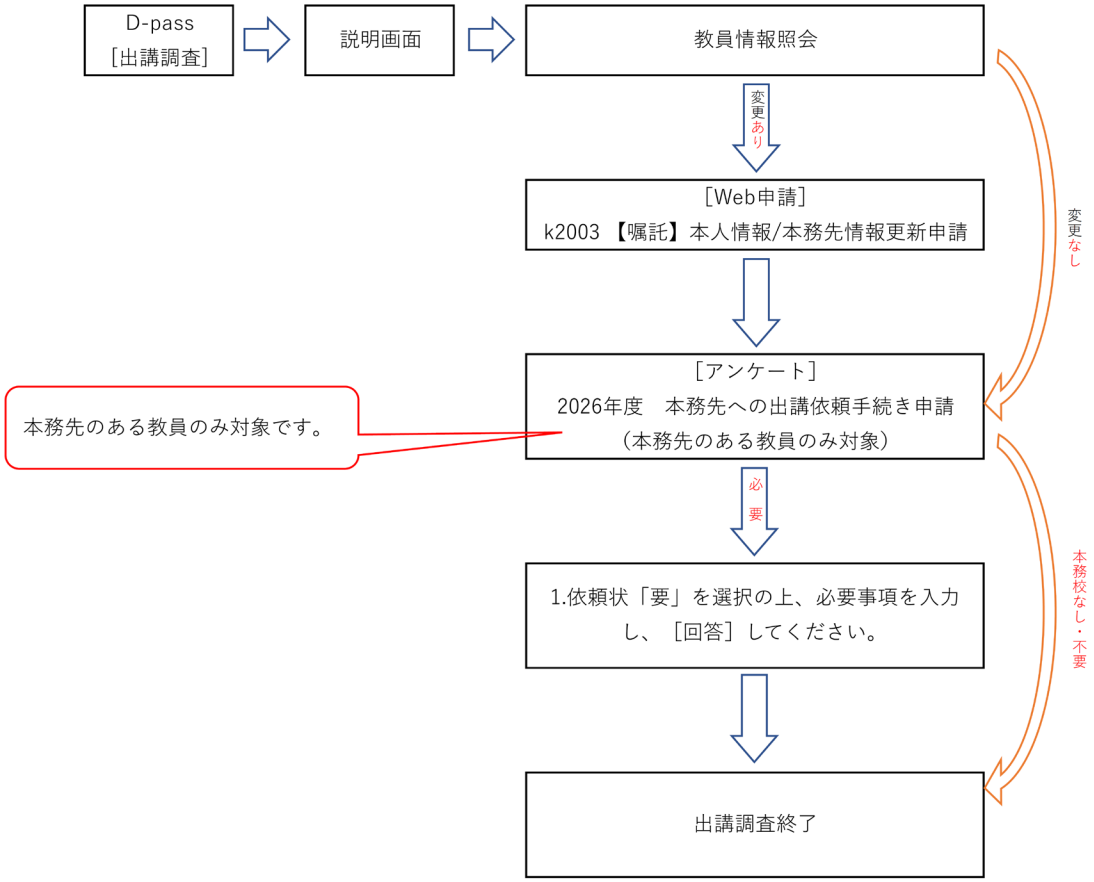
D-pass
操作マニュアル

【教員用　出講調査】

教務課

出講調査の流れ

出講調査は以下の流れで進みます。
本人情報/本務先情報変更申請について【変更なし】の場合は提出必要ありません。
出講依頼状手続き申請についても【本務先なし】の場合は、提出不要です。



