２０２４年　9月１９日

拡 大 教 授 会

○ 報告事項

１．総務委員会報告
２．研究科長・学部長・研究所長合同会議等報告（総Ａ１号）（総Ｂ２号）
３．全学環境安全衛生管理室等会議・事故災害報告（総Ｂ３号）（総Ｂ４号）
４．各委員会報告（経Ｂ１号）（教Ｂ１号）「防災訓練」「高校生と大学生のための金曜特別講座」
５．国際卓越研究大学の申請について
６．令和６年度有形固定資産の実査について（経Ｂ２号）
７．研究費使用ハンドブック（研Ｂ３号）
８．令和６年度研究倫理セミナー（研Ｂ４号）
９．バフワーン会長寄付建物におけるタスクフォースの設置について
１０．研究費不正使用の注意喚起（研Ｂ５号）
１１．その他
・ホームカミングデイについて
・１０月１７日の拡大教授会・教授会について
・役職者の交代等について（総Ｂ５号）

○ 議題

１．東京大学とデリー大学との全学学術交流協定の更新について（教Ｂ２号）
２．東京大学大学院人文社会系研究科・大学院総合文化研究科とデリー大学文学部・社会科学部との部局間学生交流覚書の締結について（教Ｂ３号）

教 授 会

○ 教員人事

講　　師	提　案	２件
	報　告	１件
准 教 授	報　告	３件
教　　授	報　告	８件

計１４件

委　員　会　関　係

教　務　委　員　会

財　務　委　員　会

教育研究経費委員会　・2024 年度教育支援経費配分について（経Ｂ１号）

情報基盤委員会

入　試　委　員　会

教養教育評価委員会

学　生　委　員　会

三鷹国際学生宿舎
運営委員会

図　書　委　員　会

前期運営委員会

後期運営委員会　・令和６年度教養学部卒業生数(令和６年８月３１日付)について（教Ｂ１号）

建　設　委　員　会

環　境　委　員　会

防　災　委　員　会　・2024 年度防災訓練について

そ　の　他

社会連携委員会　・2024 年度 A セメスター「高校生と大学生のための金曜特別講座」について

拡大教授会および教授会議事要旨(案)

日　時　　２０２４年7月１８日（木）　１５：０３～１７：４１
場　所　　Ｚｏｏｍ会議
出席者　　２３０名

議　題
○ 報告事項
１．総務委員会報告
研究科長から、７月４日、７月１８日開催の総務委員会について説明・報告があった。
２．研究科長・学部長・研究所長合同会議等報告
研究科長から、６月２５日、７月９日開催の研究科長・学部長・研究所長合同会議について、資料（総Ａ１号）（総Ｂ２号）に基づき説明・報告があった。
３．全学環境安全管理室等会議・事故災害報告
環境安全管理室鳥井寿夫室長から、資料（総Ｂ３号）に基づき報告があった。
４．研究費不正使用の注意喚起
研究科長から、資料（研Ｂ６号）に基づき報告があった。
５．各委員会報告
・櫻井英治教務委員会委員長から、２０２４年度Ｓセメスター（Ｓ２ターム）追試験の実施について、資料（教Ｂ１号）に基づき報告があった。
・櫻井英治教務委員会委員長から、Ｓセメスター・Ｓ２ターム定期試験監督および成績報告等について、報告があった。
６．その他
・柳澤実穂研究科長補佐から、２０２４年夏駒場Ｉキャンパス節電のお願いについて説明があった。
・若杉桂輔教授から、教養教育高度化機構「アクティブラーニングニュースレター」の発行について説明があった。
・村上克尚准教授から、東京大学連携研究機構ヒューマニティーズセンター（HMC）公募研究募集について説明があった。
・研究科長から、６月２１日総長対話前後の事案について説明があった。

○ 審議事項
１．「身体性情報ネットワーク（クボタ)」寄付研究部門の概要
工藤和俊教授から、資料（研Ｂ４号）に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。
２．スポーツ先端科学連携研究機構に寄付研究部門・社会連携研究部門・国立研究開発法人連携研究部門を設置する場合および同部門への寄附受入に関する申合せ（案）
工藤和俊教授から、資料（研Ｂ５号）に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。
３．三鷹国際学生宿舎の現状と課題について
研究科長から、資料（学Ｂ１号）に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。
４．次期研究科長予定者の選挙について
研究科長から、１１月の教授会で次期研究科長予定者選挙が予定されていることが告知された。
遠藤貢研究科長候補者推薦委員会委員長から、９月初旬に候補者の推薦依頼が予定されていることが告知された。

以下、教授会構成員対象の議題です。

○ 教員人事

講　　師	提　案	1件
	報　告	3件
准 教 授	提　案	1件
	報　告	2件
教　　授	提　案	2件
	報　告	4件

計１３件

以上

研究科長・学部長・研究所長合同会議

総Ａ１号

令和6年07月23日（火）15:00～

議題及び資料

01　学内外情勢　　**総長**

（資料1）学内外情勢

02　ボン大学（ドイツ）との全学学生交流覚書締結　　**林理事**

＊審議

（資料2）国際交流協定・覚書締結計画書（ボン大学）

03　コペンハーゲン大学（デンマーク）との全学学生交流覚書（IARU Courses：サマープログラム）終結　　**林理事**

＊審議

（資料3）東京大学とコペンハーゲン大学とのIARU Courses：サマープログラム全学覚書の終結

04　フィレンツェ大学（イタリア）との全学協定更新　　**林理事**

＊審議

（資料4）国際交流協定・覚書更新実績報告書（フィレンツェ大学）

05　目黒区との地域連携に関する全学協定締結　　**津田理事**

＊審議

（資料5）目黒区との地域連携に関する全学協定締結について

06　ティーチング・アシスタント（TA）に対する謝金単価の算定方法　　**森山理事**

＊審議

（資料6）ティーチング・アシスタント（TA）に対する謝金単価の算定方法について（案）

07　安否確認サービスの発信基準震度の引き上げ　　**岸執行役**

＊審議

（資料7）安否確認サービスの発信基準震度の引き上げについて

08　令和5年度監事監査報告　　**吉田監事**
棚橋監事

＊報告

（資料8）令和5年度監事監査報告書（学内限り）

09　情報システム戦略（第3期）の改訂　　**森山理事**

＊報告

（資料9）東京大学の情報システム戦略（第3期）情報システムの整備・活用とDXの推進（学内教職員限り）

10　TIA連携及び協力に関する協定書締結　　**相原理事**

＊報告

（資料10）10-1:TIA連携及び協力に関する協定書、10-2:TIA連携協議会の事務局の移管に係る覚書

11　東京大学におけるハラスメント防止に関する検討ワーキンググループ報告書　　**林理事**
佐藤岩夫執行役

＊報告

（資料11）11-1:東京大学におけるハラスメント防止に関する検討ワーキンググループ報告書（概要）、11-2:東京大学におけるハラスメント防止に関する検討ワーキンググループ報告書（科所長会議関係者限り）

12　女性活躍推進法に基づく男女の賃金の差異の公表　　**林理事**

＊報告

（資料12）12-1:東京大学における男女間の賃金の差異の公表について（令和5年度実績）、12-2:女性活躍推進法に関する制度改正のお知らせ

13　男性労働者の育児休業等取得率の公表（令和5年（2023年））　　**角田理事**

＊報告

（資料13）育児・介護休業法に基づく男性労働者の育児休業取得率等の公表

14　令和6年度科研費採択状況　　**齊藤理事**

＊報告

（資料14）令和6（2024）年度科研費採択状況（件数）（学内限り）

議題及び資料

15　JST事業「国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業（BOOST）次世代AI人材育成プログラム（若手研究者支援）」における助教へのクロスアポイントメント制度の適用　**齊藤理事**

＊報告

（資料15）JST事業「国家戦略分野の若手研究者及び博士後期課程学生の育成事業（BOOST）次世代AI人材育成プログラム（若手研究者支援）」における助教へのクロスアポイントメント制度の適用について

16　創発的研究支援事業における研究環境改善支援　**齊藤理事**

＊報告

（資料16）創発的研究支援事業 研究環境整備支援の支援額の決定について

17　火災リスクアセスメントの実施及び東京大学防火マニュアルの改訂　**岸執行役**

＊報告

（資料17）17-1:令和6年度「火災リスクアセスメント」の実施について（依頼）（案）、17-2:東京大学防火マニュアル2024、17-3:東京大学防火マニュアル2024 主な変更点

18　2024年度東京大学穫門賞　**津田理事**

＊報告

（資料18）2024年度「東京大学穫門賞」受賞者について

19　リカレント教育に関する実施状況調査報告及び東京大学リカレント教育講座ポータルサイト開設　**津田理事**

＊報告

（資料19）リカレント教育に関する実施状況調査報告及び東京大学リカレント教育講座ポータルサイト開設について

研究科長・学部長・研究所長合同会議

総Ｂ２号

令和6年09月10日（火）15:00～

議題及び資料

01　学内外情勢　**総長**

（資料1）学内外情勢

02　令和6(2024)年度理事等の分担　**総長**

（資料2）令和6(2024)年度理事等の分担

03　授業料関係　**相原理事**

＊審議

（資料3）3-1:授業料について(検討状況)(部局長限り)、3-2:授業料について(説明資料)(部局長限り)

04　運営方針会議関係規則の制定等　**佐藤岩夫執行役**

＊審議

（資料4）4-1:運営方針会議関係規則の制定等(案)、4-2:(参考)運営方針会議検討TFにおける検討状況の概要

05　運営方針委員候補者の選出　**総長**

＊審議

（資料5）東京大学運営方針委員候補者(案)(科所長限り)

06　東京大学業務方法書の変更等　**相原理事**

＊審議

（資料6）6-1:業務方法書の変更等について(概要)、6-2:国立大学法人東京大学業務方法書新旧対照表、6-3:東京大学内部統制委員会規則の一部を改正する規則(案)

07　第3回東京大学債の発行方針　**菅野理事**

＊審議

（資料7）第3回東京大学債の発行に向けて

08　東京大学名誉教授称号授与規則の一部改正　**相原理事**

＊審議

（資料8）東京大学名誉教授称号授与規則の一部を改正する規則(案)

09　東京大学における教員の任期に関する規則の一部改正　**相原理事**

＊審議

（資料9）東京大学における教員の任期に関する規則の一部を改正する規則(案)

10　各部局の組織等に関する規則の改正　**津田理事**

＊審議

（資料10）各部局の組織等に関する規則の改正(案)

11　東京大学社会連携講座等に関する規則及び東京大学国立研究開発法人連携講座等に関する規則の一部改正　**齊藤理事**

＊審議

（資料11）11-1:東京大学社会連携講座等に関する規則の一部改正について(案)、11-2:東京大学国立研究開発法人連携講座等に関する規則の一部改正について(案)

12　College of Design企画調整室の設置　**総長**

＊報告

（資料12）College of Design企画調整室の設置について

13　連携研究機構(ライフサイエンス連携研究教育拠点、情報セキュリティ教育研究センター)の変更　**齊藤理事**

＊報告

（資料13）連携研究機構(ライフサイエンス連携研究教育拠点、情報セキュリティ教育研究センター)の変更

14　2024年度女性教員(教授・准教授)増加のための加速プログラムの採択(女性人事加速サポート事業)　**林理事**

＊報告

（資料14）2024年度「女性教員(教授・准教授)増加のための加速プログラム」採択部局の決定

議題及び資料

15　2024年度人事マネジメント支援プログラムの採択（女性人事加速サポート事業）　**林理事**

＊報告

（資料15）15-1:2024年度人事マネジメント支援プログラム採択部局について（報告）、15-2:2024年度ジェンダー・エクイティ推進オフィス（IncluDE）の事業について

16　2024年度女性教員（助教・特任助教）増加のための加速プログラムの実施　**林理事**

＊報告

（資料16）2024年度女性教員人事加速サポート 女性教員（助教・特任助教）増加のための加速プログラム（申請要領）（学内限り）

17　2024年度ジェンダー・エクイティ研修の実施　**林理事**
伊藤副学長

＊報告

（資料17）2024年度ジェンダー・エクイティ研修の実施について（通知）

18　研究費使用ハンドブック　**齊藤理事**

＊報告

（資料18）研究費使用ハンドブックについて

19　ワークショップ「RE: THINKING UTOKYO」の開催報告　**津田理事**

＊報告

（資料19）19-1: 「RE：THINKING UTOKYO」開催概要、19-2:ワークショップ「RE：THINKING UTOKYO」 当日提出されたアイディア（一覧）

20　寄付講座、社会連携講座及び国立研究開発法人連携講座等の設置等　**齊藤理事**

＊報告

（資料20）寄付講座、社会連携講座及び国立研究開発法人連携講座等の設置等

21 その他
（1）国における給与制度等の動向　**角田理事**

（資料21）令和6年人事院勧告・報告の概要

（2）令和6年度東京大学秋季式典　**津田理事**

（資料22）令和6年度東京大学秋季式典

（3）150周年記念イベント募集　**津田理事**

（資料23）2024年度・後期東京大学150周年記念イベント募集要項

（4）東京大学公開講座　**津田理事**

（資料24）第138回（2024年春季）東京大学公開講座実施報告

（5）スマートシティ展「都市ースマートシティトウキョウ2030」の開催（日立製作所との産学協創）　**津田理事**

（資料25）都市ースマートシティトウキョウ2030

（6）令和6年度研究倫理セミナーの開催　**藤垣理事**

（資料26）研究倫理セミナー

（7）部局等における「FD・SD」及び学生相談ワークショップの実施　**佐藤岩夫**
執行役

（資料27）学生支援等に関する「FD・SD」の実施について（依頼）

（8）令和6（2024）年度科所長会議名簿　**総長**

（資料28）研究科長・学部長・研究所長会議（科所長会議）（令和6年9月1日）

2024年8月全学環境安全管理室等会議・事故災害報告（要約）

・休業４日未満

24103M UTRIP 留学生（女性：20歳）；実験中にパスツールピペットを取ろうとしたところ右手薬指に刺さった。残留したガラス片を除去する処置を受けた（休業1日）。

24107M 事務職員（男性：53歳）；スマートフォンと簡易バッテリーを同じ体勢で長時間握っていたところ、手首・指先が動かせなくなった。末梢神経損傷とのことである（休業1日）。

・不休業事故・災害

24090F 研究員等（男性：28歳）；採血の保定時に患畜の猫が暴れ、右眼瞼を引っ掻かれて裂傷を負った。

24092F D3（男性：27歳）；靴下で木タイルの廊下を歩いたところ、ささくれが右足踵に刺さり、棘刺傷を負った。靴を履くべきであった。

24093F B3（女性：20歳）；シリンジから濾過用フィルターを取り外す際に、塩酸溶液がはねて目に入った。実験後の後片付け作業ということで、油断して保護メガネを着用していなかった。

