

生産技術センターへの依頼申込などの手続き

◆利用料金の支払い

校費、外部資金の利用→月末までの事務処理による振替(通常の購入品の処理とは違います)

学外からの受託→指定口座への振込(月末までの請求書「取引情報が無い場合は手続必要」)

◆見積は出ますか?→出ます。図面、ラフスケッチ等の資料を用意の上、見積依頼してください。

◆依頼の方法は?→ホームページにある依頼書記入してください(生産技術センターにもあります)

かならず利用料金の振替元予算情報が必要です。

生産技術センターで対面による申込が原則ですが、相談に応じます。

【校費の場合】

目的: コードと名称

所管: コードと名称

【外部資金の場合】

目的: コードと名称

所管: コードと名称

プロジェクト名: コードと名称

◆申込から完成の期間は?→概ねの日数はお示しできますが、基本的に申込順着手になります。(実験予定などあればご相談ください)

◆完成品を受け取ったら?→見積書、納品書と共にお渡しします。外部資金利用の学内からの依頼は、納品書をもって検収を受けてください。

請求は文頭に説明したとおり、事務経由での後日手続きになりますので大切に帳票は保管してください。

【外部資金利用の場合】

研修検査後の納品書は複写したものを、製品に付けている封筒に入れて生産技術センターに回送してください。

【ご注意ください】

- ・請求手続きの関係で、3月分は次年度4月分での請求になります。(特に外部資金利用の場合はご注意ください)
- ・社会情勢の変化により、見積時と大幅に費用が異なる場合は、追加費用をご負担いただく場合があります。