基本操作



出講調査は画面を遷移頂くことで進めます。

表示されている画面内容の確認・対応が終わり**次に進む場合は、画面右上「＞」ボタンを推してください。**

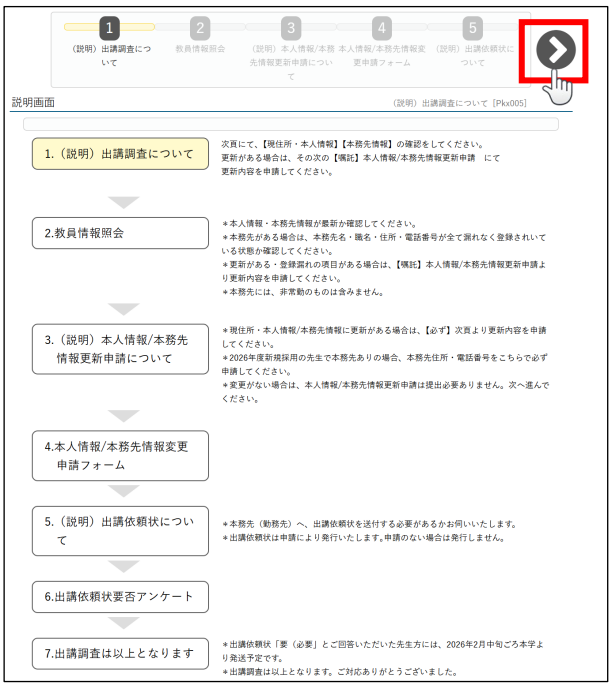
出講調査の提出



1

メインメニューから
［出講調査］をクリックします。

※回答期間にのみ表示されます。



2

【説明画面】が表示されます。

必ず説明文をご確認の上、進んでください。
右上の矢印をクリックすると、次ページへ進みます。



3

【教員情報照会】が表示されます。
表示される各種情報が最新のものかご確認ください。

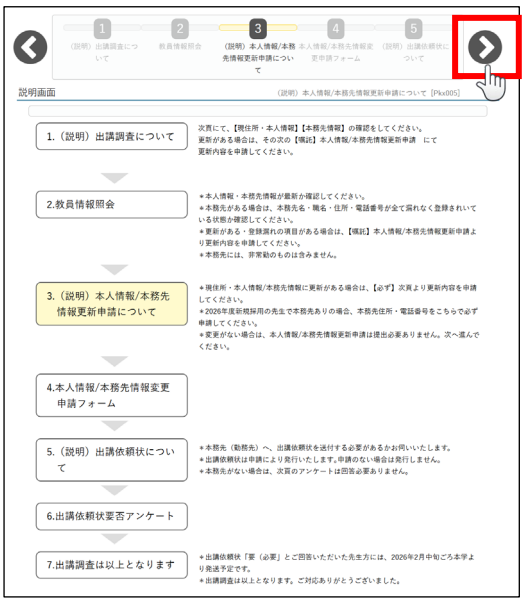
『基本情報』
「氏名」「カナ氏名」をご確認ください。
何か誤りある場合は教務課までご連絡ください。

『現住所情報』
「現住所」「メールアドレス」「電話番号」をご確認ください。
「メールアドレス」は本学からの連絡に使用させていただきます。

『本務先情報』
本務先が登録されている場合にのみに表示されます。
「本務先名」「本務先職名」「本務先住所」
「本務先電話番号」をご確認ください。

※本務先には、非常勤のものは含みません。
※本務先が学校でない場合も必要です。
※本務先・職名に今後変更が生じた場合には、必ず届け出てください。

内容を確認後、右上の矢印をクリックして、
次ページへ進んでください。



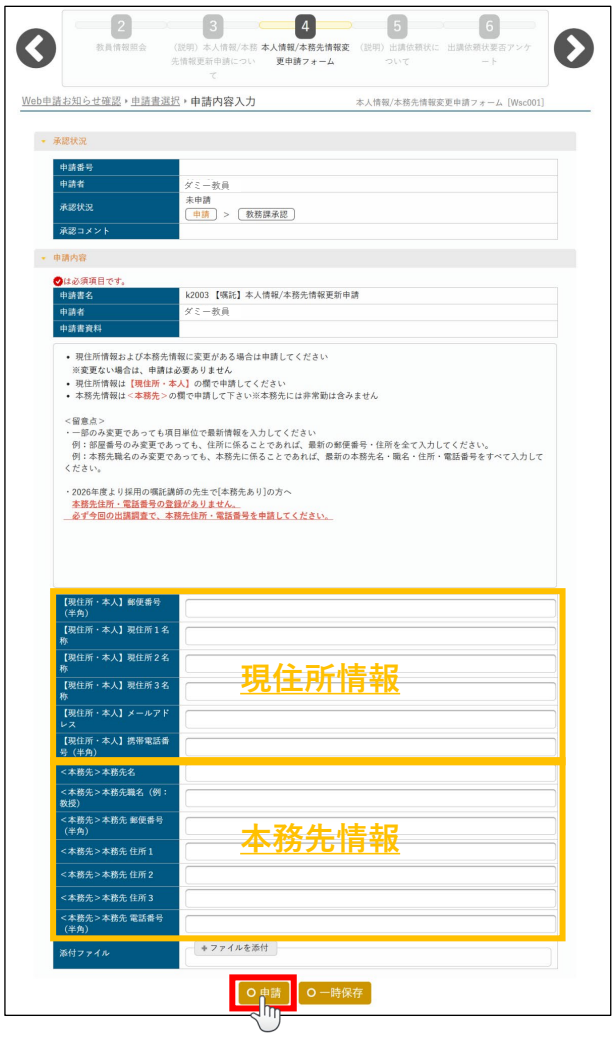
4

【説明画面】が表示されます。

内容確認の上、
右上の矢印をクリックして次ページへ進んでください。

※2026年度新規採用の先生で本務先ありの場合、次ページにて本務先住所・電話番号を必ず申請してください。





5

【申請書選択】の画面が表示されます。

教員情報の更新が必要な方は、
「**k2003【嘱託】本人情報/本務先情報更新申請**」
をクリックして次ページへ進んでください。

※教員情報の更新が不要な方は、
右上の矢印を2回クリックして、「⑥出講依頼状要否アンケート」まで進んでください。（マニュアル6ページ⑨番まで進んでください。）



6

【申請内容入力】画面が表示されます。
注意事項を必ずご確認の上、必要事項を入力し、［申請］をクリックしてください。

※現住所情報および本務先情報に変更が必要な場合のみ申請してください。変更がない場合は、右上の矢印をクリックして次ページへ進んでください。

※現住所情報の変更の場合は**【現住所・本人】**
本務先情報の変更の場合は**〈本務先〉**の欄の
各項目を入力してください。

※一部分の変更（部屋番号のみ等）であっても、各項目（郵便番号・住所等）すべての最新情報を入力してください。（新しい部屋番号のみ入力はしないでください）

**※2026年度より採用の先生で本務先ありの場合
本務先住所・電話番号の登録がありません。
必ず今回の出講調査で、本務先住所・電話番号を申請してください。**

※現在の登録情報の確認や、コピー/ペーストする場合は、左上の矢印をクリックすると前ページに戻ることができます。