24100F 看護補助者（女性：57歳）；検体を運んでいる際にめまいを起こして転倒し、左手指を骨折した。

24104F 技術職員（男性：31歳）；林内歩道補修作業中に、シダ植物にアシナガバチの巣があることに気づかず窓鍬で払ってしまい、右額と右頬を刺された。

24105F M1（女性：22歳）；ガラスキャピラリーを用いてマイクロインジェクションする練習中に、誤って左手人差し指を刺してしまった。

24106F 学術専門職員（女性：32歳）；構内を自転車で走行中、停車していた大きな車の陰から飛び出してきた自転車と出会い頭の衝突。右手指や両下肢、左大腿部に擦り傷、打撲を負った。

24109F M2（男性：22歳）；混合液をシリンジフィルターで濾過する際、ピストンに過剰な力をかけたところフィルターがシリンジから外れ、液の飛沫が目に入った。保護メガネを着用しておらず、シリンジもルアーロック式のものではなかった。

24110F 助教（男性：30歳）；階段で足を踏み外して3段程度滑り落ち、右母趾基節骨を骨折した。急いでいたため手すりを使用していなかった。

・通勤災害

24082J 看護師（女性：60歳）；激しい雨のなか自転車にて通勤中、バランスを崩して自転車ごと右側へ転倒し、右鎖骨・右肋骨を骨折した。（休業30日）。

24095J 教授（男性：53歳）；車で出勤時、信号で停車中に追突され、腰部打撲傷を負った。

24099J D2（男性：27歳）；夜間で雨が降っているなか、自転車で横断歩道を渡っていたところ、自転車に気づかず交差点を右折してきた自動車と衝突し、外傷性くも膜下出血などを負った（休業3日）。自転車のライトを点け、傘をささずにレインコートを着用すべきであった。

24101J 事務職員（女性：38歳）；徒歩で通勤中に縁石で躓いて転倒し、右膝を打撲した。

・ヒヤリハット

24088H B4（女性：21歳）；エレベーターに乗り込んで扉が閉まったところで非常ブザーが鳴り、運転が停止、保守業者が救出するまでの30分程度かご内に閉じ込められた。昇降機電気回路の一部が接触不良を起こしていたことが原因。

24098H 技術職員（男性：28歳）；パーツクリーナーのスプレーを使用したところ、ガス溶接用のアセチレンガス漏れ検知器が反応して発報した。換気が不十分でパーツクリーナーに含まれる石油系有機溶剤に反応したと思われる。

・人的被害なし、設備災害でない小火あり

24089Nf　デスクコンセント付きの机上で作業をしていたところ、コンセントとプラグの隙間にアルミ素材のシートが入り込み短絡。火花が散ってコンセント部分が焦げた（火災認定）。

・人的被害なし、設備災害でない機器・施設損傷あり

24087Nd　運転に不慣れな大型の公用車を運転中、対向車とすれ違うため待避所に進入しようとして左側面を擦った。

24094Nd　CVD 装置のパージガスの排気によって、ダクト内に設置した N_2O 警報が発報した。排気の際には N_2O 除去能力のない除害装置を利用していた。

・人的被害なし、設備災害でない有害物（臭）流出あり

24097Nl　実験系ではない研究室の居室で有機溶媒様の臭いが発生した。原因は不明。

以上　教養学部等環境安全管理室

2024年9月全学環境安全管理室等会議･事故災害報告(要約)

・休業４日以上

24136I 技術職員(女性:60歳);過労で熱中症気味のなかでの移動中、建物入り口の階段でふらついて転倒。右肘に切創を負い、右上腕骨を骨折した(休業4日)。

・休業４日未満

24111M M2(男性:23歳);取り付けが固くなっていたスピンコータ用のスピンヘッドを取り外そうと思い切り引っ張り上げたところ、勢い余って顔面を強打した。鼻梁、左目下に切創を負ったほか、鼻骨も骨折した(休業3日)。

24133M B3(女性:20歳);キャンパス内の坂道を自転車で下っていて自転車から落下し、頭頂部に裂傷を負った(休業1日)。ブレーキレバーの調整が十分でなく、意図せぬ急ブレーキがかかった。

・不休業事故･災害

24085F 技術職員(男性:37歳);枝の撤去作業中に、振り降ろした鉈が左膝に当たり切創を負った。

24096F 派遣職員(男性:60歳);未洗浄の試薬空き瓶の外側に付着していた試薬が右手首に触れて薬傷を負った。保護手袋を着用していたが、手首部分が捲れた状態になっていた。

24114F 技術職員(男性:47歳);手鋸を使い、奥から手前方向に力をかけて林道のツルを切断したところ、勢い余って鋸歯を前頭部にぶつけて刺傷を負った。

24120F M1(男性:23歳);長時間使用していなかった懐中電灯の電池を交換しようとしたところ、古いアルカリ電池から漏れた電解液を左大腿にこぼし、化学熱傷を負った。

24121F 特任専門職員(女性:50歳);居室での業務中に熱中症となり救急搬送された。エアコンが故障中だった。

24122F 特任教授(男性:53歳);通勤時に構内を歩行中、車止めのチェーンに足を取られて転倒し、擦傷と軽い打撲を負った。明るい時間帯であったが、足元、前方を十分に確認していなかった。

24124F 技能補佐員(男性:65歳);草刈り中にアシナガバチに左足大腿部を刺された。

24125F 准教授(女性:46歳);徒歩で帰宅中、正門の扉留めの石で躓き、左膝を亀裂骨折した。門の近辺には多くの学生が行き来している状況で、日没時間帯ということもあり見通しが悪かった。

24126F 事務職員(女性:57歳);資料の箱詰めや廃棄処理の際に指に切創を負ったまま、そのあと続けて清掃を行っていたところ、指先が赤紫色に変色した。右手示指挫創と診断された。

24128F 用務補佐員(男性:43歳);植え込みで雑草取り中、アシナガバチに左腕を刺された。

24129F 技能補佐員(男性:56歳);林内の笹薮を歩行中、クロスズメバチに右肘を刺された。

24130F 事務職員(45歳);林内作業中にダニに咬まれた。

24131F M1(男性:24歳);バーナーで熱したガラス管に触れて火傷を負った。保護手袋として軍手をしていたが、耐熱性の低いポリエステル製であったため、穴が開いて皮膚が露出してしまった。

24132F 准教授(女性:56歳);外勤先から急いで学内の会議に向かう途中で、路面のくぼみに靴が引っ掛かって左足をひねり、左第5中足骨を骨折した。

24134F B4(男性:21歳);炉の温度の表示(260℃)を室温(26.0℃)と誤認し、高温のままの炉内の機材に手で触れて火傷を負った。保護手袋を着用していたが、耐熱ではないニトリル製のものだった。

24135F B4(女性:23歳);圃場見学中、熱中症の症状で倒れ、救急搬送された。

24138F 事務職員(女性:22歳);席でパソコンを使って業務をしていて立ち上がったところ床に転倒した。熱中症と診断された。

24140F 准教授（男性：45歳）；被災者の存在に気づかずに閉められた出入口のシャッターが頭に当たり、腫れ・痛みが生じた。

24143F 看護師（女性：26歳）；認知機能低下の入院患者が他の病室に入ろうとしたのを制した看護師が、当該患者から腕を掴まれ、蹴られたりした。

24147F B3（女性：21歳）；林内で野外実習中、クロスズメバチに4箇所刺された。

24149F 特任専門職員（男性：40歳）；草花の剪定作業中にアシナガバチに右半身を5箇所刺された。

24151F 技術職員（男性：37歳）；森林内での調査中、ダニに右目尻をかまれた。

24152F 技術職員（男性：38歳）；草刈り作業中、スズメバチに左手甲と腹部を刺された。

24153F 技術職員（男性：37歳）；林内での実習中、マダニに左足指間を刺咬された。

24154F 技能補佐員（男性：46歳）；草刈り作業中に蜂に左腕を刺された。

24156F 障害者雇用（男性：39歳）；枯れ枝を捨てやすくするために一部の枝を折った際に、枝に右手中指が挟まれ骨折した。

24157F 特任准教授（男性：50歳）；実験機材の梱包中、ガラス管の破損に気づかず右手親指・人差指に切創を負った。保護手袋を着用していなかった。

・通勤災害

24119J 事務職員（女性：52歳）；自転車で T 字路を直進中、左手から急に現れた自転車と衝突して転倒。骨盤骨折と腰部打撲を負った。警察への通報は行っていない。

24142J 臨床研修医（女性：31歳）；自転車で帰宅途中に立ち寄った店舗駐車場において自動車と接触した。怪我はなかった。

24148J 薬剤師（女性：39歳）；電動自転車で通勤途上、前から来る自転車をよけた際に転倒し、自車の下に挟まって左足を打撲した。

・ヒヤリハット

24112H 特任教授（男性：56歳）・学術専門職員（男性：60歳）；100V コンセントに繋いだテーブルタップから直接配線していたケーブルが床に敷いてあった金属板に触れ、短絡状態となった。

24146H 研究員等（男性：46歳）；水素化アルミニウムリチウムの失活作業中、内容物がビーカーから溢れ出して発火。2人がかりで消火器2本を用いて消火した。氷冷を行わず、一度に全量（20 g）の失活作業を行っていた。

・その他

24123S 誤作動した火災警報器音を聞いた地域住民が 119 番通報し、ポンプ車が入構した。

24137S M2（男性：24歳）；飲酒したあと気分が悪くなり意識を喪失。救急搬送された。

・人的被害なし、設備災害でない小火あり

24118Nf 赤外線カメラで使用していたモニターから煙が出た（火災認定調査中）。筐体に角の欠け、ひびがみられるほどの古いモニターだった。

24141Nf 蒸留水製造装置をつないでいたテーブルタップから発煙があり炭化した（火災認定）。これまで単独で装置を接続していた電源が故障したためにテーブルタップを利用していた。

24145Nf マルチタップの焼損を確認した（火災認定）。消費電力がマルチタップの容量を超えるポット2台を接続していた。

・人的被害なし、設備災害でない破裂あり

24117Nb　特任研究員（女性）・学術専門職員（女性：59歳）；未使用のカセットガスボンベが破裂。吹き飛んだ破裂缶が壁と天井を破損した。何らかの原因でボンベが加熱されたためであると考えられる。翌日消防へ通報した（火災認定なし）。

・人的被害なし、設備災害でない機器・施設損傷あり

24115Nd　技術職員（女性：23歳）；ワンボックスカーで左折する際にガードレールに接触し、左後輪付近を損傷した。

24116Nd　技術職員（男性：48歳）；出張の移動中に赤信号で停車していたところ、後続のトラックに追突された。見通しの悪いカーブの先に停車していた。

24150Nd　D2（男性：26歳）；クライオスタット内の液体窒素の追い出し作業中に、液体窒素がかかった実験室の窓ガラスが破損した。

・人的被害なし、設備災害でない有害物（臭）流出あり

24139Nl　技術補佐員（女性：26歳）；液体窒素充填後の容器内に金属製の充填用ホースが落下し、ガラス製の容器内壁を破損。気化した液体窒素によってガラス片が吹き上げられ飛散し、被災者が破片の一部を浴びた。

以上　教養学部等環境安全管理室

経B1号

2024年度教育支援経費配分表

（単位：円）

No	学科・部会等名	要　求　事　項　名	配分額
1	身体運動部会	身体運動・健康科学実習における授業用具（体力テスト用具）の更新	569,974
2	化学部会	マグネットホットスターラーの導入	1,605,560
3	物理部会	基礎物理学実験のための機器の整備	1,780,000
4	生物部会	サーマルサイクラー修理、純水装置修理	963,605
5	統合自然科学科	統合自然科学科の講義室のプロジェクタ、実験実習用の筋活動計測用センサーおよび統合生命科学実験にて使用する低温室冷凍機更新工事費	1,705,362
6	学際科学科	教室のプロジェクタおよびスクリーンの更新工事	682,000
7	歴史部会	授業教材用データベース使用のための契約費用	159,821
8	国文・漢文学部会	部会図書室書架の書籍落下防止用器具設置	987,624
9	国際環境学教育機構	学生実習とフィールドワーク実施に必要な機器類	762,854
10	駒場アカデミック・ライティング・センター（CAWK）	論文執筆ガイド（ウェブ教材）の開発と作成	783,200

合計	10,000,000

教B 1号

令和６年度教養学部卒業生数
（令和６年8月31日付）

総数　　33

学科・コース名	卒業生数
教養学科	**14**
国際日本研究コース	14
学際科学科	**19**
国際環境学コース	19

2024年度 駒場Ⅰキャンパス

防災訓練実施要領

総合文化研究科・教養学部、数理科学研究科
防災委員会・防災WG

学生・教職員の皆様に行っていただきたい部分は、
この色のボックスで囲んであります。

防災訓練の目的

・防災教育

・危機管理　これらの観点から、防災訓練の実施が必要

・消防法

教養学部ウェブサイトに掲載されている「駒場Ⅰキャンパス防災マニュアル」（http://www.c.u-tokyo.ac.jp/faculty/bosai/）には、地震発生時の対応として、次の4ページにまとめた内容が記載されています。これら全ての内容を、全学生・全教職員で訓練することが理想的です。

しかし駒場Iキャンパスの構成員の数は膨大なため、今回は初期対応訓練と安否確認システムの訓練を全員で行い、避難訓練と安否確認は11・12・13号館とｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟、数理科学研究科棟のみで行うこととしました。

