

「打ち合わせ申込書」の記入について

※依頼試験を実施するための事前打ち合わせの申込書になります。

●依頼者欄

住所、電話番号、FAX 番号、社名、氏名（代表者名）、担当者名をそれぞれご記入ください。氏名および担当者名につきましては、職名（例えば、代表取締役など）ならびに氏名をご記入ください。

1. 打ち合わせ希望日時

試験方法、所要日数、料金等について、打ち合わせを行う希望日時をご記入ください。

2. 試験名

依頼する試験の名称をご記入ください。JIS、JAS、その他の規格試験名でも構いません。

3. 試験目的と内容

○試験する目的および内容について、ご記入ください。例えば、「自社製品の性能を確認し、技術資料とする」など。

○試験体の仕様についてもご記入ください（製品名、寸法、グレード等）。

4. 測定項目

試験を実施し、必要とするデータ項目についてご記入ください。

5. 試験希望期間

試験を実施したい期間をご記入ください。

6. 必要とするデータおよびそのレベル

○データ項目

(1) 「試験状況の概説」は試験体、試験方法および試験結果の説明になります。

(2) 「試験実施状況」は写真による状況説明になります。

○データのレベル

(1) 「生データ」は、計測により得られたデータそのものです。

(2) 「整理されたデータ」は生データを整理・加工したデータになります。

(3) 「報告書」は、当機構が発行する文書で、試験成績書のことです。

全て記入が終わりましたら、FAX にて当機構（FAX 番号：0185-52-7002）までお送りください。内容を確認し、折り返しご連絡させていただきます。