

2020年5月29日

【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(ステージ・レッドA移行に伴う変更)

去る5月25日、47都道府県に発令されていた緊急事態宣言が全面解除となった事を受けて本学では、6月1日より「新型コロナウイルス感染症拡大に伴う活動制限指針」がレベル2(制限一中)に引き下げられることとなりました。(本部環境安全衛生部長通知 ※3)  
また、教養学部では同日よりステージ・レッドAに移行します。(総合文化研究科長通知 ※2)

しかしながら事務部においては今後も出勤人数等の制限下での業務遂行となるため、手続きに遅れが生じますことについてご了承願います。

また、書面でのやりとりが適わない場合の対応も引き続き以下のとおりとしますのでご協力方よろしくお願いいたします。

なお、上記活動制限指針の引き下げ及びステージ・レッドAへの移行を受けて4月13日付「【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」が、下記のとおり変更となりますので遺漏のないようよろしくお願いいたします。

～出張計画にあたって～

本部環境安全衛生部長通知の添付資料『「新しい生活様式」の実践例(新型コロナウイルス感染症対策専門家会議 新型コロナウイルス感染症対策の状況分析・提言(2020年5月4日)より抜粋』では、移動に関する感染対策として「感染が流行している地域からの移動、感染が流行している地域への移動は控える。」「出張はやむを得ない場合に。」と提言しています。

また、東京都のとりまとめた「新型コロナウイルス感染症を乗り越えるためのロードマップ」では引き続き、他県への不要不急の移動の自粛が示されています。

教員、学生等からの出張手続の依頼にあたっては、依然として生命身体に関わる事態(市中感染、人の移動による感染拡大)が再燃する可能性があるとの認識に立ち、「新しい生活様式」を取り入れた出張の在り方について深慮のうえ、海外出張(総務チーム通知 ※1)のみならず国内における出張計画についても必要性や安全面について引き続き十分に検討いただくようよろしくお願いいたします。

## ■国内、海外出張について

通常どおり出張申請、報告を受け付けます。(ただし、海外渡航は※1のとおり当面の間一律原則として中止)

### 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

通常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原則在宅勤務で交替で出勤する体制としています。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。

(職員が出勤している場合は直接の受け渡しも可能です。)

○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

申請時と同様の対応をお願いします。

#### ■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。

原本による申請が困難な場合、PDFでの提出を可としますが、関係書類に個人情報を多く含むため、パスワードをかけるなどの対応をお願いします。

(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。

#### ■研修について

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。)

#### ■近距離旅費請求書について

4月分、5月分は、原本の提出が可能な場合のみ受け付けて支払を行います。(注)

上記以外は6月分とまとめたの受付、支払で対応する予定です。

(注) 現時点でも、依然として大半の教職員が在宅勤務を行っており、近距離旅費請求書の原本提出が困難な状況です。

教職員間(あるいは担当者間)の情報共有不足による「書類の重複提出(による二重払い)」や「未払のままで書類放置や紛失」などを防ぐためにも予算責任者(管理者)等が適切に管理監督し(必要な押印などを行い)、書類が整い、原本を提出できる場合のみ近距離請求書を受け付けます。

提出は出張申請書、報告書の原本を書面で提出する場合と同様に決裁BOXに入れてください。

提出にあたっては、疑義があった際に連絡が取れるよう提出者及び連絡先がわかるようにメモ等をお願いします。

(職員が出勤している場合は直接の受け渡しも可能です。)

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、その際は改めて周知します。

(目安として、ステージの移行等があった場合とお考え下さい。)

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.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)へ