避難訓練は、実施する建物をローテーションで変えていくことにより、できるだけ多くの学生・教職員が避難訓練と安否確認訓練を体験できるようにします。

防災訓練概要

緊急地震速報（訓練）
12:00　震度6弱の地震発生
約30秒間揺れが継続

（雨天も実施）

12:00～　初期対応（初期の安全行動）訓練　全員

学生・教員・職員は、身の安全を確保（かばん等で頭部を保護）
教員は、授業・研究指導を中止し、安全確保を学生に指示

（雨天中止）

避難訓練　11・12・13号館、ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟、数理科学研究科棟

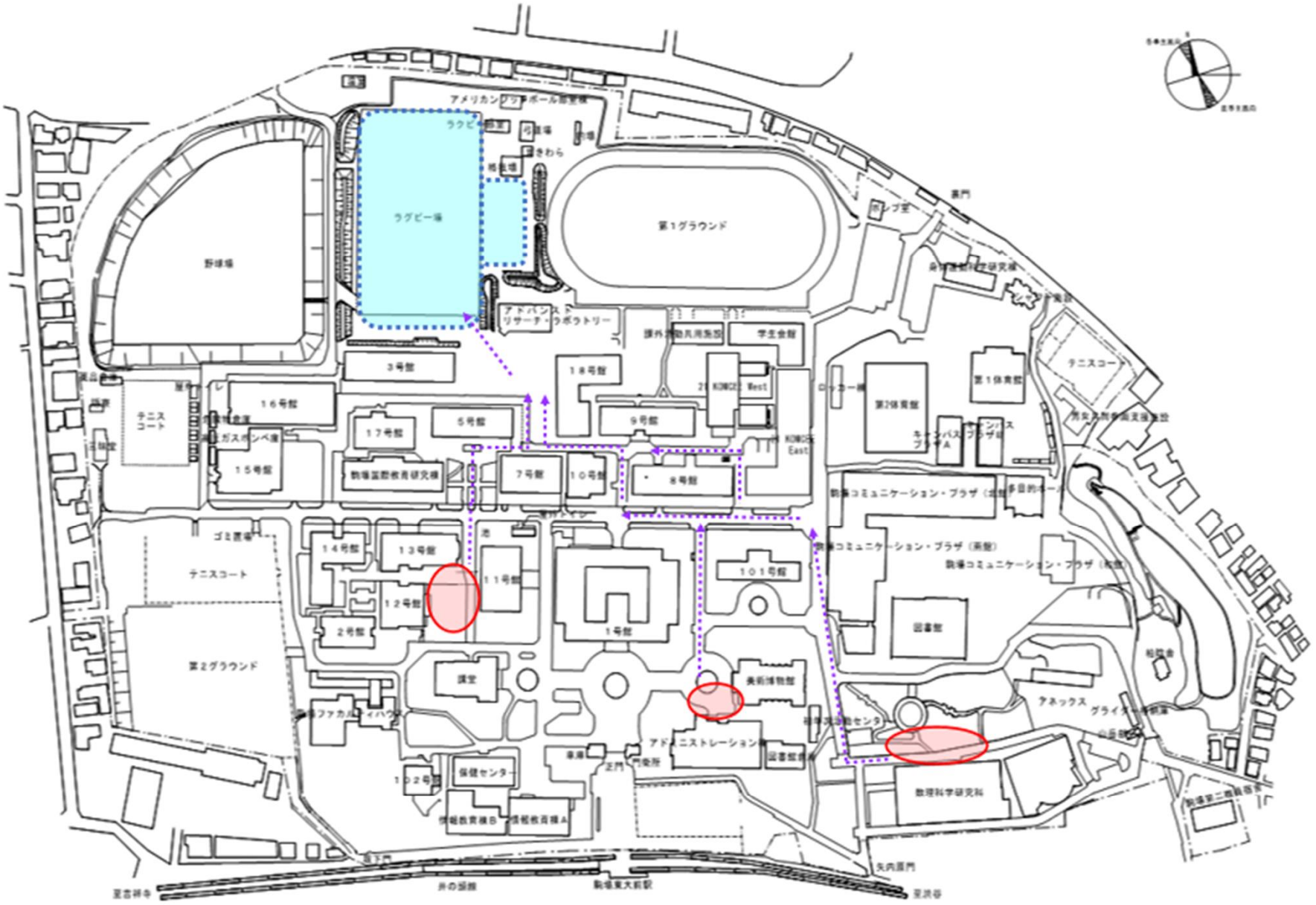
12:01頃　避難指示の放送
教員の指示の下、
学生は一次避難場所（建物外）へ避難
12:10頃　一次避難場所（建物外）
※次頁配置図参照
学生と教員の避難訓練終了

（雨天中止）

対象建物以外
12:05頃　訓練終了（放送予定）

3限からは通常授業！

12:10～　コミュニケーションプラザにて
消火訓練（希望者のみ、雨天中止）
12:10～　コミュニケーションプラザにて
起震車体験（希望者のみ、雨天中止）



※今回の避難訓練では、二次避難所への移動は行いません。

2024年度防災訓練 ~~79~~ 一次避難場所

3. 地震発生時の対応

3.1 緊急地震速報発令時の対応

■周囲の状況に応じて、あわてず、まず身の安全を確保する

- まわりの人に声をかけ、身の安全確保を呼びかける。
- 屋内にいるときは、丈夫な机の下など安全な場所に避難し、あわてて　外に飛び出さない。
- ドアを開けて、脱出口を確保する。
- エレベーターの中にいた場合、最寄りの階で停止させ、すぐに降りる。
- 火元から離れていた場合、無理に火を消そうとしない。
- 屋外では、ブロック塀の倒壊やガラスの落下に注意する。
- 講義棟や研究棟の近くにいた場合、建物の中に避難する。

3.2 初期対応

■安全な場所に隠れる

・『グラッ』と来たら、まず机の下などに入りこみ、自分の身体を守る。

・クッションやかばん等で頭部の安全を確保する。

・揺れている間は動かない。

■講義等を中止する

・学内で被害発生の恐れがある場合、講義、実験、会議等は中止する。

■火災への対応

・揺れている間は火元に近づかない。揺れが収まったら火を消す。等

3.3 避難と応急措置

避難訓練対象の学生・教職員のみ

■安全な場所に避難する

・揺れが収まったら、建物ごとに指定されている一次避難場所に避難する。
・逃げ遅れや閉じ込められている人がいないか周囲を確認する。
・障害のある学生の障害状況を把握し、避難の支援を行う。 等

3.4 安否確認

■安否を確認する

・安否確認システムからの安否確認メールに回答する。 等

防災訓練の概要

駒場Ⅰキャンパスにいる全学生・全教職員を対象に、授業時間中に大掛かりな防災訓練を実施します。

日時：　2024年10月23日（水）12:00～（2限終了10分前から）
　　大規模地震を想定した防災訓練を実施　（本部と同時開催）

12:00　（1）初期対応訓練（全員）
12:01　（2）避難訓練
　　（11・12・13号館、ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟、数理科学研究科棟）
12:10　（3）消火訓練（希望者のみ）
12:10　（4）起震車体験（希望者のみ）

場　所：　駒場Ⅰキャンパス全体
　　（数理科学研究科棟及びｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝﾌﾟﾗｻﾞ等も含む）

参加者：　訓練実施時に駒場Ⅰキャンパス内にいる全学生及び全教職員

業務に支障のない範囲で、防災訓練へのご協力・ご参加をお願いします。

事前の準備　教員・学生（11・12・13号館、数理科学研究科棟　水2限）

事前に、学生に「訓練について」の文書を掲示(UTAS)

→ 教員（11・12・13号館、数理科学研究科棟　水2限担当）→ 履修学生

・講義中に、訓練が行われることと、一次避難場所を口頭で周知してください。

訓練当日の流れ①

10:25 ～　２限授業開始時

教員（水2限担当）

・12:00から防災訓練を実施することを学生に周知願います。

教員（水2限担当）（11･12･13号館、数理科学研究科棟　）

・一次避難場所と出口を事前に学生にお伝えください。

11:58　**防災訓練 事前アナウンス（全員）**

「駒場Iキャンパスを対象とした防災訓練を開始します」

12:00　**緊急地震速報**（NHKチャイム音）**（全員）**

震度６弱の揺れが30秒間続くことを想定

訓練当日の流れ②

12:00　**初期対応　（全学生・全教職員）（雨天でも実施）**

- 授業や研究活動等を中止する
- 揺れている間は動かない
- かばんなどで頭部を保護
- 可能ならば 机の下へ隠れる
- ドアを開けて脱出口を確保

地震速報後
約30秒間

12:01頃　避難指示のアナウンス
（11・12・13号館、ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟及び数理科学研究科棟のみ）

12:05頃　安否確認システムからの安否確認メール　各自回答

12:05頃　避難訓練終了のアナウンス、２限授業を再開
（11・12・13号館、ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟及び数理科学研究科棟以外）

訓練当日の流れ③　11･12･13号館、数理科学研究科棟

12:01頃　　避難指示のアナウンス

「安全を確認し、各建物の一次避難場所に移動してください」

12:01頃　**一次避難場所（建物外）への避難　（雨天中止）**

教員（水2限担当）（ 11･12･13号館、数理科学研究科棟　）

- 「荷物を持って指定の出口から避難場所に移動する」ように学生に伝える。
- 全学生が出たことを確認してから、最後に教室を出る。
- 一人での避難が困難な学生を、学生･教員と一緒に助ける。

学生（水2限）（ 11･12･13号館、数理科学研究科棟　）

- 荷物を持って、指定の出口から避難場所に移動する。
- 一人での避難が困難な学生を、学生･教員と一緒に助ける。

訓練当日の流れ④

一次避難所に避難

学生・教員（水2限）
（11・12・13号館、ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟及び数理科学研究科棟）

12：10頃　避難訓練終了

※二次避難所への移動は行いません。

※11・12・13号館及び数理科学研究棟の一次避難場所には、担当職員が待機します。

※ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟の一次避難場所は、災害対策本部を設置します。

12：30頃　訓練終了のアナウンス

13：00　3限の授業開始

訓練当日の流れ⑤　　3限からは通常授業

※避難訓練への参加によって学生が3限の授業に遅れた場合には、
この日だけはご配慮いただけるよう、お願いいたします。

12：10　　**消火訓練　（希望者のみ）　（雨天中止）**

コミュニケーションプラザ前に集合してください。

消火器の使用方法を学び、水が入った消火器で試す。

12：10頃　　**起震車体験会　（希望者のみ）（雨天中止）**

コミュニケーションプラザ前に集合してください。

訓練当日の流れ⑥　事務職員関係

事務職員（下記担当以外）

12：00　　初期対応（全員）　かばんなどで頭部を保護
12：01頃　一次避難場所（ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟前）に避難する
~12：10頃　安否確認　課単位で人数報告。

11・12・13号館、数理の避難要員

・保　安　員：　避難訓練の間、号館内を巡回し、防犯に努める。
・避難誘導員：　一次避難場所周辺で、避難誘導などを行う。

災害対策本部

（研究科長（総合文化・数理）・副研究科長（総合文化・数理）、研究科長補佐、環境安全管理室長・副室長、広報委員長、緊急対応教職員、建物応急危険度判定士、自衛消防隊員）

12：01～ｱﾄﾞﾐﾆｽﾄﾚｰｼｮﾝ棟前に設置（震度6弱なので自動参集）
~12：30　安否確認集計結果の報告を受ける

訓練対象者について

訓練対象者は駒場Iキャンパスにいる全学生、全教職員です。大学院生、研究員、非常勤講師、事務職員等も含みます。訓練には、業務に支障のない範囲でご協力・ご参加いただきたくお願いいたします。

実際に地震が発生したときには、実験等は中止し、揺れが収まったら火を消すなどの対応をすることになります。しかし、今回の防災訓練時に学生実験等を実施中の場合、火を消したり、安全な場所に隠れたりする訓練を行うと実験に支障を来たす可能性があります。その際には、実験担当の教員（および学生）に訓練内容のご検討をお任せいたします。実験を継続していただいても構いません。ただし、特に安全行動の訓練を行わない場合であっても、「もし本当に地震が来たときには、実験を中止し、ドアを開けて脱出口を確保し、かばん等で頭部を保護する必要がある」ということを、授業等の開始時に学生たちに周知していただき、訓練用の緊急地震速報が聞こえたら、そのことを学生たちに思い出してもらえるよう、ご指導をいただけましたら幸いです。

その他の業務においても、訓練に参加することによって業務に支障を来たす場合には、各教職員・各学生の判断で、業務に支障のない範囲でのご参加をご検討ください。どうぞよろしくお願いいたします。

東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

高校生と大学生のための金曜特別講座

2024年度冬学期（Aセメスター）

10/4（金） 17:30–19:00
生体をモニタリングする装身型生化学ラボシステム
高井 まどか　東京大学 工学部 マテリアル工学科・教授

10/11（金） 17:30–19:00
ゲーム理論がおもしろい
松井 彰彦　東京大学 経済学部 経済学科・教授

10/18（金） 17:30–19:00
星の死：超新星爆発
諏訪 雄大　東京大学 教養学部 学際科学科・准教授

10/25（金） 17:30–19:00
国難災害って何？ 歴史から学ぶ巨大災害 ――今後の対策と総合学術としての防災学――
目黒 公郎　東京大学 生産技術研究所・教授

11/1（金） 17:30–19:00
戦前日本からポストコロナを考える ――企業と人々の関係を中心に――
清水 剛　東京大学 教養学部 教養学科・教授

11/8（金） 17:30–19:00
クリスマスはいつ祝う? ――コーカサスからみるキリスト教文化の多様性――
浜田 華練　東京大学 教養学部 教養学科・准教授

11/15（金） 17:30–19:00
身体のバネを活かすとは？ ――力学から考える身体運動――
竹下 大介　東京大学 教養学部 統合自然科学科・准教授

11/22（金） 17:30–19:00
なぜアメリカ合衆国は分裂しないのか ――大統領選挙にみる対立と統合――
平松 彩子　東京大学 大学院総合文化研究科附属グローバル地域研究機構・准教授

11/29（金） 17:30–19:00
積分幾何学とは何か
関口 英子　東京大学 理学部 数学科・准教授

12/6（金） 17:30–19:00
言語と身体 ――コミュニケーションを支える様々な資源――
遠藤 智子　東京大学 教養学部 教養学科・准教授

1/24（金） 17:30–19:00
宇宙論で探る重力と素粒子の世界
野海 俊文　東京大学 教養学部 統合自然科学科・准教授

1/31（金） 17:30–19:00
ストーリーのない演劇？ ――演劇とは何かを考える
針貝 真理子　東京大学 教養学部 教養学科・准教授

2/7（金） 17:30–19:00
宇宙塵と銀河物質循環 ――紀元前太陽系を旅する――
瀧川 晶　東京大学 理学部 地球惑星物理学科・准教授

今学期は、**オンライン配信のみ**で開講します。
金曜講座ウェブサイトに記載の方法でお申込みください。
配信希望の中学校・高校・大学は、左記までメールでご連絡ください。
予定が変更になる場合がございます。HP で最新情報をご確認ください。

連絡先：
「高校生と大学生のための金曜特別講座」事務局
〒153-8902　東京都目黒区駒場 3-8-1
電話　080-3254-4016
high-school@komex.c.u-tokyo.ac.jp
https://high-school.c.u-tokyo.ac.jp/

主催：東京大学教養学部
共催：東京大学生産技術研究所
協賛：一般社団法人 東大駒場友の会

東京大学 大学院総合文化研究科・教養学部
The University of Tokyo, Komaba
Graduate School of Arts and Sciences, College of Arts and Sciences

国際卓越研究大学への申請について

2024.9.17
文責　真船文隆

2024 年 12 月に公募が開始される予定の国際卓越研究大学に申請するために、本部を中心に申請の内容を検討中　（7 月～）

【現状認識と課題】
・学内の連携による新分野開拓が弱い　学部の厚い壁、新研究創出戦略の欠如
・新しい研究を迅速に育てる仕組みとリソースが欠如
・うらやましがられる研究環境を作らないといけない
・東大の持つ「文系領域の研究の強み」を活かしきれていない
・高等教育を受ける場所としての国際的なブランドになっていない

【提案】
国際卓越研究大学：25 年後の東京大学の姿を示し、それに至るロードマップを描く
25 年後には予算規模は約 2 倍　人員も増加

❶　研究力強化：学術経営本部
世界の研究動向を見据えつつ、国際的に活躍できる人材の登用の仕組み
構成の国際的な多様性
雇用条件の柔軟化

❷　学部改革：3+1Colleges
容易に研究分野間の融合が起こるようなシステムの構築、部局の壁を下げる
学部と大学院は現在のまま残しつつ、3 (Life, Planet(s), Human) + 1 College (Design)という大きな枠組みを作る
　　学部：学生が所属し、学生をケアするユニット
　　大学院：教員が所属する
進学選択は残す
　前期課程　様々な学術分野を渡り歩く
　後期課程　自分の専門分野を定めていく
　大学院　専門を深める
学位は学部ごとではなく、College の中のプログラムごとに

