

## 技術部業務依頼に関する内規

平成 26 年 4 月 1 日制定

(目的)

**第 1 条** この内規は国立大学法人名古屋工業大学技術部組織規程（以下、組織規程）第 13 条に則り、技術部への業務依頼に関して必要な事項を定める。

(業務依頼の内容)

**第 2 条** 業務依頼の内容は、組織規程第 3 条にある業務でなければならない。

(業務依頼の期間)

**第 3 条** 業務依頼の期間は 4 月 1 日から 3 月 31 日を一年度期間とした期間を最大とする。

2 依頼できる業務時間は、依頼期間が休日を含み 1 か月以上の場合については 1 日当たり 5 時間まで、休日を含み 1 か月未満の場合については 1 日を単位とし、それぞれ週当たり 5 日までとする。

(業務依頼の申請)

**第 4 条** 業務依頼は、領域、類、専攻、国立大学法人名古屋工業大学組織規則（2019 年 3 月 11 日規則第 9 号）第 8 条第 2 項及び第 21 条から第 27 条までに定めるセンター等及び事務局に所属する職員から申請することが出来る。

2 技術業務を依頼する者（以下、申請者）は、教職員ポータルリンク集（申請書・アプリ）にある業務依頼申請書（以下、申請書）で第 5 条に定める時期に申請するものとする。

3 申請者は、依頼する業務を第 2 条と第 3 条に則り、業務内容及び業務時間を具体的に提示し申請を行う。

4 業務依頼は、申請書 1 枚につき 1 業務とし、技術職員 1 名毎に 1 名の申請者が申請し、複数業務と連名での申請は許可しない。

5 申請者は、事務職員については副課長、室長以上とする。

6 教員が申請する際、記入者、申請者の所属は類とする。

7 申請書は、代理者による記入と申請を許可し、申請をもって申請者の所属の長は申請書の提出を許可したものとする。

(業務依頼申請の時期)

**第 5 条** 業務依頼は原則として、依頼する前年度の 12 月末までに申請する。

(業務依頼の審査)

**第 6 条** 申請された業務依頼は、名古屋工業大学技術支援協議会が組織規程第 3 条にある業務に適合しているか審査を行う。

2 特定の技術職員が明記されていない申請書については、課長が担当技術職員の調整を行った後に審査を行うが、業務を行うに適切な技術職員がいない場合、もしくは、組織規程第 3 条にある業務に適合していない申請については、申請を不受理とする。

(業務依頼の審査結果の通知)

**第 7 条** 業務依頼の審査結果は、依頼業務が開始される前に課長が申請者へ通知する。

(技術職員の派遣と業務の遂行義務)

**第 8 条** 第 6 条による審査の結果、許可された業務依頼に派遣される技術職員は、業務依頼書に基づき業務を行なわなければならない。

(派遣の中止)

**第 9 条** 業務依頼書に記された派遣期間中に、著しく依頼業務とかけ離れた業務を申請者が技術職員に行わせた場合、派遣を中止する場合がある。

2 派遣された職員に事故があった場合には、原則として代替職員を派遣しない。

(申請書の保管)

**第 10 条** 第 4 条で提出された申請書は、名古屋工業大学法人文書管理規則に則り保管する。

(雑則)

**第 11 条** この内規に定めるもののほか、技術部への業務依頼等に関し必要な事項については、専門委員会で定める。

附 記

この内規は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 記

この内規は平成 28 年 1 月 1 日から施行する。

附 記

この内規は 2020 年 3 月 1 日から施行する。

附 記

この内規は 2023 年 5 月 30 日から施行する。

附 記

この内規は 2023 年 7 月 3 日から施行する。