

招聘（出張依頼）提出書類一覧

★は事前に GrowOne への入力が必要です。

提出いただく書類	提出時期		注意事項
	事前	事後	
依頼文書送付願	○		詳細は記載例をご確認ください。
謝金実施伺(報酬) ※依頼文書が不要な場合	○		詳細は記載例をご確認ください。
振込口座登録依頼書 通帳の見開きのコピー (振込防止不能のため)	○		招聘者に提出依頼をお願いします。 提出先：総務係(メール提出可) kk-kyoiku1@ml.gunma-u.ac.jp
★旅行依頼伺 ※Grow One の旅費申請入力 画面で【命令区分 02:依頼】 を選んでください。	○		招聘者の押印が必要です。 二重払い防止のため、招聘者に群馬大学 (他学部を含む)から同日に旅費の支給が ないかご確認ください。
★経路等申告書	○		
先方へ業務依頼をしているこ とが分かる資料 ※依頼文書が不要な場合	○		日時、氏名、業務依頼内容が記載されてい るメールのやりとり等
出張報告書（旅行依頼用） ※謝金なしの場合		○	依頼者（ホスト）が作成し、提出してくだ さい。宿泊を伴う場合は、宿泊先名を記載 してください。
出張事実証明資料(出張を行 ったことがわかる書類) ※謝金なしの場合		○	例：用務後のメールのやりとり、現地での 写真、当日打合資料の写し等
領収書・航空券の半券(原本) ※航空機利用時のみ		○	※ 航空機を利用した場合は、下記を提出 して下さい。 1. 航空機の領収書 (宛名は、必ず出張者個人の名前) 2. 半券等(原本) 3. パック旅行の際は、最終行程表も添付 のこと(朝食・夕食に関する記載があるも の)も併せてご提出ください。 ⇒ 原則旅費の支払いを受けるまでは、関 係する書類は大切に保管してください
実施確認書 ※謝金ありの場合		○	依頼者の押印・サインが必要です。