

業務依頼申請書

名古屋大学全学技術センター長 殿

下記の通り、業務を申請します。

申請日 平成 年 月 日

申請者	所 属	研究科		研究所		センター		
	氏 名	専攻・部門				講座・グループ		分野
	連絡先	内線番号	Fax	E-mail	.nagoya-u.ac.jp			
負担金 支払責任者 1)	所 属 氏 名	(責任者氏名と異なる場合に記入し、その場合は、正式名称で記入して下さい。) 経理コード()						
依 頼 業 務	業務名							
	期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (期間は、最長1年間とする。)						
	業務場所	(指定がある場合)						
	業務内容							
要 望	依頼方式 2)	A 方式	依頼先： 技術系		業務担当者：			
		B 方式	情報通信・安全管理・装置開発・計測制御・分析物質・生物・その他()					

業務依頼申請者は上記太線の枠内を記入し、全学技術センター受付窓口宛に提出して下さい。

注) 1) 業務場所により業務負担金を徴収することがありますので、該当する場合には、記入して下さい。

2) 依頼先が明確な時はA方式を、全学技術センターに一任する時はB方式を選択して下さい。

A方式では業務依頼先と担当者名を記入し、B方式では依頼業務の種類を選択して下さい。

業務依頼報告書

上記依頼業務の完了を報告します。 * 下記欄は、全学技術センター各系の必要に応じ記入します。

業務依頼申請	受付日	平成 年 月 日	受付担当者	* 受理番号		
依頼方式	A	受諾日	平成 年 月 日	受諾技術系	業務担当者	
		実施日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日			
	B	受諾日	平成 年 月 日	受諾技術系	業務担当者	
		依頼者への回答日	平成 年 月 日	回答担当者	業務の受諾可否	可・否
	実施日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日				
完了報告日	平成 年 月 日	報告責任者	技術系		印	

負担金	無	随時依頼	業務時間	時間				
		年間依頼	第1四半期	時間	第2四半期	時間	年間合計	時間
			第3四半期	時間	第4四半期	時間		
負担金 料金は部 局講座等 で定めた 金額	有	随時依頼	業務時間	時間	負担金額	円		
		年間依頼	第1四半期	時間 円	第2四半期	時間 円	時間	時間
			第3四半期	時間 円	第4四半期	時間 円		
支払先								
申請者確認日		平成 年 月 日						
申請者 氏名		印						

業務依頼申請者は、業務完了後、時間、負担金額、支払先を確認の上、署名・捺印して下さい。