講義の重なり（異なる学科で全く同じ授業が開講されている現状）を減らし、スリム化
Major、Minor とい建付けもあり
（医師、薬剤師、獣医師、法曹などの資格系は別に扱う）
これらに付随して、学部入試改革もあり得る
　理科 1 類～3 類、文科 1 類～3 類　→　理科類、文科類　や Human, Life, Planet(s) 等

【今後の進め方】
現在の提案に対しては、部局長からは様々な意見が示されている
よりよいアイデアがあれば示す
10 月までには、提案内容を確定

経Ｂ２号

東大財決発第１３号
令和６年７月２９日

事務(部)長・主査　殿

財　務　部　長

令和6年度有形固定資産の実査について

東京大学固定資産管理規程第6条第7号及び第24条に基づき、別紙実施要領のとおり実施くださるようお願いいたします。

令和6年1月5日付事務連絡「有形固定資産管理に関する点検強化について」でもお知らせしておりますが、複数部局において不適切な事案(虚偽の実査完了報告、物品番号票(備品シール)の長期間に亘る未発行・未貼付、資産の除却漏れ等)が過去に発覚しており、実査の重要性については繰り返し注意喚起を行っているところです。このような事案は本学の財務諸表の真実性を担保することを妨げることとなりますので、各部局においては実査の意義を改めてご理解いただき、適切に実査を実施くださるようお願いいたします。実査結果を踏まえた管理方法の是正や帳簿記録の修正については、速やかに適切な対策を講じていただくようお願いいたします。

有形固定資産の管理・点検については、昨年度に引き続き、内部監査の確認事項にも含める予定です。

資産情報が適正に管理されていない資産については、国立大学法人総合損害保険(国大協保険)の補償対象とならない可能性があるため、リスク管理の観点からも、実査の重要性について改めてご理解くださるようお願いいたします。

(関係資料)
東京大学固定資産管理規程
東京大学動産管理事務取扱要領
令和６年１月５日付　事務連絡「有形固定資産管理に関する点検強化について」

＜問い合わせ先＞
財務部決算課資産会計チーム
担　当　：　舛谷・矢吹・白木・谷中
E-mail　：　shisankaikei.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

（別紙）

令和6年度有形固定資産の実査に係る実施要領

東京大学固定資産管理規程第24条に基づく令和6年度有形固定資産の実査については、この要領により行うものとする。

1. 実査の実施

1）有形固定資産について、当該部局の管理する資産の実査を行い、現品の確認、管理状況の適否、帳簿記録の正否を実地に確かめるものとする。
2）なお、今回の実査に限らず、資産管理責任者が必要と認めた場合は、随時実査を実施するものとする。

2. 実査の意義

1）現品の有無や管理状態の適切性について実地に確認し、本学の「財産」及び「資産台帳」を適正に管理する。
2）「資産台帳」と帳簿記録の整合性を確認し、期末決算に正しい帳簿記録を反映することで、財務諸表において有形固定資産の正確な財務情報を開示する。

3. 実査対象

	勘定科目	備考
対象資産	工具、器具及び備品、機械及び装置、 車両及び運搬具、船舶、航空機、生物	○ 国より承継された物品及び平成16年4月1日から実査実施年度7月末までに取得したもの。 ○ 前年度末までに簿価が1円になったものは対象外とする（ただし、「受託研究」「受託事業」「共同研究」財源のものについては別添「受託研究費等で取得した資産の実査について（耐用年数判定表）」を参照すること）。
	美術品（文化財建物を除く）、収蔵品	○ 平成16年4月以降取得分（国からの譲与分は除く）
対象外資産	不動産（土地、建物、建物付属設備、構築物）、少額備品、無形固定資産（ソフトウェア等）、リース資産	

4．実査の方法

1）部局資産担当は、次の手順による実査の実施計画を策定し、事務部門の責任者へ報告する。

2） 実査の手順

＜実査リストの作成・配布＞

- □ 部局資産担当は、全体スケジュールや固定資産実査リスト（様式１）（以下「実査リスト」という）を作成する。進捗状況を資産担当係・チーム内で可視化する。
- □ 部局資産担当は、実査の実施スケジュールについて教授会等部局内会議に付議し、部局内全体で、必要な実施体制を整える。
- □ 部局資産担当は、７月末までに取得した有形固定資産について、８月末までに資産登録をし、使用責任者別に実査リストを作成の上、各使用責任者に配付する。その際、資産担当係・チーム内で配布完了を確認する。

＜現物確認＞

- □ 事務部全体で実査強化週間・月間等を設けて集中的に点検する。
- □ 事務と研究室が相互に資産管理状況（故障等がないか、既に廃棄されたものはないか、保管場所に変更はないか等）、備品シールの貼付等を確認する。
- □ 各使用責任者は、配付された実査リストに基づいて、現品の確認、資産の管理状況（著しい破損等の有無、保有場所変更の有無等）について複数名で調査を行う。調査の際、現品の確認ができなかったもの及び管理状態が良好でなかったもの、管理状況に変更があったものについては実査リストの「実査欄」にその旨を記載する。調査終了後実査リストを部局資産担当に期日までに提出する。

＜実査リストの回収・台帳修正＞

- □ 提出された実査リストの「実査欄」に記載された差異の内容について、使用責任者等にヒアリングを行い、また必要に応じて自ら現品の確認を行うなど差異の原因を明確にしたうえで、改善策を含めた処理方針を策定する。
- □ 部局資産担当は、回収した実査リストをもとに、差異の内容について修正処理を行う。財務会計システム及び資産管理システム上変更の必要なものについては速やかに手続を行う。
- □ 実査リストの回収状況・資産台帳の修正処理状況を資産担当係・チーム内で可視化し把握する。

＜資産管理責任者・本部へ報告＞

- □ 部局資産担当は、回収した実査リストを添付して実査完了の決裁をとる等、資産管理責任者に報告を行う。
- □ 部局資産担当は、実査の完了報告について教授会等部局内会議に付議する。
- □ 本部への報告を行う（様式２）。資産担当係・チーム内で報告完了を共有する。

5. 実査スケジュール

8月～	スケジュール・実査リストを作成
9月上旬～	教授会等会議にて部局内に周知。実査リストを各使用責任者に配付
10月上旬頃	実査の実施
12月中旬頃	各使用責任者より実査リストの回収等
1月下旬頃	修正作業等の完了・資産管理責任者への報告（部局内決裁）
1月～	教授会等、部局内会議にて報告
1月下旬迄	資産管理責任者から本部への報告（Forms）

※以上のスケジュールは目安であり、各部局の日程に合わせて実施する。

6. 報告

提出期限 ： 令和7年1月31日（金）

提出先 ： https://forms.office.com/r/znVtyqNfJA

※上記リンクから「（様式2）実査完了報告書」をアップロードして下さい。

7. その他

1）実査リストについては、財務会計システムの「資産一覧表」を使用し、作成すること。なお、各部局にて美術品・収蔵品に係る一覧表を出力する際は別添の「資産一覧表出力マニュアル」を参照すること。

2）平成22～26年度、および令和5年度に「大学運営費」で取得した資産（資産台帳での財源表記は「運営費交付金」）については、「国立大学法人東京大学の運営費交付金及び授業料に関する取扱要領」に基づき、決算整理上「運営費交付金」から「授業料」へ一部資産台帳の財源表記を変更しているが、発行済みの物品番号票（資産シール）の財源表記を修正する必要はない。

3）まだ配付・貼付をしていない物品番号票がある場合は、実査リストを各使用責任者に配付する際に併せて配付するなどの措置を遅滞なく講じること。

4）貸付等により遠方にある資産についても、現地使用者が現物確認を行う、もしくは現物確認のための写真を送付してもらい確認する等の方法で実査を実施すること。

令和６年９月19日
経理課用度チーム

令和６年度有形固定資産の実査実施スケジュール（教養学部）

８月30日迄	スケジュール・実査リストを作成
９月19日	教授会等会議にて部局内に周知
９月20日	実査リストを各使用責任者に配付
	実査の実施
11月22日	各使用責任者より実査リストの回収
12月27日迄	**事務部による実査（実査強化月間）**
１月15日迄	修正作業等の完了・資産管理責任者への報告（部局内決裁）
１月16日	教授会等、部局内会議にて報告
１月31日迄	資産管理責任者から本部への報告（Forms）

研究費使用ハンドブック

2024年８月版

東京大学
THE UNIVERSITY OF TOKYO

研B3号

目　次

はじめに・・・

はじめに

東京大学憲章には、研究活動について説明責任を果たすことと教職員がそれぞれの責任を自覚することが謳われています。私たち東京大学の教職員は、社会から付託された大学の使命と役割に応えるため、高い倫理観に支えられた責任ある行動をとらなければなりません。

本学において研究活動を行うための研究費の多くは国民の貴重な税金等を主な原資としているため、研究費の使用に当たっては、公平性、透明性、競争性及び経済性を確保して適正に管理・執行する必要があります。仮に公的研究費の不正使用があった場合は、研究者自身へのペナルティが課される等の措置により、研究者生命を脅かしかねず、本学の社会的信用の失墜ばかりか、国民の不信感を招き、大学という教育・研究機関そのものへの信頼を失いかねません。

このハンドブックは、会計手続きの不十分な理解から生じる研究費の不正使用を防止する観点から、研究費の使用・管理に携わる教職員等に対して、研究費の基本的な使用ルール等を分かりやすく示したものです。

意図しない研究費の不正使用や不適切な使用が生じることを防止するためにも、本ハンドブックをご活用ください。

第１章　研究費の種類

研究費は大きく分類して運営費交付金、公的研究費、財団法人又は民間企業等からの研究資金の区分があります。

1-1.　研究費の使用ルール

研究費の使用ルールの違い

制度ごとに使用ルールが定められており、ルールは同じとは限りません。

また、同じ制度でも、公的研究費の場合、昨年度のルールと今年度のルールが違うこともありますので、適宜、資金配分機関から提示されるルール（交付条件、各事業のＱ＆Ａ等）の確認が必要です。

研究費の種類		守るべきルール
運営費交付金		東京大学会計規程などの学内ルール
公的研究費	補助金／助成金	① 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律、補助金等制度の交付要綱及び取扱要領、事業ごとの補助・交付条件等
		② 東京大学会計規程などの学内ルール
	受託研究費／共同研究費（文部科学省、JSPS、JST、AMED、NEDO等）	① 研究資金制度ごとの使用ルール、契約書
		② 東京大学会計規程などの学内ルール
財団法人又は民間企業等からの研究資金	受託研究費／共同研究費	① 契約書（契約金額、研究期間、目的等）
		② 東京大学会計規程などの学内ルール
	寄附金（助成金含む）	① 寄附目的、寄附条件
		② 東京大学会計規程などの学内ルール

主な配分機関の略称

JSPS　独立行政法人日本学術振興会
JST　国立研究開発法人科学技術振興機構
NEDO 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構
AMED 国立研究開発法人日本医療研究開発機構

1-2. 公的研究費

■ 公的研究費の種類

国及び研究開発法人等から配分される研究資金を「公的研究費」と呼称しています。

後述する文部科学省及びJSPSによる科学研究費助成事業（科研費）やJSTによる戦略的創造研究推進事業をはじめとする競争的研究費制度の他、各府省等による様々な制度・事業があります。

また、これらの研究資金は府省共通研究開発管理システム(e-Rad)を通じて申請する必要があります。

⚠公的研究費（直接経費）で使用できない経費

公的研究費（直接経費）には、制度ごとに使用できない経費が設定されています。

使用にあたっては、当該公的研究費の制度の内容について再確認願います。

■ 目的外使用の禁止

公的研究費が使用できる経費は、研究課題の遂行及び成果の取りまとめに直接必要な経費のみです。これ以外には支出できません。

■ 経費の使用制限

研究機関で常備するべき物品やアルコール類など嗜好品への使用はできません。また、事業ごとに使用制限が設けられています。

■ 使用期間の制限

公的研究費で支出できるものは、一般的に、補助金の内定日や受託研究の契約日などルールごとに決められた日以降に使用の手続きを開始するものであって、かつ、**年度中の研究の用に供する**ものに限られます。

従って、内定日等より前に発注したものへの支出はできません。また、年度末の３月中に発注したものであっても４月に納品されるものや３月中に納品されたものであっても４月に使用するものへの支出もできません。

ただし、基金など複数年度にわたり使用可能なものや繰越承認を得たものはこの限りではありません。

■ 他の経費との混同（合算）使用の原則的禁止

例えば、科研費と使用目的（使途）が定められている「他の経費」を合算して、科研費の補助事業に使用することは、他の経費の使途の制限に抵触するため原則として認められません。

ただし、使用区分を明確にして、それぞれの目的に応じて経費を充当する場合などは、例外として、許容される場合もあります。

・研究資金公募情報
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/Lists/ListNotification/ViewResearchFunding.aspx

・府省共通研究開発システム（e-Rad）
https://www.e-rad.go.jp/

・科学技術・イノベーション基本計画（内閣府ＨＰ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index6.html

・競争的研究費制度（内閣府ＨＰ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/
※競争的研究費制度の一覧等が入手できます。

・研究資金戦略課便利帳
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Research_Funding_Strategy_Group.aspx
※「研究資金戦略課」の「研」で始まるページを中心にご確認ください。
不明な点は、所属部局の研究協力担当にご確認ください。

<各配分機関>
・文部科学省
https://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm

・厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/index.html

・日本学術振興会(JSPS)
https://www.jsps.go.jp/

・科学技術振興機構(JST)
https://www.jst.go.jp/contract/index2.html

・日本医療研究開発機構(AMED)
https://www.amed.go.jp/keiri/index.html

・新エネルギー・産業技術総合開発機構(NEDO)
https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/itaku-gyomu_index.html

【参考】文部科学省科学研究費助成事業(科研費)

■ 使用にあたり守るべきルール

交付される科研費の種目に応じ、交付決定時の「補助条件（科学研究費補助金）」又は「交付条件（学術研究助成基金助成金）」及び東京大学の会計規程等に従う必要があります。

⚠ **科学研究費助成事業（科研費）の直接経費は、次のものには使用できません。**

① 建物等の施設の整備（研究者が科研費により購入した物品の据付費を除く。）
② 研究中に発生した事故・災害の処理
③ 研究代表者または研究分担者の人件費・謝金
④ その他、間接経費を使用することが適切なもの

■ 科学研究費助成事業（補助金分）の繰越制度

科学研究費補助金が交付されている研究課題（補助事業）において、当該年度の補助事業が交付決定時には予想し得なかったやむを得ない事由により、研究の完了が見込めない場合、所定の手続きを経た上で、当該補助金の全部又は一部を翌年度に繰越して使用することができます。
※詳細については、毎年12月頃に研究資金戦略課が開催している繰越説明会資料をご参照ください。

