

2020年4月13日

【重要 経理 T 旅費業務】新型コロナウイルス感染症拡大防止に伴う旅費業務の取扱について

先週、政府より緊急事態宣言が発令されたことに伴い、4月7日より、新型コロナウイルス感染症拡大に伴う本学の活動制限指針がレベル3（制限一大）に引き上げられ構成員は本指針に従って行動することが求められています。

（教養学部では本日よりレッドBに移行しました）

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/president/COVID-19-message-taskforce-3.html>

緊急事態宣言の下ではキャンパス内での行動制限だけでなく、日常生活においても外出や集会の自粛などさまざまな自粛要請がなされていますが、宣言の対象地域である7都府県以外の道府県においても今日現在で感染者数が急増しており予断を許さぬ状況です。

教員、学生等からの出張手続の依頼にあたっては、生命身体に関わる事態が起きているとの認識に立ち、海外出張(※1)のみならず国内における出張についても必要性や安全面について十分に検討いただくようよろしくお願い致します。

なお、これを受けて4月9日付けで教養学部等事務部長より教養学部事務部各課の対応を周知しております。(※2)

事務体制についても原則すべての職員が在宅勤務を行うことから、活動制限中の旅費業務に係る対応について、下記のとおりご連絡します。

以下の手続を最優先で行う以外は原則中断します。

○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

ただし、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します。

メール（経理チーム ryohi@adm.c.u-tokyo.ac.jp 宛）にてご相談ください。

上記以外の出張についても通常どおり出張申請を受け付けますが、支払の手続が大幅に遅延もしくは中断することについてご了承願います。

1) 出張申請の時期

これまでどおり出張前日までに申請願います。

ただし、このような状況下ですのでやむを得ない事情があれば事後での申請を認めます。

2) 出張申請の入力

これまでどおり出張旅費システムに入力して申請してください。

ただし、内容について疑義があった際に連絡がとれるよう(通常は号館事務等の旅費担当者を経由しますが

やむを得ず直接連絡を行う場合を想定して)連絡事項欄に入力者情報(氏名、メールアドレス、内線等)を入れていただくようお願いします。

3) 申請書類の提出方法

○原本を書面で提出する場合

経理チーム各担当者は在宅勤務となっています。チームのカウンターに決裁BOXを用意していますので、

提出日、疑義等に対応可能な事務担当者の情報(名前、連絡先など)のメモを付してクリヤーホルダに入れてご提出ください。

○やむを得ずPDFで提出する場合(注)原本は後日提出いただきますので紛失等のないよう保管しておいてください。

出張申請書類一式をPDF化してファイル転送サービスなどを用いて経理チーム宛に送付願います。

URLを知らせるメールには件名に出張申請番号を入れるようにしてください。

(「2-112008000012 ○○教授の出張申請について」など)

ファイルを送る際はファイル転送サービスをご利用ください。↓

<https://webfs.adm.u-tokyo.ac.jp/proself/login/login.go?AD=init>

(利用できない場合はメール添付でも可とします。ただし、WORDファイルは受領できないためリッチテキストにてお送り下さい。)

4) 出張報告について

申請時と同様の対応をお願いします。

5) 赴任旅費について

赴任旅費は経理チームで出張旅費システムに入力します。

教職員には自身が赴任旅費に該当する場合は、関係書類を準備し直接経理チームまで持参するよう

採用時の案内書類に案内を同封しています。

こちら PDF での提出を可としますが、関係書類に個人情報も多く含むため、パスワードをかけるなどの対応をお願いします。

6) 研修については出張旅費システムへの入力は不要ですが上記に準じ手続き願います。

(PDF で準備する際はメール件名は申請番号に替えて日程や用務先を入れるなど工夫してください。)

7) 近距離旅費請求書について

4 月分の支払いを行う予定はありませんので提出はしないでください。

今後の状況を確認し 5 月分とまとめたの支払いを検討しています。

5 月中～下旬を目処に改めてお知らせします。

日々状況が変わっており、上記取扱は変更となる可能性があります、その際は都度ご連絡いたします。

本通知に関して不明な点等がございましたらお手数ですが以下までお問い合わせください。

(提出済の個別出張に関するお問い合わせは、経理課経理チームの各担当者(経理チーム ryohi@adm.c.u-tokyo.ac.jp 宛)へ

お問い合わせ願います。(号館事務等を経由している場合はまず号館事務等の担当者へお願いします。)

(以下のメールが総務係より各自宛に配信されていますので御確認ください。)

【関係通知】

※1 「【重要】海外への渡航について」

Friday, April 03, 2020 10:53 AM From: 総務係 <soumu-kakari@adm.c.u-tokyo.ac.jp>

※2 「新型コロナウイルス感染拡大に伴う総合文化研究科の対応指針に関する事務部各課の対応について」

Thursday, April 09, 2020 7:08 PM From 総務係 <soumu-kakari@adm.c.u-tokyo.ac.jp>

