

設備使用申込書 | 記載例

の枠内を記入してください

受付番号第 号

別記様式

設備使用申込書

年 月 日 → ①申込日を記入

北海道立総合研究機構理事長 様

依頼者	住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地) 〒	氏名 (法人にあっては、その名称及び代表者の職氏名) 印※	電話番号 - -

②個人の場合は、氏名とふりがな
法人の場合は、
会社名(団体名)とふりがな・
その代表者の職・氏名を記入

③代表者印(丸印)を押印
(※初回利用時以外は角印も可)

※ 過去に使用料又は手数料の収入契約を締結・履行したことがない方が、使用料を後納しようとする場合は、押印(法人にあっては代表者印等)と確認書類が必要となりますので、担当者にお問い合わせください。

地方独立行政法人北海道立総合研究機構試験機器等の設備及び施設の利用に関する規程第4条の規定により、次のとおり設備の使用を申し込みます。また、同規程第8条の規定に同意いたします。

使用設備名				→ ④料金表の項目の設備名を記入
使用期間	年 月 日 時 分から	就業時間内	→ ⑤2日以上連続で使用する場合はいずれかに○印	
	年 月 日 時 分まで			
使用目的				→ ⑥使用目的を簡単に記入
使用責任者氏名及び使用者数	所属 氏名	使用者数	人	→ ⑦設備使用責任者の所属・氏名及び設備を使用する人数を記入
その他必要事項	○振込依頼書送付先: 会社宛、申込担当者宛↓、その他↓ ()			→ ⑧希望する送付先を○で囲む 詳細がある場合は かっこ内に記入
点検事項 ※この欄は、記入しないでください	点検月日	年 月 日		→ 設備使用終了後、 設備管理担当者が 記入しますので、 申込者は記入しないでください。
	異常の有無	有 ・ 無		
	点検者職氏名			

注1 時間単位の使用で、使用期間が2日以上となる場合は、使用形態に応じ、「就業時間内」「終日連続」の欄のいずれかに○印を記入してください。

注2 使用期間は、占有時間(占有期間)とします。

注3 占有時間に1時間未満の端数の時間があるときは、当該時間については1時間として試験機器等設備使用料を計算します。

以下 道総研記入欄(事務処理・料金計算用) ※依頼者は記入しないでください。

収 受 印	項 目	使用時間	単 価	金額(税込)	JST
	最初の1時間又は1日	1 時間 日	/	円	
	2時間目又は2日目以降	時間 日	円	円	
	合 計		/	円	

工試・エネ環地研 ()	設備管理 担当者	所 長	部 長	研究主幹	主 査
		事務決裁欄			
	技術支援部長 研究推進室長	工 業 技 術 支 援 G	主 幹	担 当	

※ご不明な点がございましたら、工業技術支援グループ(TEL:011-747-2348)にご連絡ください。