決定通知様式②　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　整理番号 公財

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 令和3年　　月　　日

公益財団法人　高橋産業経済研究財団

理 事 長　　貝　沼　紀　子 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　住所:〒

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属機関名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

代表者

学部/学科

助成対象者　職位

氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

**助成援助承諾書**

この度、令和3年度 助成金援助決定ご通知を受取りました。 助成金の取り扱いについて、

以下ご連絡いたします。

１．助成援助承諾の有無について

　　　(　)　援助されます助成金は、有意義に活用させて頂きます。

　　　　　　助成金の振込等に関する手続きを下記に連絡致します。

２．寄附申込書・間接経費免除申請書の有無について

　　　(　)　寄附申込書の提出の必要があります。

当機関所定の書式を同封しますので、所定事項を記載の上、返送ください。

　　　(　) 寄附申込書などの書類提出の必要はありません。

　　　(　) 間接経費免除申請書の提出を希望します。

３．寄附申込書・間接経費免除申請書の送付先　(提出する場合)

　　　送付先住所　　　〒

機関名・部署名

　　　役職名・氏名

電話番号・E-mail

４．助成金振込について

　　　(　)　後日「振込依頼書」送付します。

　　　(　)　下記に振込先を指定します。

　　　銀行名

　　　支店名

　　　口座名(ｶﾀｶﾅ表記)

　　　名義人名

　　　預金種別　　普通／当座　　　口座番号

５．この助成金の領収書発行部署は、下記が担当します。

　　　部署名

　　　役職名・氏名

電話番号・E-mail（必須）

６．この助成金の出納責任者は、下記が担当します。(助成対象者は除く)

　　　部署名

　　　役職名・氏名

電話番号・E-mail（必須）

この助成金の援助に当たって、以下の事項を留意願います。

１．この助成金援助決定通知に同封されております「助成援助承諾書」に所定事項を記載の上

必要あれば貴機関指定の寄附申込書等の書式を同封し、速やかに返送してください。

２．助成金の送金は、所定の手続き（貴大学指定の寄附金申込書の作成、銀行振込先口座の

確認）が完了次第、指定の口座に振込いたします。

３．助成金の振込を確認された後、速やかに貴機関発行の「受領書」又は「領収書」を送付

してください。

４．助成金の経理上の処理については、出納責任者(応募申請書様式④に記載)により必要帳簿

を備えて申請の目的に合致する正当な支出に充当願います。

５. 年度末に成果報告書として、成果の概要（A4用紙に3-5枚程度）及びその収支報告の

　　　提出をお願いします。その際、当該年度中における「口頭発表」「論文発表」「特許申請」

　　　等の実績があれば成果報告書(収支報告の前にペ－ジを作成)記載してください。

　　　又１件5万円以上の支出には納品書或いは領収書等の写しを添付してください。

６．助成金の支出内容が計画に対して変更された場合には、財団に一報をいただき、支出報告

　　(備考欄等)にその変更の理由を記載してください。また、該当年度の支出金額が計画に対

　　して残額が生じる場合にも財団に一報の上、成果報告書の次年度以降繰越用の書式に計画を

記載するとともに、支出報告書のその他の欄に「未使用残金」として記載してください。

以　　上