出　張　申　請　書（学外者又は本学学生用）

　　　　２０　　年　　月　　日

様

　　下記のとおり、学外者又は本学学生への出張を申請いたします。

記

|  |  |
| --- | --- |
| 出　　張　　者 | （学 外 者）  　本務機関　　　　　　　　　　　　　　　　　　　職名  　氏　　名 |
| （本学学生）  　　　　　　　　学部・研究科　　　学籍番号  　氏　　名 |

|  |  |
| --- | --- |
| 用　務（概要） |  |
| 用　務（詳細） |  |
| 用　務　日　程 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 出張先（地名） |  |
| 出張先（場所） |  |
| 出　発　帰　着 | 自　　　月　　　　日　　　　　　　～　至　　　月　　　　日 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ＜海外出張の場合、該当する項目に「〇」を記入※＞（ 本学HP「安全保障輸出管理」のページ参照 ） | | | | |
|  | 外国への貨物（装置・試料等）の持ち出しはない |  | 外国での（外国人への）技術の提供はない | |
| ※いずれかが「〇」でない場合、「貨物の輸出・海外への技術の提供の自己判定シート」の提出が出発前に必要です（自己使用で持ち帰りのノートパソコン、携帯電話は含みません）。 | | | | |
| 提出先：所属事務室（提出日：　　　　年　　月　　日） | | | | |
|  | 当該出張（海外出張）に係る宿泊費は実費による請求を希望する | | | |
| ※一定の条件を満たす場合は、宿泊費定額を超える宿泊費の請求も可能となっておりますが、適用を希望する場合は、要件を十分確認いただきますようお願いいたします。  ※要件の詳細については、以下のURL（DREAM－同志社大学経費執行関連ポータルサイト－）を参照してください。  <https://doshishauniversity.zendesk.com/hc/ja/articles/22487099128473-%E5%AE%BF%E6%B3%8A%E8%B2%BB%E3%81%AE%E4%B8%8A%E9%99%90%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6> | | | | |
| ＜以下、確認のうえ、出張者に該当する項目に「〇」を記入してください。＞ | | | | |
|  | 当該出張に係る出張先からの金銭の支給はない  （謝礼、交通費、宿泊費等の種別問わない。） |  | （出張に係る経費の原資が「公的研究費」の場合のみ）  コンプライアンス教育等（下記参照）を受講済である。 | |
| ※文部科学省が定めるガイドラインに基づき、本学で公的研究費による謝礼や旅費を受ける者については、本学ルールの周知徹底が求められています。本学学生については、所属事務室・指導教員等より案内される「コンプライアンス教育」を、学外者（他大学学生や一般）の方については、以下のURL又はQRコードから、「6.参考資料」を確認ください。  <https://webdisk.doshisha.ac.jp/public/8YgIgAsNMkUAEOMB6nx3dizrZzzk7WrFI--e1myB4-Uo> | | | | コンプラ |

|  |  |
| --- | --- |
| 事業実施責任者又は  事業実施担当者 | （職　　名）  氏　　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　印 |

　（作成上の注意）

　　１．この申請書は、専任教員以外の者の出張の申請をする場合に使用すること。

　　２．「用務（概要）」は、出張と用務との関連が明確に分かるように記載すること。

　　３．「出張先（地名）」は、東京都○○区、○○市、○○町などと記入すること。

　　４．「出張先（場所）」は、○○大学○○学部、○○研究所○○部門などと記入すること。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 決 裁 欄 | 部　　長 | 課　　長 | 係　　長 | 係　　員 |
|  |  |  |  |