

共用施設等利用申込書の記入方法及び記入例

TIA 推進センター 共用施設ステーション

1. 代表者名欄

代表者は、約款に記載されている利用料の支払い等を確認できる役職の方でしたらどなたでも問題ございません。利用申込書の代表者名欄にご役職とご氏名を記入の上、項目「12. 申込書の提出方法」をご参照にご提出ください。

代表者に関してご質問がございましたら、メールにて共用施設ステーション（e-mail : tia-kyoyo-ml@aist.go.jp）までお問い合わせください。

2. 「（1）利用を希望する共用施設等の名称」

① 「共用施設等の名称」とは、共用施設等利用約款別表第1「共用施設等一覧」に記載されている「施設等名称」を指しております。

この項目に、各施設の管理責任者より利用の内諾を得ている装置をリスト形式にしてご記入ください（5ページの記入例を参照）。

② ご利用を希望している施設の管理責任者より当該施設の全ての登録装置に関してご利用の内諾を得ている場合につきましては、約款の別表第1を参照に下記の記入例のようにご記入ください。

記入例

「共用施設等利用約款 最終改正 令和〇〇年〇月〇日 一部改正版 別表第1 1. スーパークリーンルームの全ての装置」

③ 当該施設の全ての登録装置ではないですが、内諾を得ている装置の数が多く、この欄に全てを記載するのが難しい場合は、「内諾内容通知書番号〇〇に記載されている装置」等とご記入いただき、内諾内容通知書を利用申込書とともにメールにてご送付ください。

3. 「（2）利用目的及び概要」

共用施設の利用目的が分かるようにご記入ください。ただし、共用施設等の管理運営上特に必要と認められる場合を除き、知的財産権に係る秘密を開示する必要はございません。

4. 「（3）利用の希望期間」

① 最長で、利用開始日からその年度末まで一度にご契約頂くことが可能です。（ただし、利用料金は年度毎に改定されますのでご了承をお願い致します。）

② 利用の希望期間は「〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月」のように月までではなく、「〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日」のように日付まで指定してご記入ください。本制度では、利用期間ではなく実際の設備の利用時間に応じて利用料が発生しますので、作業が終了した日付と利用申込書の利用期間の最終日が一致しない場合でも余計な利用料が発生することはございません。

③ 利用申込書に記載された利用希望期間より早めに作業が終了した場合は、利用期間を過ぎていなくても精算手続きを行うことが可能です。**利用が終了しましたら、各施設の管理責任者及び共用施設ステーション（tia-kyoyo-ml@aist.go.jp）宛に精算処理手続きに入りたい旨をお伝えください。**

④ 契約期間を延長したい場合は、施設の管理責任者と相談後、tia-kyoyo-ml@aist.go.jpまでご連絡ください。回答書の内容を変更し再発行致します。

5. 「(4) 利用する従業員の氏名、所属及び連絡先」

- ① 本制度を利用する従業員全員の氏名、所属、及びご連絡先をご記入ください。
- ② 従業員が産総研内で実際に装置等を利用する場合は、産総研に人材登録をして頂いております。この場合、利用申込書の代表者と利用する従業員は原則として同一の法人に所属している必要がございます。
- ③ **共用施設内で作業を行うご予約がある方は、必ずこの項目にご氏名等をご記入くださいます様ご注意願います。この項目にご氏名等が記入されていない方は、お申し込みをお受けすることになった場合でも研究所内で作業することが出来ません。**
- ④ 施設内で作業を行う人員を追加する場合は施設の担当者のご相談後、tia-kyoyo-ml@aist.go.jpまでご連絡ください。回答書を再発行致します。

6. 「(5) 役務提供、技術指導及び技術代行の希望の有無」

- ① 「役務」「技術指導」「技術代行」はオプションのサービスになります。ご利用になりたいオプション（役務、技術指導、技術代行）をご記入ください。複数回答が可能です。
- ② 全工程で利用者をご自分で装置を操作する場合は「希望無し」とご記入ください。
- ③ 当項目で選択しても、利用しなかったサービスに関しましてはご利用料は発生致しません。
- ④ それぞれのサービスの課金単価に関しては各施設の単価表をご参照ください。