■ 繰越要件
※以下の全てに当てはまることが必要です。
① 当初計画の内容と時期が明確である（当初は年度内に完了する見込みがあった）。
② 繰越事由が交付決定日以降に発生している。
③ 当初計画では予想し得なかった状況となっている。
④ 計画の見直し、繰越しが不可欠である。
⑤ 計画の見直しの具体的内容、見直し期間が明確化されている （翌年度内に完了する見込みがある）。

※科学研究費助成事業（基金分）においては、研究実施計画変更等に伴い未使用額が発生する場合には、翌年度に引き続き使用することができますが、最終年度に研究計画変更等に伴い補助事業期間の延長を希望する場合には、事前（補助事業期間内）に補助事業期間延長承認申請手続を行い、日本学術振興会の承認を得ることで１年度に限り補助事業期間を延長することができます。

※科学研究費助成事業以外の競争的研究費等においても、繰越制度を導入している場合がありますので、事務処理要領等をご確認いただき、研究費の有効活用に努めてください。

■ 科学研究費助成事業（補助金分）の調整金制度

科学研究費補助金が交付されている研究課題（補助事業）において、繰越制度の要件に合致せず繰越制度を利用できない場合、又は、繰越申請期限を過ぎた後に繰越事由が発生した場合は、「調整金」制度により次年度使用の申請ができる場合があります。
また、研究計画が予定より早く進むなど、研究計画の変更等に伴い、交付内定時に通知された研究期間全体の交付予定額の範囲内で、「調整金」を利用し、翌年度以降に使用する予定であった研究費を前倒して使用することができます。

■ 未使用額の返還

研究が完了し、研究費が余った場合、未使用額として返還することも可能です。無理に使用しようとせず国庫に返還してください。
※未使用額を返還したことにより、以後の審査において不利益が生じることは一切ありません。

・科研費ハンドブック(日本学術振興会HP)
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html
※科学研究費助成事業については、文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会において、科研費の使用等に関するルールを分かりやすく解説したハンドブック（研究者用・研究機関用）を作成しています。
科研費をより良く使うためにご活用ください。

・科研費FAQ(日本学術振興会HP)
https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html
※文部科学省及び独立行政法人日本学術振興会において、科研費に関する一般的な質問や、これまで研究者や事務担当者から問い合わせのあった質問などについての回答をまとめて掲載しているものです。
科研費により研究を行う際、また関連する事務手続きを行う際などに幅広くご活用ください。

・研究資金戦略課便利帳
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Research_Funding_Strategy_Group.aspx
※「研究資金戦略課」の「科」で始まるページを中心にご確認ください。
不明な点は、所属部局の研究協力担当にご確認ください。

【（参考）複数の研究費制度による共用設備の購入（合算使用）について】

複数制度の研究費の合算により共用設備を購入することについては、これまで一部の競争的研究費制度で可能とされていましたが、「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和２年３月 31 日、令和２年９月１０日改正　資金配分機関及び所管関係府省に関する申し合わせ）により、各制度で実施する研究目的の達成と、更なる研究資金の効果的・効率的な活用の観点から、令和２年度より、研究費の合算使用が可能な対象制度が拡大されました。

・本学における取扱い

本学では、上記の「複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）」（令和2年3月31日資金配分機関及び所管関係府省申し合わせ）を受け、科研費以外の各資金配分機関（5法人）が定めた対象制度についても「複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入等に関するガイドライン（平成24年6月15日）」を準用します。

・対象制度

下記5法人が所管する競争的研究費の各制度となります。
・国立研究開発法人日本医療研究開発機構
・国立研究開発法人科学技術振興機構
・独立行政法人日本学術振興会
・国立研究開発法人農業・食品産業技術総合研究機構生物系特定産業技術研究支援センター
・国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

・複数の研究費制度による共用設備の購入について（合算使用）
https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

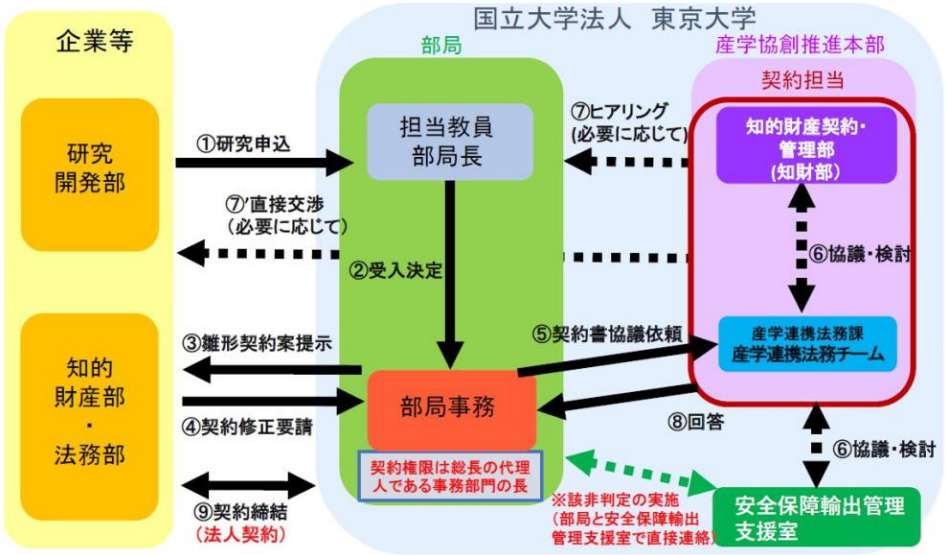
・複数の科学研究費助成事業による共用設備の購入等に関するガイドライン
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/SiteAssets/d/kakenhi_rules/%E5%85%B1%E7%94%A8%E8%A8%AD%E5%82%99%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B320120615.pdf

1-３．民間企業からの受託研究・共同研究

⚠特に注意しなければならない遵守事項

①本学雛形によらない研究契約書は産学協創推進本部への協議が必要
②研究契約締結は「総長の委任を受けた事務部門の長」が行う
③海外機関との研究契約締結前までに安全保障輸出管理に関する該非判定が必要
④研究契約締結後に研究開始

民間企業からの受託研究・共同研究を受け入れる場合には、それぞれ「東京大学受託研究取扱規則」、「東京大学民間等共同研究取扱規則」に従って受入手続きを行うこととなります。
受入に当たり、委託先・相手先と締結する研究契約については、本学雛形(和文及び英文)を提示いただき、修正の要請を受けた案件については、下記のフローに従い産学協創推進本部へ協議依頼をいただき契約内容の審査を行っています。



研究契約は法人として締結することとなりますので、契約締結者は「総長の委任を受けた事務部門の長」となります。研究契約を研究者個人名で締結した場合には無権代理（民法第113条）の状況となり契約の効力に問題が生じますので、必ず事務部門の決裁手続きを経て契約してください。なお、研究開始は研究契約締結後になります。
産学協創推進本部への協議依頼を行うか否かに関わらず、外国機関との受託研究・共同研究の実施や海外への技術の提供及び貨物の輸出にあたっては、「外国為替及び外国貿易法」に基づき、安全保障輸出管理支援室による該非判定が必要になります。詳細については下記便利帳「安全保障輸出管理支援室」をご確認ください。

・便利帳「共同研究・受託研究等」
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/research_agreement.aspx
・東京大学産学協創推進本部HP「共同研究・受託研究の開始」
https://www.ducr.u-tokyo.ac.jp/activity/research/sponsored_research.html
・便利帳「安全保障輸出管理支援室」
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Office_of_Export_Control.aspx

1-4. 寄附金

■ 寄附金の種類

（1）個人・グループ等を指定した寄附金

A社がB部局のC教員宛に寄附した場合や、A社がB部局宛に「○○研究の発展のため」という目的をもって寄附した場合（目的指定寄附）です。

部局を通じて寄附先や使途を指定して受け付ける部局寄附と、東京大学基金（本部）を通じて寄附先や使途を指定して受け付ける寄附の２種類があり、寄附者の意向を踏まえ、どちらかの方法で受け入れます。

（2）財団等からの研究助成金

財団等公益法人が公募する研究助成金です。

財団等公益法人からの助成金は教員等個人の口座に入金されることが多く、その場合は大学に対して寄附を行った上で資金を使用する必要があります。

（3）寄付講座・寄付研究部門

個人又は団体の寄附による基金をもって、学部・研究科等の大学院組織等に置かれる、教育研究の進展及び充実を目的とした講座のことです。

基金で寄付講座等の教員の人件費及び旅費、その他教育研究に必要な経費等を賄います。

附置研究所等に置かれる場合は「寄付研究部門」と呼びます。

（4）大学全体・部局等のプロジェクトに対する寄附

大学全体の寄附を受け付ける受け皿として「東京大学基金」があります。東京大学基金では、中核となる基盤的な基金として非目的指定寄附の拡充を目指すとともに、全学的に重要な特定目的の寄附募集をするために「特定基金（基金プロジェクト）」を設置しています。

各部局などで基金プロジェクトを設ける際にも、東京大学基金の特定基金として位置づけることにより、より幅広く寄附を募ることができます。

■ 財団等からの研究助成金を受け入れる際に注意すること

財団等公益法人の研究助成金に採択された場合、振込口座を東京大学の口座とするのが一般的ですが、財団等によっては教員等個人の口座を指定する場合があります。

東京大学では、教職員は大学で研究活動を行うために助成財団等から研究者個人に対して行われる研究助成金については、**大学に対して寄附を行った上で資金を使用することが大学の規則で定められており、大学に寄附を行わずに個人資金として大学内で使用（経理）することを禁止しています。**

このような規則違反とならないよう、研究助成金が採択されたら、所属部局の事務担当者へ連絡してください

⚠特に注意しなければならない遵守事項

■ 寄附として受け入れることのできない条件

東京大学寄附取扱規則第４条において、特定の条件を付された寄附（教育研究上支障があると認められることを含む）又は反社会的勢力（暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する集団又は個人をいう。）からの寄附は受け入れることができないと規定されています。

特定の団体・個人から寄附を受け入れること自体が大学全体の風評に影響を及ぼすこともありますのでご注意ください。

・東京大学寄附取扱規則
https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_honbun/au07408511.html

・東京大学基金規則
https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_honbun/au07408521.html

・東京大学基金細則
https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_honbun/au07408531.html

・東京大学へ寄附を受ける際のガイドライン（学内ポータルに別途掲載）
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/SiteAssets/d/Thank_you_letter-Receipt_of_Donations-Accepting_Donations/%E6%9D%B1%E4%BA%AC%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E3%81%B8%E5%AF%84%E9%99%84%E3%82%92%E5%8F%97%E3%81%91%E3%82%8B%E9%9A%9B%E3%81%AE%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3%20%EF%BC%88%E5%B9%B3%E6%88%9023%E5%B9%B42%E6%9C%8810%E6%97%A5%EF%BC%89.pdf#search=%E6%9D%B1%E4%BA%AC%E5%A4%A7%E5%AD%A6%E3%81%B8%E5%AF%84%E9%99%84%E3%82%92%E5%8F%97%E3%81%91%E3%82%8B%E9%9A%9B%E3%81%AE%E3%82%AC%E3%82%A4%E3%83%89%E3%83%A9%E3%82%A4%E3%83%B3

1-５．研究支援経費、間接経費

■ 研究支援経費

（１）定義

東京大学において、教育・研究を実施するにあたって直接必要となる経費以外の経費であって、施設等の維持管理経費、雇用する教職員の人件費、光熱水料その他の教育・研究を効果的かつ効率的に行うために必要な管理的経費のことです。

本学では、下記の間接経費も研究支援経費の一部として取り扱っています。

（２）対象となる研究等

補助金、共同研究契約、受託研究契約、学術指導契約、寄附金又は寄附物品等を受け入れる際に併せて受入れます。

なお、受入れる経費の率は、対象となる研究等により異なるため、所属部局の事務担当者へご確認ください。

・研究資金戦略課便利帳
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Research_Support_Expenses.aspx

■ 間接経費

直接経費に対して一定比率で手当され、競争的研究費による研究の実施に伴う研究機関の管理等に必要な経費として、被資金配分機関（東京大学）が使用する経費です。

「競争的研究費の間接経費の執行に係る共通指針」（競争的研究費に関する関係府省連絡会申し合わせ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf

⚠ **特に注意しなければならない遵守事項**

■　直接経費と間接経費の合算使用制限

競争的研究費の間接経費の使用方法について、当該課題の直接経費に充当すべき費用に当該課題の間接経費を充当することは対象外となっています。

第２章　各種執行手続き

2-1.　物品等の発注・検収・管理

大学の経費は、国民の税金を主な原資としているため、公平性、透明性、競争性及び経済性を確保して使用する必要があります。

本学では、物品購入などの適正な調達と不正経理防止の取組として、「調達に関する東京大学の基本方針」を定めていますので、遵守してください。

■ 調達に関する東京大学の基本方針

（１）コンプライアンス

不正な取引を排し、社会規範、法令、学内規則等を遵守した調達を実現する。

（２）取引先選定の公平性

透明性及び公平性を確保した一般競争入札（注１）を原則とし、競争によることができない場合であっても本学の規則に基づき、厳格に調達の相手方を選定する。

注１：一般競争入札：調達案件を公告して広く競争参加者を募り、公正な入札によって価格競争を行って、契約の相手方を決定する方法。

（３）説明責任

調達に関する情報を公開し、対外的に説明責任を果たす。

（４）パートナーシップ

調達の相手方と対等な立場で取引を行うとともに、相互理解と信頼関係を構築することに努める。

（５）環境への配慮

環境に配慮された物品、サービスを優先的に調達することにより、環境負荷の軽減に努める。

（６）経費節減

計画的な執行を行い、競争等の実施により適正な調達とともに、より安価な調達に努める。また、調達手続きの効率化を進め、経費の削減を推進する。

もっと詳しく知るには
・「調達に関する東京大学の基本方針」（東京大学ホームページ）
https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/procurement-contracts/chotatsu-keiyaku.html

■ 物品購入にあたっての留意点

（1）発注

発注は、事業の目的に沿って、予算の範囲内（予算の残額確認等については、予算執行管理システムをご利用ください。）で行います。調達金額により手続が異なりますので、以下をご参照ください。

