|  |  |
| --- | --- |
| 業 務 申 請 書 （新規、継続） | 様式 ２ |

　　 　　　　（プロジェクトおよびその他業務用）

高度技術支援センター長　　殿　　　　　　　　　　　　　　　Ver.3 2020.2.1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | 申請日 | 年　 月 　日 | |
|  | 申請者 | 印 | | | | 所属・職 |  | | |
| 連絡先 TEL : E-mail : | | | | | | | | |
| 期　間 | | 年　　月　　日 ～ 　　　　年　　月　　日 | | | | | | |
| 申請タイトル | |  | | | | | | |
| 業務計画の概要及び実施方法について、具体的に記入してください。 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 申請事由（技術職員の業務を必要とする理由、要求人員、内容等を簡潔に記入してください。） | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 希望する技術職員がいましたら、氏名及びその理由を記入してください。 | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 業務支援料の財源 | | | 所　　管 | 財　　源 | | | | 目　　的 |
|  |  | | | |  |
| 主な業務場所  　連絡先TEL等 | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

業務支援料

　様式２の業務には、業務支援料を徴収します。

　業務申請に係る課金制度（業務支援料の徴収）についての取扱

　　(1) 支援料は前払いとし、予算振替で行う。

　　(2) 支援料は技術職員１人につき１時間３００円とする。