

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・役職 :

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	年	月 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				
	<input type="checkbox"/> 紙 <input type="checkbox"/> 電子 ( <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> オンライン請求書システム )				
5. 学術コンサルタント※ <sup>1</sup> (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	<b>1)指導料</b> ※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	
	<b>2)人件費・謝金</b> ※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	
	<b>3)旅費</b> ※学術コンサルティングに関する出張等の費用	費目			小計	計
						-
	<b>4)消耗品費</b> ※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
						-
	<b>5)機器・設備使用料</b> ※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
						-
	<b>6)光熱水料</b> ※学術コンサルティングで使用する光熱水料	費目			小計	計
						-
	<b>7)その他</b> ※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