**中央分析センター伊都分室　利用申込書**【学外用】

◆利用終了後に太線枠内を全てご記入の上ご提出ください。 （R4.11改訂）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 職 | 氏 名 | 印 | 所属 | 連絡先(Tel) |
| 利用責任者 |  |  |  |  |  |
| 利　用　者 |  |  |  |  |  |
| 利用目的　 |  |
| 利用装置名 |  | □所管装置□部局管理装置 |
| 利用日時 | 　　　　　年　　　　　月　　　　　日　　　　　　：　　　 　～　　　　　　：利用時間計　　　[ ] | サンプル件数　 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 請求書送付先（住所・氏名） | 〒 |
| 請求書送付先（メールアドレス） |  |
| その他連絡事項 |  | 本学での利用について選択してください。 | □　初回□　過去に利用実績あり |

依頼分析の場合は下記もご記入ください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 試料 | 爆発性の　　有　無 | 毒性の　　有　無 | 吸湿性の　有　無 | 試料名称等 |
| 刺激性の　　有　無 | 腐食性の　有　無 | 悪臭の　有　 無 |
| 試料の返却 　要 不要  | 件数　 |
| 測定条件等 |  |

【ご注意】

1. 利用終了後に利用時間とサンプル件数をご記入の上（利用記録簿と同じ内容）、ご提出ください。
2. 本学の利用が初回の場合は、可能であれば名刺もご提出ください。
3. 部局管理装置利用終了後は、利用者は装置責任者による押印・必要事項の記入を受け、ご提出ください。
4. 部局管理装置担当者は利用者の利用終了後に、「利用承認印」と「測定及び利用」の欄の押印と必要事項の記入を

お願いします。

1. 料金は月末締めで計算し、翌月に担当係より請求書が送付されます。都度請求をご希望の場合は、その旨お知らせ

ください。

　【以下センター及び登録装置責任者記入】　　　　　　　　　　　　　　　　（部局管理装置担当者は\*に押印・ご記入ください）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 処理日 | 　　　年　　月　　日 | 利　　　用　　　承　　　認　　　印 |
| 処理番号 |  | センター長(伊都分室長) |  | 装置管理者\* |  |

|  |
| --- |
| 測定及び利用（装置責任者記入） |
| 利用装置名\* | 　 | 利用の種類\* | Ａ：担当オペレーターＢ：利用者自身 |
| 利用日・件数・時間\* | 年　　　　　　月　　　　　　日　　　　　 | 　　　　　　件　　　　　　　　　　　時間 |
| 装置責任者氏名\* | 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |
| 　 |  |
| 利用経費 |  |

|  |
| --- |
| 備考 |