

# 業務依頼申請システムの利用方法

技術支援に関する相談や業務依頼して良いかわからない場合など、まずは「技術支援学内相談フォーム」から相談依頼をお願いします。

<https://gyomuirai.tech.nagoya-u.ac.jp/TC/TechnicalConsultation.html>

以下全学技術センターホームページから業務依頼する方法です。

<https://gyomuirai.tech.nagoya-u.ac.jp/webapply/Apply/JobApplyTech.php>

1. ブラウザ画面に必要事項を入力して、最下部の「確認画面へ」ボタンを押してください。  
※印の項目は必須項目です、入力されない場合次の確認ページで警告メッセージが表示されます。その場合はブラウザの[戻る]ボタンで入力画面に戻り、入力し直して下さい。

**業務依頼**

名古屋大学全学技術センターは、教育研究支援、技術支援を行っています。本学の技術職員に、支援業務を依頼されたい方はお気軽にお申し込み下さい。下記の注意事項をご確認頂き、技術依頼フォームに必要事項を入力して、送信下さい。後日、申し込みされた分野の技術職員が回答させていただきます。

技術依頼される方へのご注意

- ・技術依頼によっては、応じられない場合があります。
- ・技術依頼を受理してから担当技術職員が対応するまで、1週間程度の期間をいただきます。
- ・技術分野にもよりますが、装置利用料、技術料などが発生する場合があります。

(※は必須入力項目です。)

<b>依頼者</b>	
氏名	※ 名古屋 太郎
ふりがな	なごや たろう
所属	※ 全学技術センター 該当する部局がない場合は、下欄に手入力してください。
職名	※ 技術職員
内線	※ 5600
E-Mail	※ tragoysa000@YYYY.nagoya-u.jp @nagoya-u.ac.jp の入力
責任者氏名	全学 次郎
<b>負担金支払責任者</b> (責任者氏名と異なる場合に、正式名称を入力してください。経費が必要な時は、必ずご記入下さい。)	
所属	全学技術センター 同上 該当する部局がない場合は、下欄に手入力してください。
予算詳細コード	一般予算 所管コード: 270xxxx 所管名: YYYY共通経費 財源コード: 004 財源名: 一般財源(授業料) 目的コード: 212102 目的名: 図) 運営費交付金
責任者	役職 教授 氏名 全学 次郎

**依頼業務内容**

業務名	※ カラス管の修理
期間	※ 2019 年 7 月 1 日 ~ 2019 年 7 月 3 日 (期間は、最長1年間とする。)
業務場所	全学該当業務場所
内容	※ 業務依頼に必要な書類(製作図面等)を添付してください。 カラス管の破損部位の修理
依頼先	※ 業務調整グループを選択して下さい。 なお、担当者がわかる場合は、担当者氏名を選択して下さい。 但し複数名いる場合は、主担当を選択していただき それ以外の方は要望欄に入力していただければ結構です。 業務調整グループ: 技術調整技術支援室 担当者氏名: 全学 次郎
要望	名古屋三郎 全学次郎

確認画面へ

**氏名を入力**

**所属を選択**

**メールアドレスを入力**

**経費が発生する場合入力**

- ・所属の選択
- ・所管コード、所管名
- ・財源コード、財源名
- ・目的コード、目的名
- ・経費支払い責任者氏名

**業務名を入力**

**おおよその業務期間を選択**

**業務内容を入力**

**依頼先を選択**

- ・業務調整グループ  
→不明の場合は「依頼先不明」を選択
- ・担当者指名  
→わからない場合は「担当者不明」を選択

**担当者が複数名の場合、代表者以外は要望欄に記入**

2. 必須入力項目はじめ必要な項目を正しく入力すると、入力データの確認画面が表示されますので、間違いがないことを確認して、画面最下部の「業務依頼する」ボタンを押して下さい。

修正する場合はブラウザの「戻る」ボタンで前画面に戻り該当項目を修正してください。

※ブラウザの「戻る」ボタンで戻っても入力データは保持されています

**業務依頼申請書 内容確認画面**

申請者	
所属	全学技術センター
職名	技術職員
氏名	名古屋 太郎
内線	56xx
E-Mail	tnagoyaXXXX@YYYY.nagoya-u.jp
責任者氏名	全学 次郎
負担金支払責任者	
経費支払部局名	全学技術センター
経理分類コード	所管コード： 270xxxxx 所管名： YYYY共通経費 財源コード： 004 財源名： 一般財源（授業料） 目的コード： 212102 目的名： 授） 運営費交付金
責任者職名	教授
責任者名	全学 次郎
依頼業務内容	
業務名	ガラス管の修理
期間	2019年7月1日 ~ 2019年7月3日
業務場所	全学該当業務場所
業務内容	ガラス管の破損部位の修理
依頼先	支援室：装置開発技術支援室 担当者：装置 一郎
備考	名古屋三郎、 全学四郎
IPアドレス	133.6.201.100

入力内容の確認

間違いがあればブラウザの戻るボタンで前に戻って入力しなおして下さい。

業務依頼する

3. 業務依頼が完了すると、下記確認画面が表示され、登録したメールアドレス宛に新規業務依頼受付メールが送信されます。

※「依頼先不明」、「担当者不明」で申込された場合、業務調整し担当者を決定します。その後業務依頼者に担当者をお知らせします。

・業務依頼申請を受理しました。

申請者	
入力日時	2019年6月28日 15:30:46
所属	全学技術センター
職名、氏名	技術職員、名古屋 太郎
内線、E-Mail	56XX、tnagoyaXXXX@YYYY.nagoya-u.jp
責任者氏名	全学 次郎
負担金支払責任者	
経費支払い元の部局名	全学技術センター
経理分類コード	所管コード：270xxxxx 所管名：YYYY共通経費 財源コード：004 財源名：一般財源（授業料） 目的コード：212102 目的名：授）運営費交付金
責任者	教授 全学 次郎
依頼業務	
業務名	ガラス管の修理
期間	開始日 2019年7月1日 終了日 2019年7月3日
業務場所	全学該当業務場所
業務内容	ガラス管の破損部位の修理
依頼先	支援室：装置開発技術支援室 担当者：装置 一郎
要望	名古屋三郎、全学四郎
IPアドレス	133.6.XXX.YYY

➡ 受付メール送信

\*\*\*\*\* 新規業務依頼受付 \*\*\*\*\*

以下の業務依頼を受け付けました。  
不明な点がございましたら担当者に、御連絡下さい。

-----

申請番号：\*\*\*  
所 属：工学部・工学研究科  
依頼者：技術職員 名古屋 太郎  
業務名：ガラス管の修理  
期 間：2019年7月1日～2019年7月3日  
担当支援室：装置開発技術支援室  
メー ル：tnagoyaXXXX@YYYY.nagoya-u.ac.jp  
申請書：https://ZZZZ.tech.nagoya-u.ac.jp/aaaa

#### 4. その他の注意事項

業務依頼に必要な書類（製作図面等）は、実際の業務担当者宛に、E\_mail の PDF 添付ファイルまたは学内便等でお送りいただくか、直接お持ち下さい。

※全学技術センターは、全ての業務依頼に対応できませんので、支援業務の受託の可否については、のちほど依頼者へご回答させていただきます。技術支援に対しては、必要に応じて負担金をお願いします。