

稟議書	款	撰	起案者	所属・職	内線番号				
	項・目			氏名	職員番号				
回送先	1. 学部事務室	決 裁	理事	部 長 等	課 長 等	係 長	課 員 等	主管部署受理	
	2. 会計課							理 事 会	受 付
	3. 学長・学長室長								
決 裁	理事長								
専決決裁 起案承認	学長	学長室長			課長等	取扱部署受理			
	校長					係長等	課員等		
	学部長	部長等	学科長	課長等	合議			受 付	No.
決裁条件	<p>◎「輸出管理」の項目を追記してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基本的には「<input checked="" type="checkbox"/> 所定帳票添付」にチェックし、所定帳票にて輸出管理手続きをして下さい。 ・人文・社会科学系の学部等で明らかに規制技術等を輸出等しない場合は、「<input type="checkbox"/> 規制技術等を輸出等しない（非該当が明らか）」にチェックし、更に「取扱貨物・技術」欄に提供予定の貨物・技術を記載して下さい（所定帳票提出省略可）。 <p><ポイント>輸出等を行う教職員等が、自身で輸出管理をしていることが明示されていること</p>								
起案承認条件									
件 名	海外出張について								
	このことについて、下記のとおり出張したく稟議します。								
	記								
1. 目 的									
2. 主催者名(和訳)									
3. 出張先(国名・都市等)									
4. 出張期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 () [X泊 X日]								
5. 出張者(所属・職・氏名)									
6. 出張中の授業措置	<input type="checkbox"/> 授業あり → [措置: <input type="checkbox"/> 補講 <input type="checkbox"/> 代講 <input type="checkbox"/> その他()] <input type="checkbox"/> 授業なし								
7. 旅 費	① 科研費(プロジェクト番号: P J)より支出 <input type="checkbox"/> 打ち切り支給 [<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無] ② その他の旅費の充当 [<input type="checkbox"/> 充当する <input type="checkbox"/> 充当しない] <input type="checkbox"/> 研究助成金 (プロジェクト番号:) 打ち切り支給 [<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無] <input type="checkbox"/> 奨学寄附金 (プロジェクト番号:) 打ち切り支給 [<input type="checkbox"/> 有 (円) <input type="checkbox"/> 無]								
8. 旅費受取方法	<input type="checkbox"/> 経費口座振込 <input type="checkbox"/> 指定口座振込 ()								
9. 謝 辞 の 記 載	<input type="checkbox"/> 該当せず <input type="checkbox"/> 記載・表示済み <input type="checkbox"/> 当日の資料に表示・口頭にて発表								
10. 輸 出 管 理	<input type="checkbox"/> 所定帳票添付 <input type="checkbox"/> 規制技術等を輸出等しない (非該当が明らか) (取扱貨物・技術: ○●○○○○●○○●)							以 上	
(添付書類)									
注意: この稟議書は、物品および図書の購入等ならびに施設に関する事項を除く稟議に使用すること。									

年 月 日提出

海外出張 報告・精算書

承認	年 月 日	受付	稟議 No.
			No.
			年 月 日

回送先	1.	款		申請者	所 属		職	
	2.	項			職員コード			
	3.	目	旅費交通費		氏 名			

所属長	(主管) 担当部署			業務担当部署		関連部署		担 当 部 署			
	部(室)長等	課(室)長	係 長	課(室)員	課 長	係 長		部(室)長等	課(室)長	係 長	課(室)員

下記のとおりに報告・申請します。	予算主管コード	NO.	所 属 部 署			
	内訳・目的		部(室)長等	学科(課)長等	係長等	課(室)員
	勘定科目コード	NO.				
	予算金額	¥				

目 的	
出張先	
出張日	年 月 日 () ~ 年 月 日 () 泊 日

報告事項	<p>輸出管理を稟議(手続き)のとおりに行ったことを「報告事項」に追記して下さい。 (理由) 規定第25条(報告)において、『教職員等は、外為法等または本規定に対する違反の事実を知った場合または違反の恐れがある場合には、その旨を統括責任者に速やかに報告しなければならない。』となっており、事後においても輸出管理が適正に実施されなかった場合、経済産業省への報告等手続きを要する場合がありますためです。</p>
	<p>輸出管理の手続きどおり輸出等を行った。</p>

同行者 【記名捺印要】	
----------------	--

旅費申請 (注)を参照)	出張時間	該当○印		利 用 交通機関	乗車(走行)区間(距離)	該当○印	旅 費	
		出発	帰着				運(行)賃等	日 当
	: ~ :	学校	学校		[~ Km]	片道	円	※ 円
	: ~ :	自宅	自宅		[~ Km]	往復	円	※ 円
	: ~ :	学校	学校		[~ Km]	片道	円	※ 円
	: ~ :	自宅	自宅		[~ Km]	往復	円	※ 円
	: ~ :	学校	学校		[~ Km]	片道	円	※ 円
	: ~ :	自宅	自宅		[~ Km]	往復	円	※ 円

領収証はこの用紙には糊付けしないでください。	航空機利用の場合は上欄に航空会社、搭乗区間、航空賃を記入の上、領収証等を添付
	国内出張宿泊料[領収証添付]
	円

添付書類 []	合計精算額[運(行)賃等+日当] ※ 円
	※印は、(主管)担当部署で記入

- 1 運賃は通常の交通手段による最も経済的な方法と経路による実費を記入すること。(通勤手当の支給を受けている(走行)区間の運(行)賃は支給されない。)
- 2 その他、旅費規定・日帰り出張・自家用車等による出張・海外出張の旅費支給内規を参照のこと。