

Note that there are 2 parts to this application.

本プログラム申請用紙には2つの様式があります

## Application form for Business Travel Support Program

【申請様式】出張支援プログラム

### Part 1: To be submitted **Prior to Travel**

Part 1 *must be* submitted prior to travel. Please fill in the following contents **prior to travel** and submit the attachments listed in number 14 together with this application form. Please submit these materials to the Diversity Section.

様式1：事前申請

様式1は出張前に申請する必要があります。下記項目に入力後、14番にある添付資料と共に本紙を人材多様化セクションへ事前にご提出ください。

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	
	7-4	Family members and/or companions will accompany you for the purpose of taking care of your children 育児を目的とした家族または同伴者の有無 <small>*If there are any, you cannot apply for this program. 「有」の場合、申請はできません。</small>	Yes / No 有 / 無
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. Number of children and age(s) 子の年齢と人数	9.1	Number of children 子の人数	
	9.2	Age(s) 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	<input type="checkbox"/> Transportation Expense for Children <input type="checkbox"/> Babysitting expense
	11.2	Estimate of total expense 経費総支出見込み額	
	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	<input type="checkbox"/> Copy of Approved (by Travel Team) Travel Request Form for the Parent <small>旅費チーム承認済み親の出張申請書の写し</small> <input type="checkbox"/> Supporting document of the estimate (Quote* etc. *Please provide at least 2 estimates from different companies if it is for supporting transportation expense. <small>支出見込み額の根拠（見積書等 ※交通費の場合、2社以上から見積書を取得）</small> <input type="checkbox"/> Evidence of the conference or symposiums, etc. where employees or invited guests give a speech or presentation. <small>講演・発表等を行う学会、シンポジウム等の概要</small>		
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: _____			

\*\*\*\*\*

## Part 2: to be submitted **After Travel**

### 様式 2 : 出張後精算

Please fill in the following contents **after travel** and submit the following attachments together with Part 2 of this application form.

ここから先は、精算処理に必要な項目となります。出張後に記入し、必要書類を添付のうえ提出してください。

#### Attachments 添付書類

- Copy of Application Form- Part 1 出張支援プログラム申請様式写し
- Copy of Approved (by Travel Team) Travel Request Form for the Parent  
旅費チーム承認済み親の出張申請書の写し
- Copy of the Travel and Expense Report for the Parent 親の出張報告書の写し
- Receipts 領収書
- Boarding passes, if claiming reimbursement for air fare 交通費を精算する場合、搭乗半券
- Expense report for the Reimbursement Payment 立替精算の経費報告書
- Evidence of the conference or symposiums, etc. where employees or invited guests give a speech or presentation. 講演・発表等を行う学会、シンポジウム等の概要

<b>Reimbursement Payment</b> 立替金精算	<b>PO#</b>
---	------------

<b>Amount Claimed</b> 請求額	<b>JPY</b>
------------------------------	------------

\*Taxes will be charged on the reimbursement amount of the expense. なおこの交通費、経費の精算額は課税の対象になります。

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

出張者のサイン : \_\_\_\_\_

Date

日付: \_\_\_\_\_

.....  
**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