

記入例

試験等（成績書謄本交付）依頼書

令和 ○ 年 ○○月 ○○日

宮城県産業技術総合センター所長 殿

〒981-XXXX

適格請求書のあて名
になります

住所又は所在地

仙台市泉区明通 X-X

氏名又は名称

センター株式会社



TEL/FAX ○○○-○○○-○○○○

次のとおり（試験等・成績書謄本交付）を依頼します。

依頼事項	試験の種類		
	成績書謄本	要・否	通（No.）
備考	試料名	○○○○○○○○○○○○○○○○	
	工事名称等 その他事項	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
	連絡先	〈担当者〉○○○○○○ 〈TEL〉○○○-○○○-○○○○ 〈FAX〉○○○-○○○-○○○○	

（注1）太線の枠内を記入して下さい。

手数料	件	計算基礎
	円	
県収入証紙貼り付け欄		

決裁	所長	副所長	部長	班長	班員	産技セ(試)
						第 号

記入例

試験等（成績書謄本交付）受付台帳

令和 5 年 〇〇月 〇〇日

宮城県産業技術総合センター所長 殿

〒981-XXXX

住所又は所在地 仙台市泉区明通 X-X

氏名又は名称 センター株式会社

TEL/FAX 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇



次のとおり（試験等・成績書謄本交付）を依頼します。

依頼事項	試験の種類		
	成績書謄本	要 ・ 否	通（No. _____）
備考	試験料名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	工事名称等 その他事項	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	
	連絡先	〈担当者〉 〇〇〇〇〇〇 〈TEL〉 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 〈FAX〉 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	

（注1）太線の枠内を記入して下さい。

手数料	件	計算基礎	
	円		
試験内容			<打ち合わせ事項>
			<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"><試験の目的></div> <div style="padding-top: 5px;"><主な使用機器></div>

- (注2) 備考には、成績書に記載希望の内容を記入して下さい。
- (注3) 成績書の内容は、原則としてセンターが確認できた内容のみ記載します。
- (注4) 試験料は、試験できる状態・寸法等に加工してください。（事前相談が必要です。）
- (注5) 成績書を郵送する場合、宛名入封筒を添付して下さい。
- (注6) 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。

立会い(/)	産技セ(試)
保存(有・無)	第 _____ 号
手渡し(有・無)	