|  |
| --- |
| **Application form for Business Travel Support Program**【申請様式】育児を行う教職員及び招聘者のための出張支援プログラム |
| 1 Name of a traveler 出張者の氏名  |  | 2. Contact info of a traveler出張者の連絡先 | TEL:  |
| Email:  |
| 3. Section/Units 所属部署 |  | 4. Job Title 職名 |  |
| 5. Departure Day  出発日 |  | 6. Arrival Day 帰着日 |  |
| 7. Business Travel 出張 | 7.1 | Travel request no.出張申請番号 |  |
| 7.2 | Point of Departure 出発地 |  |
| 7.3 | Destination 目的地 |  |
| 8. Outline of Business Trip 出張概要　　 | 8.1 | Name of the event(Conference, Symposium, etc.)学会、シンポジウム等行事の名称 |  |
| 8.2 | Organizer of the event行事の主催者 |  |
| 8.3 | About your speech, presentation at the event.出張者の行う講演・発表等について |  |
| 9. Age andthe number of children子の年齢と人数 | 9.1 | The number of children 子の人数 |  |
| 9.2 | Age 子の年齢 |  |
| 10. Reason why the  program  should be applied本プログラムにより支出が必要な理由 |  |
| 11. Estimate of total expense covered by the program経費支出見込み額 | 11.1  | Transportation expense or babysitting 交通費又はベビーシッター費  | * Transportation Expense for Children
* Babysitting expense
 |
| 11.2  | Estimate of total expense経費支出見込み額 |  |
| 11.3 | Source of Funding財源 |  |
| 12. Signature of the traveler 出張者サイン | Signature or seal (Hanko) 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 13. Approval from the budget holder予算責任者からの承認 | Signature or seal (Hanko) 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| 14. Attachments添付資料 | * 旅費チーム承認済み出張申請写し

Copy of Approved (by Travel Team) Travel Request for the Parent* 支出見込み額の根拠（見積書等） Supporting document of the estimate (Quote etc.)
* 講演・発表等を行う学会、シンポジウム等の概要

Outline of the conference or symposiums, etc. where employees or invited guests give a speech or presentation.  |
| Diversity Section will fill in below. （以下は人材多様化セクションにて記載します。）The maximum amount of coverage by the program: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Approval by VPGEHR (signature or seal (Hanko)) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| After the travel, please submit this form to the Diversity Section along with attachments.出張後、このフォームに必要書類を添付のうえ、人材多様化セクションに提出してください。 |
| Attachments添付書類* 出張支援プログラム申請様式写し　Copy of Application Form
* 領収書（下欄に添付）Receipts (Attach below)
* 交通費を精算する場合、旅程表（領収書に記載されている場合は不要） Travel itinerary, if claiming reimbursement for air fare (not necessary if included in the receipts)
* 交通費を精算する場合、搭乗半券 Boarding passes, if claiming reimbursement for air fare
* Expense report (立替金精算の場合)
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| * 立替金精算
* 即支出
 | PO# |

 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Amount Claimed請求額 | JPY |

I hereby certify that the above claimed amount is the cost incurred for the purpose applied and approved with the attached copy of Application Form.上記請求額は、添付した申請様式をもって申請し、承認された目的のための費用であることを証明します。Traveler’s signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ |

For internal use only

Diversity Section/人材多様化セクション　□

Accounting Section/経理セクション　□

HR Management Section/人事マネジメントセクション　□