**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・団体 |  |

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 |

※なお、依頼いただいた支援内容は、当協会本部・海外事務所の広報媒体に掲載させていただく場合がございますので、予めご了承ください。（非公開を希望の場合は、その旨お知らせください）

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 |  |
| E–mail |  |

６　同内容の依頼の有無（直近の同内様の依頼の有無等を分かる範囲でご記入ください。※過去３年間）

|  |  |
| --- | --- |
| 依頼の有無 | * なし　　　□　ある（※ある場合は、実施期間を下にご記入ください。） |
| 実施期間 |  |

７　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。

８　利用旅行代理店

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

９　出張中の国内連絡責任者

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

１０　出張中の出張者への連絡先

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

１１　出張中の国内緊急連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 氏　　名 |  |
| 住　　所 |  |
| T E L |  |
| E-mail |  |

※上記９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。