

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 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/

申込書への押印は不要ですので、メールにて本学事務担当係及び研究担当教員へ同時に送付してください。

（齟齬防止のため、必ず事務と教員の2者を宛先に入れてメール送信願います）

2. 契約書内容の協議

申込書と同様に上記 URL 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

貴社のご希望日を可能な限り考慮させていただきますので、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。特にご指定が無い場合は本学の決裁日とさせていただきます。

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。

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。

事務手続きの流れ



申込書受領後、契約書締結（新規）までの大学の標準的な所要日数：10営業日～
（知財条項の調整が必要な場合は追加で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。

