

REDCap-SaaS契約 手続きの流れ 費用支払に関する覚書を締結する場合



申込施設

大阪公立大学

REDCapポータルサイトよりお申込み



申込内容の確認

利用内容について打合せ
利用の詳細についての確認
・期間、見積額、支援内容など



利用の詳細についての提示
・期間、見積額、支援内容など

Web会議
双方で合意

見積書の依頼（任意）
「見積書」の依頼



見積書の作成

見積書の受領、或いは仮受領



見積書の提出
※この時点で原本が必要であれば郵送します。原本は契約書の送付時で良ければ、この時点ではPDF版を送付致します。

申込書の文面の作成
「研究支援申込書」（案）の作成



記載内容の確認
・事務方含め、内容確認します

REDCap-SaaS

契約書の文面の作成
「研究支援契約書」（案）の作成



記載内容の確認
・事務方含め、内容確認します

REDCap-SaaS

費用支払に関する覚書の作成
「費用支払に関する覚書」（案）の
作成（丙欄の担当者との調整）



記載内容の確認
・事務方含め、内容確認します

REDCap-SaaS

申込書の提出
「研究支援申込書」に対し、
押印の決裁をし、原本を郵送で送付
※手続きをお急ぎの場合は、
押印版のPDFをメールで送付いただき、
原本を早急にお送りください。



学内の決裁手続き

**契約書及び費用支払に関する覚書の
作成**

受領した契約書及び**費用支払に関する覚書**に対し、押印の決裁

請求書の手続き



書類一式を郵送

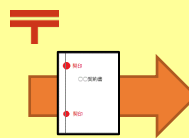
- ・研究支援業務受託承認書
- ・押印版契約書（2部）
- ・**費用支払に関する覚書（3部）**
- ・請求書

（通常、申込施設代表者宛に請求書を発行いたしますが、申込施設のお申し出により、宛名を丙欄代表者とすることも可能です）

費用支払に関する覚書に対し、丙欄代表者の押印

1部を丙欄代表者が保管し、2部を申込施設へ郵便で返送

押印済みの契約書（1部）及び3者が押印した**費用支払に関する覚書（1部）**を郵送で返送



公大にて、保管します

契約書（1部）及び**費用支払に関する覚書（1部）**は保管下さい。