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，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<u>前年度の１２月末までに申請</u>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，業務を行うに適当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。
附　記
この内規は2024年11月1日から施行する。