金額区分	発注の方法
100万円 未満	■ 教員が直接発注することができます。 契約事務担当者による発注が原則ですが、業務に必要な物品等を迅速に調達するため、総額が100万円未満の調達は、教員による発注が可能です。 【教員が発注する場合の方法】 「調達に関する東京大学の基本方針」をふまえて調達してください。 詳細につきましては、**便利帳「教員による発注・支払手続き（100万円未満）」**をご確認ください。 https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Purchasing_Rules_for_Faculty.aspx 「UTokyo試薬サイト」 本学では、実験用試薬類、実験用消耗器材について、安価なウエブ発注サイトを整備しています。発注・薬品管理を行う上で様々なサポート機能を有し、非常に利便性が高いものとなっていますので是非ご利用ください。 実験用試薬類、実験用消耗器材 https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/UTokyo_Reagent_Site.aspx ※少額の物品等を取りまとめ一括して購入しようとする際、その総額が100万円以上になる場合は、所属部署の契約事務担当者へ購入手続を依頼して下さい。
100万円 以上	■ 所属部署の契約事務担当者へ購入手続を依頼してください。 教員が自ら発注することはできません。所属部署の契約事務担当者が、見積り合わせや一般競争入札により契約相手を選定して発注します。 なお、500万円以上の高額な調達は、手続に時間を要しますので、早めに担当者に相談してください。 ※教員自ら発注することを目的として、100万円以上の調達を分割して100万円未満での発注を行うことは許されません。
10万SDR以上（2年ごとに邦貨換算額が決定されます。）	■ 所属部署の契約事務担当者へ購入手続を依頼してください。 教員が自ら発注することはできません。所属部署の契約事務担当者を通じて本部契約課が契約手続きを行います。政府調達は、一般競争入札よりも手続きに時間を要しますので、早めに担当者に相談してください。 （令和８年３月３１日までは、１０万SDR=１８００万円）

■ 注意すべき事例

・本学では、１００万円以上の物品等を調達する場合は、少なくとも２人以上の者から見積書を徴取したうえで、事務部門が発注することになっています。
契約の相手方になり得る業者に他社の見積書を依頼することや契約の相手方となり得る業者から紹介された他の業者に見積書を依頼することはしないでください。談合と疑われる可能性があります。

（2）納品確認

100万円未満の調達で、教員が発注したものについては、事務担当が事後確認をすることを前提として、教員等が納品確認を行うことができます。
100万円以上の調達で、研究室に納品される場合は、所属部署の契約事務担当者が立ち会い、納品確認を行いますので、契約事務担当者に連絡してください。

⚠特に注意しなければならない遵守事項

①納品時、速やかに確認（検収）する。
②発注内容と納品物の品名、規格、数量等が一致しているかを確認する。
③適正であれば、納品書に確認者が直筆で日付の記入とサインをする。
④更に、研究室などの部署毎に予め決められている納品検収責任者（又は補助者）の確認も受け、直筆で検収日とサインを受ける。
※不正経理防止のため、納品確認は２名体制で行うルール（注２）となっています。
注２：「研究費不正使用に関する再発防止等について」の運用等について （平成21年 10月７日 東大研研発第32号）

（3）支払い

適正な納品を受けた後、相手方から請求書を受領した時は、速やかに所属部署の契約事務担当者へ書類を提出してください。
支払いが遅延すると契約の相手方に損害を与えることになるため、速やかな手続きが必要です。
詳細な手続きは、所属部署の契約事務担当者へお問い合わせください。

もっと詳しく知るには
・「東大ポータル＞便利帳～ものを買いたい」
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Guidebook_ByPurpose_Purchase.aspx

2-2.　旅費(国内・海外)

教職員等が本学の業務のために出張する場合、又は学外者に本学の業務のための出張を依頼する場合は、出張旅費システムに出張の目的や行程等を入力し、出張命令権者（部局長等）に事前に承認を得ることになっています。

出張後は、14日以内に出張の報告をするとともに、旅費の支給に必要な証拠書類(下記参照)を提出します。

本学では、申請から報告・支払までの手続き及びチケット手配をインターネット上の出張旅費システムで行っています。

システムでのチケット手配は、法人専用航空券等の購入もできるなど、出張者の利便性を図っています。

また、出張に関して必要な航空券やホテルの宿泊予約など、**出張旅費システムから行えば、出張申請と合わせて手配することができ、代金は、大学から業者に直接支払うため、出張者が立替払いをする必要はありません。**

【手続きの方法】こちらから手続きして下さい。
「旅費サイト」申請・報告、チケット手配等
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx

⚠ **特に注意しなければならない遵守事項**

■移動手段は正しく申請する

・出張については公共交通機関（鉄道・路線バス等）の利用を原則としています。また、交通費は、原則として勤務地から用務地までの最も合理的な経路及び方法により計算し、これにより難い場合に実際に利用した移動手段により計算することとなります。
出張申請時に、実際の移動手段と異なる申請(自家用車で移動する予定であるにもかかわらず鉄道での移動を申請する)をし、旅費が支給された場合、不正又は不適切な使用となるため、正しく申請してください。

■ 出張申請

（1）申請手続き

出張旅費システムに入力して出張者が申請を行い、出張命令権者（部局長等）が承認します。

出張目的である会議等の開催通知、学会等のプログラムの提出が求められることがあります。

具体的な手続きの方法に関しては、所属部署の旅費担当者にお問い合わせください。

■ 出張報告

（1）出張報告・旅費精算

出張終了後、原則として14日以内に出張旅費システムにて報告を行い、出張命令権者（部局長等）が承認します。

（2）証拠書類の提出

旅費計算の証拠書類として、次のものを提出することが必要です。
国内：航空券の半券及び領収書等
外国：航空券の半券及び領収書等、 航空賃以外の交通費を支払った場合は、その領収書等
※その他の必要書類の詳細は、所属部局の旅費担当者にご確認ください。

システム運用管理者リスト（部局旅費担当）
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx#15

■ 旅費の受領

出張旅費システムに入力された申請・報告に基づき旅費（交通費、日当、宿泊料、旅行雑費など）が計算され、旅費担当者が内容を確認したうえで、業者や出張者の指定口座に支払手続きをします。

銀行振込日：毎週月・水・金曜日 （祝日を除く） 外国送金：毎週金曜日 （祝日を除く）

もっと詳しく知るには
・東京大学旅費規程 UTokyoPortal > 座席表・便利帳 > 財務部 財務課 > 会計関係規程、要領、通知等体系図 > 2 規程 > 12 旅費規程
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/SiteAssets/d/Accounting_Regulations/12.旅費規程.pdf

・東京大学旅費支給要領 UTokyoPortal > 座席表・便利帳 > 財務部 財務課 >会計関係規程、要領、通知等体系図 > 3 要領 > 12-1.旅費支給要領
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/SiteAssets/d/Accounting_Regulations/12-1.%E6%97%85%E8%B2%BB%E6%94%AF%E7%B5%A6%E8%A6%81%E9%A0%98.pdf

■ 出張先での野外活動

出張先で、野外活動（フィールド調査）を行う場合には、野外における教育研究活動安全衛生管理計画書を作成する必要があります。

出張申請の際に計画書の写しも併せてご提出ください。

また、特に消防法危険物の取り扱い、潜水作業、プレス機の使用等を行う場合には、出張申請の際に、危険有害作業資格等確認表の提出も必要になりますので、ご注意ください。

なお、事故に遭遇した場合や、出張先又は勤務先で災害に遭遇した場合は、各部局であらかじめ決められた方法で、できるだけ速やかに自身の安否を連絡するようにしてください。

■ 危険有害作業資格等確認表
UTokyo Portal >環境安全・安全衛生 環境安全・安全衛生ポータル> 通達一覧 >通達一覧（平成15年度～18年度）>平成17年度 >17-36

・危険有害作業に従事する場合の資格等確認について
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/EHS_portal/SiteAssets/SitePages/Notifications_EHS_-H15-H18-/H17/050908_%E5%8D%B1%E9%99%BA%E6%9C%89%E5%AE%B3%E4%BD%9C%E6%A5%AD/%E8%B3%87%E6%A0%BC%E7%A2%BA%E8%AA%8D.pdf

・確認表
https://univtokyo.sharepoint.com/:x:/r/sites/EHS_portal/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE0079B67-10DF-4B44-BB69-F0E112A14CD3%7D&file=%25u78ba%25u8a8d%25u8868.xlsx&wdLOR=cE34EA4E5-3853-4B4F-87CD-61AA416456AE&action=default&mobileredirect=true

■ 野外における教育研究活動安全衛生管理計画書
UTokyo Portal > 環境安全・安全衛生>環境安全・安全衛生ポータル > 4.1共通>学内用様式集

・野外における教育研究活動安全衛生管理計画書
https://univtokyo.sharepoint.com/:x:/r/sites/EHS_portal/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA4FD3465-009B-4CC5-AF74-ADA7FE7F9774%7D&file=%25u91ce%25u5916%25u306b%25u304a%25u3051%25u308b%25u6559%25u80b2%25u7814%25u7a76%25u6d3b%25u52d5%25u3000%25u5b89%25u5168%25u885b%25u751f%25u7ba1%25u7406%25u8a08%25u753b%25u66f8(20220413).xlsx&wdLOR=cF6B211B4-7339-48D4-BE83-BBCBE1C92FFF&action=default&mobileredirect=true

■注意すべき事例

・出張申請後に日程変更や交通手段に変更があった場合には、出張報告時に変更した旨の報告を行い、実態に即した出張行程になるよう注意してください。
・自宅等に宿泊する場合は宿泊料は支給できないため、旅費の誤支給とならないよう、出張申請または出張報告時にその旨明記するよう注意してください。

■ よくある質問

旅費に関するよくある質問について、旅費制度に関するＱ＆Ａに掲載しております。
年度をまたぐような出張、私事や複数用務がある場合の出張、依頼出張の申請の仕方や旅費の調整等について、具体例をあげて説明していますので、ご確認ください

・旅費制度に関するＱ＆Ａ
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx#7

・システム操作マニュアル
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx#2

2-3. 雇用

教員の研究費で、研究メンバーや事務・技術の補助者として、有期雇用教職員を採用することができます。
募集や採用等に関する手続きは、所属する部局の事務を通じて行います。研究室等において、有期雇用教職員を実際に雇用するにあたり、不必要なトラブルを回避するため、業務内容を含め、適切な雇用管理を実施する必要があります。
部局の人事担当部署と連絡・調整を適切に行いつつ、以下の遵守事項に十分留意してください。
詳細は所属部局人事担当部署までご相談ください。

⚠ **特に注意しなければならない遵守事項**

【① 公募・選考時】
・公平性を担保するため原則として公募を実施する。
・公募時、職業安定法に定める最低限明示しなければならない事項を遵守する。
（募集要項例については人事担当部署に相談すること）
・選考にあたっては事務職員や他専攻・研究部門の教員を含めるなど透明性・公平性・公正性を確保する。
・採用内定後、公募で提示した条件を変更する場合、未確定事項を特定した場合は、書面やメールで速やかに採用予定者に知らせる。
・職名と業務内容に相違がある、実態と異なる等不適切な公募は行わない。

【② 採用時】
・労働条件通知書をただ渡すだけでなく、その内容を説明する。特に更新予定の有無、更新予定がある場合は更新の判断基準、更新上限を設定する場合は上限を設定する理由を明確に伝える。
・本学雇用歴のある者を採用する場合、無期転換（※）申込権の発生を免れる目的で公募時よりも短い契約期間や更新上限で契約するようなことはしてはならない。
・無期転換申込権が発生しても申込を行わないことを条件に採用してはならない。

【③雇用期間中】
・勤務実態の確認等により、勤怠状況の適切な把握、管理を行う。
・業務の遂行状況を把握し、必要に応じて評価を実施し、勤務態度や能力に問題がある場合は、注意、指導、研修などの改善処理を取り、記録を書面に残す。（可能であれば業務内容の変更や配置換も行う。）
・契約時と異なる条件で仕事をさせてはならない。
・次回更新や長期雇用を期待させるような言動は行わない。

【④更新・期間満了時】
・退職・更新に向けた面談を実施し、労働条件通知書に記された更新の判断基準に基づいて更新を行う。
・更新を１回以上行った者を更新しない場合、1年を超えて雇用している者で更新ありとしていた者を更新しない場合は期間満了の30日前までに書面での予告が必要なため、人事担当部署の案内に従い必要な手続きを行う。
・無期転換申込権の発生を免れる目的で更新を拒否してはならない。
・無期転換権が発生しても申込みを行わないことを約束させて更新してはならない。
・更新予定を「無」として採用した者を更新することはできない。
・更新予定を「有」として採用した者について、更新時に更新限度回数をみだりに変更して長期雇用を期待させたり、特定の個人の更新限度回数だけを例外的に増やしたりしてはいけない。

（※）無期転換
　本学における有期雇用教職員の期間が5年（特任教員、特任研究員及び学術専門職員などの特例対象者は10年）を超える者が、期間の定めのない雇用への転換を申し出た時は、労働契約法その他の法令の定めるところにより、当該雇用契約期間満了後、期間の定めのない雇用（定年年齢までの雇用）に転換されます。
　更新または再採用等により同年数を超える雇用を行う場合は、各部局において雇用財源を考慮し、十分な検討を行ったうえで、実施する必要があります。

2-4.　謝金

■　謝金とは
・研究補助・事務補助などの補助業務（単純労務謝金）、講義・講演、指導・助言・実技・実習などの単発的な用務・業務に対してその対価を支払うもの。
・対価の金額は原則「諸謝金基準単価表」に基づいて決定される。

⚠ **特に注意しなければならない遵守事項**

①業務を依頼する際には、業務実施者に対して、業務内容、実施期間、謝金の金額・単価について十分に説明し、合意を得てください。

②謝金支出計画については、必ず業務等の実施前に所属の事務に申請して下さい。
（申請を受け、部局事務内で承認（決裁）を行います。）

③業務の実施に際しては、業務実施者と実施責任者との間において、勤怠管理や成果物の確認など、**業務内容の実施確認を適切に行ってください。**また、事務部門による出勤簿・勤務内容の確認を受けてください。
　特に「単純労務謝金」については、雇用者に準じた、適切な勤怠管理に基づき謝金の支払手続きを進めるようお願いいたします。

■　謝金の支払について
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Paying_Reward.aspx
（東大ポータル＞便利帳～やりたいことから探す～＞人材・物品等の手配＞謝金を支払いたい＞謝金の支払）
・謝金支払手続きに必要な書類様式や、諸謝金基準単価表、Q＆Aなどをまとめて掲載しています。
・詳細な手続き等については、ご所属の部局事務担当者にご確認ください。
（謝金の支払＞部局担当窓口＞部局事務連絡先一覧）

諸謝金基準単価表
（謝金の種類(単価区分)に応じて標準的な謝金単価を一覧にしたもの。例年、4月と10月に改定）
謝金支出伺・支給調書（様式）
（所属部局により様式が異なる場合もあるため、まずは事務に要確認）
出勤表（様式）
（単純労務謝金には作成必須だが、出退勤管理ウェブサービス等の勤怠データにて代替可能）

・勤怠管理を行う際にあたって、Microsoft Formsを用いる、メールを用いる、勤怠管理システムを導入するなどの電子媒体による勤怠管理の事例が以下で紹介されていますので、これらも参考にしつつ、それぞれの部局の実態に応じて、適切な勤怠管理を行ってください。
※研究費不正使用防止にかかる啓発活動及び適正な執行管理について(令和６年２月２０日)
https://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/wp-content/uploads/2024/03/huseiboushitaisaku20240220.pdf

