

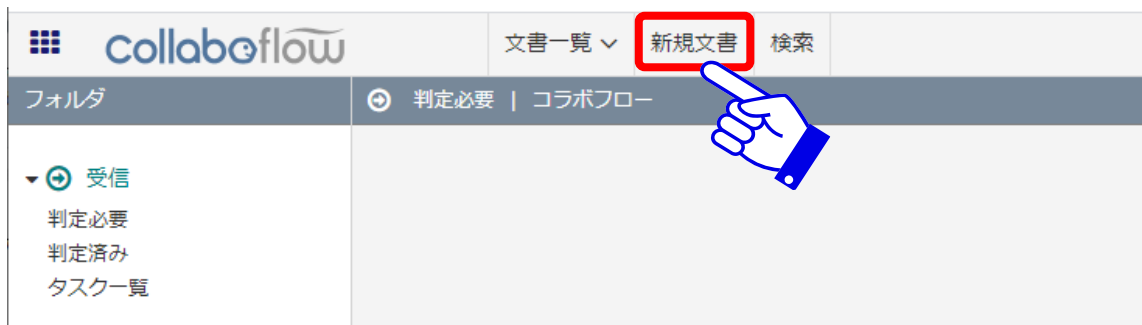
弘前大学研究契約・完了届

電子決裁システム操作簡易マニュアル

研究推進部研究推進課産学連携担当

令和8年4月

1. 当該研究契約・完了届に係る電子申請は、研究推進課所掌の業務となりますので、jm等の職名アカウントにてログイン願います。ログイン後、電子決裁システムのホーム画面が表示されます。画面上部中央の「新規文書」をクリックし、申請の選択画面を表示します。



2. 申請選択画面の【研推】研究契約等 から 研究契約を申請する際は「1.研究契約申請フォーム」を、完了届を提出する際は「2.完了届」を選択してください。



3. 次の3～5ページ目にて「1.研究契約申請フォーム」画面を表示・解説します。
4. 6～7ページ目にて「2.完了届」画面を表示・解説します。

研究契約申請

起案日	2026/3/9	起案者	26. 研究推進部	石岡 知之 (sangaku)
文書番号	弘大	第	号	公印使用 <input checked="" type="checkbox"/> 他部局決裁 <input type="checkbox"/>

契約種別	--- 未選択 ---		
申請種別	--- 未選択 ---		
研究題目			
代表者	代表者所属	代表者職名	代表者氏名
相手先			
相手先区分	--- 未選択 ---		
県内/県外	<input type="radio"/> 県内 <input type="radio"/> 県外		
期間	--- 未選択 ---	~	
契約締結日	<input type="radio"/> 指定あり <input type="radio"/> 指定なし		
製本	<input type="radio"/> 本学製本 <input type="radio"/> 先方製本 <input type="radio"/> 電子サイン		

※※画面続きは次ページへ※※

◆従前の共同研究・受託研究契約等事務連絡票の記載内容を原則、当該研究契約申請フォームに落とし込んでおります。必要事項について選択または入力等のうえ、手続きを進めてください。

文書番号・・・入力不可です（使用しません）。

公印使用・・・契約書（変更含む）公印押印のため、デフォルトでチェックが付いております。そのまま起案ください。なお、電子サインの場合はチェックを消し、「製本」欄の電子サインにチェックを入れてください。

