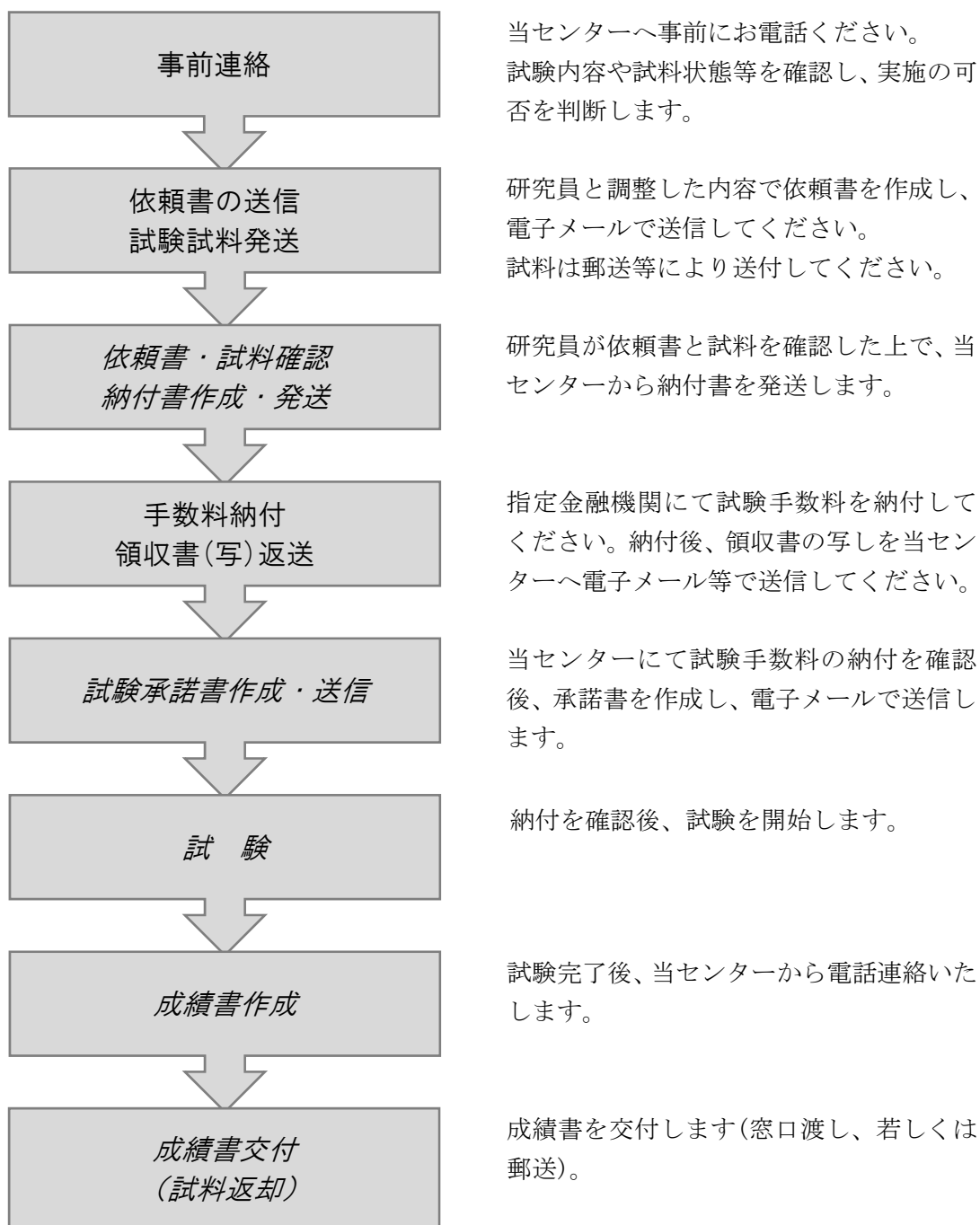


依頼試験 電子申請利用手順

令和5年3月1日

東京都立皮革技術センター

全体の流れ



手続きの詳細は、次ページをご覧ください。

利用手順（詳細）

1 事前連絡【依頼者】（平日 9 時から 17 時まで）

当センターと依頼者との間で、実施する試験内容の認識に相違がないか確認します。また、次の内容について確認と調整を行いますので、必ず申請前に電話連絡をお願いします。

- (1) 試料の状態
- (2) 依頼書の書き方（「依頼品欄」「依頼事項欄」等）
- (3) 試験手数料
- (4) 成績書の受取方法、残試料の取扱い

電話番号（03）3616-1671

2 依頼書の送信、試験試料発送【依頼者】

- (1) 上記 1 (2) で研究員と調整した記載内容のとおり『依頼書』を作成してください。
 - * 『依頼書』は、当センターホームページからダウンロードしてください。
(<https://www.hikaku.metro.tokyo.lg.jp/honsho/shiken/>)
- (2) 『依頼書』を電子メールで送信してください。
 - * 件名（題名）は、「試験の依頼」としてください。
 - * メール本文に、担当者の【お名前】【部署名】【連絡先電話番号】を記載してください。
 - * 試験実施に際しての留意事項がありましたら、メール本文に記載してください。（試験を行う面の指定など）

宛先：iraishiken@hikaku.metro.tokyo.jp

東京都立皮革技術センター依頼試験担当者 宛

- (3) 試験試料の発送について
 - * 送料は、依頼者の負担となります。
 - * 試験後の試料は、原則返却いたしません。返却を希望される場合は、『成績書』交付の際に受付窓口又は、2(4) 郵送にてお渡ししますので、上記 1 (4) で研究員にお申し出ください。

試料送付先： 131-0042 東京都墨田区東墨田 3-3-14

東京都立皮革技術センター依頼試験担当者 宛

(4) 残試料と成績書の郵送について

◎ レターパックプラスに限り対応します。

【残試料の返却】

試験後の試料返却を郵送で希望される場合は、レターパックプラスで郵送可能な量を返却します。

