**海 外 活 動 支 援 依 頼 申 込 書**

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼年月日 | 令和　年　月　日 |
| 依頼先事務所 | 事務所  |
| 依頼元自治体 | 　　　　　　　　　 |

１　活動支援対象者　※ソウル事務所及び北京事務所への依頼の場合、英文は記入不要です。

|  |
| --- |
| （１）団体・部局名　※複数の場合は一行の代表者について記入してください。 |
| 和 文 |  |
| 英 文 |  |
| （２）役職名及び氏名　※複数の場合は一行の代表者について記入してください。 |
| 氏 名 |  |  | 英 文 |  |
| 役 職 名 |  |  |
| 英 文 |  |
| （３）出張者数　※複数の場合は出張者名簿を添付してください。 |  | 　　　　　　　　名 |

２　依頼したい支援

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  項　目 |  様式 | チェック | 依　頼　支　援　内　容 |
| Ａ | Ａ－１ |  | 訪問先・調査先へのアポイントメントの取付け、連絡調整 |
| Ａ－２ |  | 海外事務所の職員による訪問先等へのアテンド |
| Ａ－３ |  | 海外事務所からのブリーフィング（現地の情報や活動ノウハウ等） |
| Ａ－４ |  | 海外事務所へのあいさつ |
| Ｂ | Ｂ－１ |  | 海外事務所職員によるイベント支援、イベント等にかかるサポート人員の紹介 |
| Ｂ－２ |  | イベント等のＰＲ支援 |
| Ｃ | Ｃ－１ |  | 通訳のあっせん |
| Ｃ－２ |  | 車両手配 |
| Ｃ－３ |  | 現地での会場用施設（会議室、ブース等）提供又はあっせん |
| Ｄ | Ｄ－１ |  | 現地での一時的連絡拠点用事務所スペース、備品等の提供又は貸出 |
| Ｄ－２ |  | 資料や活動物資等の一時的な預かり |
| Ｅ | Ｅ |  | その他　 |

※依頼項目に☑をつけ、該当する様式に詳細を記入してください。

３　支援依頼期間及び依頼の目的

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 依頼項目 | 支援依頼期間 | 依頼の目的 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 例A－１ | R 2年３月３日～４日 | ○○についての調査を行うため、視察先として○○のアポイントメントの取得を希望。 |

※記入例を参考に「２　依頼したい支援」にチェックした依頼内容ごとに、各依頼項目に、支援を希望する

　日時及び活動の趣旨等を簡潔にご記入ください。

４　渡航期間

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  令和　年　月　日（　） | ～ | 令和　年　月　日（　） |

※渡航の全体スケジュールを任意の様式により添付してください。（参考　様式例１）

５　本依頼の担当者

|  |  |
| --- | --- |
| 部局名 |  |
| 氏名 |  |
| T E L |  | F A X |  |
| E–mail |  |

６　他機関への依頼事項

|  |  |
| --- | --- |
| 依 頼 先 |  |
| 依頼内容 |  |

※万一、当協会以外の他の機関（旅行会社等）に対し、上記３に記入いただいた依頼と同様の依頼を並行し

 て行われている場合には、ダブルブッキング等を防ぐ必要があるため、状況を必ず記入してください。

７　利用旅行代理店

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 担当者氏名 |  |
| T E L |  | E–mail |  |

８　出張中の国内連絡責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 部局名 |  |
| 氏　　　名 |  | 役 職 名 |  |
| T E L |  | F A X |  |
| E–mail |  |

９　出張中の出張者への連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 連 絡 先（携帯電話、E-mail等） |  |

１０　出張中の国内緊急連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 |  |
| T E L |  | F A X |  |

※上記８以外に登録すべき連絡先があれば記入してください。

**（参考）**

様式例１

※同等の内容が記載されているものであれば、任意の様式で構いません。

全 体 ス ケ ジ ュ ー ル

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 第日 | 日時 | 都市名 | 予定の内容 | 摘要交通機関・ホテル(住所・ＴＥＬ)等 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式例２

※同等の内容が記載されているものであれば、任意の様式で構いません。

出 張 者 名 簿

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 団体・部局名 | 役職 | 氏名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 出張者数 | 名　 |

※出張者ごと上段へ和文・下段へ英文（氏名についてはローマ字）を記入してください。

※ソウル事務所及び北京事務所への依頼の場合、英文は記入不要です。