

設備使用申込書

〇〇年〇〇月〇〇日

北海道立総合研究機構理事長 様

※送付日を必ず記入してください。

依頼者	住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地） 〒〇〇〇-×××× 〇〇市〇〇町〇〇丁目××番地 氏名（法人にあっては、その名称及び代表者の職氏名） 〇〇〇〇株式会社 代表取締役 〇〇 〇〇 印※1 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 振込依頼書（請求書）の送付先が依頼者と異なる場合、 記載してください。 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）と確認書類が必要な場合がありますので、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。

使用設備名又は施設名	(例) ハーベスタ		
使用期間	〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時 〇〇分から	就業時間内	} 2日以上使用する 場合に記入
	〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時 〇〇分まで 〇〇時間又は〇日間	終日連続	
使用目的	〇〇〇〇のため		
使用責任者氏名及び使用者数	所属 〇〇部〇〇課		使用者数 〇 人
	氏名 〇〇 〇〇		
その他必要事項	(振込依頼書の送付先など、必要に応じて記入してください)		
点検事項 <small>※この欄は、記入しないでください</small>	点検月日	年 月 日	
	異常の有無		
	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。

収 受 印	項 目	使用時間	単 価	金 額（税込）
	最初の1時間又は	1 時間 日	円	円
	2時間目又は2日	時間 日		円
担当者	合 計			円