

東京大学の活動制限	期1の活動制限	全学の方向性	個別事務		総務課の業務対応	経理課の業務対応	教務課の業務対応
			教養学部等事務部の事務体制	総務課の業務対応			
0	グリーン	通常	通常通りの対応	通常通りの対応	通常通りの対応	通常通りの対応	通常通りの対応
0.5	イエロー	一部制限	ほぼ通常どおりの勤務形態	通常と同様に業務を実施	通常と同様に業務を実施	ほぼ通常通りの対応（勤務体制は7割程度）	
1	オレンジ	制限-小	時差通勤を奨励するとともに、業務の性質上、可能なものは、交代等により在宅で行う。一部の業務について、業務遅滞、事後処理を認める。	通常と同様に業務を実施するが、一部の業務（辞令交付、式典等）について中止	通常と同様に業務を実施するが、一部の業務には遅滞が生じたり（研究支援業務）、即日対応が困難な業務（経理業務）が生じます。 ・中央監視設備を使用した運転監視及び日常の保守点検、故障等の応急処遇対応を実施します（施設チーム）。 ・委員会会議は、原則メール審議とします。	（窓口）感染防止の対応ができ次第再開（予め周知の上、受付時間を短縮する可能性がある） （問合せ対応）ほぼ通常どおり。（即答できない場合がある） （証明書発行）アドミニストの自動証明書発行機は稼働。窓口再開後はほぼ通常通りの証明書発行。（通常より時間を要する可能性がある） （勤務）6割程度が出勤。	
2	レッドA	制限-中	必要最小限の人数での交代勤務、その他の職員は在宅勤務とする。一部の業務について、中断、休止する。	○総務チーム ・公印業務は週2日間、学内便は週2日、郵便業務のうち集荷は中断、各自で料金後納、立替払いにより発送、郵便の仕分けは継続（学内便は本部キャンパス、郵便は目黒郵便局の営業に合わせて対応） ・勤怠管理に係る業務は継続、新年度の休暇簿（紙媒体）の手配は遅滞、休暇申請・承認手続きの遅滞 ・警備業務は継続 ○広報・情報企画チーム ・部局PC管理者窓口、職員メール担当に関する業務の一部は継続 ・全学Webサイト、教員Webサイト、プレスリリース、学部報、撮影許可に係る業務は在宅により実施 ○人事チーム ・採用等の任免、非常勤講師及びT A、R Aに係る人事給与上の手続、職員証発行業務は継続 ・兼業に係る業務は在宅勤務により実施 ○職員チーム ・諸手当、給与支給、振替伝票、共済（新規の組合員証については資格証明書で対応する。共済組合職員が出勤できない場合は停止する）、社会保険（新規の保険証については資格証明書で対応する。年金事務所が業務を停止した場合は停止する）、証明書、労災給付に関する業務は継続 ・雇用保険に係る業務は在宅により実施（ハローワークが業務を停止した場合は停止する。） ○専攻事務チーム・教務総務チーム ・原則としてアドミニスト棟各課の方針に準じて業務を実施 ・情報教育棟は、4/8より当分の間休館のため事務室も閉鎖 ・環境安全管理室は、業務を縮小して実施	○財務チーム ・予算：令和2年度予算書は作成作業が遅滞する可能性がある。 ・決算：年度末決算は通常どおり対応する。 ○用度チーム ・旧年度分は決算スケジュールの変更が限り限り通常の処理を行い、新年度分は緊急性がある案件のみ対応する。 ○経理チーム 以下の業務を最優先で行う以外は原則中断する。やむを得ず急ぎ対応が必要な案件が発生した場合は個別に対応を検討する。（ただし、在宅勤務で財務会計システム及び人事給与システムが利用可能な環境が準備できる場合に限り） ・2019年度決算にかかる手続 ・海外、国内における長期滞在により相当な経済的負担が発生し生活に困窮する事が想定される出張の手続（旅費システム） ・単純労務謝金など給与に準ずる謝金の支払いにかかる手続（人事給与システム、財務会計システム） ・学生の奨励金等の支払いにかかる手続（財務会計システム） ○研究支援チーム ・寄附金の受入手続、受託研究及び共同研究の契約手続について、原則中断する。