他部局決裁・・・研究（事業）担当者に他部局の担当者がある場合はこちらにチェックのうえ、合議部局の判定者を指定・承諾のうえ処理を進めてください。

契約種別・・・「共同研究～その他（右欄に記載）」の区分の中から選択ください。その他の場合は右の記載欄に入力ください。

申請種別・・・「新規・変更」から選択ください。

研究題目・・・研究題目名を入力ください。

代表者・・・代表者所属・職名・氏名を入力ください。

相手先・・・相手先を入力ください。

相手先区分・・・「国内企業～その他」の各区分がありますので該当する区分を選択ください。

県内/県外・・・相手先所在地が県内か県外かを選択ください。

期 間・・・研究期間について契約締結日からか期間指定かを選択、日付指定ください。変更契約の場合は変更後の期間を入力ください。

契約締結日・・・指定の有無を選択ください。指定がある場合は締結希望日を入力ください。

製 本・・・契約書製本が本学製本か先方製本か電子サインかを選択ください。

案件概要	競争的資金	<input type="radio"/> 該当する <input type="radio"/> 該当しない		※競争的資金の再委託の場合も該当		
	機関・制度・事業名	<input type="text"/>				
	経費合計	¥0				
	直接経費	<input type="text"/>	プロジェクト番号	<input type="text"/>	所管コード	<input type="text"/>
	間接経費	<input type="text"/>	プロジェクト番号	<input type="text"/>	所管コード	<input type="text"/>
	研究料	<input type="text"/>				
	請求時期	<input type="radio"/> 概算請求 <input type="radio"/> 精算請求		<input type="text"/>	請求書発行時期 <input type="text"/>	
	請求方式	<input type="radio"/> 一括請求 <input type="radio"/> 分割請求(記載欄に記載)				
	請求書様式	<input type="radio"/> 本学様式 <input type="radio"/> 先方様式(様式添付)				
	入金期限	--- 未選択 --- <input type="text"/>				
延滞率	<input type="radio"/> 記載有り <input type="radio"/> 記載無し		<input type="text"/>	%		
※相手先の都合上、契約書に本学への支払いに係る延滞率が記載できない場合は、相手先に延滞率を確認のうえ記載ください。						
(記載欄)						
添付資料	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		ファイルの選択	ファイルが選択されていません	
	ファイルの選択	ファイルが選択されていません		ファイルの選択	ファイルが選択されていません	

※※画面続きは次ページへ※※

競争的資金・・・競争的資金に該当する場合は該当するを、しない場合は該当しないを選択ください。該当する場合は機関・制度・事業名を入力ください。

経費合計・・・自動計算となるため入力不要です。

直接経費・・・受入れる直接経費の金額、プロジェクト番号、所管コードを入力ください。

間接経費・・・受入れる間接経費の金額、プロジェクト番号、所管コードを入力ください。

研究料・・・研究料が発生する場合は金額を入力ください。

※変更契約で直接経費・間接経費・研究料の額が変わる場合は変更後の合計額を入力ください。

請求時期・・・概算請求か精算請求かを選択ください。

請求発行時期・・・請求書発行時期について入力ください（契約締結後速やかに等）。

請求方式・・・一括請求か分割請求（記載欄に記載）を選択ください。分割請求の場合は下部記載欄に詳細を記載ください。

請求書様式・・・本学様式か先方様式（様式添付）かを選択ください。先方様式の場合は様式を添付ください。

入金期限・・・「請求書発行後 30 日～その他（詳細を右に記載）」の区分の中から選択ください。その他の場合は右の記載欄に入力ください。

延滞率・・・契約書に「記載有り」か「記載無し」かを選択し、延滞率（%）を入力ください。なお注釈のとおり、記載無しの場合は相手先に延滞率を確認のうえ入力ください。

(記載欄)・・・自由記載欄ですので、提出期日がある場合や、製本時留意事項（仕様書や計画書を一緒に製本する など）や、文書番号の取得を希望される場合（要文書番号取得 など）は入力ください。

(記載欄)・・・経費にかかる変更契約の場合、その増減額を入力ください。

続き (例：直接経費〇〇円増額、間接経費〇〇円減額 など)

経費以外の変更の場合は変更事項を入力ください。(変更内容：研究期間の延長など)

また、分割請求の場合に分割請求の内容を入力ください(1年目：直接経費〇〇円・間接経費〇〇円、2年目：直接経費〇〇円・間接経費〇〇円や第1四半期：直接経費〇〇円・間接経費〇〇円、第2四半期：直接経費〇〇円・間接経費〇〇円など)。

相手方への支払いを要する場合には、支払額(直接経費と間接経費の別がある場合は内訳も)と予算情報を入力ください。

記載欄に収まらない場合は、別途連絡事項をワード等で添付資料へ添付ください。

添付資料・・・相手先と協議した「契約書(案)」を必ず添付してください。その他、学生等を協力者として参加させる場合は誓約書を添付するなど、関係資料がありましたら添付ください。

