

役職員講演依頼申請書

国立研究開発法人宇宙航空研究開発機構 御中

申請主催者
〒
住所
名称
代表者役職及び氏名 印
連絡者
電話番号
FAX 番号
MAIL :

講演会における講師派遣について、裏面記載の JAXA からの注意事項を承諾のうえ、下記のとおり申請いたします。

記

1. 派遣希望講師名 :
 2. 講演会の名称 :
 3. 主催/共催 :
 4. 講演日時 : 令和 年 月 日 () : ~ :
 5. 開催会場 :
(住所)
 6. 講演会の目的 :
 7. 聴講予定人数・対象者 :
 8. 参加費・聴講費 : 円【税込／一人当たり】
 9. 講演内容 : JAXA の事業や業務 (プロジェクトや研究等) に関する話
希望講演内容 (複数可)
 ロケット 衛星利用 有人宇宙 宇宙科学 航空 基礎研究 その他
- 希望講演内容の詳細 :
10. 謝金 : あり (円) ・なし
 11. 謝金および旅費の支払い方法 : JAXA からの請求に基づく JAXA 口座への振込
 12. 謝金および旅費の請求書宛先

以上

<JAXA からの注意事項>

①本申請書の提出は、講師派遣決定を意味するものではありません。

②参加費・聴講費が有料の場合・講演会の目的等により、有償での対応となる場合（受託契約）や実施できない場合がございます。

③旅費は JAXA 旅費規程により申し受けます。

講演会場までの往復交通費実費＋日当（2,500 円／日（講演者の勤務地より 80 ㎞以上の会場の場合））＋宿泊費（甲地（東京特別区及び政令指定都市）13,200／日 乙地（甲地以外）11,800 円／日）。

なお、80 ㎞以内であっても、宿泊を要する場合は、宿泊費の他、日当 2 日分のご負担をお願いします。

役員等を派遣する場合は、日当等が異なります。

④謝金および旅費につきましては、講演会終了後、約 1 か月をめぐりに請求書を送付しますので、請求書記載の JAXA 口座にお振り込みください。

請求書の宛先が申請者と異なる場合は、表面「12. 請求書宛先」に宛名、送付先住所等をご記載ください。

⑤謝金および旅費の支払い方法について、「JAXA からの請求に基づく JAXA 口座への振込」が困難な場合は、事前にご相談ください。