

利用を承認する

受付番号 第 号

食 推 進 連 室 研 究	室長	主幹	主査	主査	専門研究員

※ 担当部長の決裁を受けてから提出してください。

部長	研究主幹	担当者

別記様式

設備使用申込書

令和 年 月 日

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) [フリガナ]				印 ※
	電話番号 _____				
振込依頼書 (請求書) の送付先 (上記と異なる場合)	住所 〒 _____				
	氏名 _____				

※ 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には、押印 (法人にあっては代表者印等) と確認書類が必要です。詳しくは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。

使用施設名又は機器名					
使用期間	令和 年 月 日 時 分から	就業時間内			
	令和 年 月 日 時まで				
	時間 (日間)	終日連続			
使用目的					
使用責任者氏名及び使用者数	所属				
	氏名	使用者数	人		
その他必要事項					
点検事項 ※この欄は記入しないでください。	点検月日	令和 年 月 日			
	異常の有無	有 ・ 無			
	点検者職氏名	印			

注1 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 使用期間の時間は、占有時間とします。
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。

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