

岩手県工業技術センター機械器具貸出申込書				
				申込年月日 (年 月 日)
地方独立行政法人 岩手県工業技術センター理事長 様				
申 込 者	住 所 ・ 所 在 地	(〒 -)		
	会 社 名 等 及 び 代 表 者 の 氏 名	担当者部署・氏名 ()		
	T E L ・ F A X	TEL : ()	FAX : ()	
使 用 目 的				
※ 所外貸出 を希望 する場合	使用場所の住所			
	使用環境の概要			
使用料の減免を希望する 場合は、その事由				
料 金 納 付 方 法		<input type="checkbox"/> 現 金 ・ <input type="checkbox"/> 口座振込 (口座振込の場合は請求書を発行します。)		
貸出を希望する機器名	使 用 日 時 ・ 期 間	使 用 料 計 算 欄		
		使用時間	単価	金 額
1.	/ () 時から / () 時まで	H	円	円
2.	/ () 時から / () 時まで	H	円	円
3.	/ () 時から / () 時まで	H	円	円
4.	/ () 時から / () 時まで	H	円	円
5.	/ () 時から / () 時まで	H	円	円
そ の 他 特 記 事 項		計		円
(注) 1 太線枠内を記入してください。※印欄は所外貸出を希望する場合のみ記入してください。 2 住所は番地まで、氏名は法人その他の団体にあつては、その名称及び連絡担当者の氏名も記入してください。 3 原則として、昼休み時間も使用時間に含みます。 4 ご不明な点は当該機器担当者又は総務部機器貸出担当までお問い合わせください。				

岩手県工業技術センター使用欄 (所外貸出の場合は別途起案のこと)

※ 処 理 欄	決裁年月日	(伺) 上記のとおり貸出することとし使用料を収納してよろしいか。			受付年月日
		総務部長	総務部収納担当	担当部長	担当研究員
	(注) 該当項目の□欄にレを記入すること。 別添のとおり見積書を作成してよろしい				
	減免の可否 (担当統括部長)	□ 可 □ 否 (理由:)		担当部長	

総務部収納担当使用欄

現金受領印	現金受領者	請求書発行年月日	請求書発行者	銀行振込収納日	収納確認者

(裏面)

当センターでは「環境方針」を制定し、全ての業務においてエコマネジメントシステムに基づく環境に配慮した取組みを行っております。

つきましては、是非、趣旨をご理解いただき、次の事項についてご協力くださるようお願いいたします。

お客様へのお願い

- 1 使用時間は、原則として平日の8時30分から17時までです。
- 2 当日は、必ずセンター1階受付窓口（総務部）で受付手続を行い、在所中は、お渡しする名札を着用してください。
- 3 機器の使用に際しては、担当研究員の指示に従い、関係する規程及び手順書等を遵守し、環境保全及び安全の確保に努めてください。
- 4 機器は、それぞれの性能に応じて適切にご使用ください。
- 5 事故等の発生及び機器を破損等した場合は、速やかに担当研究員へご連絡願います。
- 6 センター内に化学物質又は高圧ガスボンベ等の物品を持ち込む場合は、担当研究員へ届け出て、その指示に従ってください。
- 7 前項に該当する物品の残品は、必ずお持ち帰りください。
- 8 センター敷地及び施設内において、薬品類の破損や機器からのオイル漏れ等の緊急事態を発見した場合は、速やかに1階受付窓口（総務部：内線番号101～104、108～110）へご連絡願います。

機械器具ご使用に当たっての注意事項等

(料金の納付)

- 1 使用料は、当日の機器使用が終了した後に、原則として現金で納付してください。
ただし、後日のお支払いを希望される方には、別途請求書をお渡しいたしますので、申込書を提出の際に、お申し付けください。

(損害賠償)

- 2 貸出期間中に生じた機器の損害については、不可抗力その他理事長がやむを得ないと認めた場合を除き、使用者においてこれをご負担いただきます。

(事故報告)

- 3 貸出期間中における使用者の事故（負傷、疾病等）については、使用者の責任においてご対応いただきます。

(取消及び使用制限)

- 4 次の事項に該当したときは、機器の使用許可を取り消し、又は使用を制限しますので、ご了承願います。

- (1) 機器の使用の許可を受けた者以外の者に使用させ、又は無断で機器の仕様等を変更した場合
- (2) 無断で使用目的を変更し、又は所定の場所以外で使用した場合
- (3) 理事長の指示に従わなかった場合

注) なお、当センターの業務上、支障がある場合は、機器使用申込の内容を調整いただくことがございます。

(包括貸出使用料と機器の予約)

- 5 包括貸出使用料（パック）を申し込まれた場合、個々の機器の予約状況によっては、お客様の希望日時に使用できないことがございますので、あらかじめご了承願います。

(原状回復)

- 6 使用後は、原状に回復するとともに、当該機器担当者（研究員）へ報告し、機器使用終了の確認を受けてください。

(測定、観察データの削除)

- 7 使用後は装置のパソコン等に保存したデータは情報漏洩防止のために削除します。データを持ち帰りたい場合は、当該機器担当者（研究員）にご相談下さい。

(その他)

- 8 その他必要な事項については、理事長の指示に従ってください。

(※以下、実際に機器を使用される方が自署してください。)

誓 約 書

私は、このたび貴センターの機器等を使用するに当たり、関係規則及び上記注意事項等に同意し、私の機器使用に伴い生じた機器の損害その他の事故については、当方が一切の責任をもって処置いたします。

年 月 日

使用者氏名（署名）