

徳島県立工業技術センターの管理に関する要綱

目次

- 第1章 総則
- 第2章 施設等の利用
- 第3章 依頼試験等
- 第4章 研修生の受入等
- 第5章 雑則
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この要綱は、徳島県立工業技術センター（以下「センター」という。）の管理に関する事務処理手順等について、必要な事項を定める。

第2章 施設等の利用

(施設等の利用申請手続)

第2条 徳島県立工業技術センター管理規則（以下「規則」という。）第3条の規程により利用許可申請書を徳島県立工業技術センター所長（以下「所長」という。）に提出した者（起業家支援室等を除く。）は、施設等の利用許可書（様式要綱第1号）により許可を受けなければならない。

2 徳島県立工業技術センターの設置及び管理に関する条例(徳島県条例第十号。以下「条例」という。)第三条の許可は、条例第七条に規定するもので、次の各号のいずれかに該当するときは、所長は、利用の許可をしないものとする。

- 一 本県工業の振興及び食品加工の進展を目的としない利用
- 二 徳島県暴力団排除条例（徳島県条例第四十号。）に定める暴力団等による利用
- 三 政治活動、宗教活動等を主な目的とした利用
- 四 営利活動を主な目的とした利用

3 規則第3条の規程により起業家支援室等に係る利用許可申請書を所長に提出した者は、起業家支援室等に係る利用許可書（様式要綱第2号）により許可を受けなければならない。

4 規則第4条の規程により起業家支援室等に係る利用許可期間延長申請書を所長に提出した者は、利用許可期間延長許可書（様式要綱第3号）により許可を受けなければならない。

5 規則第8条の規程により起業家支援室等に係る模様替え等承認申請書を所長に提出した者は、起業家支援室等模様替え等承認書（様式要綱第4号）により承認を受けなければならない。

6 所長は、規則第9条の規程により起業家支援室(研究室)利用終了届出書を受理したときは、起業家支援室(研究室)利用終了届出受理書（様式要綱第5号）により検査日を通知する。

7 規則第10条の規程による届けは、利用変更届（様式要綱第6号）による。

8 規則第11条の規程による事業又は研究の概要の報告は、事業報告書（様式要綱第7号）による。

(遵守事項)

- 第3条 利用者は、施設等を利用するときは、次に掲げる事項を守らなければならない。
- 一 操作その他の取り扱いは、正しい使用方法に従って、ていねいに行うこと。
 - 二 使用方法について不明の点があるときは、必ず所長又は関係職員の指示又は指導を受けること。
 - 三 設備を他人に使用させ、又は許可なくセンターの外に持ち出さないこと。
 - 四 利用を終了したときは、清掃その他あと始末を行い、所長又は関係職員の点検を受けること。
 - 五 その他所長又は関係職員の指示に従うこと。

第3章 依頼試験等

(試験等の依頼手続)

- 第4条 規則第5条の規定により依頼書を所長に提出した者（以下、「依頼者」という。）は、試験等承諾書（様式要綱第8号）による承諾を受けなければならない。
- 2 当初の予定から追加して試験等を行う場合、依頼者はその都度依頼書を提出し、追加分について承諾を受けなければならない。

(成績書等の交付)

- 第5条 所長は、規則第5条の規程により依頼された試験等について、成績書（様式要綱第9号）を交付するものとする。なお、依頼者が要望しない場合、それを省略することができる。
- 2 前条第2項の規定により追加を行った試験等については、追加分を併せた結果に基づく成績書を交付することができる。

(依頼品の返却)

- 第6条 依頼品は、試験等が終了したときは原則として現状のままで返却する。

第4章 研修生の受入等

(目的)

- 第7条 センターにおける技術研修生（以下「研修生」という。）の受入れに関し、必要な事項を定めるものとする。

(研修生の要件)

- 第8条 センターにおける研修は、次の各号の一に該当する者に対して行う。
- 一 県内に主たる事業所を有する企業に雇用され、又は雇用されることが決定している者
 - 二 県内に主たる事業所を有する中小企業者を主たる構成員とする団体に雇用され、又は雇用されることが決定している者
 - 三 県内においてこれから創業しようとする又は創業している者
 - 四 公的機関において産業技術教育に携わる者
 - 五 試験研究機関等で研究に携わる者
 - 六 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学等の学生
 - 七 その他所長が特に必要と認めた者

(研修の申請者)