処理欄					
申請部局長決裁日				事務局決裁日	
最終決裁者	研究推進部長(契約担当役の代行機関)			() 付け)	
公印管守責任者等	部署名:	財務部財務企画課	ステータス:	<input type="checkbox"/>	契約書押印状況
	役職名:	課長補佐			
備考					

【処理欄】※事務局(研究推進側)の処理・確認欄となります。

申請部局長決裁日・・・部局最終判定者の決裁完了日が自動で表示されます。

最終決裁者・・・研究推進課側の最終判定者がデフォルトで表示されます(編集不可)。

事務局決裁日・・・研究推進課側最終判定者の決裁完了日が自動で表示されます。○日付けは事務局で入力します。

公印管守責任者・・・デフォルトで責任者部署名・役職名が表示されます。責任者の決裁が完了するとステータス欄に印が表示されます。責任者代理チェックボックスもあります。

契約書押印状況・・・事務局(研究推進側)の処理欄です。

備考・・・事務局(研究推進側)が必要に応じて入力する欄となりますので、原則入力しないようお願いいたします。

●3・4ページ目の必要事項について選択または入力が完了したら「申請内容確認」ボタンを押下し、判定者を確認のうえ、「この内容で申請」ボタンを押下し申請してください。

2026/4/30

契約担当役

殿

研究（事業等※）代表者

※事業等には学術指導も含む

部局名

研究代表者名

完了届

下記のとおり完了したので、報告します。

記

区 分

--- 未選択 ---

研究題目
(事業等題目)

契約相手方

研究期間
(実施期間)

完了年月日

研究成果の概要
(事業等成果の概要)

※※画面続きは次ページへ※※

◆完了届の提出用フォームとなります。必要事項について選択または入力のうえ、手続きを進めてください。

日 付・・・報告日を入力もしくは指定ください。

部 局 名・・・部局名を入力ください。

研究代表者名・・・研究代表者名を入力ください。

区 分・・・「共同研究～学術指導」を選択ください。

研究題目・・・研究題目（事業等題目）を入力ください。

契約相手方・・・契約相手方を入力ください。

研究期間・・・研究期間（実施期間）を入力もしくは指定ください。

完了年月日・・・完了年月日を入力もしくは指定ください。

研究成果の概要・・・研究成果の概要（事業等成果の概要）について入力ください。次ページ画面下部のファイル選択から、別添としてファイルを添付することも可能です。

研究（事業）成果の送付

委託者へ送付済み（受託研究・受託事業のみ）

収支清算書

費 目	受 入 額	支 出 額	残 額
<input type="text"/>		<input type="text"/> 円	
<input type="text"/>		<input type="text"/> 円	
<input type="text"/>		<input type="text"/> 円	
<input type="text"/>		<input type="text"/> 円	
<input type="text"/>		<input type="text"/> 円	
<input type="text"/>		<input type="text"/> 円	
計	<input type="text"/> 円	¥ 0 円	¥ 0 円

ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません
ファイルの選択 ファイルが選択されていません ファイルの選択 ファイルが選択されていません

公印 使用	<input type="checkbox"/>	公印管守責任者等	部署名： 財務部財務企画課	ステータス：	<input type="checkbox"/>
			役職名： 課長補佐		

研究成果の送付・・・受託研究ならびに受託事業については、規程に基づき、研究（事業）成果を委託者へ報告することになっています。受託研究ならびに受託事業は研究（事業）成果を委託者に報告（送付）したことを確認後、チェックボックスにチェックを入れて当該完了届によりご報告ください。

収支清算書・・・全体の受入額を入力後、費目入力及び費目毎の支出額を入力ください。支出額合計及び残額は自動計算にて算出されます。

ファイルの選択・・・研究成果の概要（事業等成果の概要）等別添ファイルにて添付可能です。相手方へ提出する完了報告書がある場合もこちらへ添付してください。公印の押印を要する場合は公印使用へチェックを入れてください。

公印使用・・・「ファイルの選択」項目に記載のとおり。

公印管守責任者・・・デフォルトで責任者部署名・役職名が表示されます。責任者の決裁が完了するとステータス欄に印が表示されます。責任者代理のチェックボックスもあります。

● 6・7 ページ目の必要事項について選択または入力が完了したら「申請内容確認」ボタンを押下し、判定者を確認のうえ、「この内容で申請」ボタンを押下し報告してください。