令和４年４月１日版

**【交付要綱および関係書類】**

高度技術研究開発助成金交付要綱 （２～４ページ）

研究開発助成金　　交付申請書 （５～１０ページ）

研究開発助成金　　概算払請求書 （１１ページ）

研究開発助成事業　辞退申請書 （１２ページ）

研究開発助成事業　状況報告書 （１３ページ）

研究開発助成事業　計画変更承認申請書 （１４ページ）

研究開発助成事業　実績報告書兼助成金交付請求書（１５～１８ページ）

研究開発助成事業　中止・廃止承認申請書 （２０ページ）

財産処分等承認申請 （２１ページ）

　・各書類の年月日について、和暦を使用する場合は元号を付して下さい。

**高度技術研究開発助成金交付要綱**

（趣旨）

第１条　この要領は、公益財団法人八戸地域高度技術振興センター（以下「振興センター」という。）が定款第４条第６号及び業務方法書第７条及び第８条第２号の規定に基づく、高度技術研究開発助成金（以下「助成金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

（目的）

第２条　助成金の交付は、八戸地域高度技術産業都市地域（以下「地域」という。）にある企業等が行う高度技術研究開発事業に要する経費の一部を助成することによって、高度技術の開発を促進し、及び高度技術を利用する企業等の育成を図ることを目的とする。

（助成対象者）

第３条　助成金の交付の対象者は、地域内に事業所を有し、かつ地域内で活動する企業等とする。

（助成対象事業）

第４条　助成金の対象となる事業は、次に掲げるもののうち、振興センターの理事長（以下「理事長」という。）が適当と認めるものとする。

1. 高度技術の開発
2. 高度技術を利用した新製品の開発又は製品の高付加価値化
3. 高度技術を利用した生産工程の合理化・省力化
4. 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に認める事業

（助成対象経費）

第５条　助成金は助成事業に要する経費であって、次の各号に掲げるもののうち、理事長が適当と認められるものについて交付する。

1. 原材料及び副資材の購入に要する経費
2. 機械装置又は工具器具（以下「機械等」という。）の購入、試作、改良、据付又は修繕に要する経費
3. 前各号に掲げるもののほか、理事長が特に必要と認める経費

（助成事業期間）

第６条　助成事業の対象期間は、原則として１年以内とする。

（助成額）

第７条　助成金の額については、第５条に掲げる経費の２分の１以内（理事長が特に認めるものについては３分の２以内）とし、１事業当たりの限度額は別に定める。

（助成金の交付申請）

第８条　助成金の交付を受けようとする企業等（以下「申請者」という。）は研究開発助成金交付申請書を理事長に提出して申請するものとする。

（助成の交付決定）

第９条　理事長は前条に規定する申請書を受理したときには、必要に応じて業務方法書第１３条に定める技術開発審査委員会の審議を経て、助成事業の採否及び助成金額を決定する。

（助成金の交付通知）

第１０条　理事長は、前条の決定をしたときは、次の各号に掲げる条件を付して速やかに研究開発助成金交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

1. 助成事業を辞退しようとする場合において、理事長の承認を受けること。
2. 助成事業の内容を変更しようとする場合において、理事長の承認を受けること。
3. 助成事業の経費の配分を変更しようとする場合（ただし、各区分毎の２０％未満の変更の場合を除く。）において、理事長の承認を受けること。
4. 事業の遂行が困難になった場合又は予定期間内に完了する見込みがなくなった場合において、理事長に報告してその指示に従うこと。
5. 助成事業を中止又は廃止しようとする場合において、理事長の承認を受けること。

（助成金の交付方法）

第１１条　助成金は、助成事業の完了後交付する。ただし、理事長が必要と認めるときは、概算払いにより交付することができる。

（助成金の請求）

第１２条　助成事業者（助成金の交付決定を受けたものをいう。以下同じ。）が、前条の規

定により助成金を請求するときは、研究開発助成事業実績報告書兼助成金交付請求書（前条ただし書きの規定による場合は、研究開発助成金概算払請求書）を理事長に提出するものとする。

