

記入例

後納申請書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

宮城県産業技術総合センター所長 殿

〒981-XXXX

住所又は所在地 仙台市泉区明通X-X

氏名又は名称 センター株式会社

下記のとおり 使用料等 の後納を承認されるよう申請します。

記

Table with 4 main rows: 1. ①後納を受けようとする申請又は依頼事項 (Business Classification: Researcher technical support, Facility equipment use, Experiments, etc.); 2. ②後納申請額 (Usage fee, Handling fee, Actual cost burden, Total: 91,100 Yen); 3. ③後納する理由 (Reasons for late payment: difficulty with off-county purchase, different payment methods, etc.); 4. ④備考 (Remarks: Designated person, Address: 仙台 泉, TEL: 022-377-XXXX).

※ 記入方法

- (1) ※印の欄は記入しないで下さい。消せるボールペンでの記載、朱肉以外の印鑑、カラーコピーでの申請は無効です。
(2) 該当する□に印を付して下さい。
(3) 使用料等が確定して後納（納入通知）を依頼する場合は、①②③④をご記入して下さい。
(4) 「事前の使用料等の確定が困難」で後納（納入通知）を依頼する場合は、①③④を記入して下さい。

Summary table for payment confirmation and business number. Includes fields for '事後確定' (Post-payment confirmation) with checkboxes for '有' (Yes) and '内訳' (Breakdown) for usage fees, handling fees, and actual costs. Also includes '事業番号' (Business number) and '産技セ(後)' (San-ki-se (after)) fields.

