

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)

研究経費等(金額はすべて消費税込み/年度をまたぐ場合には年度毎に記入)			
納付方法		<input type="checkbox"/> 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	
(西暦) 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	※共同研究員ごとにご記入ください。 ○○○○： ○○○○円(30,000円×○か月) (期間：○○年○月～○○年○月)	0
直接経費合計			0
間接経費			0
研究経費小計(直接経費合計+間接経費)			0
(西暦) 年度			
区分	内訳		金額(円)
直接経費	1) 研究担当教員充	※研究担当教員充当経費を計上する教員の情報のみ記	0

	<p>当経費</p>	<p>入し、不要な項目は削除してください。</p> <p>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</p> <p>〇〇准教授： 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</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
	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： 〇〇〇〇円（30,000円×〇か月） （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
研究経費小計（直接経費合計+間接経費）			0
研究経費総額			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)	

(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