|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 決裁 | 地域共同  研究部長 | 研究管理  課長 | 研究開発 課長 | 研究員 | 担当 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 受付番号 | か産地第　　号 |
| 受付年月日 | 令和　年　月　日 |

(様式第１号)

**機器使用申請書**

　 令和 　年　 月 　 日

公益財団法人かがわ産業支援財団理事長 　殿

(申請者)　住　所(所在地)

　　　　　　　　　　　　　　　 　名　称

　　　　　　　　　　　　　　　　 氏　名

公益財団法人かがわ産業支援財団の開放機器の使用許可を受けたいので、次のとおり申請します。

　　なお、使用にあたっては、「開放機器使用要領」及び裏面の注意事項を遵守することを誓約します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 使　用　機　器 | 使　　用　　時　　刻 | ※使用時間 | ※ 金 　　額 |
|  | 年　月　　日 　 時　　分から  年　月　　日 　 時　　分まで |  |  |
|
| 操作指導料 | 機器操作指導時間 | ※指導時間 | ※ 金 　　額 |
|  | 年　月　　日 　 時　　分から  年　月　　日 　 時　　分まで |  |  |
| 使 用 目 的 | □自社の研究開発や品質管理に使用  　［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  □それ以外に使用（営利事業等）  　［　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　］  □当財団の補助金名および期間 | | |
| 使用責任者 | 名　称  氏　名 　　連絡先TEL | | |
| 備　　　　　考 | □　必要消耗品等の準備を依頼する。  □　廃液等の処分を依頼する。 | | |

**□　「開放機器使用要領」及び裏面の注意事項を確認しました。　氏名**

※印欄は、記入しないこと。

（裏面）

注意事項

１．使用機器ごとに、申請書を作成してください。

２．申請者は会社の代表者等、使用責任者は実際の使用者をご記入ください。

３．使用目的

自社の研究開発や品質管理に使用、営利事業等のそれ以外に使用かのいずれかにチェックする

とともに具体的内容を記入ください。

４．使用時間と料金

　①使用時間は、機器利用開始から終了時間とします。

　②料金は別表１の通りです。

　③操作指導料は使用機器操作等に関する研究員の指導で、装置の故障・破損対応は含みません。

　④以下の業務については、次表の割合を使用料に乗じます。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | | 割合（％） |
| 県内企業 | 自社の研究開発・品質管理分析業務 | １００ |
| 営利目的業務 | ２００ |
| 県外企業 | 自社の研究開発・品質管理分析業務 | ２００ |
| 営利目的業務 | ４００ |

　　注１　県内企業において、企業内の研究開発・品質管理分析以外の営利目的業務（他者への分析・鑑定コンサルタント業務に使用など）に使用する場合、（公財）かがわ産業支援財団の助成・補助金等の支援を受けた県内企業については、事業期間及び終了後３年間は100％に減免します。

　　注２　相互に無償で機器利用ができる大学・公設試・高専等については、無料とします。

⑤薬品類や消耗品等は持参を原則としますが、財団に購入依頼された場合には、事務経費として

１０％上乗せして、使用料金と併せて請求します。（備考に記載すること）

⑥薬品類や消耗品等は申請者が処理することを原則としますが、財団に廃液等の処理を依頼された場合は、２，０００円（税別：10kgまで一律）を使用料金と併せて請求します。

（備考に記載すること）

５．データ

使用者が利用機器により取得したデータに関しては、財団は一切の責任を持ちません。

６．正しい使用方法に従って、ていねいに扱ってください。なお、使用方法について不明の点があるときは、必ず職員等の指示又は指導を受けてください。

７．利用者の責めに帰すべき事由により、施設に損害を与えた場合において、理事長等が要求するときは、利用者又は申請者の責任において、原状に回復していただくこととなります。ただし、施設等の損害の原因が故意又は重大な過失によらない場合は、この限りではありません。

８．許可を受けていない者に利用させないでください。

９．使用機器をセンター等の外に持ち出さないでください。ただし、可搬型の機器等で、企業生産現場での利用の必要性が認められ、かつセンター等職員が立ち会う場合は、この限りではありません。

１０．利用を終了したときは、清掃その他後始末を行い、職員等の点検を受けてください。

１１．その他、職員等の指示に従ってください。