令和　　年　　月　　日

共同教育学部長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 講座名　　　　　　講座

氏名

依 頼 文 書 送 付 願

下記のとおり協力を依頼したいので，依頼文書の送付をお願いいたします。

記

１　招聘　者　　　所　　　属

　職　　　名

　氏　　　名

　現　住　所（居住地）

　　　　　　　　　所属機関所在地

２　文書送付先　　本人宛文書　　要　　　不要

送付先　　招聘者居住地所属機関所在地その他（　　　　　）

　　 　 所属長宛文書 要※　　不要

　 　　※所属長宛文書が必要な場合は所属長職名・氏名をご記載ください。

　　　　　　　　　　　職名：　　　　　氏名：

送付先　　招聘者居住地所属機関所在地その他（　　　　　）

４　専門分野

５　招聘理由

６　用務内容

７　用務先

８　旅行期間　　令和　　年　　月　　日（　）～令和　　年　　月　　日（　）

　　　　　　　　用務日：令和　　年　　月　日（　）　　:　　～　　:

９　支出予算

１０旅費支給　有　　　無

１１謝金支給　有　　　無

年　月　日（　）　　:　　～　　:　　　　　　　 計　　　　時間

* ○○○謝金 　単価　　　　　円×　時間・回　　計　　　　円支給

令和○○年○○月○○日

**記載例**

共同教育学部長　　　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 講座名　○○○○講座

氏名　 ○○　○○

依 頼 文 書 送 付 願

下記のとおり協力を依頼したいので，依頼文書の送付をお願いいたします。

記

招聘者の情報を記載して下さい。

１　招聘者　　　　所　　　属　○○○大学○○○学部

　職　　　名　教授

　氏　　　名　○○　○○

　現　住　所（居住地）　○○県○○市○○○○１－２－３

　　　　　　　　　所属機関所在地　○○県○○市○○○○４－５－６

２　文書送付先　本人宛文書　　要　　不要

送付先　　招聘者居住地所属機関所在地その他（　　　　　）

　　 所属長宛文書 要※　　不要

　 　　※所属長宛文書が必要な場合は所属長職名・氏名をご記載ください。

　　　　　　　　　　　職名：○○学部長　　氏名：○○○○

送付先　　招聘者居住地所属機関所在地その他（　　　　　）

経歴・職業・技術等、用務を担当いただける方であることを含めて記載してください。招聘者が学生の場合は別途理由書が必要です。

３　専門分野　　○○教育学

４　招聘理由　　○○を専門とし、経験・知識が豊富な○○氏に○○○についてご指導いただくため。

５　用務内容　　○○○○○の指導

６　用務先　　○○○○○○○○　（○○市○○町１－２）

前泊・後泊・**事前打ち合わせ等の時間を含めて**記載してください。

７　旅行期間　　令和6年4月1日（月）～令和6年4月2日（火）

　　　　　　　　用務日時：令和6年4月2日（火）**8:00～10:30(事前打合せを含む)**

GrowOneの財源名・目的名を記載してください。

※旅費と謝金、申請者と招聘者の旅費は原則同じ予算

８　支出予算　　授業料等収入　教員研究費

９　旅費支給　 有　　　無

１０謝金支給　 有　　　無

令和6年4月2日（火）**8:30～10:30**  計2時間

※指導・助言謝金 1時間単価　5,000円×2時間　10,000円支給

**事前打合せ等の謝金を支給しない時間は含まずに、**謝金を支給する用務に係る時間について記載してください。謝金の区分・単価・合計金額を記載してください。