（状況報告）

第１３条　理事長は必要に応じて、助成事業者に対し事業の遂行状況について研究開発助成事業状況報告書の提出を求めることができる。

（実績報告）

第１４条　助成事業者は、助成事業が完了したとき（助成事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。）は、その完了した日（中止又は廃止の承認を受けたときは、その日。）から３０日以内に研究開発助成事業実績報告書兼助成金交付請求書を理事長に提出するものとする。

（決定の取消）

第１５条　理事長は、助成事業者が助成金の交付の決定の内容もしくはこれに付した条件に相違したときは、交付決定の全額又は一部を取り消すことがある。

　２　理事長は、前項の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合には、速やかに助成事業者に通知するものとする。

（助成金の返還）

第１６条　助成事業者は、前条第２項の通知を受けた場合において、既に助成金の交付を受けているときは、通知の日から３０日以内に当該助成金を返還しなければならない。

（帳簿の整理）

第１７条　助成事業者、助成事業の経理を明らかにするため、助成事業にかかる帳簿及び書類を備え付け、助成金の交付決定の通知を受けた日の属する事業年度が終了する日から５年間保存し、理事長から請求があった場合ただちにこれを提示しなければならない。

（財産管理）

第１８条　助成事業者は、助成事業が完了した後も、助成事業により取得し又は効用が増加した機械等（以下「財産」という。）を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、助成金の交付目的にしたがってその効果的運用を図らなければならない。

（財産処分等の制限）

第１９条　助成事業者、第１７条に掲げる期間中に前条に規定する財産を処分、譲渡、交換、貸出（以下、「処分等」という。）しようとするときは、理事長に財産処分等承認申請書を提出し、その承認を受けなければならない。

　２　前項に規定する承認を受けて、当該財産の処分等を行ったことにより収入があったときは、その収入の一部に相当する金額を納付するものとする。

（成果報告）

第２０条　理事長は必要に応じて、助成事業に対し、事業の成果による収益等について報告を求めることができる。

（雑則）

第２１条　その他この要綱の施行に関し必要な事項は理事長が別に定める。

附則

　１　この要綱は、平成元年１０月　１日から施行する。

２　この要綱の一部改正は、平成２年１２月　１日から施行する。

３　この要綱の一部改正は、平成２３年５月　１日から施行する。

４　この要綱の一部改正は、平成２４年４月　１日から施行する。

５　この要綱の一部改正は、平成２６年７月１６日から施行する。

６　この要綱の一部改正は、平成３０年５月　１日から施行する。

第1号様式(第8条関係)

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　理　　　　事　　　　長

（申請者）名　称

代表者役職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　印

研究開発助成金交付申請書

研究開発助成金の交付を受けたく、下記のとおり申請します。

記

１．研究テーマ

２．助成事業の計画及び内容

事業計画書は別紙１のとおり

３．研究開発助成事業に要する経費及び助成金交付申請額

研究開発助成事業に要する経費（総事業費）　　　　　　　　　　　　　円

助成対象経費　　 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

助成金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

第1号様式　別紙1の1(第8条関係)

