

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） 千 一
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	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%)		
* お振込み 請求書媒体	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				
	T E L		F A X		
	E - m a i l				

※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

【※学内記入欄】	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	: ☐
申請書受領日	受入決定日	

学術コンサルティング料の内訳

直接経費	1)指導料 ※学術コンサルタントが対応にかかる時間分の人件費相当の費用	氏名	単価(円/h)	時間(h)	小計	計
					0	-
					0	
					0	
	2)人件費・謝金 ※学術コンサルティングに従事する者を雇用する際の費用	氏名	単価(円/h)	時間(h)	小計	計
					0	-
					0	
	3)旅費 ※学術コンサルティングに係る出張等の費用	費目			小計	計
						-
	4)消耗品費 ※学術コンサルティングで使用する原材料、実験器具、試薬、細胞等の購入費	費目			小計	計
						-
	5)機器・設備使用料 ※学術コンサルティングで使用する機器、設備の使用料	費目			小計	計
						-
	6)光熱水料 ※学術コンサルティングで使用する光熱水料	費目			小計	計
						-
	7)その他 ※上記項目以外でかかる費用	費目			小計	計
						-
小計					-	
間接経費(直接経費の30%)					-	
総額					-	

※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。

□

【※学内記入欄】

申請書受領日	受入決定日