

2021年10月11日

2022年5月20日一部更新（更新部分ハイライト）

総合文化研究科・教養学部

学生・教職員 各位

教養学部等事務部

海外渡航にかかる提出書類の変更について

海外渡航にかかる新型コロナウイルス対策タスクフォースでの審議が2021年9月をもって廃止されたことを受け、今後は、教育・研究上の目的等により海外への渡航が必要な場合、研究科・学部で可否判断を行うため「海外渡航における感染対策等注意事項確認書」（以下、「確認書」という。）を下記により作成の上、提出いただきますようお願いいたします。

なお、**資料1「海外渡航にかかる新型コロナウイルス対策タスクフォースでの審議廃止等について」（2021年9月2日）**を受け、「海外渡航にかかる新型コロナウイルス対策タスクフォースへの審議依頼について」（2020年11月19日事務部通知）」は、廃止となります。

また、**資料2「新型コロナウイルス感染症（COVID-19）流行下における海外渡航ならびに海外からの入国について（第2報）」**の一部を修正しましたので併せてお知らせいたします。

記

1. 海外渡航を伴う科目・プログラム等を実施する場合

科目担当教員または責任教員が、渡航する学生・教職員を取りまとめて確認書を作成の上、渡航の1か月前までに電子ファイルを提出用フォームに提出（アップロード）すること。提出された確認書に基づき、研究科・学部において渡航の可否について判断します。

2. 上記1以外の教養学部・総合文化研究科学生（以下、「学生」という。）の海外渡航の場合（帰省などの私事渡航を含む。）

（1）所属する各課程窓口の指示により、各学生が確認書を作成し、通常の手続書類（海外渡航届など）と併せて電子ファイルを提出すること。提出された確認書に基づき、

研究科・学部において渡航の可否について判断します。(資料3参照)

(2) 日本学術振興会特別研究員 (PD・RPD) についても、「学生個人用」の確認書の様式を利用し同様に提出してください。また、特に注がない場合は、学生に関する記載内容を準用します。

3. 教職員 (研究員を含む。) が海外における研究活動に従事する場合

渡航する教職員が、確認書を作成の上、原則として渡航の1か月前までに提出用フォームに電子ファイルを提出 (アップロード) すること。提出された確認書に基づき、**研究科長 (出張命令権者) が渡航の可否について判断します。研究科長により承認された海外渡航は後日開催される総務委員会で報告します。**

(参考) 総務委員会での渡航審議廃止後の手続

http://www.c.u-tokyo.ac.jp/faculty/covid19/20220520_appendix-go_abroad.pdf

4. 留意事項

(1) 確認書の作成にあたっては、項目の1から9までは渡航する【学生】又は【教職員】(上記1の場合にあつては、科目担当教員又は責任教員) が記入すること。

なお、項目10の記入者は、次のとおりとする。

【科目・プログラム】⇒科目開講母体の部会、プログラム等の長

【学生】(PD・RPD含む) ⇒次のとおり

※私事渡航の場合は、学生所属にかかわらず、記入不要

○前期課程学生→記入不要

○後期課程学生→コース主任

○大学院生→指導教員

○学振特別研究員(PD・RPD) →受入教員

【教職員】⇒専攻・系、機構等の長

(2) 用務の必要性によっては、外務省海外安全ホームページにおいて示されている感染症危険情報レベル3の国への渡航であっても承認される場合があるため、確認書の作成にあたっては、用務の必要性、緊急性等について正確に記載すること。

(3) 確認書の提出 (アップロード) については、上記1の場合にあつては、提出用フォームURL (科目・プログラム用) に、上記3の場合にあつては、提出用フォームURL (教職員用) にそれぞれアップロードすること。

なお、上記2の場合は、資料3を参照の上、各課程担当まで必要書類と合わせて提出すること。

- (4) 海外渡航中に、野外における教育または研究活動を行う場合には、活動の責任教職員は、別途、「野外における教育研究活動計画書」を環境安全管理室に提出すること。学生だけの海外渡航で研究目的の野外活動を行う場合には、指導教員から「野外における教育研究活動計画書」を提出することとなります。
(野外活動計画書の提出は、遅くとも渡航の一週間前までに、押印書類の PDF を E-メールで <kankyo-anzen.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp> に送付すること。)
- (5) 渡航が海外出張（教職員の場合は東京大学教員の研修に関する規程に基づく海外研修を含む）によるものである場合は、提出用フォームへのアップロードと同時に海外出張（海外研修）の申請書類一式を通常の手続きにより経理課経理チームに提出すること。その際、確認書は関係書類として添付すること。（提出期限はアップロード期限と同じ）
- (6) 今回の手続については、おおまかな括りとして、学生、教職員の別に応じて、部局内での承認フローを整理している。研究遂行上の必要性から大学院学生を渡航先に帯同する場合は、学生は上記 2、教職員は上記 3 により、それぞれ手続を行うこと。

【「海外渡航における感染対策等注意事項確認書」ダウンロード URL】

(科目・プログラム用)

http://www.c.u-tokyo.ac.jp/covid19/covid19_20220520.xlsx

(学生個人用)

<http://www.c.u-tokyo.ac.jp/fas/OverseasTravelSafetyAssessment.xlsx>

(教職員用)

http://www.c.u-tokyo.ac.jp/covid19/covid19_20220520.xlsx

【上記 1 提出用フォーム URL (科目・プログラム用)】

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfxEA3k1NJBKjpR4rlYBApEihZU6j3Ze8Zovl2RboGHXQRPdQ/viewform?usp=sf_link

【上記 3 提出用フォーム URL (教職員用)】

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc7TvRa4dBQ85Fyjw8sY4D2MJhM53VgXCcppKVEpD3w9YIPt7w/viewform?usp=sf_link

※提出用フォームへのログインにあたっては、ECCS クラウドメールのアカウントが必要です。

上記1及び2に関する事項

担当：教務課国際担当 kaigai-tokou.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

上記3に関する事項

担当：経理課経理チーム ryohi.c@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

以 上