事業計画書（記入欄が不足の場合はwordの定型文書の記入欄を拡大し、記入して可）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １．研究開発を行う目的 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ２．研究開発の概要  ・研究開発の全体スキームの一部分を申請対象とする場合は、その範囲や、研究開発の実施ステージのうちどの段階が該当部分かを記入 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ２－１．研究開発の前提、基礎となる研究や技術  ・基礎研究や事前調査など研究開発の前提としてどのようなことを実施してきたか | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ２－２．研究開発の具体的内容等 | | | | | | | |
| 項番 | 【記入要領】具体的内容・実施方法・目標および期待できる効果 | | | | | | |
| 番号 | 1. 研究開発の具体的内容   ・「現状（研究開発前の状況）」を踏まえて、具体的にどのような研究開発を行うか、  何を追究するかを記入。 | | | | | | |
| （２）研究開発の実施方法  ・（１）について、①「どのような方法および手順で実施するか（試験や調査内容・検証方法を含む）」、②「その方法・手順が何故適切と考えられるか」を記入 | | | | | | |
| （３）想定する目標、期待できる効果とその根拠  ・①当該研究開発によって得られると想定する目標（数値など検証可能な目標が望ましい）、および②その目標がどのような効果をもたらすと考えられるかを記入（例：他業種等への波及効果や水平展開の可能性、当地域への効果など）  **※なお記入欄は便宜的に３件分を設けているが、実施する研究開発が１～２件の場合は残りの欄には斜線を引くこと。４件以上の場合は、新規に欄を設けて記入してよい。** | | | | | | |
| 項番 | 具体的内容・実施方法・目標および期待できる効果 | | | | | | |
| １ | （１）具体的内容 | | | | | | |
| （２）実施方法 | | | | | | |
| （３）目標および期待できる効果 | | | | | | |
| ２ | （１）具体的内容 | | | | | | |
| （２）実施方法 | | | | | | |
| （３）目標および期待できる効果 | | | | | | |
| ３ | （１）具体的内容 | | | | | | |
| （２）実施方法 | | | | | | |
| （３）目標および期待できる効果 | | | | | | |
| ３．新規性・独自性  ・今回行う研究開発は、新規性または独自性・優位性のいずれに該当するか（既に同種の商品・製品・技術等がある場合は、独自性・優位性に該当） | | | | | | | |
| 1. 該当するものに○を記入（複数可）：　新規性　　・　　独自性・優位性 | | | | | | | |
| 1. どの部分が新規性または独自性・優位性に該当するか、その理由を含めて記入 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ４．成果の事業化・企業化  ・見込まれる販路（ターゲットや対象エリアも含む）を記入  ・事業として継続して実施できると言える体制や設備、想定価格、販売量の見込み等を記入 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ５．内外特許との関係があれば記入 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ６．備考  ・上記以外に補足事項があれば記入（添付したい資料があれば添付可） | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 日　　　　　程 | | | 令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日  ・開始日は「技術開発審査委員会」の翌日以降とする。  ・終了日は１年以内とする。 | | | | |
| 研究開発日程表(月) | | | 8　　9　　10　　11　　12　　1　　2　　3　　4　　5　　6　　7　　8 | | | | |
| 設備関係  機械導入など  （　　　　　　　） | | |  | | | | |
| 開発関係  原材料の検討など  （　　　　　　　） | | |  | | | | |
| 実　施　場　所 | | |  | | | | |
| 研究者 | | | | | | | |
| 氏　　名 | | 所属部署 | | | 専門分野 | | 備　　　考 |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| 他からの指導者又は研究者があれば記入 | | | | | | | |
| 氏　　名 | | 所属部署 | | | 専門分野 | | 備　　　考 |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
|  | |  | | |  | |  |
| 申請者の概要　　　（パンフレット等を添付してよい） | | | | | | | |
| (1)所在地・電話番号 | | |  | | | | |
| (2)設立年月日 | | |  | | | | |
| (3)資本金等の額 | | |  | | | | |
| (4)従業員数 | | |  | | | | |
| (5)事業の内容 | | |  | | | | |
| (6)生産品目または  主取扱品 | | |  | | | | |
| ＜現有資産等＞ | | | | | | | |
| (7)土地 | | |  | | | | |
| (8)建物 | | |  | | | | |
| 主要設備 | | | | | | | |
| (9)機械・装置名 | | | 数　量 | 用　途 | | 備　考 | |
|  | | |  |  | |  | |
| 記載要領：(1)　個人の場合は住所を記載　　(2)　個人の場合は略歴および事業開始日を記載  (3)　法人の場合のみ記載　　　　(7)･(8)所在地・面積等を記載  (9)　リース等の機器はその旨備考欄に記載  そ の 他：直近２期分の決算書を付すこと  （創業間もない事業者や提出できない場合は事務局に指示を仰ぐこと） | | | | | | | |