7. 「(6) 施設管理者の内諾」

- ① 「該当する**施設管理者**の氏名」には、ご利用を希望されている施設にて内諾を出した**施設管理者**の氏名をご記入ください。
- ② 「内諾を得た年月日」には、内諾通知を受けた日付をご記入ください。
- ③ 「内諾を得た者の所属及び氏名」には、内諾通知を受けた方のご所属及びご氏名をご記入ください。

8. 「(7) 成果の公開を前提にしているか否か及び成果の非公開の申入れをするか」

ナノプロセッシング施設 (NPF)、先端ナノ計測施設(ANCF)をご利用の方は 「成果公開可」または「成果非公開希望」とご記入ください。

上記以外の施設をご利用の方は「非該当」とご記入ください。

9. 「(8) 利用料等の納付方法における要望」

- ① 通常は「利用後精算」となります。基本的に見積書は発行しておりませんが、会計上見積書が必要な方は「見積書の発行を希望」とご記入ください。ご利用後に見積書を発行します。
- ② 「利用前払い及び精算方式」をご希望の場合には「利用前払い及び精算方式を希望」とご記入ください。ご利用前に仮見積書を発行します。
- ③ 「毎月精算」「四半期精算」「半期精算」「随時精算」等を希望される場合には、その旨ご記入ください。記入がない場合には毎月精算になります。
- ④ 本制度は装置の時間貸しのため「納品書」は発行せず、利用内容をご確認いただくための「確認書」を発行しております。これ以外に「納品書」と同一内容の「作業報告書」の発行をご希望の方は「作業報告書の発行を希望する。」とご記入ください。

- ⑤ 第三者が利用料を納付する場合は、この項目に「利用料は〇〇株式会社が支払う。」こと、および利用料を負担する法人がその旨を了承していることをご記載ください。また、下記支払元情報をご記入ください。
- ご所属：
ご住所：
ご担当者名：
メールアドレス：
電話番号：
- ⑥ 国の委託費や補助金でご利用いただく場合等、利用料の精算期限が決まっている場合は事前にこの項目に精算期限をご記入ください。

10. 「(9) 回答書の原本郵送希望の有無」

回答書は原則として pdf 版をメール添付にてお送りします。原本の郵送をご希望の場合は「原本希望」とご記入ください。

11. 「(10) 請求書に関する連絡先(送付先)」

弊所からの請求書送付先・お問い合わせ先をご記入ください。

12. 申込書の提出方法

- ① 全ての項目をご記入の上、**利用申込書をPDF化し、各共用施設宛にメール添付でご送付**ください。原本をお送りいただく必要はありません。
- ② **利用期間や技術代行の利用等、契約内容の変更をご希望の場合は、まず施設の管理責任者にご相談**ください。

共用施設等利用申込書（雛形）

年 月 日

国立研究開発法人産業技術総合研究所
理事長名

(利用希望者)
〇〇株式会社
(〇〇県〇〇市〇〇町 1-1)
代表者名

国立研究開発法人産業技術総合研究所共用施設等利用約款に基づき、下記のとおり、利用を申込みます。また、利用にあたって次の各項に同意します。

- ① 国立研究開発法人産業技術総合研究所共用施設等利用約款において定められた全ての事項を遵守します。
- ② 回答書に利用条件が付された場合には、その条件に従います。
- ③ その他、利用にあたり、研究所並びに研究所の施設管理者及び役職員等の指示に従います。