ただし、やむを得ず急ぎ対応する必要がある場合は個別に対応する。また、資金配分機関等より締切までに提出を求められているものについても個別に対応する。 ・科研費関連の手続きについて、資金配分機関（JSPS）より締切までに提出を求められているものについては個別に対応する。 ・JSPSの国際事業や外国人研究員の受入等の手続きについて、原則中断する。ただし、資金配分機関より締切までに提出を求められているものについては個別に対応する。 ○施設チーム ・保守点検、工事・修繕・設計積算・現場監理、契約・支払伝票作成は、保守点検等で継続しなければならない業務及び旧年度分は実施し、新年度は緊急に実施しなければならない修繕等のみ行う。	（窓口）一律休止 （問合せ対応）原則としてメール又はフォーム （証明書発行）アドミニストの自動証明書発行機は稼働。発行機で出力できない証明書は郵送にて対応。（通常より時間を要する可能性がある） （勤務）4割程度が出勤。	
3	レッドB	制限-大	原則として職員は在宅勤務とする。（出勤の必要がある場合は、原則としてチーム単位で1名以内とする。） 時期変更が可能な業務について、中断、休止する。	○総務チーム ・公印業務は週2日、学内便は中断、郵便業務の集荷は中断、各自で料金後納、立替払いにより発送、配達は4/10以降総務チーム留め（本部キャンパスは学内便は4/6で中断・郵便は4/7以降本郷郵便局留め） ・勤怠管理に係る業務は継続、新年度の休暇簿（紙媒体）の手配は遅滞、休暇申請・承認手続きの遅滞 ・警備業務は継続 ○広報・情報企画チーム ・全学Webサイト及び教員Webサイトの管理、プレスリリース、学部報、撮影許可、部局PC管理者窓口、職員メール担当に係る業務など全て在宅により実施 ○人事チーム ・採用等の任免、非常勤講師及びT A、R Aに係る人事給与上の手続は継続 ・兼業に係る業務は在宅勤務により実施 ○職員チーム ・諸手当、給与支給、振替伝票、共済（新規の組合員証については資格証明書で対応する。共済組合職員が出勤できない場合は停止する）、社会保険（新規の保険証については資格証明書で対応する。年金事務所が業務を停止した場合は停止する）に関する業務は継続 ・雇用保険に係る業務は在宅により実施（ハローワークが業務を停止した場合は停止する。） ○専攻事務チーム・教務総務チーム ・アドミニスト棟各課の方針に準じて業務を実施 ・情報教育棟は、4/8より当分の間休館のため事務室も閉鎖 ・環境安全管理室の業務は在宅により実施	○全ての業務について、緊急性のないものを除き、原則中断する。 ○用度チーム ・支払伝票処理は行わない（在宅での財務システム使用できない場合）。 ・研究に要する物品の調達については各研究室（研究者自身）で行う。また、伝票処理ができないので発注者の「立替払」とする。 ※高額物品（100万円以上）については立替払いや入札、公開見積合わせ等が必要になる場合があるため、手続きは1か月以上遅滞する。 ○経理チーム ・給与に準ずる謝金の支払いにかかる手続は総務課職員チームの対応と合わせる予定。ただし、在宅勤務で財務会計システム及び人事給与システムが利用可能な環境が準備できる場合に限り、財務会計システムからの支払は財務チームでの支払決議を経るため財務チームでの体制次第となる。また、本部の各支払部門が業務を中断した場合は全ての支払は不可となる。 ○研究支援チーム ・資金配分機関等より締切までに提出を求められているものについては個別に対応する。 ○施設チーム ・保守点検、工事・修繕・設計積算・現場監理、契約・支払伝票作成は、保守点検等で継続しなければならない業務及び旧年度分は実施し、新年度は緊急に実施しなければならない修繕等のみ行う。	（窓口）一律休止 （問合せ対応）原則としてメール又はフォーム（回答に時間がかかる場合がある） （証明書発行）自動証明書発行機は稼働している。発行機で出力できない証明書は発行不可。 【勤務】原則として在宅勤務。UTASを利用しなければならない業務等、必要な場合のみ出勤。	
