

受託研究内容変更申請書

年 月 日

九州大学
《部局名》 長 殿

住 所
法 人 名
代表者職名・氏名

印

次の受託研究の実施に際し、変更する必要が生じたので、別紙のとおり申請します。

(別紙)

研究題目：

研究期間：

契約締結日：

上記契約内容について、下記のとおり変更する。

研究担当者等：

(変更後)

区分	氏名	所属	職名
九州大学 (甲)	【研究担当者】 ※ 【研究協力者】		

※印：研究代表者

研究担当者等変更の変更日 ○○年○○月○○日

研究期間：

(変更後) ○○年○○月○○日～○○年○○月○○日

研究経費等

(変更後) ○○年度研究経費 ○○○○円 (内訳詳細(別添)のとおり)

その他の変更事項(変更後) ○○○○及び○○○○

(変更後)

研究経费等(金額は全て消費税込み/年度をまたぐ場合には年度毎に記入)			
納付方法		<input type="checkbox"/> 全額概算払 <input type="checkbox"/> 一部概算払 <input type="checkbox"/> 全額精算払	
(西暦) 年度			
区分	内訳 (例)	金額 (円)	
直接経費	1) 研究担当教員充当経費 ※研究担当教員充当経費を計上する教員の情報のみ記入し、不要な項目は削除してください。 ○○教授： ○○円 (補完対象時間 ○○時間×○○円) 総従事時間 ○○時間 ○○准教授： ○○円 (補完対象時間 ○○時間×○○円) 総従事時間 ○○時間 ○○講師： ○○円 (補完対象時間 ○○時間×○○円) 総従事時間 ○○時間 ○○助教： ○○円 (補完対象時間 ○○時間×○○円) 総従事時間 ○○時間	0	
	2) 人件費	※職名、雇用予定期間等ご記入ください。	0
	3) 研究旅費		0
	4) 備品費	※購入予定備品名、時期、金額等ご記入ください。	0
	5) 消耗品費		0
	6) その他		0
直接経費合計		0	
間接経費		0	
研究経费等小計 (直接経費合計+間接経費)		0	
(西暦) 年度			
区分	内訳 (例)	金額 (円)	
直接経費	1) 研究担当教員充当経費 ※研究担当教員充当経費を計上する教員の情報のみ記入し、不要な項目は削除してください。 ○○教授： ○○円 (補完対象時間 ○○時間×○○円) 総従事時間 ○○時間 ○○准教授：	0	

		<p>〇〇円（補完対象時間 〇〇時間×〇〇円） 総従事時間 〇〇時間</p> <p>〇〇講師： 〇〇円（補完対象時間 〇〇時間×〇〇円） 総従事時間 〇〇時間</p> <p>〇〇助教： 〇〇円（補完対象時間 〇〇時間×〇〇円） 総従事時間 〇〇時間</p>	
	2) 人件費	※職名、雇用予定期間等ご記入ください。	0
	3) 研究旅費		0
	4) 備品費	※購入予定備品名、時期、金額等ご記入ください。	0
	5) 消耗品費		0
	6) その他		0
直接経費合計			0
間接経費			0
研究経費等小計（直接経費合計+間接経費）			0
研究経費等合計			0

(増額分)

〇〇〇〇年度	直 接 経 費	円
	間 接 経 費	円
	合 計	円
各学部記載欄	該当箇所にチェック(☑)を記入してください。 <input type="checkbox"/> 変更契約前の経費入金状況(入金日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 今回申請の変更契約締結後に経費入金 <input type="checkbox"/> その他() 原契約の管理番号(AJ)	

(契約手続きに際して必要としますので、事務担当者の住所等を下記に記入して、提出願います。)

事 務 連 絡 先

○受託研究申請機関等

住 所 〒

法人名

担当部課係

事務担当者氏名

電 話

E-mail