

記入例

後納申請書

令和〇年〇〇月〇〇日

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

適格請求書の  
あて名になります

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 category: Research support, Facility use, etc.); 2. ②後納申請額 (Usage fee, Handling fee, Actual cost); 3. ③後納する理由 (Reasons for deferral); 4. ④備考 (Remarks, including contact info for the company).

※ 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) 該当する口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), and '事業番号' (Business number) with checkboxes for '技術改善支援' (Technical improvement support), '施設機器開放' (Facility equipment opening), and '試験分析' (Testing/analysis).

収受印 (Receipt stamp)