

発明届出書兼譲渡証書の事務取扱い等について

1. 発明届出書兼譲渡証書の様式について

教職員等は、自身の職務に関連して行った研究の成果が発明等に該当するときは、発明届出書兼譲渡証書（以下、「発明届出書」とします。）を提出する必要があります。発明届出書の様式は、共創機構公式ウェブサイト（<https://www.ccb.osaka-u.ac.jp/policy/>）からダウンロードしてください。

2. 発明届出書手続きフローについて

以下のフローに沿ってお手続きください。また、下図「手続きの流れ」もご参照ください。

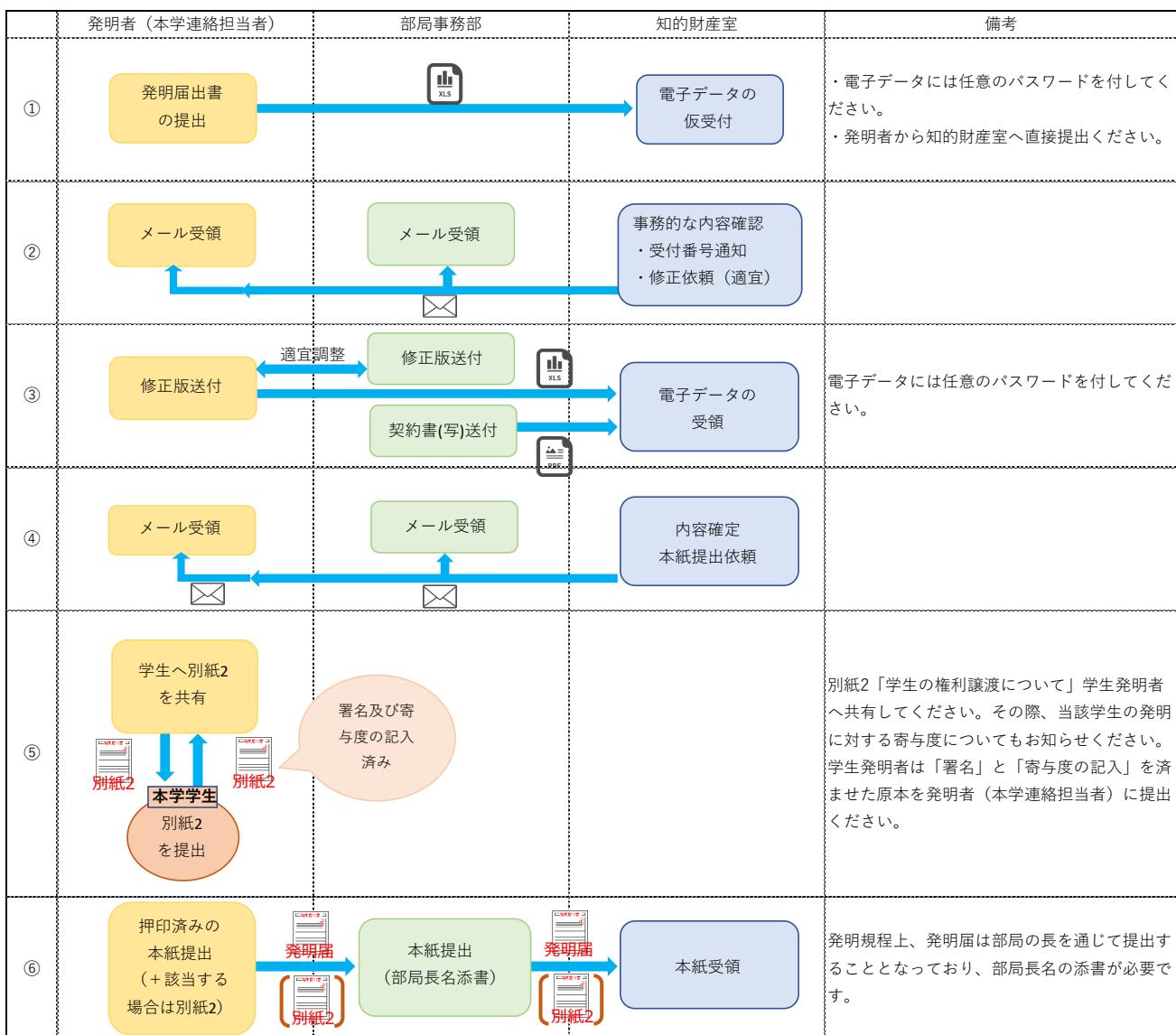
- ① 「発明者（本学連絡担当者）」（以下、「発明者」とします。）は、発明届出書を記入したら、押印前の電子データを知的財産室宛に電子メールで提出してください。記入に際しては、記入要領をご参照ください。なお、送付する電子データには、秘密保持のためパスワードを付してください。
- ② 知的財産室において、届出受付番号を付番のうえ、発明届出書の記載内容を事務的に確認し、受付番号及び記載事項不備の有無等について発明者及び部局事務部に電子メールにて連絡します。
- ③ ②の連絡に基づき、発明者は記載事項不備がある場合は修正し、部局事務部は経費欄の内容を確認します。部局事務部は、「7.研究契約（経費）」欄の経費が受託研究・共同研究等に該当する場合は、該当の契約書等の写しを知的財産室に提出してください。なお、経費の財源が部局をまたがる場合や他部局所管である場合等においても、届出部局の事務担当者において内容確認及び契約書の微取等をお願いします。
- ④ 確認が完了した発明届出書を再度電子メールにてご提出ください。知的財産室において発明届出書の内容を再確認し、修正事項が無ければ、内容を確定し、発明者及び部局事務部に本紙提出を依頼します。
- ⑤ 本学学生が発明者に含まれる場合は、発明届出書（別紙 2）を発明者から該当の学生にお渡しください。その際、当該学生の発明に対する寄与度についてもお知らせください。学生本人が別紙 2 に記入する必要があります。

当該学生においては、別紙 2 の内容に合意いただければ、当該書類に署名の上、発明者にご提出ください。

- ⑥ 発明者は、発明届出書の内容が確定した後に、押印した発明届出書（⑤に該当する場合は別紙 2 を添付してください。）を部局事務部に提出してください。

部局事務部は、部局の長名義の添書を付して、発明届出書（本紙）を知的財産室に提出してください。

図 「手続きの流れ」



3. 出願経過書類（写）の通知について

出願書類、特許証及び出願人名義変更届等については、それぞれの写しを部局事務部へ送付しますので、部局事務部は発明者（本学連絡担当者）へ共有してください。また、権利を放棄することを決定した場合は、通知によりお知らせします。国や独立行政法人等からの委託研究契約等に基づく委託者への報告（いわゆる「バイ・ドール報告」を含む）は、当室からの通知に基づき、部局事務部において行ってください。

4. 本学が承継しない発明等の経費について

大阪大学が承継しないと判定した発明等の出願・維持経費については、運営費交付金や外部資金（補助金、受託研究費、共同研究費、奨学寄附金、科学研究費助成事業等）等、大学で管理する財源から支出することはできませんので、ご留意ください。