- 第9条 研修の申請は、研修を受けようとする者（以下「研修生」という。）を現に雇用し、若しくは雇用することが決定している企業又は個人、研修生の所属する学校若しくは試験研究機関等（以下「企業等」という。）が行わなければならない。

(研修の申請及び契約)

第10条 研修の申請をしようとする者は、研修申請書(様式要綱第10号)に次に掲げる書類を添えて所長に提出する。

(1) 研修生の履歴書

(2) その他所長が必要と認める書類

2 所長は、前項の研修がセンターの業務と密接な関係を有し、かつ、センターの業務に支障がないと認めるときは、研修の申請者と研修に関し契約(様式要綱第11号)を締結するものとする。

(研修期間)

第11条 研修期間は、1年未満の範囲とする。

2 企業等が契約締結後においてその研修期間を変更しようとするときは、研修期間変更申請書(様式要綱第12号)を提出し、その内容が適当な場合において、所長は研修期間の変更を行うことができる。

(誓約書の提出)

第12条 申請企業等及び研修生は、研修開始の日までに、誓約書(様式要綱第13号)を所長に提出しなければならない。

(研修料等)

第13条 第8条第1号から第3号までに規定する申請者は、契約で定める研修料を毎月末日までに前月分の研修料を納付しなければならない。

2 申請企業等又は研修生は、研修にかかる原材料費等を負担しなければならない。

(研修生の遵守事項)

第14条 研修生は、研修期間中、次に掲げる事項を守らなければならない。

一 設備の操作その他の取扱いは、正しい使用法に従って行ないに行うこと。

二 設備をセンターの外に持ち出さないこと。

三 研修生服務心得を遵守すること。

四 その他所長又は関係職員の指示に従って研修を受けること。

(研修の辞退)

第15条 申請企業等は、研修生の疾病その他の理由により研修を辞退しようとするときは、速やかに研修辞退届(様式要綱第14号)を所長に提出しなければならない。

(損害賠償義務)

第16条 研修生がセンターの物品等の利用に際し、故意又は過失によりセンター又は第三者に損害を与えた場合は、申請企業等はそのすべてを賠償しなければならない。

(危険負担)

第17条 研修生が事故等により被害を受けた場合は、その危険負担は申請企業等又は研修生が負うものとする。

(研修の中止等)

第18条 所長は、次に掲げるときは、研修を行わず、又は中止することができる。

一 申請企業等又は研修生がこの要綱に定める事項に違反したとき。

二 研修生が正当な理由がないのに研修を受けないとき。

三 研修生が所長又は関係職員の指示に従わないとき。

2 所長は、前項の規定により研修を行わず、又は中止したときは、その旨を申請企業等又は研修生に通知しなければならない。

(研修報告書)

第19条 研修生は、所定の研修が終了したときは、その終了後10日以内に研修報告書(様式要綱第15号)を所長に提出しなければならない。

(秘密を守る義務)

第20条 申請企業等及び研修生は、研修によって知り得たセンターの研究状況その他の情報を所長の承認を得ないで他に漏らしてはならない。ただし、県が公表した後におけるその公表された範囲内のものについては、この限りではない。

(特許権の帰属)

第21条 研修において発明を行った場合には、これを県に帰属させる。ただし、所長が認めた場合はこの限りではない。

(優先実施権)

第22条 県は、前条の研修の成果にかかる発明の特許を受ける権利又はこれに基づき取得した特許権にかかるものを企業等の指定する者に限り、実施契約締結後、特許登録の日から5年を超えない範囲において優先的に実施させることができる。

2 前項の優先的に実施させることができる期間については、県が県内企業の状況を総合的に判断して定めることができる。

(実施料)

第23条 県は、企業等に対し、研究にかかる特許権等の実施を許諾した場合は、別に実施契約で定める実施料を徴収するものとする。

(準用)

第24条 第21条から第23条の規定は、意匠権及び意匠登録並びに実用新案権及び実用新案登録を受ける権利について準用する。

(修了証書の授与)

第25条 所長は、所定の課程を修了した研修生のうちで希望者に対し、修了証書(様式要綱第16号)を授与する。

第5章 雑則

(その他)

第26条 この要綱に定めるもののほか、センターの管理に関し必要な事項は、所長が定める。

附則

この要綱は、平成3年8月1日から施行する。

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

この要綱は、平成23年7月1日から施行する。

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。