

依頼文書送付願の記載事項について

講座名・氏名	申請者の所属講座名・氏名を記載してください。
1 招聘者 2 所属長	招聘者および所属長の情報を記載してください。所属長への依頼状が不要の場合は、所属欄に「依頼文書送付不要」と記載してください。先方からの兼業依頼様式や依頼文書の記載内容にご希望がある場合は、様式をお送りください。
3 書類送付先	各依頼文書の送付先についてチェックを入れてください。招聘者居住地または所属機関先以外の送付先をご希望の場合、封筒宛名にご希望がある場合は、その他欄へ記載してください。
4 専門分野	招聘者の専門分野を記載してください。
5 招聘理由	招聘理由について、文章中に経歴・職業・技術等、用務内容を担当していただける方であることを含めて記載してください。支出予算が外部資金(科学研究費・補助金等)の場合、招聘者が本学学生である場合は、別途理由書のご提出をお願いします。
6 用務内容	招聘者に依頼する用務内容をご記載ください。なお、可能な限り GrowOne の旅行命令伺の「用務内容」、謝金申請の「用務目的」と表記を合わせて記載してください。
7 用務先	用務内容を実施する場所について記載してください。
8 旅行期間	招聘者に旅行を依頼する期間について、前泊・後泊の期間を含めて記載してください。用務日時には、用務内容を実施する日時(事前打合せ等の時間を含む)を記載してください。 ※用務の時間によっては、前泊・後泊の支給が認められない場合もございますのでご了承ください。
9 支出予算	旅費・謝金を支給する予算について GrowOne の財源名・目的名を記載してください。 ※旅費と謝金は原則同じ予算からの支出となります。 ※申請者と招聘者が学外へ旅行する場合は、原則同じ予算からの支出としてください。
10 旅費支給の有無	旅費の支給の有無についてチェックを入れてください。旅費規則第 25 条の在勤地内のみの旅行に該当する場合は、旅費は支給されません。ご不明な場合は、事務へご連絡ください。
11 謝金支給の有無	謝金の支給の有無についてチェックを入れてください。「国立大学法人群馬大学謝金等支給取扱要領 謝金等単価基準表」を参照し、謝金の区分・合計金額・単価をご記載ください。また、謝金を支給する用務にかかる日時を詳細に記載してください。(事前打合せ等の謝金を支給しない時間は含まずにご記載ください。)

その他、ご不明な点がございましたら下記担当者までご連絡ください。

旅費に関すること：総務係 和佐田 内線：7205

謝金に関すること：管理係 湯浅 内線：7219

書類提出先：総務係 和佐田

(データ提出可) データ提出の場合は wasada@gunma-u.ac.jp までご送付ください。