4	レッドC	活動の停止	職員は在宅勤務とする 在宅で処理できない業務は、中断、休止することを原則とする。給与支給、学生のオンライン授業のために必要な業務などは継続する。	○総務チーム ・勤怠管理に係る業務（給与支給に限る）は継続 ・警備業務は継続（警備会社と交渉中） ○広報・情報企画チーム ・全学Webサイト及び教員Webサイトの管理、プレスリリース、学部報、撮影許可、部局PC管理者窓口、職員メール担当に係る業務など全て在宅により実施 ○人事チーム ・採用等の任免、非常勤講師及びT A、R Aに係る給与上の手続は継続 ・兼業に係る業務は在宅勤務により実施 ○職員チーム ・給与支給に関する業務は継続 ・雇用保険に係る業務は在宅により実施（ハローワークが業務を停止した場合は停止する。） ○専攻事務チーム・教務総務チーム ・アドミニスト棟各課の方針に準じて業務を実施 ・情報教育棟は、4/8より当分の間休館のため事務室も閉鎖 ・環境安全管理室の業務は在宅により実施	○全ての業務について、原則中断とし、メール、システム等を利用し在宅勤務とする。 ・給与に準ずる謝金手続きは、職員チームの対応に合わせる予定。 ・建物維持管理、ライフライン等に関して支援をきたす案件のみ対応する。	（窓口）一律休止 （問合せ対応）原則としてメール又はフォーム（回答に時間がかかる場合がある） （証明書発行）自動証明書発行機を停止。発行機で出力できない証明書も発行不可。 【勤務】在宅勤務。UTASを利用しなければならない業務等で、かつその業務が時期を遅くする等の対応ができない場合のみ出勤。	

東京大学の活動制限	期1の活動制限	全学の方向性	個別事務		学生支援課の業務対応	図書館の業務対応
			教養学部等事務部の事務体制			
0	グリーン	通常	通常通りの対応	通常通り	通常通りの対応	
0.5	イエロー	一部制限	ほぼ通常どおりの勤務形態	<p><学生支援> (学生対応) 窓口は、ほぼ通常通りの対応(勤務体制は7割程度) (PC貸出) 初年次Cで実施。 (WiFiルーター貸出) 郵送対応。 (窓口) 教室・鍵貸出休止。物品借用可否は内容次第。それ以外は通常。 【在宅勤務】各自の業務内容に応じて適宜取得。 <奨学金> 窓口受付に加え、郵送受付を開始。 <厚生> 通常どおり。 <三鷹事務室> 通常どおり。</p>	<p>○短縮閉館 ・閉館時間の短縮(平日及び休日) ・グループ学習室利用停止 ・ラウンジ内の飲食コーナーおよびウォータークーラーの利用停止 ・閲覧席及びメディアパーク座席の閉引き ・返却期限の緩和(メールでの申出による) ・国立国会図書館「デジタル化資料送信サービス」の閲覧・複写可(事前予約) ・学外者入館停止</p>	
1	オレンジ	制限-小	時差通勤を奨励するとともに、業務の性質上、可能なものは、交代等により在宅で行う。一部の業務について、業務遅滞、事後処理を認める。	<p><学生支援> (学生対応) 窓口は、感染防止の対応ができた第再開(予め周知の上、受付時間を短縮する可能性がある) (PC貸出) 初年次Cで実施。 (WiFiルーター貸出) 郵送対応。 (窓口) 教室・鍵・物品貸出及び北門利用申請休止。それ以外は通常。 【在宅勤務】1~2名毎のローテーションで取得。 <奨学金> 郵送受付のみ。 <厚生> アルバイト提示は休止。 <三鷹事務室> 通常どおり。</p>	<p>○短縮閉館 ・閉館時間の短縮(平日)、夜間・休日閉館中止 ・グループ学習室利用停止 ・ラウンジ内の飲食コーナーおよびウォータークーラーの利用停止 ・閲覧席及びメディアパークの利用停止 ・国立国会図書館「デジタル化資料送信サービス」の閲覧・複写可(事前予約) ・展示ケース利用/特別利用申請受付停止 ・学外者入館停止</p>	
