

様式第 8 号

様式第 8 号 契約症例追加等で契約金額が変更になる場合の受託研究変更契約書の記入例 (変更する条項のみ記入してください)

受託研究変更契約書(製造販売後調査)

受託者 分任契約担当役国立大学法人群馬大学 昭和地区事務部長 ○○○○ (以下、「甲」という。)と委託者 ○○○○製薬株式会社 ○○○○ ○○○○ (以下、「乙」という。)は、両者の間において、西暦○年○月○日付けで締結した研究 日○○○錠の特定使用調査に関する受託研究契約事項の一部のとおりに変更する。

原契約の締結日を記入してください。

会社名だけでなく、代表取締役社長 ○○○○、製造販売後調査部長 △△△△等の契約者名を明記してください。

第 1 条第 1 項第 3 号中「目標症例数○症例」を「目標症例数▲症例」に改める。

第 2 条第 1 項中「本研究の適正な実施に必要な経費 (以下「研究費」という。)は、金 ■■■■円也 (消費税額及び地方消費税額を含む) とする。」を「本研究の適正な実施に必要な経費 (以下「研究費」という。)は、金 ●●●●円也 (消費税額及び地方消費税額を含む) とする。」に改める。

変更前の研究費総額欄には納入済みの納入額の合計を記載してください。

変更後の研究費総額欄には納入済みと新たに算定した納入額の合計を記載してください。

乙は、前条に定める研究費を以下のとおりに、分任出納命令役国立大学法人群馬大学昭和地区事務部長の発行する請求書により、請求書に指定する期限 (以下「履行期限」という。)までに納付するものとする。

