受　託　事　業　申　込　書

令和　　年　　月　　日

和 歌 山 大 学 長

住　　所

名　　称

代表者名

下記のとおり受託事業を申込みます。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　事業題目 |  | (該当事業分野を1つ選択)□ライフサイエンス□情報通信□環境□ナノテクノロジー・材料□エネルギー□製造技術□社会基盤□フロンティア□人文・社会□自然科学一般□その他 |
| ２　事業目的 |  |
| ３　事業内容 |  |
| ４　事業期間 |  |
| ５　事業実施場所 |  |
| ６　事業経費　　（消費税を含む） | 直　接　経　費（①） | 　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 間　接　経　費（②）（①×30%） | 　　　　　　　　　　　　　　円 |
| 合　計（①＋②） | 　　　　　　　　　　　　　　円 |
| ７　希望する事業担当者　（所属・職・氏名） | （注）複数名いる場合、事業代表者には※印を付すこと。 |
| ８　事業用提供物品等 | なし ・ あり（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ９　申込をする機関等の事務担当者 | 住　　　所：〒担当者氏名：所属・電話番号：E-mail： |
| １０　和歌山大学ＨＰ等への情報公開 | 　 当該受託事業の下記☑欄の項目について、和歌山大学ＨＰ等への情報の 公開を希望します。※　□事業題目、事業期間、事業担当者名、代表者or分担者の別　□企業・機関等名　　　□事業目的・内容　　　□事業実績等 |
| １１　その他 |  |

（※）希望の有無によらず、国及び資金配分機関が行う競争的研究費の公募において、当該受託事業に関する情報（相手先名、制度名、研究題目、研究期間、契約額）を応募情報の一部として提出する場合がある。提出された情報は、守秘義務を負った者のみにより共有され、公にならない。

受　託　事　業　申　込　書（記入例）

令和○○年○○月○○日

和 歌 山 大 学 長

住　　所　○○県○○市○○番地

申し込みに関して権限を有する方であれば、代表権限者である必要はありません。

（例：○○センター長、○○部 部長　など）

押印は不要ですので、電子データでご提出ください。

名　　称　○○○○株式会社

代表者名　代表取締役　○○　○○

下記のとおり受託事業を申込みます。

記

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １　事業題目 | ○○○○○に関する○○○○○の事業 | (該当事業分野を1つ選択)☑ライフサイエンス□情報通信□環境□ナノテクノロジー・材料□エネルギー□製造技術□社会基盤□フロンティア□その他委託者が地方自治体等の場合は、契約締結日から事業を開始することもできます。 |
| ２　事業目的 | ○○○○○の開催を目的とする。 |
| ３　事業内容 | ○○○○○を実施し、○○○○○を運営する。 |
| ４　事業期間 | 事業経費納付後　　～　　○○年○○月○○日 |
| ５　事業実施場所 | 和歌山大学　及び　○○○○株式会社 |
| ６　事業経費　　（消費税を含む） | 直　接　経　費（①） | 　　　　　　　○○○，○○○円 |
| 間　接　経　費（②）（①×30%） | 　　　　　　　○○○，○○○円 |
| 合　計（①＋②） | 　　　　　○，○○○，○○○円 |
| ７　希望する事業担当者　（所属・職・氏名） | ※○○学部　教授　　○○　○○　○○学部　准教授　○○　○○（注）複数名いる場合、事業代表者には※印を付すこと。事業の実施にあたり、委託者から提供される物品等がありましたらご記入ください。 |
| ８　事業用提供物品等 | なし ・ あり（　○○○○○○機器　） |
| ９　申込をする機関等の事務担当者 | 住　　　所：〒○○○－○○○○　○○県○○市○○番地担当者氏名：○○　○○所属・電話番号：○○○部　（○○○）○○○－○○○○E-mail：〇〇〇〇〇＠〇〇〇〇.co.jp |
| １０　和歌山大学ＨＰ等への情報公開 | 　 当該受託事業の下記☑欄の項目について、和歌山大学ＨＰ等への情報の 公開を希望します。　☑事業題目、事業期間、事業担当者名、代表者or分担者の別　☑企業・機関等名　　　□事業目的・内容　　　□事業実績等 |
| １１　その他 | 無し |

**受託事業実施までの流れ（和歌山大学の場合）**

1．申込書の受付

研究・社会連携課 研究協力係（kenkyo@ml.wakayama-u.ac.jp）に提出していただきます。その後、受託事業契約書（案）をお渡ししますので、内容の確認をお願い致します。

（契約内容の変更の必要がある場合は、当係と協議願います。）

※複数年にわたって事業を実施することも可能です。

2．受入れの決定

　　受入れる部局の審査を経て、学長が受入れ決定します。受入れを決定したら、「受入決定通知書」を発行します。

3．契約の締結

　　受入れ決定の通知を受け、契約内容決定後、契約書（2部）に押印していただきます。

両者の押印が揃い次第、受託事業契約を締結します。

4．事業経費の納入

　　契約を締結したあと、振込依頼書（請求書）を発送しますので、事業に要する経費を最寄りの金融機関で納入下さい。

※請求書の納入期限にご注意下さい。通常、請求書発行日より３０日以内となっております。

5．受託事業の開始

　　事業経費が納入され次第、受託事業が開始されます。申込み受付から最短でも1ヶ月程度かかるものとお考えください。

※委託者が地方自治体等の場合には、事業経費の納入前に事業を開始することも可能です。

詳しくは研究協力係までお問い合わせください。

○見積書について

　　見積書が必要な場合は、受託事業の申し込み前にご依頼ください。

○間接経費について

　　当該事業遂行に関連し、直接経費以外に必要となる管理的経費です。直接経費の30％相当額を標準とさせていただきます。

○経費の執行について

　　経費の使途について、制限がある場合は事業開始前にお申し出ください。執行に関する要綱要領・手引等がございましたらご提出をお願いいたします。また、経費の執行期限に関し、通常、本学では債務計上日の翌月に支払を行いますので、支払が事業期間終了後となる場合がございます。上記と異なる取り扱いを希望される場合は、ご相談ください。

○事業期間終了後の経理報告について

　　本学から提出が必要な経理報告書等がございましたら、様式の有無とともにご連絡ください。特に、会計証拠書類（証憑）の提出を必要とする場合は、必ず事業開始前にお申し出いただきますようお願い申し上げます。

【お問合せ先】

和歌山大学 研究・社会連携課 研究協力係

（北1号館 1階）

住所：〒640-8510 和歌山市栄谷９３０番地

電話：073-457-7554、7576 ＦＡＸ：073-457-7550

E-mail: kenkyo@ml.wakayama-u.ac.jp