

## 共同研究申込書の記入要領

静岡大学

共同研究申込書は、共同研究を実施する企業様等がご記入いただき、学術情報部 産学連携支援課にご提出いただくものですが、以下に記入要領を説明します。

### ○共同研究の分類

「(新規・継続)」は研究題目が新規か継続かにより、どちらかを○で囲んでください。

「(共同型・分担型)」は研究場所が本学のみ(共同型)か、本学と民間等(分担型)かにより、どちらかを○で囲んでください。

### ○「民間等の住所・名称及び代表者名」

住所…都道府県名から記入してください。

名称…省略しないで、〇〇株式会社、〇〇財団法人等と正確に記入してください。

代表者名…役職名も記入してください。

これらは、契約書中の契約者欄に記載されます。

### 1. 研究題目

本学の担当教員と打ち合わせの上、記入してください。

研究題目につきましては、公開を前提としておりますので、公開について差し支えない題目にしてください。(企業名の公開は原則として行いません。)

### 2. 研究目的及び内容

本学の担当教員と打ち合わせの上、簡潔に記入してください。

### 3. 研究期間

複数年度契約の場合は、概ね5年間を限度とします。

### 4. 共同研究に要する経費の負担額

直接経費：研究謝金、研究旅費、研究費(備品費、消耗品費、賃金等)からなる共同研究費で、本学で使われるものです。

一般管理費：直接経費×10%で千円未満は切り捨てしてください。

研究料：共同型で共同研究員を民間等から本学に派遣しますと、その研究料(1人につき、年ごとに432,000円)を本学にお支払いただきます。なお、月割り計算は、できません。

合計：直接経費、一般管理費、研究料の合計で、民間等が本学にお支払いただく金額です。なお、複数年度契約の場合には、いずれも実施年度全体の総額を記入してください。

民間等の施設における研究経費：分担型では、本学の研究室と並行して民間等の研究施設で研究を行いますので、この経費が必要になります。但し、この経費は民間等が本学にお支払いただくものではありません。

### 5. 研究に参加予定の研究者(別紙)

○共同型により静岡大学に派遣される研究員

共同型では該当者の氏名等を記入しますが、分担型では「なし」と記入してください。

- 分担型による民間等の施設における研究員  
分担型の研究員の氏名等を記入してください。
- 静岡大学における研究担当者  
教授、准教授、講師、助教の担当教員の氏名等を記入し、所属部課欄には例えば「○学部・教授」等と記入してください。
- 静岡大学における研究協力者  
非常勤講師や技術職員の氏名等を必要に応じて記入してください。該当者がなければ、「なし」と記入してください。

6. 静岡大学へ提供する設備等

- 静岡大学へ提供する設備  
民間等所有の設備で、本学へ提供する設備（装置等）の名称等を記入してください。
- 分担型による民間等で使用する設備  
分担型の研究員が、民間等において使用する設備（装置等）の名称等を記入してください。
- 分担型による民間等で使用する施設  
分担型の研究員が、民間等において使用する施設（場所）を記入してください。

7. 事務連絡先

本学からの問合せ先、共同研究契約書の送付先になりますので、その担当者氏名等を記入してください。

8. 添付書類

民間等共同研究員調書：共同型により本学に派遣する共同研究員について作成してください。分担型の場合は、必要ありません。

民間等の概要：A4判1枚の用紙に、民間等名、代表者名、所在地、資本金、従業員数、事業内容、創立（創業）年月日等を記入してください。