

(R4.7.1以降申請用)

様式第3号

共同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

次の共同研究の実施に際し、変更する必要が生じたので、九州大学共同研究規則実施細則第7条第1項に基づき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】		
民間機関等 (乙)	【研究担当者】 ※ 【研究協力者】		

※印：研究代表者 ○印：民間等共同研究員

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)

納付方法	<input type="checkbox"/> 総計額一括納付 <input type="checkbox"/> 年度ごと分割納付 <input type="checkbox"/> 年度内複数回払い		
前回までの契約に関する経費内訳（適宜行を追加してください）			
年度	研究経費		研究料
○○○○年度	直接経費	円	420,000円×()人 = 円
	管理費	円	
	小計	円	
	合計	円	
○○○○年度	直接経費	円	420,000円×()人 = 円
	管理費	円	
	小計	円	
	合計	円	
今回の変更契約に関する経費内訳（適宜行を追加してください）			
○○○○年度			
区分	内訳		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

	7) 共同研究員費	<p>※共同研究員ごとにご記入ください。</p> <p>〇〇〇〇 :</p> <p>〇〇〇〇円 (30,000 円×〇か月)</p> <p>(期間 : 〇〇年〇月～〇〇年〇月)</p>	0
直接経費合計			0
間接経費			0
〇〇〇〇年度研究経費等小計 (直接経費合計+間接経費)			0
研究経費等合計			0

(増額分)

(西暦) 年度	直 接 経 費	円
	間 接 経 費	円
	合 計	円
各学部記載欄	該当箇所をチェック(☑)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(AK)	

※ 増額に係る間接経費は、原則として直接経費の30%相当額を計上してください。ただし、本変更契約の原契約において、間接経費の額を直接経費の20%相当額としていた場合は、原契約の間接経費率を適用することも可能です。間接経費率は研究代表者と協議の上、決定してください。

(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

○共同研究相手先機関

住 所 〒

会社名

担当部課係

事務担当者氏名

電 話

E-mail