

新領域関係者 各位

平素より出張申請・報告業務にご協力いただきありがとうございます。
2021年度の近距離旅費請求の提出についてお願いいたします。

2021年4月～2022年1月分の請求漏れがないか、改めてご確認ください。
請求漏れがあった場合は2月中に必ず、総務チームへご提出ください。

・2月分の請求は、**3月7日(月)**までに漏れなくご提出ください。

・3月分の請求については、
3月分が3月13日(日)までに終了する分は、**3月18日(金)**までに、
3月分が3月25日(金)までに終了する分は、**3月25日(金)**までに総務チームへご提出ください。

・3月26日(土)～31日(木)までに終了する分は、**必ず、事前に総務チームへご連絡いただいてから、3月31日(木)正午まで**に原本を総務チームへ提出ください(必着)。

※なお、2021年度分につきましては、4月1日(金)正午必着が最終締切(共通事務経理チーム宛)となっておりますため、それ以降に提出された請求につきましては、支払い処理はできませんので、必ず、ご確認いただき、提出期限を厳守してください。

【注意事項】

■勘定科目と勘定科目コードが間違っていることが多くありますので、**チェック一覧を参照**していただきますようお願いいたします。

■請求は、ひと月に複数回の移動があった場合は、ひと月分をまとめて、**翌月5日**までに総務チームへ提出してください。

■様式は、**学内者用(東大雇用者)**、**学外者用(東大雇用者以外、学生、研究員など)**のそれぞれの様式で、ご提出ください。

■**支出する予算(支払経費・財源)ごとに1枚必要**です。**予算責任者の(押印)**が必要です。
電子押印可(電子押印の方法は任意)または署名も可能となりました。

■支出経費については、支出可能であることを経費元に確認の上、**経費元確認済みチェック欄にチェック**をお願いいたします。※特に外部資金で雇用されている方のうち、雇用経費以外を使用される場合は、必ず支出可能経費かどうかを経費元にご確認願います。

■実際に利用した経路の交通費を支給します。(近距離旅費の請求は自宅発着が可能となります)。
料金のわかる、WEBなどの経路検索画面の添付をお願いいたします。

■通勤手当支給区間は不支給となります。**備考欄に通勤手段、区間を必ず記載**してください。

■用務につきまして、「研究」「実験」「打合せ」などの場合には、用務内容の詳細を記載してください。
(●●●についての研究、○○○に関する打合せ、△△△の実験など)

■片道みの請求の場合には、備考欄に理由を記載してください。(復路は訪問先の送迎車利用など)

■拠点为本郷、または白金、駒場等、柏ではない場合には、**備考欄に拠点を記載**してください。

■提出方法は、**原本を総務チームへ提出**してください。(メールでの受付は不可です)

下記、事務ポータルサイトをご確認ください。

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/trip/kinkyori/>

以上、新領域創成科学研究科総務チーム k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp