## の枠内を記入してください 設備使用申込書 記載例 뮥 受付番号第 別記様式 備 使用 設 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 住所(海人にあっては、主たる事務所の所在地) 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・ 輏 依 者 氏名(法人にあっては、その名称及び代表者の職氏名) その代表者の職・氏名を記入 卸※ → ③初回登録時のみ必須。 電話番号 2回目以降不要。 ※ 押印してください。なお、適当に使用料又は手紫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優 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。 ④料金表の項目の設備名を 使用 設備名 月 日 分から 就業時間内 ⑤2日以上連続で使用する場合は 使用期間 年 月 日 時 分まで いずれかに〇印 終日連続 時間( 日間) 使用 目的 ⑥使用目的を簡単に記入 所属 ⑦設備使用責任者の所属・ 使用责任者氏名 及び使用者数 氏名及び設備を使用する 使用者数 λ 人数を記入 ○振込依頼書送付先:会社宛 、申込担当者宛↓ その他↓ ⑧希望する請求書送付先を〇でかこむ その他必要事項 希望の送付先がある場合は かっこ内に記入 点検月日 年 月 日 点検事項 設備管理担当者記入欄。 ※この間は、記入し異常の有無 無 (設備使用終了後 ないでください 点接翻跃名 設備管理担当者が記入しますので、 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 申込者は記入しないでください) 記入してください。 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時間未満の爆散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数機使用料を計算します。

