

2020年6月22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・オレンジ移行に伴う変更等)

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国で解除されましたが、国の対処方針においては、「新しい生活様式」の定着等を前提に一定の移行期間を設け、外出の自粛や施設の使用制限の要請等を緩和しつつ、段階的に社会経済の活動レベルを引き上げることとしていました。

これにより本学においても、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)に移行(教養学部では同日よりステージ・レッドA)、6月15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1(制限一小)に移行(※1 通知参照)

(教養学部では同日よりステージ・オレンジ(※2 通知参照))と、活動制限レベルが緩和されつつあります。

ただ、教員及び学生の入構制限は引き続いており、職員(事務部)においても出勤人数等の制限下での業務遂行となるため、一部の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ます。

なお、上記活動制限指針のレベル1への引き下げ及びステージ・オレンジへの移行、国内の活動レベルの緩和(他県への移動自粛要請の解除)などを受けて5月29日付「【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)」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ひ致します。

～出張計画にあたって～

段階的な社会経済の活動レベルを引き上げに伴い、先週6月19日から都道府県境をまたぐ移動の自粛要請が全面的に解除されました。

しかしながら、『「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。

（※3 福田理事通知「(レベル2→1) 東京大学活動規制の緩和について」チェックリスト添付資料より）

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（人の移動による感染拡大や市中感染）とな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致します。

なお、海外出張については4月3日付け総務チーム通知「【重要】海外への渡航について」の刷新(ガイドラインの設定)がありました(※3 総務チーム通知「海外渡航ならびに海外からの入国について」参照)ので、改めて御確認願います。

#### ■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※3のとおり。感染症危険情報レベル2以上に指定されている国や地域は原則として一律中止）

##### 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。

##### 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。

（担当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月分がある場合は6月分とまとめた受付、支払で対応する予定です。

6月分の締日を目安に提出してください。

ただし、近距離旅費請求書の原本提出が困難な場合は更に翌月締日を目安でも構いません。

（注）活動制限は緩和されつつありますが、未だ大半の教員、職員の一部が出勤制限による在宅勤務を行っています。

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。)

#### ☆その他

ステージ緩和に伴い、PDFで提出済みの書類の原本提出を今後、随時受け付けていきます。提出にあたっては、職員への直接の受け渡しか、差替での原本提出であることが分かるようにメモ等を付して書面での提出用に設けた決裁BOXに入れてください。

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。今回は6/15のステージ移行、6/18の海外渡航に関する通知、6/19の他県への移動自粛要請の解除を受けての通知となります。)

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.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp)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。)

【関係通知】以下のメールが総務チームより事務系職員宛に配信されていますので御確認ください。

※1 「(レベル2→1) 東京大学活動規制の緩和について」(福田裕穂 新型コロナウイルス対応タスクフォース座長・東京大学理事・副学長)

Friday, June 12, 2020 11:05 From: soumu.c <soumu.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp>

※2 「ステージ・オレンジへの移行と活動再開の方針について」(太田邦史 総合文化研究科長・教養学部長)

Friday, June 12, 2020 16:26 From: soumu.c <soumu.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp>

※3 「海外渡航ならびに海外からの入国について」(大学院総合文化研究科・教養学部、大学院数理科学研究科)

Thursday, June 18, 2020 12:10 From: 総務係 <soumu-kakari@adm.c.u-tokyo.ac.jp>

