学術コンサルティング申込書（案）

令和　年　月　日

熊本大学

研究開発戦略本部長　殿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （申込者） |  | 〒　　- | |
| 住所 | ： |  | |
| 機関名 | ： |  | |
| 代表者名 | ： |  |  |

　熊本大学における「学術コンサルティング約款」に同意の上、学術コンサルティング規則に基づき、下記の通り、学術コンサルティングを申し込みます。

記

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.学術コンサルティング題目 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.学術コンサルティングの  目的及び内容 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.学術コンサルティング期間  　及び予定日時・時間　等 | 契約締結日 | | | | | | | ～ | | | 令和 | | 8 | | 年 | | 3 | 月 | | 31 | 日 |
| 予定日： | 令和 | | |  | 年 |  | | 月 |  | | 日 | | |  | |  |  | |  |  |
|  | （週・月・年） | | |  | | | | | 回 | | １回あたり | | | | |  | | | 時間 | | |
| 4.学術コンサルティング料  ＊　お振込み  　　請求書媒体 |  | | | | | | | | | | | 円（消費税額及び地方消費税額を含む） | | | | | | | | | |
| （内訳） | | 直接経費 | | | | |  | | | | | | | 円 | | | | | | |
| 間接経費 | | | | |  | | | | | | | 円（※直接経費の30%） | | | | | | |
| 学術コンサルティング契約締結日から60日以内 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 紙　　　電子 (　PDF 　オンライン請求書システム) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.学術コンサルタント※１  （学術コンサルティングを実施する  担当職員） | 所属名 | | | | | | | | | | 職位 | | | 氏名 | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| 6.委託者側の事務連絡先 | 氏名 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 所属・職位 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 住所 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TEL | |  | | | | | | | | | FAX | | |  | | | | | | |
| E-mail | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

※１　下記事項について確認された際は、□欄に☑をお願いします。

学術コンサルティング料の指導料については、本学の裁量経費として執行することに異議ありません。　　　

※２　情報開示について☑欄の項目について、情報の非公開を希望します。

（社名　学術コンサルティング題目　学術コンサルタント名　学術コンサルティング料）

以上

学術コンサルタントのエフォートチェック　 ：□

プロジェクトコード依頼 ：□

別紙

学術コンサルティング料の内訳



※３　下記事項について確認された際は、□欄に☑をお願いします。

　学術コンサルティング料１～７の費用について、費目間流用を行うことに異論ありません。　　　　　　　　　　