

(2024. 7. 1 以降申請用)

(組織対応型連携契約に基づく共同研究又はマネジメント実施を希望する共同研究)

共同研究内容変更申請書

20●●年●月●日

国立大学法人九州大学
大学院○○研究院長 殿

住 所 東京都○区○○○○—○○○○
機 関 名 ○○○○株式会社
代表者名 取締役社長 ○○ ○○ 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9条第1項に基づき別紙のとおり申請します。

20XX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	〇〇教授： 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 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	〇〇〇〇
	2) 人件費	学術研究員1人 (雇用予定期間〇〇年4月～〇〇年3月)	〇〇〇〇
	3) 研究旅費	東京1泊2日×〇回	〇〇〇〇
	4) 備品費	〇〇分析装置一式 〇〇円 (〇〇年10月頃購入予定)	〇〇〇〇
	5) 消耗品費	試薬一式 保存用メモリ〇個 ほか	〇〇〇〇
	6) その他	施設使用料、光熱水料、機器使用料等	〇〇〇〇
	7) 共同研究員費	〇〇〇〇： 〇〇〇〇円 (30,000円×〇か月) (期間：〇〇年〇月～〇〇年〇月)	〇〇〇〇
直接経費 a		〇〇〇〇	
間接経費 b= b1+b2		〇〇〇〇	
	b1= a×30%以上	〇〇〇〇	
	b2= マネジメント経費 (マネジメントを希望する場合のみ計上)	〇〇〇〇	
合計 a+b		〇〇〇〇〇〇	

20XX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	<u>〇〇教授：</u> <u>〇〇円 (補完対象時間 〇〇時間×〇〇円)</u> <u>総従事時間 〇〇時間</u> <u>〇〇准教授：</u> <u>〇〇円 (補完対象時間 〇〇時間×〇〇円)</u> <u>総従事時間 〇〇時間</u>	<u>〇〇〇〇</u>
	2) 人件費	<u>学術研究員1人</u> <u>(雇用予定期間〇〇年4月～〇〇年3月)</u>	<u>〇〇〇〇</u>
	3) 研究旅費	<u>東京1泊2日×〇回</u>	<u>〇〇〇〇</u>

	4) 備品費	<u>〇〇分析装置一式 〇〇円</u> <u>(〇〇年10月頃購入予定)</u>		<u>〇〇〇〇</u>
	5) 消耗品費	<u>試薬一式</u> <u>保存用メモリ〇個 ほか</u>		<u>〇〇〇〇</u>
	6) その他	<u>施設使用料、光熱水料、機器使用料等</u>		<u>〇〇〇〇</u>
	7) 共同研究員費	<u>〇〇〇〇 :</u> <u>〇〇〇〇円 (30,000円×〇か月)</u> <u>(期間: 〇〇年〇月~〇〇年〇月)</u>		<u>〇〇〇〇</u>
直接経費 a				<u>〇〇〇〇</u>
間接経費 b= b1+b2				<u>〇〇〇〇</u>
	b1= a×30%以上			<u>〇〇〇〇</u>
	b2= マネジメント経費 (マネジメントを希望する場合のみ計上)			<u>〇〇〇〇</u>
合計 a+b				<u>〇〇〇〇〇〇</u>
6. 研究経費等の支払期限	<input checked="" type="checkbox"/> 甲の請求書発行日から起算して30日以内 (当該期限の最終日が土、日又は祝日に該当する場合はその前営業日までとする。) 【九大基本ルール】 <input type="checkbox"/> 甲の請求書発行日から起算して () 日以内 <input type="checkbox"/> その他 (例. 甲の請求書発行日が属する月の月末締め翌月15日払い)			
7. 研究実施場所	甲：九州大学大学院〇〇研究院〇〇部門 乙：〇〇株式会社〇〇研究室			
8. 提供物品	名称	型番	数量	
	〇〇装置	ABC-123	一式	
9. 研究代表者の連絡先	甲	所 属：大学院〇〇研究院 職 名：教授 氏 名：九大 太郎	TEL：092-000-0000 メール：xx@xx.kyushu-u.ac.jp	
	乙	所 属：研究開発本部 職 名：主任研究員 氏 名：鈴木 一郎	TEL：03-000-0000 メール：xx@xx.co.jp	
10. 秘密保持義務の有効期間	〇〇〇〇 〇〇年			
11. 研究成果公表の通知期間	〇〇〇〇 〇〇年			
12. 特記事項	〇〇〇〇〇〇 <u>〇〇〇〇〇〇〇〇〇</u>			