

## 共同（受託）研究の契約手続きの流れについて

### 1. 申込書の作成

本学の様式及び記載例は以下 URL の HP に掲載してありますので、貴社にて研究題目や内容、金額等を研究担当教員と協議してご記入ください。

[https://research.opric.gunma-u.ac.jp/industry/i\\_002/](https://research.opric.gunma-u.ac.jp/industry/i_002/)

なお、事前に記載内容を相互確認するため、郵送前にメールで本学事務担当者まで送付願います。相互確認後、貴社押印の上、郵送ください。

（申込書は後日、契約書に同封しても構いません。その場合は先に押印済み PDF をメールで本学事務担当者まで送付ください）

### 2. 契約書内容の協議

申込書と同様に上記 URL の HP に雛形がございます。貴社にて修正希望がございましたら、word ファイルの変更履歴の記録機能を利用し、変更箇所が分かるように修正希望内容をご提示ください。修正内容について本学の知財部門と相談のうえ、貴社と協議させていただきます。

### 3. 契約日と入金期日の設定

#### ①契約日の設定

原則として本学決裁日の日付を入れた契約書をお送りします。ご指定の契約日がありましたら事前にお申し出ください。

（※貴社のご希望を可能な限り考慮しますが、原則は本学決裁日以降の日付となります）

#### ②研究費入金期日の設定

契約書締結後、速やかに請求書を発行します。

原則として契約日（＝請求書発行日）の翌月末を入金期日として発送しますが、それ以外を希望する場合は契約書の条文を調整しますので、契約内容の協議時にお知らせください。

### 4. 契約書の取り交わし・請求書の発行

本学から、押印済み契約書 2 部に請求書を同封して貴社ご担当者へ郵送します。貴社にて契約書に押印し、1 部をご返送ください。

（「1」で、申込書の原本を郵送されていない場合は、この時点で契約書に同封ください。）

### 5. 入金

請求書の入金期日までにご入金をお願いします。

### 6. 報告

原則として経理報告は行いません。

研究報告については、貴社と研究担当教員とで調整をお願いします。

# 共同(受託) 研究にかかる研究開始までの事務手続きの流れ



申込書受領後、契約書締結までの大学内の標準的な所要日数：9営業日～  
(知財条項の調整が必要な場合は追加3～4営業日が目安です)

上記の他に企業等内部での所要日数を加算する必要があります。

大学事務部へのご連絡は余裕を見て研究開始の1か月前にお願いします。