区分	納入時期	納入額
第 1 回	納入済み	○○○○○円
第 2 回	納入済み	△△△△△円
第 3 回	西暦 年 月 日	▲▲▲▲▲円

必要に応じて、記入欄を追加してください。不要な空欄は削除してください。

「契約締結日・納入時期一覧表」を参照し、納入時期をご記入ください。

「経費の算出基準」に基づいて算定した金額を記入して下さい。

この契約の締結を証するため、本書を 2 通作成し、甲、乙記名捺印の上、各 1 通を保有する。

西暦 年 月 日

「契約締結日・納入時期一覧表」を参照し、契約日をご記入ください。

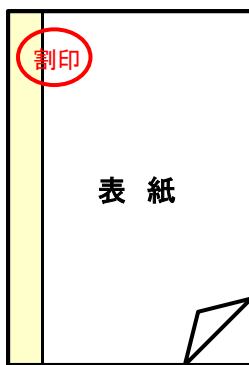
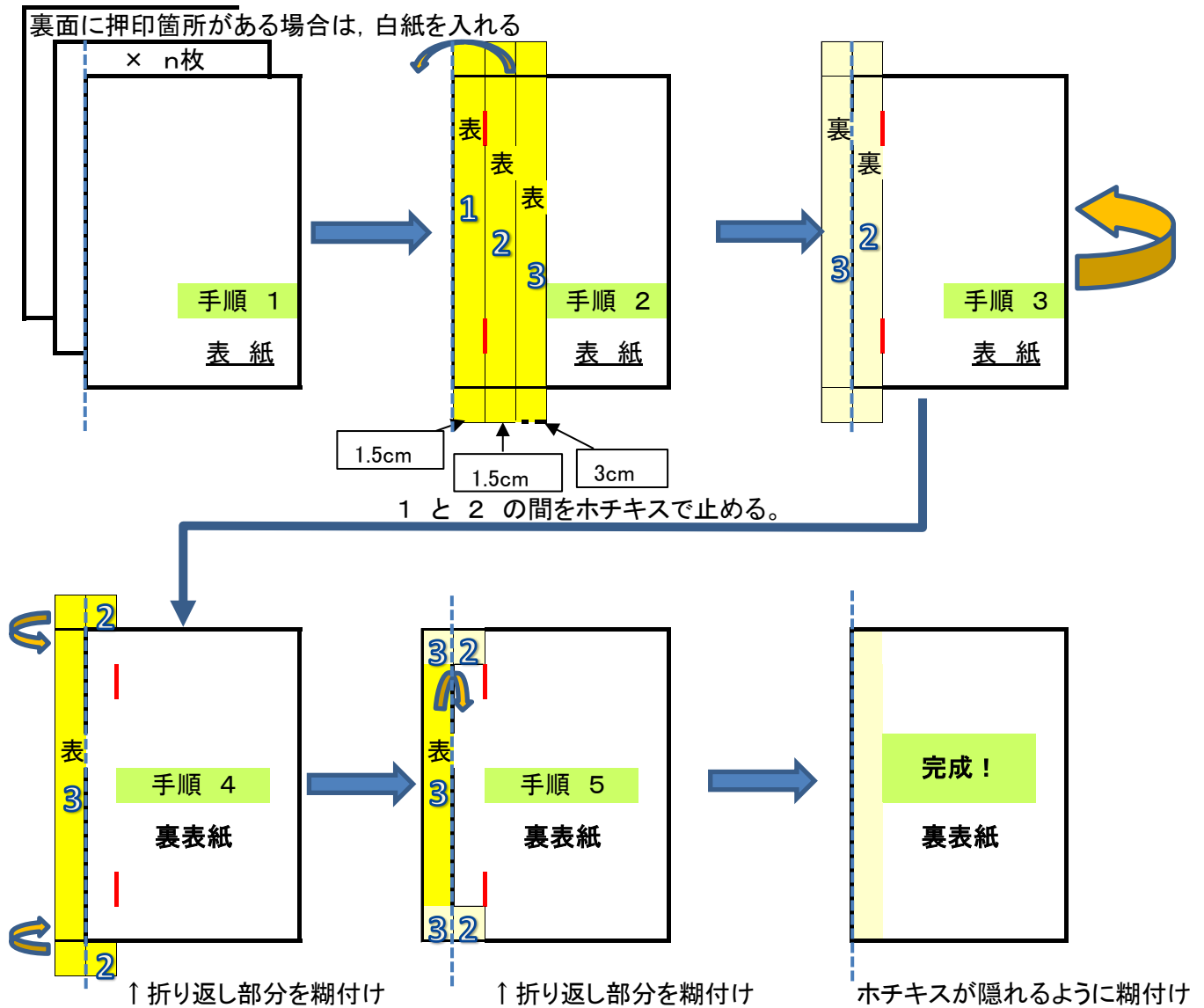
甲 (住所) 前橋市昭和町三丁目 39 番 15 号 (名称) 分任契約担当役国立大学法人群馬大学 (代表者) 昭和地区事務部長 ○○○○ 印

会社名だけでなく、代表取締役社長 ○○○○、製造販売後調査部長 △△△△等の契約者名を明記してください。

乙 (住所) ○○○○ (名称) ○○○○製薬株式会社 (代表者) ○○○○ ○○○○ 印

契約書 袋とじ参考例

- ※ 2枚以上となる場合は、A4版 両面印刷で提出してください。(押印が裏面となっても可)
- ※ 3枚以上となる場合は、A4版 両面印刷、横(左)袋とじを行ってください。
- 袋とじをする用紙すべてホチキスで止め、当該ホチキス及び左側面が帯で袋とじされた状態にしてください。
- ※ 袋とじを行った場合で、最終ページに文字や押印箇所がある場合は、裏表紙(白紙)をつけてください。
- ※ 左側面を、白い帯でとじ、表裏それぞれ割印を押してください。
- (白い帯は割印が消えないように、コーティング等されていない普通紙の材質のものを使用してください)。
- ※ 押印が文字と重ならないよう、また、契約担当者名の後ろのスペースを確保し作成してください。



↑ 割印の位置