

受託研究の流れ

①研究の事前打ち合わせ



- 研究を委託したい本学研究者（教員）と研究内容・研究期間・経費等につきまして、ご相談・ご検討ください。
- 研究者がお決まりでない場合は、研究開発推進センターへご連絡いただき、委託したい内容・期間等をご相談ください。

②見積書の受理・研究の申し込み



- 上記①の内容に基づき、本学より「見積書」を発行します。
- 本学所定の「受託研究申込書」に必要事項をご記入・ご捺印のうえ、研究開発推進センターへご提出ください。

③研究契約の締結



- 本学で受託研究の受け入れを決定したら、「受託研究受入書」を発行します。
- 委託先のご担当者様と本学とで契約書の内容について協議し、契約書を作成します。
- 双方で合意・決裁のうえ、契約を締結します。

④経費の支払い・研究開始



- 本学からの請求書を発行しますので、所定の期日までにお支払いください。
（契約書において、支払方法を精算払いとしている場合は、研究終了後に請求させていただきます。）
- 研究を開始し、遂行します。

⑤研究の完了



- 研究が完了後、本学研究担当者より「研究成果報告書」を提出します。内容を確認・受理いただき、本受託研究を完了とします。
- 研究期間中に契約内容の協議、変更等が生じた場合は、協議・変更契約を行いますので、お申し出ください。