

2013. 6. 11

2018. 4. 1 改訂

2020. 1. 24 改訂

共創機構 産学共創・渉外本部

イノベーション戦略部門知財戦略室

MTA 担当

連絡先：mta-sec@uic.osaka-u.ac.jp

または ipm@uic.osaka-u.ac.jp

研究成果有体物を移転する際の契約手続き

[研究成果有体物移転契約・Material Transfer Agreement]

研究成果有体物（マテリアル）を移転（導出・導入）する際、「研究成果有体物移転契約・Material Transfer Agreement (MTA)」の締結が大阪大学研究成果有体物規程で定められています。共創機構産学共創・渉外本部イノベーション戦略部門知財戦略室にて当契約の手続きをしますので、マテリアル移転をご希望の際は連絡をお願いします。基本的な契約手続きの手順は以下となります；

I：学内移転の場合（大阪大学⇄大阪大学）→ 教員同士で契約（覚書程度）

II：学外とのやり取りの場合（大阪大学⇄学外機関）→ 以下の手順で手続き

1：学外へ移転（提供）の場合；

対象有体物： 大阪大学で作製されたもの、または所有権が大阪大学に帰属するもの
（市販品を除く）

- 1) 教員にて「MTA(提供)手続き申込書」の記入
- 2) 記入済み「MTA(提供)手続き申込書」を、知財戦略室へメール送信
- 3) 知財戦略室にて契約書案を作成後、先方機関への契約書案提示から最終合意まで対応
- 4) 最終合意後、知財戦略室または先方機関にて契約書原本作成、以下の手続き

A：無償 MTA の場合 <先方機関で原本作成>

[原本数：国内版：2、海外版：1]

- ① 先方機関にて印刷、捺印または署名、発送
- ② 知財戦略室で先方捺印・署名済原本を受領
- ③ 産学共創課より教員へ学内便で原本発送
- ④ 教員が捺印または署名後、産学共創課へ原本返送
- ⑤ 産学共創・渉外本部長が捺印または署名

- ⑥ 産学共創課から先方機関へ契約書返送（原本または pdf コピー）
- ⑦ 産学共創課から部局（を通じて教員）あて契約締結通知
※知財戦略室からも教員へ契約書写しの pdf 送付、マテリアル送付依頼

B：有償 MTA の場合 <産学共創課で原本作成>

[原本数：2]

- ① 知財戦略室より教員へメールで研究成果有体物届出書用紙送付
- ② 教員が捺印済み研究成果有体物届出書を知財戦略室へ返送
- ③ 産学共創課より教員へ学内便で MTA 原本送付
- ④ 教員が捺印または署名後、産学共創課へ原本返送
- ⑤ 産学共創・渉外本部長が捺印または署名
- ⑥ 産学共創課より先方機関へ原本送付
- ⑦ 先方機関で捺印または署名後、産学共創課へ原本 1 部返送
- ⑧ 産学共創課から部局（を通じて教員）あて契約締結通知
※知財戦略室からも教員へ契約書写しの pdf 送付
- ⑨ 産学共創課より先方機関へ請求書発送
- ⑩ 先方機関より本学への入金
- ⑪ 産学共創課から教員へ入金連絡、マテリアル送付依頼

2：学外から学内へ移転（導入）の場合；

基本的に提供機関の契約ひな型を使用し、先方の指示に従い手続きをお願いします。
本学での手続きについては、提供機関から提示される契約案について下記条項を判断ポイントとしてお進め下さい。

- 1) 導入マテリアルを使用して得られた知的財産が 100%提供者に帰属する条項が含まれる場合
⇒ 知財戦略室へ連絡 [条件交渉します]
- 2) 導入マテリアルを使用して得られた知的財産が 100%提供者に帰属する条項が含まれない場合（知財が阪大帰属または共有の場合）
⇒ 研究代表者（通常、部局長）が大阪大学を代表して契約 [各部局での手続き]
- 3) 上記以外または不明な点がある場合
⇒ 知財戦略室へご相談ください

以上