへ報告すること。ただし、協定締結後の初期対応や契約等に関する事務手続きは産学官・地域連携センターが中心となり、窓口代表教職員と連携して行うものとする。

包括連携協定活動の計画

目的：協定締結以降も定期的に包括連携協定活動計画書を作成することで、相互の連携・協力体制を明確にし、継続的な連携活動を促進する。



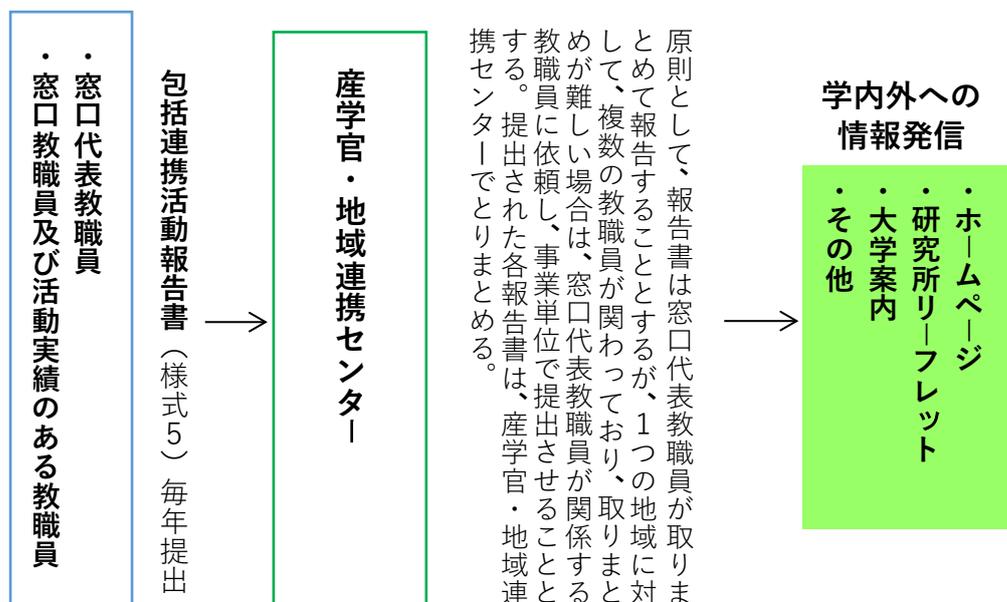
提出書類（年1回：年度始め）

1. 年次包括連携協定活動計画書（様式4）数年単位でも可

- * 窓口代表教職員は新年度開始時に年次計画書を提出する。
- * 年次包括連携協定活動計画書を数年単位で作成する場合は、各年次の活動計画に関する内容を年次毎に分けて具体的に記載すること。ただし、年次計画に変更があった場合は再度提出することとする（軽微な変更は不要）。
- * 相手先が企業等で営業秘密等に関する情報により計画書の提出が難しい場合は、契約書等に従って活動を進めることとし、提出は不要とする。
- * 協議会等が設置されている場合や連携活動の初動における打合せ、契約行為、費用精算などの事務的な対応は産学官・地域連携センターが窓口となり対応するため、窓口代表教職員及び窓口教職員は必要な情報等を事前に報告すること。

