

文書番号がある場合記載してください。
該当するものがない場合は、そのまま結構です。

(外国出張の場合)

番 号
年 月 日

国立研究開発法人産業技術総合研究所出張依頼書

国立研究開発法人産業技術総合研究所

理事長 石村 和彦 殿

代表者名について、職名、氏名を記載
してください。職名は、大学の場合：
学長、学科長、教授等になります。

住 所
名称 又は 機関名
代 表 者 氏 名

下記のとおり、貴研究所の国立研究開発法人産業技術総合研究所依頼出張規程を承諾し、出張について依頼します。

なお、外国出張に要する旅費、日当及び滞在費は、〇〇〇の旅費規程に準じて〇〇が負担いたします。

記

費用を負担する機関名（法人名）とその規定を記載してください。
該当する規程がない場合は、「なお、外国出張に要する旅費、日当及び滞在費は、機関名（〇〇）が負担いたします。」と記載してください。

1 出張者についての希望

所 属 △△研究部門
役 職 主任研究員
氏 名 〇〇〇〇

2 出張目的 〇〇に関する調査のため、〇〇講演会の講師のため

3 出張先国 〇〇（国名）

4 出張期間についての希望 〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日
（移動日を含めた期間）

5 その他（事務担当者の連絡先）

その他、参考となる事項がございましたら記載してください。

大変恐れ入りますが、出張費用に関して産総研や職員個人からの請求書及び領収書の発行はいたしかねます。予めご了承ください。
→ 了承した。 ご了承の上、チェックをしてください

事務担当者の連絡先は必ず記載してください。

機関名
所属
氏名
TEL
FAX