

事務連絡  
令和2年2月28日

各学部長  
地域創造学環長  
各研究科長  
創造科学技術大学院長  
電子工学研究所長  
グリーン科学技術研究所長  
各学内共同研究施設長  
情報基盤機構長  
全学教育基盤機構長  
国際連携推進機構長  
安全衛生センター長  
男女共同参画推進室長  
附属図書館長  
保健センター所長  
技術部長  
各部部長  
国際交流課長  
監査室長  
学長室長

殿

財務施設部長

新型コロナウイルス対応におけるキャンセル料等の取扱いについて（通知）

やむを得ない理由で発生したキャンセル料等については、従来より個別に妥当性を判断しているところですが、新型コロナウイルスに対する本学の対応措置に従い、出張、会議、イベント等を中止又は延期した場合に発生するキャンセル料等の取扱いについて、別紙のとおりになりますので、貴部局の教職員へ周知願います。

〔本件担当：財務課総務係  
内線 4423/4199〕

## 新型コロナウイルス対応におけるキャンセル料等の取扱いについて

## 1. 旅費のキャンセル料等に関する取扱い

新型コロナウイルスに対する本学の対応措置に従い、大学の用務で予定していた出張や外国人研究者等の招へいを中止又は変更した場合、当該旅行のキャンセル料等については、経費負担が可能です。また、会議、イベント等（以下、「会議等」という。）の中止や延期、外国における出入国制限等の本人の責めに帰さない理由による場合も、同様の取扱いとします。

これらに該当する場合は、部局の総務担当係に申し出て旅行命令等の取消等の手続きを行い、精算手続きに必要な書類を提出してください。

## &lt;精算手続きに必要な書類&gt;

- ・ 出張を取消又は変更した旅行命令簿等
- ・ キャンセル料等の支払金額を確認できる書類（領収書及び明細書）
- ・ 出張を中止又は変更した理由について、事実の確認できる書類  
例）本学の対応措置に関する通知、会議等の中止や延期を知らせるメール、外国における出入国制限等が記載されたホームページの写し等
- ・ 経緯を記載した理由書

## 2. 役務費等のキャンセル料等に関する取扱い

新型コロナウイルスによる影響で会議等の実施が中止又は延期となった場合、学会参加費、会場賃借料その他の会議等への参加又は実施にかかる経費のキャンセル料等についても、経費負担が可能です。該当する支出がある場合は、精算手続きに必要な書類を添えて、契約課又は調達管理課に申し出てください。

## &lt;精算手続きに必要な書類&gt;

- ・ 予定していた会議等の規模及び概要が分かる資料  
例）開催通知、プログラム、パンフレット等
- ・ キャンセル料等の支払金額を確認できる書類（領収書及び明細書）
- ・ 経緯を記載した理由書
- ・ 立て替えて支払った経費がある場合は立替払請求書
- ・ 会議等への参加に際し、出張を伴うものについては、出張を取消又は変更した旅行命令簿等

※キャンセル料を支出する財源は、原則として出張、会議等を計画した予算からとしますが、外部資金によっては、キャンセル料の支出が認められない場合もありますので、使用ルール等の確認をお願いします。その場合は、運営費交付金等（各教職員に配分された予算）から支出することとします。