

研究員技術的支援依頼書

令和 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
電話番号

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	令和 年 月 日頃～令和 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	☐ 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) その他()	
	企業担当者	部署名: 氏名: 電話番号:	
	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、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	☐ あらかじめ使用料等の額を算定できないため、後納を承認されるよう申請します。 ※ 該当する場合は、チェックを入れてください。	

所要額 (計算基礎は裏面のとおり)	☐ 確定額合計(依頼時に金額が確定しています) ☐ 概算額合計(事後に金額を確定します) 円
支払方法	☐ キャッシュレス決済(確定額での依頼時のみ) ☐ 納入通知書

(注)1 依頼にあたっては担当に御相談ください。 2 消せない筆記具で太枠内を御記入ください。 3 該当する□に印を付してください。
4 確定額を納入通知書又はキャッシュレス決済で納入してください。 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、あらかじめ使用料等の額を算定できないため後納を申請した場合は、支援終了後に所要額を決定します。

以下の※欄は記入しないでください。

※ 決 裁	所長	副所長	部長	総括	班長	担当者	産技セ	備 考	
							(支)第 号	確定日	/ /
								確認者	
							(減)第 号	(積)第 号	

＜収受印＞

様式第4号(第5条関係)
(裏)
以下の※欄は記入しないでください。

	区 分	内 容			
	使 用 料 (施設、機器)	@	×	=	
※ 計 算 基 礎		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
		@	×	=	
手 数 料 (試験分析、 研究員技術的 支援、研修員 受入)	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
実費負担金 (特別消耗品、 光熱水費、 県外旅費)	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	@	×	=		
	合 計		①+②+③		
算出 根拠	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					