（５条関係　申込書様式例）

学　術　指　導　申　込　書

　　年　　月　　日

　和歌山大学長　殿

申込者

住　所

氏　名（名称・代表者）

和歌山大学学術指導取扱規程を遵守の上、下記のとおり学術指導を申込みます。

記

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指導題目 |  | | | | | |
| 指導目的及び内容 |  | | | | | |
| 希望する指導担当者（所属・職・氏名） |  | | | | | |
| 希望する指導期間 | 委託料納付後　～　　　　　年　　月　　日 | | | | | |
| 希望する指導回数、指導時間 | 年度 | | 回 | | 時間 | |
| 年度 | | 回 | | 時間 | |
| 合計 | | 回 | | 時間 | |
| 希望する委託料（消費税額及び地方消費税額を含む） | 年度 | | 指導料、必要経費（※１、２） | | 円 | |
| 間接経費（※３） | | 円 | |
| 小計 | | 円 | |
| 年度 | | 指導料、必要経費（※１、２） | | 円 | |
| 間接経費（※３） | | 円 | |
| 小計 | | 円 | |
| 合計 | | | | 円 | |
| その他 | □　学術指導を受けたことを宣伝活動に使用しません | | | | | |
| 事務連絡先 | 担当者氏名 |  | | | | |
| 所属・職 |  | | | | |
| 住所 |  | | | | |
| 電話 |  | | ＦＡＸ | |  |
| E-mail |  | | | | |

（※1）指導料の単価は，１時間につき１万円を下限とし，学術指導の内容を勘案して委託者及び本学が協議のうえ定める額に、消費税額及び地方消費税額を加えた額としてください。

（※2）実施場所への交通費等が生じる場合は、必要経費には含めず、別途、委託者より指導担当者等へ直接支給していただきます。

（※3）間接経費は、指導料及び必要経費の30%に相当する額としてください。

（５条関係　申込書様式例）

記入例

学　術　指　導　申　込　書

　　令和○○年○○月○○日

　和歌山大学長　殿

　　　　　　　　　　　　　申込者

　　　　　　　　　　　　　住　所　○○県○○市○○番地○○

　　　　　　氏　名（○○○○株式会社　代表取締役　○○　○○

和歌山大学学術指導取扱規程を遵守の上、下記のとおり学術指導を申込みます。

記

学術指導開始までの諸手続の完了を見越して、お考えください。

【例】

　・申込：10月1日

　　　　　↓

　・受入決定：10月13日

　　　　　↓

　・振込依頼書送付：10月16日

　　　　　↓

　・委託料納付：10月25日

　　　　　↓

　・学術指導開始：10月25日以降

「指導料、必要経費」（以下「直接経費」という）は、「１時間当たり10,000円（税抜き）」を最低額として協議した金額に必要経費を加え、更に消費税及び地方消費税を加えた金額となります。

間接経費は、直接経費×30％となります。

例：「１時間当たり10,000円（税抜き）、１回のみ実施、３時間、必要経費無し」の場合

直接経費は10,000×３時間＝30,000円に消費税を加えた「33,000円」とご記入ください。

間接経費は33,000円×30%＝9,900円としてください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指導題目 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | | | | |
| 指導目的及び内容 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○○○○○○○○  ○○○○○○○○○○○○○○○○○○ | | | | | |
| 希望する指導担当者（所属・職・氏名） | ○○学部　教授　○○　○○ | | | | | |
| 希望する指導期間 | 委託料納付後　～　　令和○○年○○月○○日 | | | | | |
| 希望する指導回数、指導時間 | 令和○○年度 | | ○　回 | | ○　時間 | |
| 令和○○年度 | | ○　回 | | ○　時間 | |
| 合計 | | ○　回 | | ○　時間 | |
| 希望する委託料（消費税額及び地方消費税額を含む） | 令和○○年度 | | 指導料、必要経費（※１、２） | | ○○○，○○○円 | |
| 間接経費（※３） | | ○○○，○○○円 | |
| 小計 | | ○○○，○○○円 | |
| 令和○○年度 | | 指導料、必要経費（※１、２） | | ○○○，○○○円 | |
| 間接経費（※３） | | ○○○，○○○円 | |
| 小計 | | ○○○，○○○円 | |
| 合計 | | | | ○○○，○○○円 | |
| その他  チェックを忘れずに！ | ☑　学術指導を受けたことを宣伝活動に使用しません | | | | | |
| 事務連絡先 | 担当者氏名 | ○○　○○ | | | | |
| 所属・職 | ○○課○○係　係長 | | | | |
| 住所 | ○○県○○市○○番地○○ | | | | |
| 電話 | ○○○-○○○-○○○○ | | ＦＡＸ | | ○○○-○○○-○○○○ |
| E-mail | ○○○○@○○○○○○ | | | | |

（※1）指導料の単価は，１時間につき１万円を下限とし，学術指導の内容を勘案して委託者及び本学が協議のうえ定める額に、消費税額及び地方消費税額を加えた額としてください。

（※2）実施場所への交通費等が生じる場合は、必要経費には含めず、別途、委託者より指導担当者等へ直接支給していただきます。

（※3）間接経費は、指導料及び必要経費の30%に相当する額としてください。

**★学術指導実施までの流れ**

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](mailto:kenkyo@ml.wakayama-u.ac.jp)）に提出していただきます。

指導の開始は、委託料の納付後からとなりますので、申込書の『希望する指導期間』『希望する指導回数、指導時間』欄にご記入の際には、手続きに要する期間を見越してご記入ください。（ 下 記 ３. を 参 照）

また、委託料は、「直接経費（指導料、必要経費）」と「間接経費」の合計額となります。

直接経費・・・学術指導取扱規程により、「1時間当たり10,000円（税抜き）」を下限として希望する指導担当者と協議した指導料に必要経費を加え、更に**消費税及び地方消費税を加えた金額**となります。

間接経費・・・直接経費の30%に相当する金額となります。

2．受入れの決定

　受入部局の審査を経て、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．必要経費の納入　**※学術指導の委託料は前納となっています。**

「受入決定通知書」とともに振込依頼書（請求書）を発送しますので、委託料を最寄りの金融機関で納入下さい。（納入期限にご注意下さい。）

　通常、受付から振込依頼書の送付まで、2～3週間程度の時間を要します。

4．学術指導の開始

委託料の納入後、学術指導が開始されます。

ご不明な点、ご質問等ございましたら、下記担当係までお問合せください。

和歌山大学 研究・社会連携課 研究協力係

（北4号館１階）

住所：〒640-8510 和歌山市栄谷９３０番地

電話：073-457-7580

FAX：073-457-7550

E-mail: [kenkyo@ml.wakayama-u.ac.jp](mailto:kenkyo@ml.wakayama-u.ac.jp)