

2025 年 4 月 1 日
研究・社会連携部

岡山理科大学安全保障輸出管理規程改正に伴う 出張伺い及び旅費起案書の記入について（お願い）

標記の件について、令和 7 年 4 月 1 日より「岡山理科大学安全保障輸出管理規程」改正にともない、「出張伺い及び旅費起案書（No. 30）」及び起案入力システムにおいて「技術・情報の提供の有無」を記載することとなりました。技術・情報の提供有無の欄が「有」の場合は、起案書〔出張旅費〕を提出する前に、技術・情報の提供事前確認チェックをして、必要に応じて下記の指示に従って下さい。ただし、技術・情報の提供有無の欄が「無」の場合は、技術・情報の提供事前確認チェックは不要です。

注意：海外出張の場合は、海外出張の 1 ヶ月前までに海外出張申請書とともに「事前確認シート」（様式 2 号）を担当部署に提出して下さい。

1. 該当するものにチェックを入れて下さい。

- ☐①すでに公知の技術・情報の提供、又は技術・情報を公知とするための提供である
- ☐②基礎科学分野の研究活動における技術・情報の提供である
- ☐③出張先に外国人等（特定類型該当者含む）に該当する人はいない

2. 上記①～③の項目のいずれにもチェックが入らない場合は、次の項目にチェックを入れて、起案書に「事前確認シート」（様式 2 号）を添付して担当部署に提出して下さい。

☐上記①～③の項目のいずれにもチェックが入らない

3. 国内で開催される国際会議である場合は、次の項目にチェックを入れて、起案書に「事前確認シート」（様式 2 号）を添付して担当部署に提出して下さい。

☐国内で開催される国際会議である

「事前確認シート」（様式 2 号）の作成に際して不明な点があれば、「研究・社会連携部」に相談して下さい。

（問い合わせ先）：研究・社会連携部 Email:renkei@ous.ac.jp

以上

出張伺い及び旅費起案書

学長	副学長	大学事務局長	大学事務局次長	教務	研究・社会連携部	経理部	学部長	担当事務部署
	企・研・教・学	(今治)						
起案番号					起案日	令和 年 月 日		
所属・職名					起案者	Ⓔ		
出張者		(出張者が起案者でない場合は記入)						
出張先	住所							
	目的地							
出張用務	前泊・後泊が必要な場合、交通費・宿泊・日当等が不要の場合も記入すること							
出張日程					出勤簿確認印			
令和 年 月 日 () ～令和 年 月 日 () (泊 日)								
先方負担の有無		☐ 有り ☐ 無し		(いずれかにチェック)				
後日精算		☐ 有り ☐ 無し		(いずれかにチェック)				
自家用車		☐ 利用 (保険確認済・確認者印 Ⓔ) ☐ 利用無し		(いずれかにチェック)				
公用車		☐ 利用 ☐ 公用車管理部署へ届出書類提出済		(いずれにもチェック)				
講義・オムニバスの有無		☐ 有り		対応を詳細に記載して下さい		☐ 無し		教務担当 確認印
技術・情報の提供の有無		技術・情報の提供事前確認チェック (左の欄の技術・情報の提供がない場合はチェック不要です。海外出張の場合もチェック不要です。)						
☐ 有り		☐ ①すでに公知の技術・情報の提供、又は技術・情報を公知とするための提供である ☐ ②基礎科学分野の研究活動における技術・情報の提供である ☐ ③出張先に外国人 (特定類型を含む) に該当する人はいない						
☐ 無し		☐ 上記の①～③のいずれの項目にもチェックが入らない→「事前確認シート」 (様式2号) を添付 ☐ 国内で開催される国際会議である→「事前確認シート」 (様式2号) を添付						
月／日	行程	距離	鉄道・車 運賃	特急 急行	航空 船舶	宿泊	日当	合計金額
合計								
内訳	個人研究旅費・実験実習費							
	自己負担							
	その他 ()							

(添付書類) 国内出張 学会・会議等の案内の写し等
 国外出張 上記の他に海外出張申請書 (写)、旅行日程 (写)、招聘状 (写)
(注意事項) 出張用務欄に前泊・後泊が必要な場合、交通費・宿泊・日当等が不要の場合、記入すること