

成績書等謄本交付申込書 記載例

受付番号第 -

別記第3号様式

成績書等謄本交付申込書

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 - -
振込依頼書(請求書)の送付先 (上記と異なる場合)	住所 〒 氏名

②個人の場合は、氏名とふりがな
法人の場合は、法人名とふりがな
代表者の職・氏名
個人・法人とも電話番号を記入

③代表者印(丸印)を押印
個人の場合は、私印を押印

④請求書の送付先が
上記住所と異なる場合、
送付先を記載

※ 過去に手数料の収入契約を締結・履行したことがない方が、手数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依頼試験利用約款 第20条第3項により、次のとおり報告書等の謄本の交付を申し込みます。

成績書等の名称	成績書 報告書
成績書等の交付年月日	年 月 日
成績書等の番号	号
必要部数	部
備考(申込事由など)	○謄本送付先: 会社宛 申込担当者宛 ↓ その他 ↓ (○○課 工試太郎あて) ○申込事由 ()

⑤どちらかを○で囲む

⑥請求する成績書等の
交付年月日と番号を記入

⑦必要部数を記入

⑧希望する謄本の送付先を
○で囲む
申込担当者等はかっこ内に
記載する

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。

受領印	項目	単価	部数	金額(税込)
	成績書等の謄本	円		円
	技術支援部長 研究推進室長	主幹	担当	