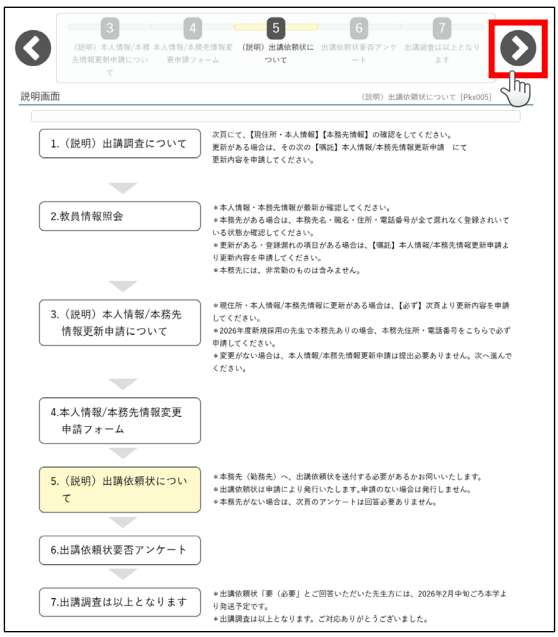




7

申請した内容（住所情報等）がグレーアウトで表示されます。

右上の矢印をクリックして次ページへ進んでください。



8

【説明画面】が表示されます。

内容確認の上、右上の矢印をクリックして次ページへ進んでください。



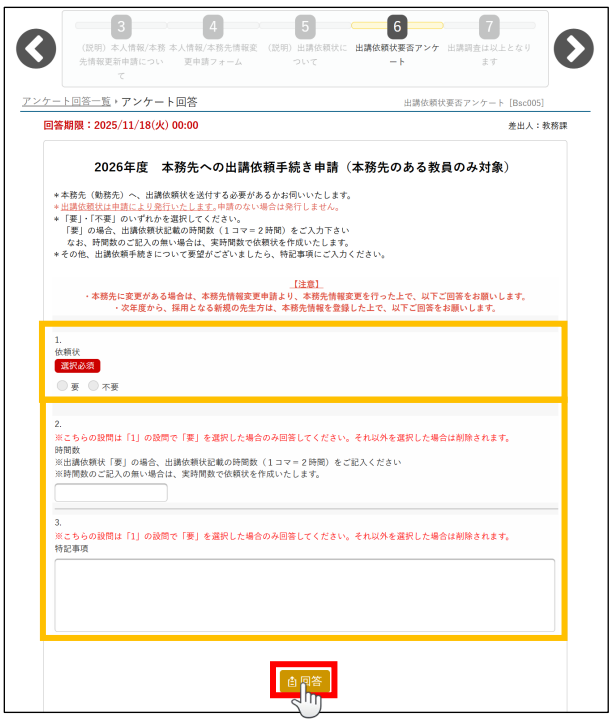
9

【アンケート回答一覧】画面が表示されます。

本務先のある方は、
「**2026年度　本務先への出講依頼手続き申請（本務先のある教員のみ対象）（教務課）**」をクリックして、次ページへ進んでください。

本務先のない方は、右上の矢印を2回クリックして、「⑦出講調査は以上となります」まで進んでください。（マニュアル7ページ⑫番まで進んでください。





10

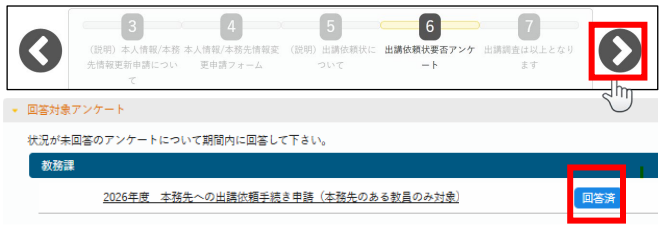
【アンケート回答】画面が表示されます。
注意事項をご確認の上、必要事項を選択・入力し、［回答］をクリックしてください。

※本アンケートは、本務先（勤務先）への出講依頼状送付に関する申請です。**本務先のある教員のみ対象です。**
※出講依頼状は申請により発行いたします。申請のない場合は発行しません。

出講依頼状が不要の方は、
「1.依頼状」の『不要』を選択し、［回答］をクリックしてください。

出講依頼状が必要な方は、
「1.依頼状」の『要』を選択の上、「時間数」「特記事項」をご入力の上、［回答］をクリックしてください。

※「時間数」：出講依頼状記載の時間数（１コマ＝２時間）を必要な場合はご入力下さい。なお、時間数のご記入の無い場合は、実時間数で依頼状を作成いたします。
※「特記事項」：その他、出講依頼手続きについて要望がございましたらご入力ください。



11

申請が完了しましたら、 回答済 :表示されます。

右上の矢印をクリックして次ページへ進んでください。



12

【説明画面】が表示されます。

※出講依頼状「要（必要）」とご回答いただいた先生方には、例年2月中旬ごろ本学より発送予定です。

出講調査は以上となります。
ご対応いただきありがとうございます。