

「ミス沖縄」派遣申請書

1. 行事名 _____

2. 主催者 _____

3. 目的/内容 _____ (規模 _____ 人)

4. ミス沖縄
従事内容 _____

5. 派遣日時 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 ~ _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分

6. 勤務場所 _____
(宿泊地) _____ (施設名) _____

7. 集合 (時間) _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分 (場所) _____

8. 当日担当 (氏名) _____ (携帯電話等) _____

9. 派遣人数 _____ 名

10. 経費 派遣費 _____ 円 × _____ 名 × _____ 日 = _____ 円
 交通費 送迎有り・タクシー券支給・請求書(_____ 円)
 請求書送付先 _____

11. 報告書 令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日までに報告書及び写真(3葉以上)を提出します。

12. 連絡事項 _____

13. 備考 (1)別添にて行事の実施要綱・スケジュール表を提出いたします。
 (2)上記のとおり「ミス沖縄」の派遣方申請をいたします。ミス沖縄取扱要綱に基づき、申請目的以外及び申請従事時間外にミス沖縄を活用しないことを誓約いたします。
 (3)万が一事故が発生した場合はその責任を負うとともに、申請事項及びその他関係事項について、貴財団の指示に従うことを誓約いたします。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 住所 〒 _____

社名 _____

代表 _____

担当 _____ 印

電話 _____ FAX _____

mail _____

一般財団法人 沖縄観光コンベンションビューロー
 会長 下地 芳郎 殿

従事経費(日額:時間の長短に関係なく移動日も1日と数える・県内外同一)

区分	国・普通地方公共団体	OCVB賛助会員	その他団体・一般企業
金額	20,000円	22,000円	25,000円

※派遣申請書は2週間前までに提出してください。(提出をもって派遣確定ではありません。)

請求書に基づき、業務後2週間以内に謝礼金をお支払下さい。

請求先の指定がある場合は請求先及び送付先を記入してください。

事務局使用欄			
スカイ			
コバルト			
グリーン			

「ミス沖縄」業務実施報告書

1. 行事名

2. 主催者

3. 目的/内容

(規模 人)

4. 派遣日時

令和 年 月 日 時 分 ~ 月 日 時 分

5. 勤務場所

6. ミス沖縄

7. 業務内容

8. 派遣状況

A 良くできた B 普通 C 改善をして欲しい

※ミス沖縄の資質向上を目指すため、率直な意見の記入をお願いいたします。

具体的に

令和 年 月 日

住所

〒

社名

担当

電話

FAX