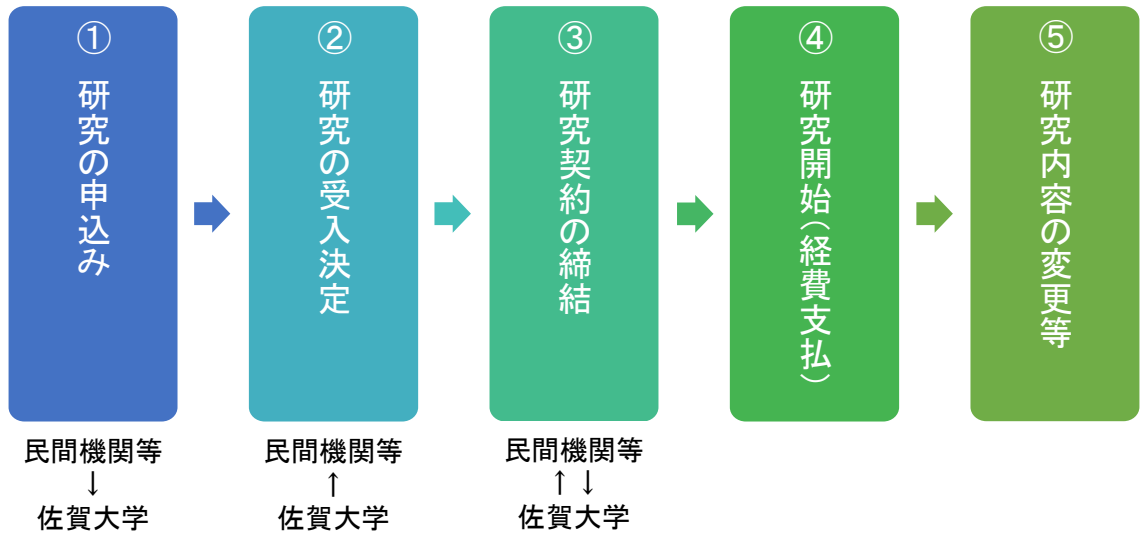


共同研究・受託研究の受入れ手続きについて



① 研究の申込み

- 民間機関等のご担当者様と、本学研究者(教員)との間で、研究内容・期間・経費・研究計画等、申込みに必要な事項について検討ください。
- 申込書の様式をダウンロードし、記入例を参考に作成の上、**押印前に**メールにてWordデータを本学担当係へ提出ください。
- 本学担当係の確認後、押印した申請書(PDF及び原本)を提出ください。

② 研究の受入決定

- 本学研究担当者が所属する部局長から、申込者宛に受入決定通知が送付されます。

③ 研究契約の締結

- 民間機関等の契約ご担当者様と本学担当係とで契約書(案)について検討・協議し、契約書を作成します。基本的に、本学の契約書ひな形を基に協議します。**①研究の申込みと並行して進めることも可能です。**
- 双方合意・決裁手続きの後、製本・押印手続きを行います。

④ 研究開始（経費支払）

- 経費のある契約の場合は、本学から請求書を発行しますので、所定の期日までにお支払いください(精算払いの場合は研究終了後の請求になります)。

⑤ 研究内容の変更等

- 期間の延長・経費の追加等、契約内容に変更が生じた場合は、変更契約を締結しますので、担当係へご連絡ください。