

# 受託研究及び研究奨励寄付金申込について（学内向け）

## 1 申請の手順について

### ① 受託研究・共同研究について

- (1) 様式をダウンロード
- (2) 必要事項を記入して研究事務課へ内容の確認を依頼（大学教員もしくは企業等）
- (3) 研究事務課で内容を確認し，加筆修正の上，フィードバック
- (4) 修正内容を確認し，企業等は押印した書類を大学教員へ提出  
大学教員は，企業等から提出された書類と併せて書類一式を研究事務課へ提出

（提出書類）

- ・ 受託研究申込書【企業等作成】（第1号様式，共同研究は第4号様式）
  - ・ 受託研究費算定明細書【大教教員作成】（第2号様式，共同研究と共通）
  - ・ 受託研究受入申請書【大学教員作成】（第3号様式，共同研究は第6号様式）
  - ・ 受託研究契約書（2部作成）【企業等作成】
- (5) 研究事務課で受理し，学内稟議後（約1週間程度），企業等へ「契約書（押印済）」及び「請求書」を送付
  - (6) 企業等からの入金
  - (7) 研究費の執行開始

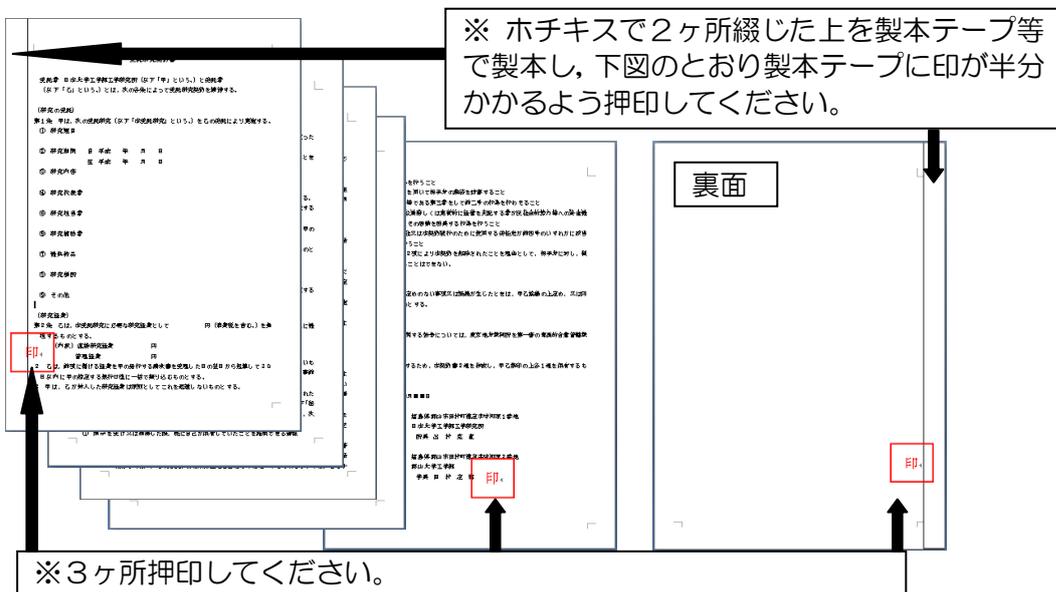
※ 受託事業が終了後の振込み等の場合につきましては，事前に研究事務課までご相談ください。

### ② 研究奨励寄付金について

- (1) 様式をダウンロード
- (2) 企業等が研究奨励寄付金申込書を研究事務課へ提出
- (3) 研究事務課で受理し，学内稟議後（約1週間程度），企業等へ「振込の依頼文書」を送付
- (4) 企業等からの入金
- (5) 研究費の執行開始
- (6) 約2ヶ月後，企業等へ領収書等を送付

## 2 契約書について

下図を参考に，3ヶ所押印した契約書を2部ご用意願います。



以上