様式（第２条関係）　　5-2-2

岩手県工業技術センター依頼試験等申込書

地方独立行政法人
岩手県工業技術センター理事長　様

申込年月日（　　年　　月　　日）

申込者	住所・所在	（〒　　－　　）
	会社名等及び代表者の氏名	（担当者部署・氏名　　）
	ＴＥＬ・ＦＡＸ	TEL： FAX：
成績書の送付先（上記と異なる場合）		送付先氏名： 送付先住所：（〒　　－　　）
１．品名		
２．依頼内容		
３．成績書の要否		□ 必要・□ 不要（不要の場合でも試験・分析データ等はお渡しします。）
４．成績書副本必要数		※成績書が必要な方には成績書１通を交付しますが、その他に副本が必要な方は通数をご記入ください。（　　通）
５．成績書交付期日指定の有無		※担当研究員と事前相談の上、ご記入ください。 □ 無　・□ 有
６．手数料の減免希望その他必要事項		
７．料金納付方法		□ 現金・□ 口座振込（口座振込の場合は請求書を発行します。）
８．備考		
９．その他		※レを記入してください。 裏面に記載されている注意事項等を確認しました。□

（注）１　太線枠内を記入してください。
　　２　住所は番地まで、氏名は法人その他の団体にあっては、その名称及び連絡担当者の氏名も記入してください。
　　３　この用紙に必要事項を記載の上、担当研究員へお渡しください。
　　４　事前相談終了後は、担当研究員からこの用紙を受け取り、総務部受付窓口へご提出願います。

以下の項目は担当研究員が記載します。お客様が記入する必要はありません。

※依頼項目	※種別コード	手数料計算欄 単価	数量	金額
１．		円		円
２．		円		円
３．		円		円
４．		円		円
５．		円		円
６．		円		円
注）期日指定扱いの場合は、小計の金額を２倍すること。		小計		円
副本交付		４００円	通	円
担当部長	□（本案・別添）のとおり見積書を作成してよろしいか。	計		円
	□下記のとおり期日指定扱いとしてよろしいか。 指定期日（　　年　　月　　日）			

岩手県工業技術センター使用欄（担当研究員が企業支援システムにより受付番号を取得すること）

※処理欄	決裁年月日	（伺）上記のとおり実施してよろしいか。				受付番号
		総務部長	総務部収納担当者	担当部長	担当研究員	No.　　－
						受付年月日
		（注）該当項目の□欄にレを記入すること。				
		減免の可否（担当統括部長）		□ 可　□ 否（理由：　　）		

総務部収納担当使用欄　　（Ａ４）

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

依頼試験等の申請に当たっての注意事項等

1　事前に電話・来所等により担当研究員と打合せを行い、依頼試験等の可否を確認してから依頼試験等申込書の提出をお願いします。
2　依頼品の種類や成績書の使用目的によっては、試験をお引き受けできない場合があります。
3　成績書の交付を要しない依頼試験等において、後日成績書が必要となった場合は、試験・分析等データの交付日から１か月を限度として成績書を交付します。
4　センターに重大な瑕疵があったと認められる場合を除き、試験の結果を利用することにより生じた損害については、センターは一切の責任を負わないものとします。
5　センターに故意又は重大な過失が認められる場合を除き、試験により依頼品が破損・故障した場合の補償はいたしません。
6　停電、機器の故障などにより依頼試験等が実施できないときは、可能となった時点で実施いたしますが、実施できなかったことによる損害賠償はいたしません。
7　成績書の副本の交付は成績書交付後５年までです。以降の副本交付はできません。
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。

※　成績書等の交付を要しない場合の記載欄（センター使用欄）

１　試験・分析等データの交付に関する記載欄

□添付資料（試験データ等）を申込者宛て交付願います。
□試験データ等はすでに申込者に交付済みです。交付日：　　年　　月　　日
交付方法【□手渡し、□郵送、□メール、□その他（　　）】
（手渡しの場合、可能であれば申込者受領サイン↓）
　　年　　月　　日、本依頼試験・分析に係る試験データ等を受領しました。
申込者氏名又は名称　（※自署）

２　試験・分析等データ　別添のとおり
※申込者に発送した試験結果等のデータを添付してください。

３　試験・分析データの管理に関する記載欄

□共有フォルダにデータ保管
□担当研究員行政ネットＰＣにデータ保管