

事務連絡
令和2年5月19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
男女共同参画室長
附属図書館長
保健センター所長
技術部長
各部長
国際交流課長
監査室長
学長室長

殿

副学長（総務・財務・施設担当）
手島英雄

新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する
在宅勤務等における予算執行及び物品の取扱いについて（通知）【第3報】

標記については、令和2年4月30日付け「新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する在宅勤務等における予算執行及び物品の取扱いについて（通知）【第2報】」により通知しているところですが、静岡県に対する緊急事態宣言が解除されたことを受け、今後の予算執行等の取扱いについて、別紙のとおり定めましたので、貴部局の教職員へ周知願います。

なお、主な変更点は下記のとおりです。

また、令和2年4月30日付け「新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する在宅勤務等における予算執行及び物品の取扱いについて（通知）【第2報】」は本日をもって廃止します。

記

別紙1：新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する在宅勤務等の期間中における予算執行等について

○対象期間を“在宅勤務等の実施期間中”に変更し、制限内容を緩和

- ・在宅勤務等の実施期間中は、引き続き予算執行をお控えいただくものとなりますが、授業の実施及び研究の継続に必要な発注については可とします。
- ・納品日の延期に関する記述を削除しました。納品を見合わせていたものについては、勤務状況に応じ、順次再開していただいております。

別紙2：新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する在宅勤務に係る物品の取扱いについて

○変更なし

※1に記載されているとおり、物品の学外への持ち出し期間が1ヶ月以上に及んだ場合には、国立大学法人静岡大学における物品の学外持ち出しに関する取扱要項（平成24年3月28日 学長裁定）第2条第2項に規定する[届出書](#)を物品管理役又は分任物品管理役に提出願います。

新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する
在宅勤務等の期間中における予算執行等について

契約担当部署でも出勤者の削減を行うため、新規の発注・検収・支払業務等を平常どおり行うことが困難になります。つきましては、以下のとおり要請しますので、ご理解とご協力をお願いします。

なお、この取扱いは、政府からの発表、今後の新型コロナウイルス感染症の流行状況等を踏まえて見直すことがあることにご留意願います。

1. 予算執行について

「新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する在宅勤務及び自宅待機について（通知）」における在宅勤務等の実施期間中については、授業の実施及び研究活動の継続に必要な発注は可としますが、不要不急の予算執行は、可能な限りお控え願います（法人カードの利用を含む。）。

教員発注及び調達部門への発注依頼を行う場合は、原則として購買・出張申請システムへ入力したうえで行っていただくよう従来からお願いしているところですが、在宅勤務等で当該システムへアクセスできない場合は、可能になった時点で速やかに入力してください。

2. 在宅勤務中の購入物品等にかかる支払い及び納品の記録について

在宅勤務中にやむを得ず物品等を購入する場合は、業者への支払いが滞らないよう、原則立替払いでの購入をお願いします（消耗品等に限り。）。

また、納品時に大学での検収を受けることができない場合は、後日納品の事実確認ができるよう、写真を撮っておくなどの必要な措置をお願いします（規格・数量が納品書に記載されているものと同じであること及び撮影日が確認できること。）。

<問い合わせ窓口>

恐れ入りますが、問い合わせは原則メールでお願いします。対応・返信まで時間がかかることがありますので、ご承知おきください。

| | |
|-------------|------------------------------------|
| 契 約 課：物品・役務 | keiyaku-first@adb.shizuoka.ac.jp |
| 旅費・謝金 | keiyaku-third@adb.shizuoka.ac.jp |
| 調達管理課：物品 | choutatsu-daini@adb.shizuoka.ac.jp |
| 役務 | chou-ekimu@adb.shizuoka.ac.jp |
| 旅費・謝金 | chou-ryohi@adb.shizuoka.ac.jp |

新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する
在宅勤務に係る物品の取扱いについて

新型コロナウイルス感染症の拡大防止等のために実施する自宅待機等の取扱いについて（通知）に基づき在宅勤務を命ぜられた者が、その自宅において本学の物品を供用する
場合については、以下のように取扱うこととする。

1. 本学の物品の自宅への持ち出しは、国立大学法人静岡大学における物品の学外持ち出しに関する取扱要項（平成24年3月28日 学長裁定）第2条第4号に基づくものとし、物品の学外への持ち出し期間が1ヶ月以上に及んだ場合には、同要項第2条第2項に規定する届出書を物品管理役又は分任物品管理役に提出するものとする。
2. 本通知に基づき本学の物品の供用を受けた者は、善良なる管理者の注意義務をもって供用を受けた物品を管理するものとする。
3. 本学との間で締結されている労働者派遣契約に基づき、本学に派遣され、本学教職員の指揮命令下で業務に従事する者についても、本通知を適用するものとするが、派遣会社との間で別途の取扱いを定める場合には、その取扱いによる。

<問い合わせ窓口>

恐れ入りますが、問い合わせは原則メールでお願いします。対応・返信まで時間がかかることがありますので、ご承知おきください。

財務課財産管理係 kanzai@adb.shizuoka.ac.jp

国立大学法人静岡大学における物品の学外持ち出しに関する取扱要項

平成24年 3月28日
学 長 裁 定

(目的)

第1条 この要項は、国立大学法人静岡大学物品管理規則（以下「規則」という。）第24条の規定に基づき、職員又は役員が学外へ物品を持ち出す際の取り扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(物品の学外持ち出しの届出)

第2条 物品使用者は、大学の事業又は教育研究のために必要と認められる場合には、次の各号に掲げる場合に限り、物品を学外へ持ち出すことができる。

- (1) 学外の教育研究機関等へ持ち出す場合
- (2) 出張等に携帯していく場合
- (3) 学外へ設置する場合
- (4) その他学長が必要と認めた場合

2 前項の物品を持ち出す場合の届出は、別紙第1号様式により物品管理役又は分任物品管理役に提出するものとする。ただし、持ち出し期間が1ヶ月未満の場合は、届出書の作成を省略することができる。

(情報漏洩防止)

第3条 パーソナルコンピュータの持ち出しは、静岡大学情報化統括責任者等に関する規則第2条第1項に規定する情報化統括責任者が指定する情報セキュリティ対策を施した物品を使用するものとする。

(安全保障輸出管理)

第4条 外国への物品の持ち出しについては、規則及びこの要項に定めるもののほか、静岡大学安全保障輸出管理規則を遵守しなければならない。

(その他)

第5条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この要項は、平成24年4月1日から実施する。

附 則

この要項は、平成29年4月1日から実施する。