記

- (1) 利用を希望する共用施設等の名称
- (2) 利用目的及び概要
(利用の実態が分かるように記載してください。ただし、共用施設等の管理運営上特に必要と認められる場合を除き、知的財産権に係る秘密を開示する必要はありません。)
- (3) 利用の希望期間
- (4) 利用する従業員の氏名、所属及び連絡先
(全員の氏名、所属及び連絡先を記載してください。)
- (5) 役務提供、技術指導及び技術代行の希望の有無
- (6) 施設管理者の内諾
 - ① 該当する施設管理者の氏名：
 - ② 内諾を得た年月日：
 - ③ 内諾を得た者の所属及び氏名：
- (7) 成果の公開を前提にしているか否か及び成果の非公開の申入れをするか（第16条第1項）
(成果の公開を前提にしつつも公開できないことがあれば、理由とともに記載してください。)
- (8) 利用料等の納付方法における要望
(利用料等の納付方法における要望について、利用前払い及び精算方式又は利用後精算方式を選択して記載してください。精算処理の受付期限がある場合は期限となる日付を明記してください。また、貴組織の支払いスケジュール「例（25日締め、翌月末払い）等」が決まっておりますらご記載ください。)
- (9) 回答書の原本郵送希望の有無
(回答書は、メール添付にてお送り致しますが、原本の郵送をご希望の方は、ご連絡下さい。)
- (10) 請求書に関する連絡先（送付先）
(郵便番号、住所、部署名・氏名等、メールアドレス、電話番号など、請求書等に関する連絡時の送付先に関して記載してください)

共用施設等利用申込書（記入例）

2020年4月2日

国立研究開発法人産業技術総合研究所
理事長 石村 和彦 様

(利用希望者)
産総研株式会社
〇〇県〇〇市〇〇1丁目1番1号
研究開発部 部長 産総 太郎

雛型の文章は変更
出来ません。

国立研究開発法人産業技術総合研究所共用施設等利用約款に基づき、下記のとおり、利用を申込みます。また、利用にあたって次の各項に同意します。

- ① 国立研究開発法人産業技術総合研究所共用施設等利用約款において定められた全ての事項を遵守します。
- ② 回答書に利用条件が付された場合には、その条件に従います。
- ③ その他、利用にあたり、研究所並びに研究所の施設管理者及び役職員等の指示に従います。

記

内諾書で許可された
装置一覧等をコピー
してください。

- (1) 利用を希望する共用施設等の名称
共用施設：スーパークリーンルーム
共用施設等：

共用施設等利用約款 最終改正 令和〇〇年〇月〇日 一部改正版 別表第1 1. スーパークリーンルームの全ての装置

- (2) 利用目的及び概要
〇〇の作製を行う。

- (3) 利用の希望期間
2020年4月3日～2021年3月31日

- (4) 利用する従業員の氏名、所属及び連絡先
氏名：産総 次郎
所属：産総研株式会社
**部 **課
連絡先：029-861-****
e-mail：j.sansou@***.jp

氏名：総研 花子
所属：産総研株式会社
**事業部 **課
連絡先：029-861-****
e-mail：h.sansou@***.jp

- (5) 役務提供、技術指導及び技術代行の希望の有無
工程の一部で役務、技術指導及び技術代行を利用する。

- (6) 施設管理者の内諾
①該当する施設管理者の氏名：スーパークリーンルームステーション長名
②内諾を得た年月日：2020年4月1日
③内諾を得た者の所属及び氏名：
産総研株式会社 **部 **課 産総 次郎
産総研株式会社 **事業部 **課 総研 花子

- (7) 成果の公開を前提にしているか否か及び成果の非公開の申入れをするか（第16条第1項）

非該当

(8) 利用料等の納付方法における要望

利用後精算方式を希望する。
毎月精算を希望する。
見積書の発行を希望する。
作業報告書の発行を希望する。
利用料は△△株式会社が支払うこと了承済み。
住所：つくば市東1-1
担当者名：研究 三郎
メールアドレス：s-kenkyu@***.jp
電話番号：029-861-****

精算方式（「利用前払い及び精算方式」もしくは「利用後精算方式」）の選択に関しましては必須です。
見積書・作業報告書や支払い等に関しましては自由にご記入ください。対応可能な範囲で対応致します。

(9) 回答書の原本郵送希望の有無
原本郵送希望

(10) 請求書に関する連絡先（送付先）

（郵便番号、住所、部署名・氏名等、メールアドレス、電話番号など、請求書等に関する連絡時の送付先に関して記載してください）

氏名：産研 太郎
所属：産総商事株式会社
**部 **課
連絡先：029-861-****
e-mail：t.sanken@***.jp