2	レッドA	制限-中	必要最小限の人数での交代勤務、その他の職員は在宅勤務とする。一部の業務について、中断、休止する。	<p><学生支援> (学生対応) 電話及びメール対応に限る。 (PC貸出) 窓口で個別対応。 (WiFiルーター貸出) 郵送対応。 (窓口) 一律休止。 【在宅勤務】半数毎のローテーションで取得。 <奨学金> (学生対応) 電話及びメール対応に限る。 <厚生> アルバイト提示は休止。インターンシップは、HP上で募集、学生とのやり取りはメールで行う。 【在宅勤務】1~2名毎のローテーションで取得。 <三鷹事務室> 通常どおり。</p>	<p>○原則休館 (本学の教員及び学生向け) ・貸出中の図書等の返却期限一括延長 ・本学資料の返却受付(郵送、正門前ブックポスト、本学教員は図書館ブックポストも可、カウンターでの返却不可) ・他機関からの借用図書等の返却受付(教員は受付カウンターで、学生は応相談) ・問い合わせ対応(参考質問) ・電子ジャーナル等のオンラインサービスは継続する (本学教員向け) ・講義に必要な資料の出納・貸出・複写(禁帯出資料の場合):原則は事前申請とする ・上記利用のための時間限定入館可(平日10時半-12時、13時-14時半の2回、受付カウンターとコピーコーナーのみ立ち入り可) 自動ドアOPEN+入館ゲート通過不可) ・自部局所属教員の学外文献複写申込・複写物の受取、料金支払い可 (本学学生向け) ・入館停止 ・学位論文執筆のため資料を必要とする本学学生に限り、郵送による資料貸出及び複写物提供サービスを実施する。</p>	
3	レッドB	制限-大	原則として職員は在宅勤務とする。(出勤の必要がある場合は、原則としてチーム単位で1名以内とする。) 時期変更が可能な業務について、中断、休止する。	<p><学生支援> (学生対応) 電話及びメールでの対応に限る。 (PC貸出) 休止。 (WiFiルーター貸出) 郵送対応。 (窓口) 一律休止。 【在宅勤務】レベル2と同様。 <奨学金> (学生対応) メール対応に限る。窓口対応は休止。 <厚生> アルバイト提示は休止。インターンシップは、HP上で募集、学生とのやり取りはメールで行う。 【在宅勤務】1~2名毎のローテーションで取得。 <三鷹事務室> 事務室は2名体制とし1名は在宅曜日交代も可。</p>	<p>○完全休館 (本学の教員及び学生向け) ・入館停止 ・在宅で更新可能なオンラインコンテンツ(Twitter等)の更新 ・電子ジャーナル等のオンラインサービスは継続する (本学学生向け) ・学位論文執筆のため資料を必要とする本学学生に限り、郵送による資料貸出及び複写物提供サービスを実施する。</p>	
4	レッドC	活動の停止	職員は在宅勤務とする 在宅で処理できない業務は、中断、休止することを原則とする。給与支給、学生のオンライン授業のために必要な業務などは継続する。	<p><学生支援> (学生対応) メールのみ。 ※学生の生命・安全に関わる案件については課長の指示に応じて対応する。 (PC貸出) 休止。 (WiFiルーター貸出) 休止。 (窓口) 一律休止。 【在宅勤務】原則全員が在宅。 <奨学金> (学生対応) メール対応に限る。窓口対応は休止。 【在宅勤務】原則全員が在宅。 <厚生> アルバイト提示は休止。インターンシップは、HP上で募集、学生とのやり取りはメールで行う。 【在宅勤務】原則全員が在宅。 <三鷹事務室> 事務室は2名体制とし1名は在宅曜日交代も可。 <証明書発行機> 停止。</p>	<p>○完全休館 (本学の教員及び学生向け) ・入館停止 ・在宅で更新可能なオンラインコンテンツ(Twitter等)の更新 ・電子ジャーナル等のオンラインサービスは継続する (本学学生向け) ・学位論文執筆のため資料を必要とする本学学生に限り、郵送による資料貸出及び複写物提供サービスを実施する。</p>	