■ 注意すべき事例

・事前提出した謝金支出伺の時点から業務時間が変更になった場合は支給調書作成時に時間変更を行い、実態に即した請求になるよう注意してください。

・外部資金が財源となる場合、そのプロジェクト以外の業務を行うことは目的外使用となるので注意してください。

2-5. 物品管理

購入や寄贈、他機関からの贈与等により本学が取得した物品の所有権は本学（または委託元）に帰属し、物品の管理に関する事務は各部局長が資産管理責任者として総括しています。

⚠特に注意しなければならない遵守事項

①定期的に実査を行い、実在性・現品管理状況の適否・帳簿記録の正否を実地に確かめますので、常に物品の使用状況や所在を把握し、適正に管理してください。

②物品の廃棄、異動等に伴う他機関へ譲渡・譲受等の際は、所属の部局長の承認を得る必要があります。また、委託元のルールにより一部制約がありますので必ず確認してください。

■ 物品の管理区分

※次の①②④は資産番号を標示する物品番号票（備品シール）を貼付する必要があります。

管理区分	注意事項
① 動産（有形固定資産）：取得価額が50 万円以上かつ耐用年数 1 年以上のもの	本学に所有権が帰属しますが、国等の補助金で購入した場合、補助金適正化法第22条により、処分(譲渡、交換、貸付、取り壊し、廃棄)について一部制約がある場合があります。 受託研究等についても、委託元から提示されるルールに制限されますので、必ず確認の上、手続きを行ってください。
② 少額備品：取得価額が10 万円以上50 万円未満かつ耐用年数 1 年以上のもの	
③ 消耗品：1 年未満の使用が予定されている物品又は取得価額が10 万円未満のもの	取得価額が10万円未満のものであっても換金性の高い物品（パソコン、タブレット端末等）は、私的流用がないように適切に管理して下さい。
④借受物品：本学が国等の配分機関から借受するもの、その他契約書等により借受するもの	外部資金（主に国からの受託研究費）で購入した物品のなかには、研究期間終了後に委託元（国等）に所有権を移転し本学の借受物品として管理・使用するものがあります。 廃棄（返還）や移設等を行う際には、事前に借受元機関への手続きが必要となりますので、契約書、研究資金制度ごとの使用ルールを確認し、適切に管理してください。

・決算課便利帳(固定資産会計・管理のためのマニュアル)
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Fixed_Asset_Manuals.aspx

・研究費の管理・運営に関する取扱いについて― 納品検収制度の見直し ―(研究担当理事通知)
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/SiteAssets/d/Prevention_of_Misuse_of_Competitive_Funds/%E7%A0%94%E7%A9%B6%E8%B2%BB%E3%81%AE%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%83%BB%E9%81%8B%E5%96%B6%E3%81%AB%E9%96%A2%E3%81%99%E3%82%8B%E5%8F%96%E6%89%B1%E3%81%84%E3%81%AB%E3%81%A4%E3%81%84%E3%81%A6%EF%BC%88%E7%B4%8D%E5%93%81%E6%A4%9C%E5%8F%8E%E5%88%B6%E5%BA%A6%E3%81%AE%E8%A6%8B%E7%9B%B4%E3%81%97%EF%BC%8827.3.10.pdf#search=%E6%8F%9B%E9%87%91%E6%80%A7%E3%81%AE%E9%AB%98%E3%81%84%E7%89%A9%E5%93%81

・補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律
https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179

2-6.　安全保障輸出管理

　貨物の輸出、技術の提供等を行う教職員は、輸出又は提供等を行う前に十分な時間的余裕を持って、所属部局事務担当と情報共有しつつ、下図に示してある連絡方法により安全保障輸出管理支援室への**該非判定(注)**依頼を行うようお願いします。該非判定の結果、輸出等の前に経済産業大臣への許可申請が必要となる場合があります。

　(注)輸出貨物・提供技術が外為法で規制する貨物・技術に該当するか否かを判定すること。

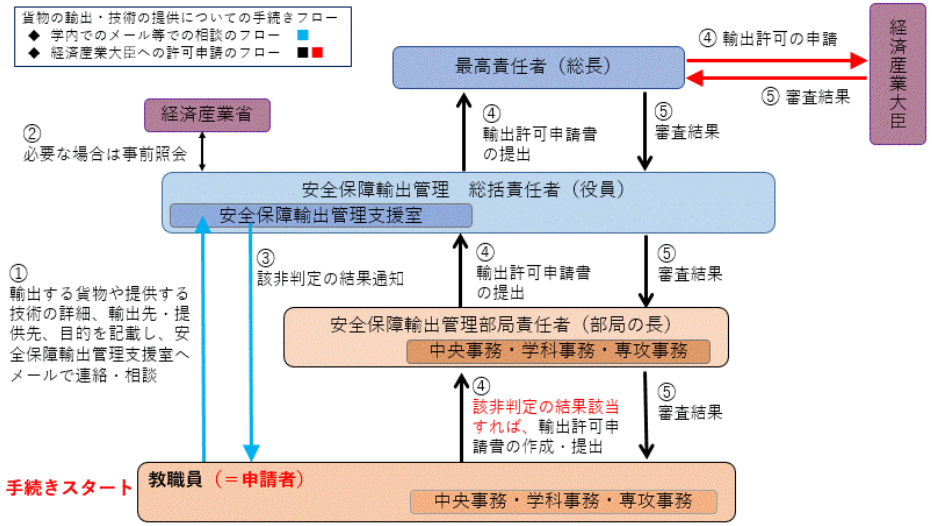
■ 該非判定の依頼方法

・オンラインの安全保障輸出管理システムで該非判定依頼を申請

① 外国人研究者の受入れ
② 留学生の受入れ
③ 本学への外国人研究者等の訪問者の受入れ

・メールで該非判定依頼を申請

④貨物（大学の教育、研究で使用される材料、試料、化学物質、生物及び生物リソース、その他の物質、機器・装置・その他の資機材等）の輸出（修理目的を含む）、及び海外機関等の非居住者へのデータ等の技術の提供
⑤ 外国機関との協定書案、共同研究契約等の契約書案、契約書無しでの共同研究等の連携内容案
⑥ 海外出張での貨物の持ち出し（自己使用を含む）及び技術の提供
⑦ 非公開の研究会等での技術の発表や提供
⑧ 国内での非居住者等へのデータ等の技術の提供
⑨ 外国大学の客員教授等や外国企業等の技術顧問等への就任



・便利帳「安全保障輸出管理支援室」
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Office_of_Export_Control.aspx

第３章　研究費不正使用防止について

3-1.　研究費不正使用防止計画

　実効的な抑止機能を備えた管理・運用体制の構築を図るため、平成20年に「研究費不正使用防止計画」を策定。
　令和5年に、学内ルールや業務遂行手続きの改善等を視野に、本計画を改定。

■ 研究費不正使用防止に向けた本学の取組方針

- 研究費は国民の税金が原資であることを念頭に、社会に対して説明責任を果たせる仕組みを構築し、不正に対しては断固たる姿勢で臨みます。
- 研究現場において不正使用を誘発する背景や要因を把握し、過去に起こってしまった不正事案の反省を踏まえながら、不正使用防止のために真に有効な対策を行います。制度や手続きの改善に留まらず、研究費に関する大学・各部局の組織風土、教職員・学生の意識、学内のコミュニケーションについても改善を図ります。
- 単なる規制強化だけでは実効が上がらないことを認識し、現場の教職員の意見を汲み上げ、研究現場の実情に即した研究費管理のあり方を追求します。研究の円滑な遂行を妨げることなく不正使用を抑止できる、本学に相応しい研究費管理の仕組みを構築することを目指します。
- 研究費の不正使用をなくすためには、競争的資金のルール改善等も有効であることから、競争的資金制度の改善に向けて、関係各省庁や関係機関に対し積極的に働きかけを行います。

■ 研究費不正使用防止に向けた本学の行動計画

（１）組織内の職務権限と責任の明確化

　研究費の管理業務に関する学内の職務権限と責任の明確化により、機動的かつ効率的な管理運営を目指す。

（２）不正使用を許さない環境作り

　研究費の適正使用は科学研究に携わる者の責任であることを教職員一人一人が十分認識し、不正使用を許さない組織風土の構築が必要である。
　このため、コンプライアンス教育及び啓発活動を通じ、教職員・学生の意識向上と浸透に向けて弛まぬ努力を行う。
　また、不正使用事案に適切に対応できる体制を整備し、発生原因やリスク要因を踏まえ、対策を講じる。

（3）教員・事務職員間のコミュニケーションの充実

教員・事務職員間のコミュニケーションを円滑化し、相互の信頼関係の構築を図る。また、相談窓口の充実と周知により、不明な点を気軽に相談できる環境を構築する。

現場の意見や問題意識を汲み上げ、制度改善等に繋げていく。

（4）ルールの明確化と周知

研究費運営・管理に関する競争的資金ごとのルールや学内ルールを、教職員・学生にとってわかりやすい形で提示する。

ルール等については、研修や説明会等の実施、Ｑ＆Ａやマニュアルの整備等により継続的に周知していく。

（5）研究費の予算執行管理方法

教員自身が、責任をもって研究費管理を行うとともに、事務部門においても、予算執行状況をモニタリングし、研究費の適切かつ効果的・効率的な執行を促す。

（6）発注・納品・検収体制

実効性のあるチェックが効く体制の下で研究費を適正に管理するとともに、取引先との癒着の発生を防止していく。

（7）有期雇用教職員等の雇用管理及び謝金管理

有期雇用教職員等の雇用管理及び適正な謝金支給に関する取組みを徹底していく。

（8）旅費制度

研究者の出張事実を事務部門において適宜適切に把握することにより、実態に即した出張旅費の適正な執行を行う。

（9）不正防止計画の推進とモニタリング体制

総長、執行部のリーダーシップのもと、全学的に本計画に基づく体制整備を進める。

本計画の実施状況については定期的にモニタリングを行い、ＰＤＣＡサイクルを継続的に推進する。

また、担当者レベルから不正使用の可能性を常に意識し、段階的にモニタリングを実施することにより、研究費管理体制の継続的改善を図る。

監事は不正防止にかかる内部統制の整備・運用状況について大学全体の観点から確認し、総長及び執行部へ意見を述べる。

（１０）教員の研究活動へのサポート、関係機関への働きかけ

研究費管理事務に関係する教員の負担を軽減し、教員の研究活動をサポートするために、事務処理の効率化や人材育成、効果的な人員配置を進めるとともに、競争的資金制度における執行・管理上の問題点の改善に向けて配分機関等に対する働きかけを継続的に行っていく。

研究費不正使用防止計画（令和５年８月改定版）：
https://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/wp-content/uploads/2024/03/huseibousikeikaku20230801.pdf

3-2. 研究者の責任、不正使用の種類

「東京大学の科学研究における行動規範」では、科学研究に携わる者の責任は、負託された研究費の適正使用の観点からも重要とされています。

令和3年2月「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」
研究費不正によって研究機関の信用が大きく傷ついてしまうこと、優秀な研究者を失ってしまうことは、国にとっても大きな損失であり、わが国の科学技術・学術の発展のためには研究費不正を根絶することが喫緊の課題

■ 研究費不正使用の種類

不正使用とは、実体のない謝金・給与・旅費の請求、物品の架空請求にかかる業者への預け金等の不正など、法令、研究費の配分機関または学内規則等に違反する行為をいいます。

不正使用の種類	内　　容
私的流用	個人の利益を得るために研究費を流用すること
目的外使用	研究費で購入した物品等を、本来の研究課題以外の目的に使用すること
預け金 （架空請求）	業者に架空の請求書を提出させ、大学から振り込まれた代金を業者に管理させ、伝票とは異なる物品や役務の提供を受けたり、金券等を受領したりすること
カラ給与・謝金 （架空請求）	勤務の事実がないにもかかわらず、実際に被雇用者が勤務したように装った虚偽の出勤簿（日報や月報）等により請求し、大学に給与や謝金を支払わせること
カラ出張 （架空請求）	出張の事実がないにもかかわらず、実際に出張したように装った虚偽の出張申請や報告により請求し、大学に出張費を支払わせること
還流行為 （プール金）	学生等に支払われた給与や謝金、旅費などが一旦支給された後に、その全部または一部を回収し、私的流用や、研究室の維持・運営に必要な経費等にあてるなどを行うこと
期ズレ	物品等の代金を、翌年度の研究費から支出すること
分割発注	発注時の事務手続きを逃れるために、一体、一式、一システムで使用するものを意図的に分割して発注すること
競争性･公平性の無担保	不要な仕様要件や競争参加資格要件を付すことにより競争性を阻害したり、特定の企業が有利となるような、公正性かつ無差別性の確保を講じない発注を行うこと

