

(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
成果報告

(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。

上記の助成研究開発については令和 年 月 日に完了しましたので、(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、下記書類を添えて報告します。

記

- | | |
|--|---------|
| 1. 報告書 | 印刷物 1 部 |
| 2. 報告書の要約 (様式－４②) | 印刷物 1 部 |
| 3. 助成金決算報告書 (様式－４③) | 印刷物 1 部 |
| 4. 報告書及び様式－４①～③の電子データ
(電子媒体 (CD-R 等)) | 1 式 |

様式－４②

報告書の要約		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。		
助成番号 令和 年 月 日付 第 ー 号	研究開発テーマ名			
	助成研究者	ふりがな 氏名	印	
		所属		
（1600～2000 字程度で作成して下さい。理解を助けるための図表、写真などの使用は構いません。なお、本要約は「報告書」とともに公表します。用紙が不足する場合は適宜追加して下さい）				

様式－４③

助成金決算報告書			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	実績額	
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) 助成金の使途は、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。

(参考) 報告書の表紙は以下に準じて作成して下さい。

(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 成果報告書
助成番号 : 令和 年 月 日付 第 ー 号
研究開発項目 : (番号) に関するもの

助成研究開発テーマ名

令和5年4月30日

機関名または法人名

助成研究者氏名

【注意】研究開発項目の(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