



# 施設等使用報告書

施設等使用申請書（延長等用）

年 月 日

宮城県産業技術総合センター所長 殿

〒  
住所又は所在地  
氏名又は名称

印

TEL・FAX

下記のとおり使用したので報告します。

### 記

使用目的							<会議等で掲示を希望する場合の催事名>	
使用者の氏名	計 名						<緊急連絡先> <TEL> - -	
No	使用施設・機器名	月日	研修	使用時間	h	延長時間	h	
1		/	有無	: ~ :		: ~ :		
2		/	有無	: ~ :		: ~ :		
3		/	有無	: ~ :		: ~ :		
4		/	有無	: ~ :		: ~ :		
備考	納入方法： <input type="checkbox"/> 収入証紙 <input type="checkbox"/> 納入通知書		<ご記入等について> 1 使用後、下記「使用後の報告」等をご記入の上、提出願います 2 延長が有る場合、料金分の証紙を貼付して下さい。または後納申請に基づく納入通知書による銀行窓口での支払い方法もありますので、ご相談下さい。 3 消せるボールペンでの記載、朱肉以外の印鑑、カラーコピーでの申請は無効です。					

以下の※欄は、記入しないで下さい。

※	No	区分	内容（欄が足りない場合の別紙：有無）		金額	
	計算基礎等		機・施	初・延・増	(@ 円/h) × ( h) × ( ) =	→
		機・施	初・延・増	(@ 円/h) × ( h) × ( ) =	→	
		機・施	初・延・増	(@ 円/h) × ( h) × ( ) =	→	
		機・施	初・延・増	(@ 円/h) × ( h) × ( ) =	→	
		機器研修等 (研究員技術的 支援手数料)	初・延・増	(@ 円/h) × ( h) × ( ) =	→	
		機器研修等 (研究員技術的 支援手数料)	初・延・増	(@ 円/h) × ( h) × ( ) =	→	
	消耗品： 円		延長計： 円		当初計： 円	
県収入証紙貼付欄	※ 下記の使用条件を承諾後、文字の上に証紙をお貼り下さい。 <b>「施設等使用条件(抜粋)」</b> 2 使用後は、原状回復（復旧、清掃、ウイルスチェック等を含む）し、職員の確認を受けなければならない 3 故意又は過失により施設等又は設備を亡失し、又は棄損した場合は、損害を賠償しなければならない 4 使用者の責任によって発生した災害等（負傷、疾病、廃疾または死亡等）については、当センターは一切の責任を負わないものとする 5 使用者は、その施設等の取扱いに習熟していると認められる者でなければならない 6 使用者は、施設等の使用中、使用許可書を携帯しなければならない 7 時間外の使用及び施設又は機器の構造変更には、事前の許可が無ければならない。時間外は、複数人で使用しなければならない 8 施設等の使用に伴う消耗品等は、使用者において用意するものとする。使用に際して生じた廃棄物等は使用者の責任で処分すること 9 上記条件に違反した場合、使用停止を命ずる場合がある。その際、料金は返還しない。未精算の料金があった場合には、合理的に類推される最大額を請求する ※欄が不足の場合、裏面中央に貼って下さい。「裏面証紙： 円」				使用後の報告	1 動作・精度確認（未・済） 2 周辺の状態確認（未・済） 3 付属品等の確認（未・済）
						使用後の感想

※ 決裁	所長	副所長	部長	班長	担当者	産技セ（当初）	産技セ（延長）	収受印
						(開)第 号	(開)第 号	
						(後・減)第 号	(後)第 号	