教員の出張に伴う復命書の作成について

記

1 学外研究による研修旅行

学外研究員規程第9条に規定する「学外研究報告書」による。

2 その他法人経費による出張

報告の方法は原則として文書によるが、県内分については口頭でよいものとする。 報告書の様式は別紙のとおりとする。

3 旅行依頼による出張

原則として2に準じた取扱いとする。

4 資料の所在の記載

出張用務において作成、収集した資料等の所在を報告書の特記事項の欄に記載するものとする。

(参考) 上記1から3は

平成10年2月9日評議会提出 平成10年2月24日評議会承認

附則

- この取扱いは、平成21年4月1日から施行する。 附 則
- この取扱いは、平成23年4月1日から施行する。 附 則
- この取扱いは、平成31年4月1日から施行する。 附 則
- この取扱いは、令和2年4月1日から施行する。

学部長

年 月 日

出張報告書

1 出張者	学部名:			学科名:					
1 山灰有	職 名:			氏 名:					印
2 出張期間		年	月	日から		年	月	日まで	
	出張先								
	出張用務								
	出張先住所								
	宿泊先								
	面談者*1	所属	• 職:		氏名	:			
3 出張先等	出張用務の								
3 山灰兀守	概要								
	(研究の関								
	連等、学会								
	名、目的、								
	内容および								
	成果等)								
4 旅費	□1法人経費	ŧ [□ 2 旅費	別途()			
4	□3科研費	(課題	番号また	には研究課題	名:)
5 特記事項									
* 2									

- *1研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手の所属・氏名を必ず記載してください。
- *2 出張用務において作成、収集した資料等の所在を記入してください。

(記載例)

- 1 学部長(センター長・看護教育研究長)が出張した場合は「学部長」を「学長」に修正して使用する。
- 2 センター長補佐、入試広報室長及びキャリア支援室長が出張した場合は、「学部長」を「センター長」に修正して使用する。

学部長

年 月 日

出張報告書

1 出張者	学部名:	ř	学科名:						
1 山坂有	職 名:	J	毛 名:					印	
2出張期間		年 月 日	から	年	月	日まで			
	出張先	(例1)○○大	学(例2)(○○研究所	(例3)	〇〇市	役所		
		(例1) ○○学:	会に出席						
	出張用務	(例2) ○○共	司研究の打台	うせ					
		(例3) 〇〇に	ついて資料収	又集					
	出張先住所								
	宿泊先	○○ホテル (ホ	テルの名称を	を記入)					
3 出張先等	面談者*1	所属・職: ○		受 氏	名:〇	0	0 0		
3 四派儿寺	出張用務の								
	概要(研究								
	の関連等、								
	学会名、目								
	的、内容お								
	よび成果								
	等)								
4 + 42 = 44	□1法人経費	□2旅費別;	金()					
4旅費	□3科研費	(課題番号または	研究課題名)	
c 性幻事语	<記入例>								
5 特記事項	・資料○○は膨大で複製が合理的でないため原本は別途□□で保管								
* 2	・資料△△は著作権法上の制限により複製不可のため原本は別途××で保管								

- *1研究打合せ等の用務の場合は、打合せの相手の所属・氏名を必ず記載してください。
- *2 出張用務において作成、収集した資料等の所在を記入してください。

学外研究報告

年 月 日

愛知県立大学長 殿

所属学部職名

氏 名

印

学外	研究の種類		国海	内 外			甲	乙	丙		
学外研究の期間			年	月	日	名古屋発					
子外	学外研究の期間			年	月	日	名古屋着				
学	目的	J	滞在地			研	究場所		期間		
学外研究の計画											
			研究0	D進行状況	と研究変	変更り					

学外研究の成果
#+⇒1 ★ 75
特記事項
<記載例> 出張田敦において佐は、収集した際料等の託在も記すしてください。
出張用務において作成、収集した資料等の所在を記入してください。 <記入例>
・資料○○は膨大で複製が合理的でないため原本は別途□□で保管
・資料△△は著作権法上の制限により複製不可のため原本は別途××で保管
東江中中は日TEIAエジョウスであり後次下門ツルやは別座へへて休日

大学教員の復命書について

県立大学

平成21年4月1日

1 現行の手続き

(1) 学外研究(学外研究員規程により教育研究審議会等で承認を受けたもの)

学外研究は本学全体の教育研究の向上のために国内外で実施する調査研究であり、学外研究員の 選定の際には各教員からの提出された学外研究計画書(様式あり)を教授会及び教育研究審議会 で審議のうえ選定している。なお、帰学後においてはその成果を確認するために、学外研究報告 書(様式あり)を提出させ、教育研究審議会等への報告を義務づけている。

(2) その他の出張(教員研究費等で対応するもの)

その他の出張については、個々の教員の教育内容、研究テーマ等に基づき実施しているものであることから、その出張先、目的等については各教員の判断を尊重している。なお、その出張の結果を報告する復命手続きはなく、その成果については個々の教員の実際の教育現場および研究テーマ等に直接反映されることになっている。

2 考え方

大学教員にとっての出張は、教育研究のための調査研究が主なものであり、これは愛知県公立大学法人教職員就業規則第45条に規定する「研修」に相当するものと思われ、その自由と自主性は尊重されなければならないと考える(一般公務員の研修が「勤務効率の発揮及び増進」のために主に任命権者が計画・実施するのと大きく異なる。)。

したがって、大学教員がその出張の結果について復命書の手続きにより任命権者に報告する現行 の手続きは適当でないと考える。

3 今後の対応

- ・学外研究については、現行どおりする。
- ・その他の出張については、現行の復命書の様式によらず、学内の報告事項として処理する方向 で教員の理解を得るよう努力する。

具体的には、出張者は帰学後、その出張の結果を学部長に報告するものとし、学部長は、報告の あったもののうち大学全体に影響を与える内容等があるときは、学長に報告するものとする。な お、報告の様式は原則として、県外は文書(様式1)、県内は口頭によるものとする。

附則

この取扱いは、平成21年4月1日から施行する。