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）

＜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 |
|  |  |  |  |