

【記入例（海外出張手続関係）】

◎出張申請時

* 件名	科研費による海外出張について	電子稟議画面（抜粋）
* 内容	このことについて、下記のとおり出張したく稟議します。 1. 目的：科研費研究にともなう現地調査 2. 出張先(国名・都市等)：○○国・○○市 3. 出張期間：202X年XX月XX日～202X年XX月XX日 X泊X日 4. 出張者所属等：○○学部・○○・撰大 太郎 5. 出張期間中：☐授業あり→[措置：☐補講する、☐その他（ の授業措置 ☒授業なし 6. 旅費：○○○○○○○○○○○○○ 7. 輸 出 管 理：☐所定帳票添付・☒規制技術等を輸出等しない（非該当が明らか） （現地調査であり規制技術提供はしない） 8. その他：○○○○○○○○○○○○○ ■所定帳票添付にチェックされている場合、「添付書類」欄に所定帳票を添付してください。	
添付書類(1)	(安全保障輸出管理関係の帳票)	参 照.. 7
添付書類(2)		参 照.. 7

- (1)輸出管理していることを明示するため「輸出管理」の項目を記載。L・I・J・W・G部など人文・社会科学系学部を中心とした非実験系の教職員および事務職員の場合、『規制技術等を輸出等しないことが明らかな場合、稟議書にその旨を明示することで所定帳票の提出は省略可とします。
- (2)所定帳票を添付する場合は、「添付書類」をPDF形式で添付してください。

◎出張報告時

海外出張 報告・精算書				承認	年 月 日	受付	稟 議 No. 出張報告・精算書（抜粋）				
				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		輸出管理を稟議（手続き）のとおり行ったことを「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。 輸出管理の手続きどおり輸出等を行った。									