

研究員技術的支援依頼書

年 月 日

宮城県産業技術総合センター所長 殿

〒

住所又は所在地

氏名又は名称

印

下記のとおり産業技術総合センターの研究員技術的支援を受けたいので依頼します。

記

技術 課題名			
希望 する 技術 内容	支援事項	具体的支援内容	備考(確認事項等)
期間	年 月 日頃 ~ 年 月 日頃 (約 日間)		
場所	□センター, □依頼者関連施設等, □他()		
その他 支援に 必要な 事項	その他の依頼	□後納申請, □減免申請, □特別消耗品(), □光熱水, □県外への研究員派遣()	
	成果品	報告書(□必要・□不必要), 一次データ(□必要), 他()	
	企業担当者	部署名: , 氏名: TEL: , FAX:	
	確認事項	1 支援に特別に必要となる, 消耗品・機材等の準備, 成果品の搬送等は依頼者が行います。 2 報告書, 一次データ(試験結果, 測定データ), その他(試作品, 設計データ等)の成果品を 製品や製造工程等に採用する場合は依頼者の責任で行います。 3 実施に伴う知的財産の取扱いは, 別に協議を行います。 4 知り得た秘密情報の守秘義務を遵守し, 本目的以外に使用しません。 5 報告書の内容を転載する場合は事前に依頼者から連絡します。	
	その他		

所要額	□ 確定額合計 ・ □ 概算額合計(事後に確定) 計算基礎は裏面のとおりに 円
支払方法	□ 証紙貼付 ・ □ 納入通知書

(注) 1 依頼にあたっては担当にご相談ください。 2 太枠内を記入下さい。 3 該当する□に印を付して下さい。 4 確定額合計を裏面の県収入証紙貼付欄に宮城県収入証紙で貼り付けて下さい。ただし, 後納申請者を除きます。(支払い方法は, 証紙貼付による前納と納入通知書による銀行窓口での後納がありますので, ご相談下さい。) 5 本依頼に係る所要額は, 上記「確定額合計」の金額となります。ただし, 事前の確定が困難で後納申請の場合には事後に確定額合計を決定します。6 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。

以下の ※ 欄は記入しないで下さい。

※	所長	副所長	部長	班長	担当者	産技セ	備考
決 裁						(支)第 号	確定日 ・ 確認者
						(後・減)第 号	(積)第 号

収受印

様式第 1 号 (裏)

以下の ※ 欄は記入しないで下さい。

	区分	内 容	
※ 計算 基礎	使用料 (施設. 機器)	@ × =	小 計 ① 円
		@ × =	
		@ × =	
	手 数 料 (試験分析, 研究員技術的 支援, 研修員 受入)	@ × =	小 計 ② 円
		@ × =	
		@ × =	
		@ × =	
	実費負担金 (特別消耗品, 光熱水費, 県外 旅費)	@ × =	小 計 ③ 円
		@ × =	
@ × =			
合 計		①+②+③	円
県収入 証紙貼 付欄	確定額合計を宮城県収入証紙で貼り付けて下さい。		
算出 根拠	<ol style="list-style-type: none"> 1 使用料, 手数料については, 産業技術総合センター条例施行規則 (平成 11 年宮城県規則第 69 号) に定められています。 2 特別消耗品及び光熱水費は, 当センターが購入した価格を案分しております。 3 県外の旅費については, 職員等の旅費に関する条例 (昭和 32 年宮城県条例第 30 号) の規定によるほか, 産業技術総合センター県外旅費の取扱要領で定められています。 		
備考			