年　　月　　日

**海外渡航許可願**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学　長 | 学　務  委員会 | 学　科  教授会 | 学科長 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所　属 |  | | 氏　名 | ㊞ | | | 休　講 | | 有・無 |
| 理　由 |  | | | | | 出張地 | |  | |
| 期　間 | 出　発 | 月　　　日　　　時 | | | 帰　着 | 月　　　日　　　時 | | | |

【添付資料】

・海外渡航目的を証明できる資料（学会の場合はパンフレットや招聘状）

・補講計画書

＊公務出張の場合は「公務出張届（海外）」も所属長を通じて院長に提出すること。

教員の海外渡航に関する大学内取決め

2014年4月18日

教授会制定

（趣旨）

第1条　この取決めは、神戸女学院大学の専任の教授、准教授、専任講師及び助教（以下「大学専任教員」という。）の海外渡航に関する手続き等について定めるものとする。

（原則）

第2条　大学専任教員が次の各号の期間内に行う海外渡航については、原則として認めないものとする。

(1)　神戸女学院大学学則第9条に定められた「休業日」以外の日

(2)　神戸女学院大学学則第9条に定められた「休業日」であっても開講日及び教授会、入学試験等業務のある日

（例外手続）

第3条　前条にかかわらず、研究上の必要、又はやむを得ない事由により、大学専任教員が海外渡航を希望する場合は、次の各号の手続きにより承認を得なければならない。また、休講が発生する場合は、休講に関する通知の取扱いにも従うものとする。

(1)　学部事務室（学科に所属しない大学専任教員の場合は学長室）にて「海外渡航許可願」用紙を請求する。

(2)　「海外渡航許可願」に必要事項を記入するとともに次の必要資料等を添付し、海外渡航出発日の2か月前までに、学科長（学科に所属しない大学専任教員の場合は学長）に提出する。

・公務出張届（海外）

・海外渡航目的を証明できる資料（学会の場合はパンフレットや招聘状）

・補講計画書

(3)　提出された「海外渡航許可願」について、科別教授会（学科に所属しない大学専任教員の場合は学長）の議を経て、学務委員会にて承認を受ける。

（罰則）

第4条　大学専任教員が第3条に定める手続きを経ずに、第2条各号の期間内に海外渡航をした場合は、学校法人神戸女学院教職員就業規則第45条に基づき懲戒に処する。また、当該懲戒を受けた大学専任教員からの「海外渡航許可願」の申請は、以後受理しないことがある。

附　則

この取決めは、2014年4月18日から施行し、2014年4月1日から適用する。