

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) 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)

※ 押印してください。なお、通常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設備使用に関する規程第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			
使用期間	年 月 日 時 分から	就業時間内	終日連続
	年 月 日 時 分まで	時間 (日間)	
使用目的			
使用責任者氏名 及び使用者数	所属	使用者数 人	
	氏名		
その他必要事項	○振込依頼書送付先: 会社宛、申込担当宛↓、その他↓ ()		
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	異常の有無 有 ・ 無
	点検者職氏名		

④ 料金表の項目の設備名
を記入

⑤ 2日以上連続で使用する場合は
いずれかに○印

⑥ 使用目的を簡単に記入

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

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

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。

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時間未満の連続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。

項目	使用時間	単価	金額 (税込)
最初の1時間又は1日	1 時間 日	円	円
2時間目又は2日目以降	時間 日		円
合計			円

事務局決裁欄

収 受 印	工試・エネ環地研 ()	設備管理担当者
技術支援部長 研究推進部長	主 幹	担 当