

記入例

後納申請書

令和 元 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後納申請額 (Usage fee, Handling fee, Actual cost burden); ③後納する理由 (Reasons for late payment); ④備考 (Remarks: Designated person, address, contact info).

※ 記入方法

- (1) Seal stamp is not required. Use ballpoint pen. No red ink or color copy.
(2) Mark appropriate boxes.
(3) If late payment is required, fill in ①②③④.
(4) If late payment is required due to difficulty in advance payment confirmation, fill in ①③④.

Summary table for payment confirmation and business number. Includes fields for '事後確定' (Final confirmation), '事業番号' (Business number), and '産技セ(後)' (Center (after)).