第1号様式　別紙1の2（第8条関係）

◎金額は消費税抜き（単位：円／１円未満切捨）

研　究　開　発　費　内　訳　　予　算　総　括　表

(Excel版もあります)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **支出区分** | 仕　様 | 単価(円)※1 | 数量 | 単位 | 事業に要する  経費 | **助成金交付**  **申請額**(円)※1 | 備　考※3 |  | **収入区分** | 金額(円) | 備　考※3 |
| 原材料・  副資材費 |  |  |  |  |  |  |  | 自己資金 |  |  |
| 小　　　計(A)： | | | |  |  |
| 機材装置  ・  工　　具  機 器 費 |  |  |  |  |  |  |  | 当該助成金 |  |  |
| 小　　　計(B)： | | | |  |  |
| そ の 他  助成対象 |  |  |  |  |  |  |  | 借　入　金 |  |  |
| 小　　　計(C)： | | | |  |  |
|  | | | | | **助成対象経費**  **合計**(A~Cの合計) |  | |
| 助成対象外  の 経 費 |  |  |  |  |  |  |  | そ　の　他  他の助成金や補助金等該当があれば「備考欄」に記入 |  |  |
| 小　　　計(D)： | | | |  |
| 経理担当者所属・職名 |  | | | | **総事業費合計**  (A～Dの合計) | **助成金交付**  **申請額合計**※2 |  | 合 計 |  |  |

※1「助成金交付申請額」のA~Cの各小計は「事業に要する経費」のA~Cの各小計の半額。また個々の購入品目における「助成金交付申請額」は「事業に要する経費」の範囲内とする。※2 1,000,000円を超える場合1,000,000円と明記。※3補足事項があれば記入。

第7号様式（第12条関係）

　　　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　　　理　　　　事　　　　長

所在地（住所）

名称及び代表者名（氏名）　　　　　　　　　　　　　印

研究開発助成金概算払請求書

　年　月　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成金について概算払を受けたいので、下記のとおり請求します。

記

　１．研究開発テーマ

　２．概算払の必要な理由

　３．概算払請求額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

　　　　付記

|  |  |
| --- | --- |
| ａ　交付決定額 | 円 |
| ｂ　概算払請求額 | 円 |
| ｃ　差引残高（ａ－ｂ） | 円 |

　　　　注　変更等について承認を受けている場合は、変更後の額によること。

４．「研究開発助成事業状況報告書」も併せて提出すること。

第13号様式（第10条関係）

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　　　理　　　　事　　　　長

所在地（住所）

名称及び代表者名（氏名）　　　　　　　　　　　　印

研究開発助成事業辞退申請書

　　　　年　月　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成事業について、下記のとおり辞退したいので承認願います。

記

　１．研究開発テーマ

　２．理由

　３．本研究開発の今後の実施予定

　４．その他

第9号様式（第13条関係）

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　　　理　　　　事　　　　長

所在地（住所）

名称及代表者名（氏名）　　　　　　　　　　　　　印

研究開発助成事業状況報告書

　　　　　年　　月　　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成事業の状況について、下記のとおり報告します。

記

　１．研究開発テーマ

　２．事業の状況（以下の該当する項目に○を記入）

　　（１）問題なく継続中　（２）今後に影響が生じる問題・遅延が生じている　（３）事故発生

　３．事業の進捗状況

　　　「研究開発助成金交付申請書」の「具体的内容・実施方法・目標および期待できる効果」に則し、

下記を報告すること（様式は問わない）。

（１）進捗状況

（項番２で（２）または（３）に該当する場合はその原因と状況を冒頭に記入）

（２）進捗度（％）

（３）（２）について、当初の予定に比して遅延している場合、

①期間単位でどのくらいの遅延か

②予定どおり終了する見込みはあるか

（項番２で（２）または（３）に該当する場合は今後の見通し、対応予定も記入）

（４）経費の状況

①「研究開発助成事業実績報告書兼助成金交付請求書」（第１０号様式　別紙２(第12、14条関係)」を用いて記入すること。

②当報告書が研究開発助成金概算払の請求に伴う提出の場合で、「仕様」に記している項目の中に納品・支払が未達のものがある場合は、これらの予定を明記し、見積書の写しを添付すること（納品書、請求書（いずれも写し）を添付できる場合は併せて添付すること）。

