**出張依頼（学外者）・講師派遣等申込用紙**

1. **申込者**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　申込日：　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学科 |  | 職名 |  | 氏名 |  |

1. **予算・支払項目**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 予　算 |  | |
| 支払項目 | 謝礼金：　　　　　　　　　　円　　※ 希望謝礼手取り金額を記入 | |
| 交通費 ・ 宿泊費 ・ 日当　　　※ 支払い項目□内にチェックを記入 | |
| 特記事項 |  |
| 確認事項 | 本出張に関して、重複した旅費の受給はございません。  ※必ずご確認の上、チェックを入れてください。 | |

**③用務内容、交通経路**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 出張、講演等目的 |  | | | | |
| 用務先（機関等） |  | | 用務地  （国・県名） |  | |
| 日　程 | 年　　月　　日　　～　 　　　　年　　月　　日　 （　　　泊　　　日　） | | | | |
| 経　路 | 出発地（駅名等） | 経由地（駅名等） | | | 目的地（駅名等） |
| 航空機の利用・・・　あり　・　なし 　※ あり・なしの□内にチェックを記入 | | | | |

※スケジュール等詳細がわかる書類（パンフレット、メール文面など）を添付してください。

**④出張者・講師等依頼先情報**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属  □内にチェック記入 | あり　・　なし | | 機関名 |  | | |
| 部　局 |  | 職　名 |  | | 氏　名 |  |

**⑤出張・講師派遣依頼書（青山学院大学学長名で出張者の所属先に出張依頼をする文書）**

|  |  |
| --- | --- |
| 出張・講師派遣依頼書の要不要  □内にチェックを記入 | 要（先方に郵送）　・　　不要 |
| 要の場合、依頼先 宛名  ※出張者の所属長など(例)〇〇大学△△学長 |  |

**⑥必要書類郵送先（⑤が要の場合は郵送、不要の場合はメール送信もしくは郵送します。）**

|  |  |
| --- | --- |
| 住　　所 | 〒 |
| 宛名（部署名等も記載） |  |
| メールアドレス（任意） |  |