

## 依 頼 状 (事務職員用)

学校法人近畿大学 理事長 殿 下記業務内容を貴学職員に依頼したいので、よろしくお取り計らい願います。 団体名 代表者役職名 代表者名 <span style="float: right;">印</span>		文書番号：	文書発行日： 年 月 日							
事業内容		依頼元法人の所在地 干 担当部署、担当者、連絡先電話番号								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="3" style="width: 10%;">業務従事者</td> <td style="width: 10%;">所 属</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td>職 名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>氏 名</td> <td></td> </tr> </table>		業務従事者	所 属		職 名		氏 名		期間 (長期の場合) <input type="checkbox"/> 年 月 日 から 年 月 日 まで <input type="checkbox"/> 毎 曜日 時 分～ 時 分 <input type="checkbox"/> (年・月・期間内・週)につき _____ 回 <input type="checkbox"/> その他 ( ) 1回あたり _____ 時間 <input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 継続	
業務従事者	所 属									
	職 名									
	氏 名									
委嘱する職名		(短期の場合) <input type="checkbox"/> 年 月 日 ( ) : ~ : <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※ 執筆の場合は、締切日と執筆目安時間を記入								
職務内容 ・ 場 所		報酬 <input type="checkbox"/> 有 _____ (月・日・回・時間)につき _____ 円 (税込 or 税抜) <input type="checkbox"/> 無 旅費 <input type="checkbox"/> 有 _____ 円(税込 or 税抜) 原則実費支給をお願いします <input type="checkbox"/> 無 (支給しない理由： ) 宿泊費 <input type="checkbox"/> 有 _____ 円(税込 or 税抜) 原則実費支給をお願いします <input type="checkbox"/> 無 ↑必ず有・無いいずれかにチェックし、金額まで漏れなくご記入ください その他特記事項 ( ) ※支給方法が振込以外の場合 : チケット支給・その他 ( )								
※業務従事者記入欄 上記業務に従事したいので許可を申請します。 年 月 日 部署名 _____ 氏 名 _____ 印		入金予定日 年 月 日 ※期日は翌月 20 日までとする 報酬および旅費の支払いは学校法人近畿大学【三井住友銀行 河内長野支店 普通預金口座番号 847006】へご入金ください <input type="checkbox"/> 了承 本依頼状に対する回答書(許可書) 必要の有無 <input type="checkbox"/> 有 (要返信用封筒) <input type="checkbox"/> 無								

所属長の承認印	
---------	--

※報酬・旅費・宿泊費は、原則として大学への振込をお願いいたします。(現金支給は厳禁)

令和 4 年 6 月 21 日