申請日：　　　　年　　　　月　　　　日

特 別 講 義 実 施 申 請 書

(ゲストスピーカー)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 講演題目 | | |  | | | | | | | | | | |
| 授業科目名 | | | （　学部　・大学院　）←〇をつけて下さい　授業名： | | | | | | | | | | |
| 日　　時 | | | 年　　　　月　　　　日（　　　　）　　　　時　　　　分　～　　　　時　　　　分 | | | | | | | | | | |
| 場　　所 | | | 館　　　　　　番教室 | | | | | | | | | | |
| 対　　象 | | | 年　　　　　　その他の学生の聴講　（ 可 ・ 不可 ）  （約　　　　　　名）　　　　　　※研究会等の場合は、その他の学生の聴講も認めて下さい。 | | | | | | | | | | |
| 講　　　　師 | （フリガナ）  氏　名 | | （　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | 電話  番号 | | 自 宅：　　　 　 　（　　　　　）  勤務先：　　　　 　 （　　　　　） | | | | |
| 自宅住所 | | 〒　　　　－ | | | | | | | | | | |
| 勤務先 | |  | | | | 職位 | |  | | | | |
| 勤務先住所 | | 〒　　　　－ | | | | | | | | | | |
| E－Mailｱﾄﾞﾚｽ | |  | | | | | | | | | | |
| 実施担当教員氏名 | | | （所属：総合政策／環境情報／政策・メディア） | | | | | | | | | | |
| 依頼項目 | | |  | | | | | | | | | | |
| １　　　・　手取　　　　10,000　　　　　　税金　　　　315　　　　　　合計　　　　10,315  　　　　　　（注）　謝礼は、講義当日（平日9：15～16：45）に、事務室　管財担当まで受け取りに来てください。  　２　会場・備品の予約  ・　会場は、実施担当者が、事務室学事担当で予約をしてください。  ・　備品は、事前に事務室総務担当にて手配してください。  　３　備考  　　　　　・　この申請書は、内容が決定し次第、速やかに提出してください。  　　　　　　　事前申請がない場合は、支出出来ない場合がありますので、ご了承ください。  **受付締切：実施７日前（締め切り後の現金ご用意は致しかねますのでご了承下さい）**  　・　１科目につき**半期２回**を上限とします。 | | | | | | | | | | | | |
| 学部長／  研究科委員長 | |  | 事務長 |  | 総務担当課長 |  | | 学事担当課長 | |  | 受付印 |  |