第3号様式（第10条関係）

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　理　　　　事　　　　長

所在地（住所）

名称及び代表者（氏名）　　　　　　　　　　　印

研究開発助成事業計画変更承認申請書

　年　　月　　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成事業について、下記のとおり変更したいので承認願います。

記

1. 変更理由

２．変更内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　目 | 変　更　前 | 変　更　後 |
|  |  |  |

　　　注　助成対象経費の額または経費の配分の変更を伴うときは、「研究開発助成金交付申請書」

添付の「研究開発費内訳　予算総括表」の写しを朱書き訂正し、添付すること。

第10号様式（第12、14条関係）

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　　　理　　　　事　　　　長

名称

代表者役職名・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

研究開発助成事業実績報告書兼助成金交付請求書

　　　　年　月　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成事業を　　　年　　月　　日付けで完了したので、下記のとおり報告します。

記

1. 研究開発テーマ

　２．事業の内容

（１）　研究結果報告書　　　別紙1のとおり

（２）　支出明細書　　　　　別紙2のとおり

　３．交付請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　円（ｂ-ｃの額）

　　　　＜内訳＞

　　　　ａ　交付決定額　　　　　　　　　　　　　 円

（変更等について承認を受けている場合は変更後の額）

　　　　ｂ　決算後助成金充当額　　　　　　　　　 円

　　　　ｃ　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　 　　円

第10号様式　別紙1の1 （第12、14条関係）

研究結果報告書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研究の成果 |  | | | | |
| 工業所有権  手続き等の有無 |  | | | | |
| 日　　程 | 年　　月　　　日　　　～　　　　　　　年　　月　　　日 | | | | |
| 実施場所 |  | | | | |
| 研究者 | | | | | |
| 氏名 | 所属部署 | | 専門分野 | 備考 | |
|  |  | |  |  | |
| 他からの指導者又は研究者 | | | | | |
| 氏名 | 所属部署 | | 専門分野 | | 備考 |
|  |  | |  | |  |
| 成果の企業化 | |  | | | |
| 適用の効果 | |  | | | |

第10号様式　別紙1の2（第12、14条関係）

研究開発日程表

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4　　5　　6　　7　　8　　9　　10　　11　　12　　1　　2　　3 |
| 設備関係  機械導入  （　　　　　　　） |  |
| 開発関係  原材料等の検討  （　　　　　　　） |  |

（）内は、適切な表現で記載すること。

第１０号様式　別紙２(第12、14条関係)

研　究　開　発　費　内　訳　　収　支　総　括　表

(Excel版もあります)

金額はすべて消費税抜き（単位：円／１円未満切捨）。＜研究開発費内訳 収支総括表」記入等に関する留意事項＞を参照し記入。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 支出区分 | 番号 | 仕　様 | 単価 | 数量 | 単位 | 予算額 | 交付決定額 | 決算額※1 | 助成金充当額※1 |  | 収入区分 | 金　額 | 備　考 |
| 原材料・  副資材費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 自己資金 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小　　　計(A)： | | | |  |  |  |  |
| 機材装置  ・  工　　具  機 器 費 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 当該助成金 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小　　　計(B)： | | | |  |  |  |  |
| そ の 他  助成対象 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 借 入 金 |  |  |
|  | 小　　　計(C)： | | | |  |  |  |  |
| 【助成対象(A+B+C=D)】 予算合計： | | | | | |  | 決算合計： |  |  |
| 助成対象外  の 経 費 |  |  |  |  |  |  |  |  | その他※2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小　　　計(E)： | | | |  |  |
| 経理担当者 所属・職名 |  | | | | 合計: (D+E) |  |  |  |  | 合　　計 |  |  |
| 助成金振込先 指定口座 |  | | | |  |

＜「研究開発費内訳 収支総括表」記入等に関する留意事項＞

１．収支総括表の記入について

（１）番号は通番で可（関連：後述「２．エビデンスの添付について」）。

（２）支出区分

①「予算額」「交付決定額」は、交付決定後、「研究開発助成事業計画変更承認申請書」を提出し、承認を受けている場合、変更後の金額を記入すること。

②「助成金充当額」のA～Cの各小計は「決算額」のA～Cの各小計の半額。また個々の購入品目における「助成金充当額」は「決算額」の範囲内とする。合計が1,000,000円を超える場合1,000,000円と明記すること。