包括連携協定活動の報告及び情報発信

目的：連携活動を継続的に遂行するための定期的な活動内容の見直し及び学内外に向けて情報発信を行い、本学の教育・研究をアピールする。



- ・教職員ポータル インフォメーションにて包括連携協定活動報告書の提出を依頼し、窓口代表教職員以外に連携先で活動する教職員からも幅広く報告書を収集。

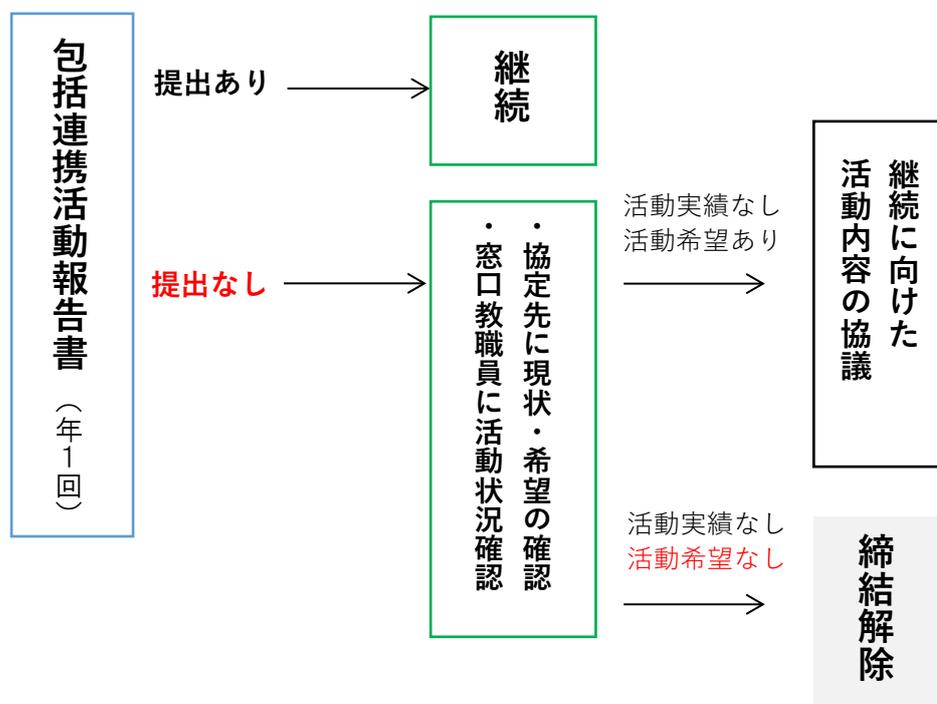
提出書類（年1回：翌年度始め）

1. 包括連携協定活動報告書（様式5）

- * 報告書に添付する写真や新聞記事は、関係者等に許可を得たものを提出すること。
- * 年次包括連携協定活動計画書の内容に基づく活動内容を記載すること（複数年次の場合は該当年次の活動のみ）。ただし、計画と変更になった場合は報告書にその経緯の概要を記載すること。
- * 年次包括連携協定活動計画書を数年単位で作成する場合は、各年次の活動計画に関する内容を年次毎に分けて具体的に記載すること。
- * 相手先が企業等で営業秘密等に関する情報により報告書の提出が難しい場合は、契約書等に従って活動を進めることとし、提出は不要とする。

包括連携協定の見直し

目的：締結後、当初計画に基づく活動実績のない協定の見直しを行う。



協定書は原則3カ年以内、自動更新不可となっている。ただ、従前に締結した協定には自動更新のものがあるため、3カ年活動がなく、継続条件を満たさない場合は、窓口代表教職員に状況と継続の有無を確認する。また、連携先にも問合せ、継続の有無を確認する。

継続条件
1. 包括連携協定活動報告書が毎年提出されており、連携に関する本学専任教職員が中心として関わる活動実績等が活動報告書から確認できること
2. 産学・地域連携センター主催の行事のほか、本学主催の各種セミナーや講演会などに参加があることが活動報告書から確認できること

*原則として、1、2の条件を満たしていること。

*相手先が企業等で営業秘密等に関する情報により報告書の提出が難しい場合は、産学官・地域連携センターが契約書等に基づく成果で把握するため、活動報告書提出依頼時にその依頼を窓口代表教職員が回答すること。

*1、2によらない場合でも、その活動実態等によっては協定の見直しを行う場合もある。

包括連携協定に関する必要な様式は別途定めるものとする。

問い合わせ先：

東京農業大学 総合研究所

産学官・地域連携センター

〒156-8502 東京都世田谷区桜丘 1-1-1

Tel 03-5477-2562

Email crenkei@nodai.ac.jp