

(一財) 港湾空港総合技術センター
 令和4年度 研究開発助成
 中間報告

(一財) 港湾空港総合技術センター
 理事長 林田 博 殿

申請者
 住 所
 機関名
 または
 法人名

(ふりがな)

申請者
 氏 名

印

助成番号	令和 年 月 日付 第 一 号
研究開発項目*	(番号) に関するもの
研究開発テーマ名	
助成金額	金 円
助成研究者 氏 名	(ふりがな) 印
助成研究者 所 属	

【注意】 1. 研究開発項目欄の(番号)は、公募案内「1. 研究開発助成の対象」より指定課題又は一般課題の番号を記入してください。

(一財) 港湾空港総合技術センター研究開発助成要綱第9条に基づき、上記の研究開発の令和 年 月 日現在の状況を下記書類を添えて報告します。

記

- | | |
|--|---------|
| 1. 中間報告書 | 印刷物 1 部 |
| 2. 助成金執行状況報告書 (様式－3②) | 印刷物 1 部 |
| 3. 研究開発工程表(実績・予定)及び助成金執行表(実績・予定) (様式－3③) | 印刷物 1 部 |
| 4. 中間報告書及び様式－3①～③の電子データ (電子媒体 (CD-R 等)) | 1 式 |

助成金執行状況報告書			指定課題に申請する場合は、右欄に『指定』と記入して下さい。
	金額(単位:円)		内 訳
	計画額	執行額	
人件費			
資料費			
調査費			
旅費交通費			
消耗品費			
通信費			
印刷製本費			
謝金			
借料・損料			
管理費用			
合計			

別添として支払証拠書を添付して下さい(要綱「6.」)

【注意】

- 1) 助成金の用途は、当該研究開発に直接必要な経費に限ります。その内訳は、人件費(助成研究者本人及び長期雇用者に係るものは除く)、資料費、調査費、旅費交通費、消耗品費、通信費、印刷製本費、謝金、借料・損料、管理費用(助成金の管理を大学等の事務局に委託する場合に限る)とします。備品購入は助成の対象としません。(要綱「11.」)
- 2) 「計画額」欄には申請時の金額を記入して下さい。なお、採択額が減額の場合は、採択金額に合わせた計画額を計上して下さい。
- 3) 旅費交通費には東京で開催する成果報告会に出席するための旅費を含みます。
- 4) 記入欄不足の場合は適宜追加して下さい。

研究開発工程表（実績・予定）及び助成金執行表（実績・予定）

項目	令和4年									令和5年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1												
2												
3												
4												
5												
6												
助成金執行(実・予)(%)												
累積(実績・予定)(%)												

【注意】 1. 記入欄不足の場合は適宜追加してください。
 2. 「助成金執行（実・予）」欄には、助成金執行実績と中間報告以後の予定を記入してください。

研究開発工程表（実績・予定）及び助成金執行表（実績・予定）【記入例】

項目	令和4年									令和5年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 計画	■											
2 基礎実験		■	■	■	■	■						
3 **実験			■	■	■	■						
4 **実験				■	■	■	■					
5 確認試験					■	■	■	■	■			
6 とりまとめ									■	■	■	■
助成金執行(実・予)(%)	2	8	10	10	10	10	10	10	15	5	5	5
累積(実績・予定)(%)	2	10	20	30	40	50	60	70	85	90	95	100

【注意】 1. 記入欄不足の場合は適宜追加してください。
 2. 「助成金執行（実・予）」欄には、助成金執行実績と中間報告以後の予定を記入してください。