

長期出張等の手続きに関する申し合わせについて

制 定 平成19年7月4日

本校において旅行期間が10日を超える長期出張及び研修（以下「長期出張等」という。）に伴う承認については、この申し合わせにより取り扱うものとする。

1. 教職員が長期出張等に出かける場合は、事前に別紙出張・研修伺いを校長に届け出るものとする。

なお、長期出張等が海外の場合は、別紙海外出張・海外研修旅行調書及び日程表を添付するものとする。

2. 教職員より出張・研修伺いが提出されたときは、速やかに運営委員会に諮るものとする。
3. 届出教職員の所属する運営委員会委員は、委員会における審議結果を届出教職員に通知しなければならない。

平成 年 月 日

出張・研修伺

学校長 殿

学科
職名
氏名

印

下記のとおり出張してよろしいか伺います。

用 務	
用 務 先	
日 程 国内出張の 場合のみ記入	
不在中の職務 の 処 置	

海外出張・海外研修旅行調書

氏名	所属・官職		
渡航後の国内 連絡先及び本人との関係	住所	電話（ — — ）	氏名 渡航者との関係（ ）
渡航目的			
渡航目的国		経由国	
渡航日程	別紙のとおり		
渡航期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日		
費用の出所	渡航費		滞在費
不在中の職務 等の補充処置			
公用旅券 の有無	有 ・ 無		

※ 添付書類 招聘状等（写）

(別 紙)

日 程 表

年月日	発着地名 (国名)	訪問先	滞在日数	用 務