【成績書の郵送】

成績書（試験結果）の郵送を希望される場合は、レターパックプラスで郵送します。

〈注〉

- * レターパックプラスを利用する場合は、1 (4) で研究員にお申し出ください。
- * レターパックプラスは、依頼者が郵便局で購入し、2 (3) の発送試料に同封してください。
- * レターパックプラスの宛先欄は、あらかじめ依頼者が記入してください。
- * 残試料と成績書の両方を郵送する場合は、同封する成績書分だけ返却試料が少なくなります。

3 依頼書・試料確認、納付書作成・発送【皮革技術センター】

当センターに到着した試料の状態等を確認し、試験実施が可能と判断したときは、依頼者宛てに納付書を郵送します。

- * 納付書の宛名は、『依頼書』に記載された依頼者となります。
- * 納付書は、『依頼書』に記載された住所宛てに郵送します。

4 手数料納付、領収書(写)返送【依頼者】

(1) 納付書が届きましたら、試験手数料を金融機関でお支払いください。

(2) 金融機関の領収印が押された領収書の写しを、次のいずれかの方法で当センター宛て送付してください。

- ① PDF 形式にしてメールで送信
- ② 撮影した画像をメールで送信
- ③ ファクシミリで送信

宛先：iraishiken@hikaku.metro.tokyo.jp

ファクシミリ番号 (03) 3616-1676

5 試験承諾書作成・送信【皮革技術センター】

領収書(写)より手数料納付の確認が取れましたら、依頼者宛てに『承諾書』をメール送信しますのでご確認ください。

* 『承諾書』のファイル形式はPDFとなります。また、公印(所長印)の押印は省略いたします。

◎◎◎ ここまでの処理に、概ね7日程度(土日祝日を除く。)を要します ◎◎◎

6 試験～成績書交付【皮革技術センター】

- (1) 試験は、『承諾書』送信と併せて、開始します。
- (2) 試験終了後、『成績書』の準備できましたら、担当者の方へ電話連絡いたします。研究員と来所日時等を調整してください。

※ レターパックプラスによる『承諾書』の郵送を希望した場合は、来所の必要はありません。

◎◎◎ 試験～成績書交付まで概ね8日程度(土日祝日を除く。)です ◎◎◎