

○元素分析の依頼方法

所定の申込依頼用紙に記入の上、分析試料と一緒に窓口にて提出してください。

(郵送・学内便での申込みも受け付けています)

申込依頼用紙は当施設にて配布しております。

申込用紙は必ず所定のものをお使いください。コピーは原則不可です。

- ※ 結果報告および申込用紙送付の際にかかる郵送料は不要です。
- ※ 試料は分析一元素あたり10mgをご用意ください。(余りは返却いたします)
- ※ 複数の元素を分析する場合も試料の提出は一つで結構です。(不安定な物質を除く)

○申込用紙の記入方法

申込用紙は一試料の分析につき一枚提出してください。

従来は同一試料でも分析元素一種目につき一枚必要でしたが、2011年度より複数元素の分析申込は一枚の用紙で申込できます。

申込用紙は機械で処理しますのでミシン目部分以外はなるべく折らないよう提出して下さい。

1	2	3
		4

1. 分析参考資料 兼 分析結果報告書

試料についてのデータをわかる範囲で詳しく記入して下さい。
物理的(吸湿性や揮発性など)生物的(異臭、刺激性、毒性など)
な特性があれば、5)の欄に必ず記入して下さい。

分析結果はこの部分の用紙下部に記載し依頼者に返却します。

- ※ 試料の混同を防ぐためラベルシールには必ず、所属名、名前、物質名をもれなく明記してください。

2. 当方データ記載欄

3. 有機微量元素分析依頼申込書

所属する機関名と依頼者自身の名前(京都大学内に於いては担当教授または教室主任名)の署名押印をお願いします。

~~印が押されていない場合は受付することができませんので印鑑の押し忘れにご注意ください。~~

(2021年より押印を省略できるようになりました)

原則として、国公立大学・独立行政法人からの分析依頼は請求書による支払いになります。
私立大学、一般企業で請求書払いを選択されたい方はお電話にてお問い合わせください。

領収書は通常結果報告書をお返しするおりに同送しておりますが、お急ぎの際はメモ書きでかまいませんので、一筆お書き添えいただければ、領収書のみ先にお送りさせていただきます。

- ※ 請求先欄は他大学等請求書による支払いの場合の請求先に記載する宛名を記入してください。
- ※ 学内の依頼にて支払方法の指定がない場合は運営交付金による予算振替とさせていただきます。
- ※ 受付日欄には記入日または申込日をご記入ください。

4. 連絡事項記載欄

分析及び料金支払いに関する連絡事項ある場合はこの欄にお書き添え下さい。

結果送付先と請求先が異なる場合や領収書だけ先にお送りする場合もこちらにお書き添え下さい。

○その他

- ※ 申込用紙内の整理番号は当方利用欄ですので、空欄にてお願いします。
- ※ 含有元素によって分析できない場合があります。ご了承ください。
- ※ 分析にかかる日数は CHN 分析は通常 1 週間程度です。同時に他元素の分析がある場合は 10 日～2 週間、依頼が重なる時期には 1 ヶ月近くかかる場合がございます。

以上

〒606-8501

京都市左京区吉田下阿達町 46-29

京都大学大学院薬学研究科・薬学部

有機微量元素分析総合研究施設（元素分析センター）

TEL : 075-753-4596

FAX : 075-753-4603