③各「仕様」に対して補足事項がある場合は、該当するエビデンス内に記入すること。

（関連：後述「２．エビデンスの添付について」）。

（３）収入区分

・「その他」について、他助成金や補助金等該当があればその内容を「備考欄」に記入すること。

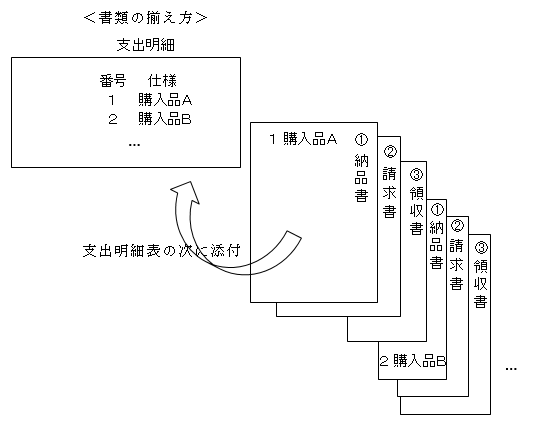
２．エビデンスの添付について

・「収支総括表」の番号に該当する①納品書・②請求書・③領収書（いずれも写し）下図にしたがって添付すること。

・①～③には、何を購入したか客観的に把握できる購入品名、発行年月日が明記されていること。購入品名は、「収支総括表」の「仕様」に記入する購入品名と一致させること。

・①には検収した年月日が明記されていること。

・③は領収されたことが証明できれば他の書類等でも可。

・①③の発行日付は、申請書内「事

業計画書」の「日程」の範囲であ

ること（この期間外に購入および

支払いを行ったものは対象外）。

・②と③の金額は一致させること

　（複数の請求に対して一括払いす

る場合、やむを得ず本研究開発

以外の取引を含む場合、消費税

の差額等により金額が一致しな

い表記になっている場合は、こ

のことが客観的に把握できるよ

うな説明を③に補記すること）。

第5号様式（第10条関係）

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　　　理　　　　事　　　　長

所在地（住所）

名称及び代表者名（氏名）　　　　　　　　　　　　印

研究開発助成事業中止・廃止承認申請書

年　月　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成事業について、下記のとおり中止・廃止したいので承認願います。

記

　１．研究開発テーマ

　２．理由

　３．事業の進捗状況

　４．今後の見通し

５．返還額　　　　　 　　　　　　　　　　　　 　　円（＝ｃ）

　　　　ａ　交付決定額　　　　　　　　　　　　　 円

（変更等について承認を受けている場合は変更後の額）

　　　　ｂ　決算後助成金充当額　　　　　　　　　 円

　　　　ｃ　概算払受領済額　　　　　　　　　　　　　 　　円

　６．その他

第12号様式（第19号関係）

　　年　　月　　日

公益財団法人 八戸地域高度技術振興センター

　　　　　理　　　　事　　　　長

所在地（住所）

名称及び代表者名（氏名）　　　　　　　　　　印

財産処分等承認申請書

　　　　年　月　日付け八高振第　　号で交付決定のありました研究開発助成事業により取得した財産を、下記のとおり処分等を行いたいので申請します。

記

　１．研究開発テーマ

　２．処分等を行いたい財産

　３．処分等の種別

　　　下記の該当する項目に○を記入すること。「その他」に該当する場合は（　）内にその内容を記入すること。（　処分　・譲渡　・　交換　・　貸出　・その他　）

４．理由

　５．処分等の時期（「貸出」の場合等、一定期間内に複数回の当該事象が発生する場合は、向こう

１年間の予定を記入すること。）

　６．処分等の方法

　７．処分等先の所在地・名称等

　８．処分等に要する費用等（処分等により収入が生ずる場合は収入金額も併記すること）