3-3. 不正使用の事例

事例１）カラ謝金（架空請求）、還流行為

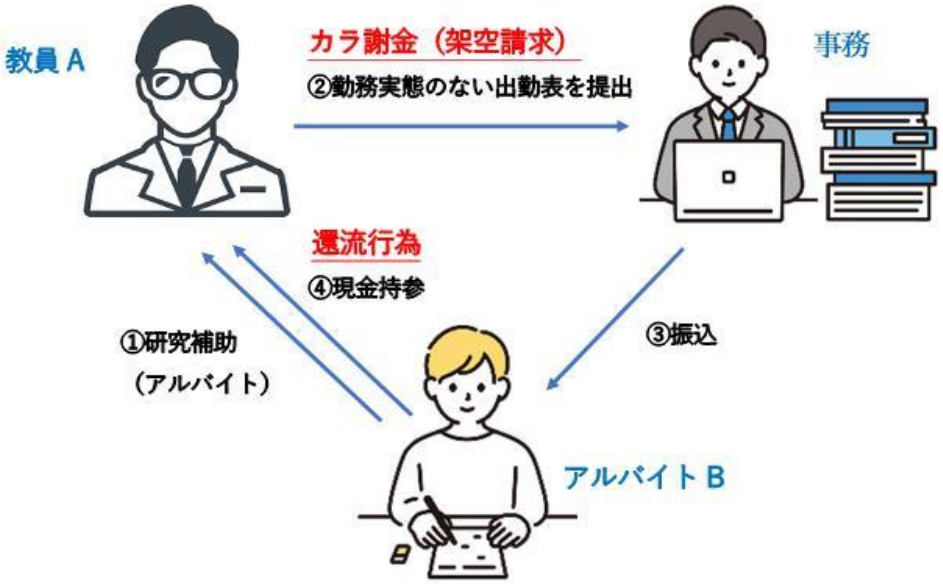
（概要）

① 教員Aは、研究室にて、研究補助を担うアルバイトBを受け入れていた。アルバイトBの勤務管理は、紙帳票である出勤表を用いていた。

② 教員Aは、アルバイトBの出勤表に、勤務実態のない勤務記録を記入し、架空請求を行った。

③ 大学からアルバイトBの口座に、アルバイト代（謝金）が振り込まれた。

④ その後、教員Aはアルバイトに、メールまたは口頭で、指定する金額を現金で研究室に持参するよう指示し、これを徴収するという還流行為を行った。



【原因】
- 倫理観、モラル、経理事務ルールの認識の欠如
- 研究補助者の契約、勤務情報の管理体制が不十分
- 事務部門での事実確認が不十分

事例２）カラ出張（架空請求及び過大請求）、還流行為

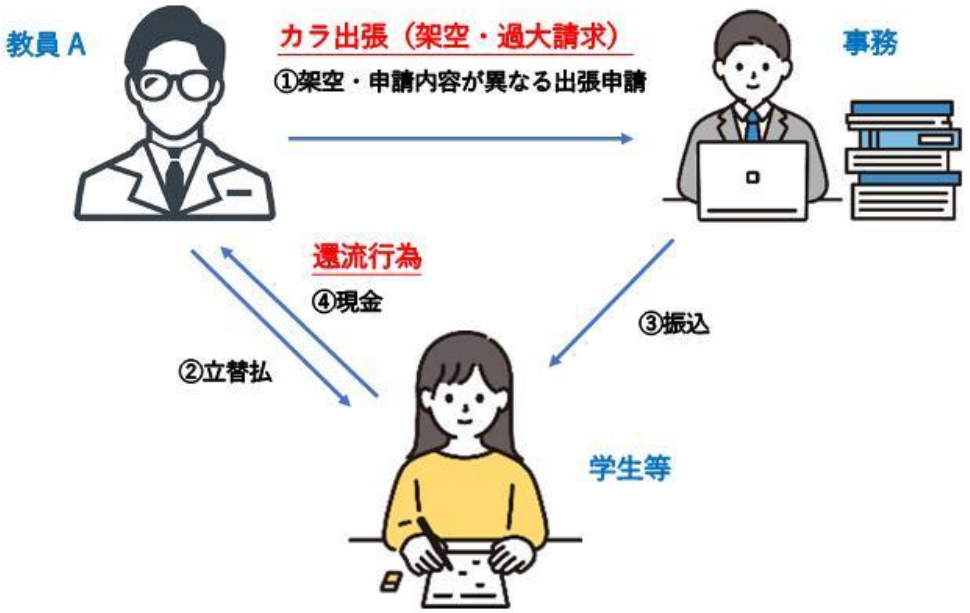
（概要）

① 教員Aは、自身及び所属する学生等の出張について、架空の出張申請を行った。また、出張申請された出張について、実際とは、用務先、出張期間、交通手段及び宿泊施設が異なっていた。

② 教員Aは、学生等の出張にかかる費用(交通費、宿泊施設利用料等の実費)を立替払いしていた。

③ 教員Aは、学生等の出張について実際と異なる旅費を請求した。大学から学生等の口座に、旅費が振り込まれた。

④ 教員Aは、学生等から、旅費を立替金の返済として受け取り、還流行為を行った。



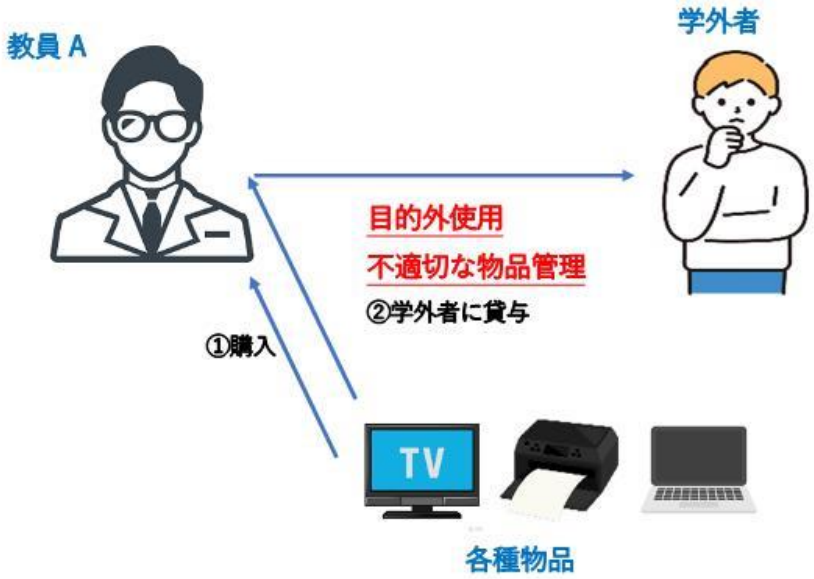
【原因】
- 倫理観、モラル、経理事務ルールの認識の欠如
- 学生等の出張情報を含む勤務情報の管理体制が不十分
- 事務部門での事実確認が不十分

事例３）目的外使用、不適切な物品管理

（概要）

① 教員Aは、公的研究費を使用して、学内使用及び研究を目的とすることなく、学外者に私的に貸与するために、テレビ、PC、プリンター等を購入した。

② 教員Aは、購入物品のうち、テレビ、プリンターについては、研究のために購入したものを一定期間研究に使用していたが、その後に、学外者に貸与する不適切な物品管理があった。



【原因】
- 倫理観、モラル、経理事務ルールの認識の欠如
- 物品管理体制が不十分

事例４）架空取引

（概要）

① 教員Aは、同じ研究チームの大学院生Bとともに研究を行っていた。

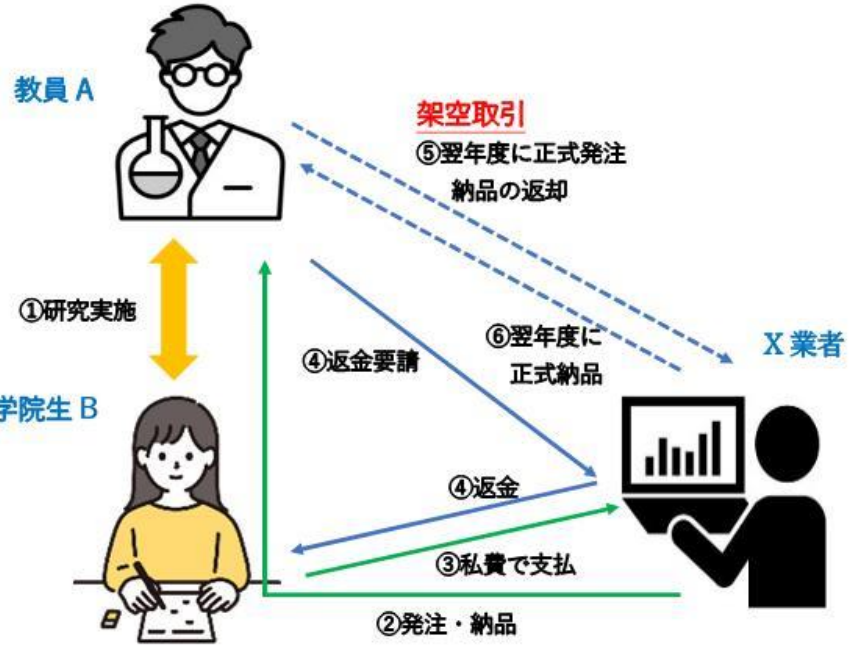
② 大学院生Bは、自身の学位論文作成のためにα計測解析を必要としていたため、X業者にα計測解析を発注し、解析結果を受け取った。

③ 大学院生Bは、教員Aの研究費が枯渇していたため、私費にて費用を支払った。

④ 教員Aは、大学院生Bの行為を認識して、X業者にα計測解析の費用を返金するよう要請し、X業者はそれに応じた。

⑤ 翌年度、教員Aは、新たな公的研究費を獲得したため、X業者にα計測解析を正式に発注した。

⑥ X業者は、既に納品したα計測解析の結果を引き上げ、改めて納品した。

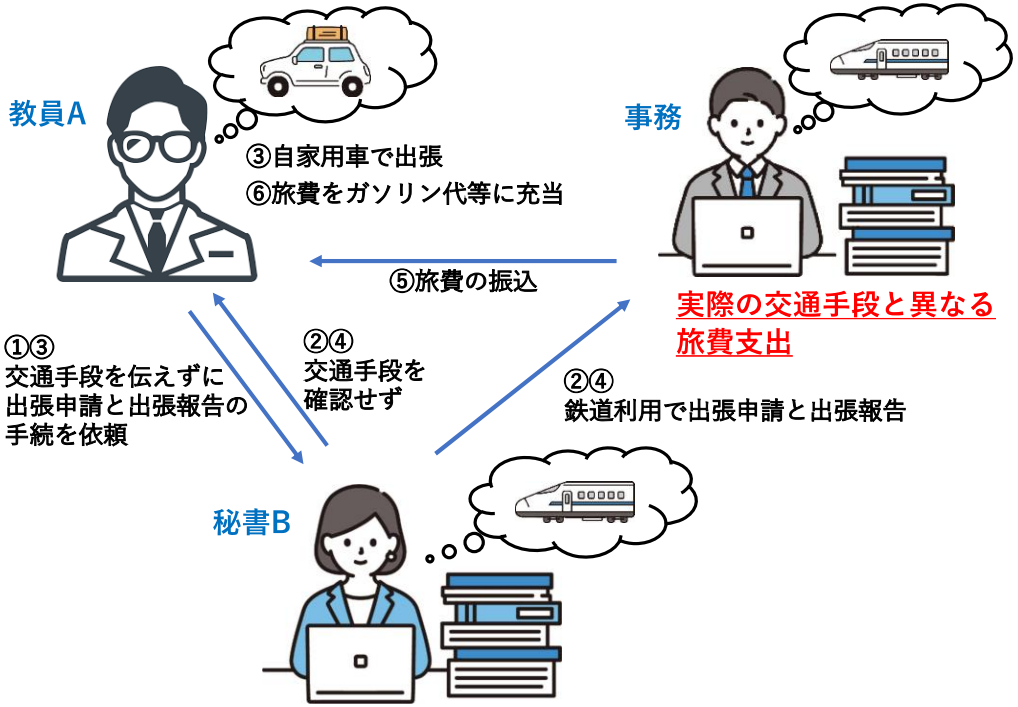


【原因】
- 倫理観、モラル、経理事務ルールの認識の欠如
- 発注・納品・検収体制が不十分

事例５）実際の交通手段と異なる旅費支出

（概要）

① 教員Aは自身の出張について、出張申請の手続を秘書Bに依頼した。
② 秘書Bは出張申請を行った。
③ 教員Aは鉄道を利用する予定であったが、実際には自家用車を利用して出張した。
自家用車を利用して出張する場合は、出張申請時に部局における所定の手続きが必要であるが、教員Aはこの手続きが必要であることを知りつつ行っていなかった。秘書Bに対しても、自家用車を利用して出張したことを伝えなかった。
④ 秘書Bは、交通手段について教員Aに確認することなく出張報告を行った。
⑤ 大学から教員Aの口座に鉄道賃を含む旅費が振り込まれた。
⑥ 教員Aは、振り込まれた旅費が鉄道賃を含むものと知りつつ、出張時のガソリン代や高速道路利用料等に充当した。



【原因】
- 倫理観、モラル、経理事務ルールの認識の欠如
- 教員と秘書との間のコミュニケーションが不十分
- 事務部門での事実確認が不十分

故意であるかどうかに関わらず不正使用とされうる事例がございますので、下記ページをご参考頂き、適正な執行に努めてください。

・研究機関における不正使用事案
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

3-4.　研究費不正使用に対する措置

研究費の不正使用を行った研究者及び共謀した研究者は、資金配分機関による研究費の返還要請、競争的研究費等への申請・応募資格の制限を受けることがあります。

また、本学による懲戒等の処分を受けるほか、氏名等を含む調査結果の概要が公表されます。

大学に対しても、大学の研究費管理体制に不備がある場合は、国から管理条件を付与され、管理条件のフォローアップ調査が毎年度実施されます。

また、管理条件の履行が認められない場合は、間接経費の削減（間接経費措置額の15%を上限）、競争的研究費等の配分停止を受けることがあります。

■ 資金配分機関による競争的研究費等への応募資格の制限

<table>
<tr><th>応募制限の対象者</th><th colspan="2">不正使用の程度と応募制限期間</th></tr>
<tr><td rowspan="4">不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">個人の利益を得るための私的流用　…１０年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">私的流用以外</td><td>① 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの　…５年</td></tr>
<tr><td>② ①及び③以外のもの　…２～４年</td></tr>
<tr><td>③ 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの　…１年</td></tr>
<tr><td>偽りその他不正な手段により競争的研究費を受給した研究者及びそれに共謀した研究者</td><td colspan="2">５年</td></tr>
<tr><td>不正行為に直接関与していないが善管注意義務に違反して使用を行った研究者</td><td colspan="2">善管注意義務を有する研究者の義務違反の程度に応じ、上限２年、下限１年</td></tr>
</table>

「競争的研究費の適正な執行に関する指針」（出典：内閣府ホームページ）
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/shishin_r3_1217.pdf

■ 大学による懲戒等の処分

（１）懲戒の種類

戒告、減給、出勤停止、停職、諭旨解雇又は懲戒解雇

（２）注意、厳重注意または訓告

服務を厳正にし、規律を保持するために必要があるときには、文書又は口頭により、注意、厳重注意又は訓告

（３）損害賠償

故意又は重大な過失により大学法人に損害を与えた場合は、その損害の全部又は一部を賠償

東京大学教職員就業規則
https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_syuki/syuki01.pdf

3-5. 通報窓口

研究費ホットラインは、公的研究費の不正使用（実体のない謝金・給与の請求、物品の架空請求に係る業者への預け金等の不正、実体を伴わない旅費の請求をはじめとして、法令、研究費の配分機関あるいは学内で定められた規則等に違反する行為）に関する専用の通報窓口です。

■ 研究費ホットライン（通報窓口）https://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/hotline/fund

（外部）

・ＷＥＢサイトによる利用東京大学研究費ｅ-ホットライン
ID: hotline　パスワード:　0120490760
通報相談Web
https://www.dial-soudan.jp/ws/u-tokyo_e-hotline/login

・＜ダイヤル・サービス（株）宛先＞郵送又は電話
〒102-8018　東京都千代田区三番町６番地２　三番町弥生館４階
ダイヤル・サービス(株)東京大学研究費学外ホットライン宛
電話：0120-490-760
※外部通報窓口に通報した場合も、通報内容は学内担当部署に連絡されます。

（内部）

・＜東京大学宛先＞郵送又は電子メール
〒113-8654　東京都文京区本郷7-3-1
東京大学本部研究倫理推進課　研究費ホットライン宛
TEL：03-5841-4304
Mail：kenkyu-rinri.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

■ 利用できる方

東京大学の役員、教職員(特定有期雇用教職員、特定短時間勤務有期雇用教職員、短時間勤務有期雇用教職員、派遣職員を含む)等、雇用又は契約関係にある者の他、競争的研究費等の不正使用の疑いが存在すると思料する者は、何人も、研究費ホットラインを利用することができます。

■ 利用上の留意事項

(1) 通報は、東京大学における競争的研究費等の不正使用を行っている又は行おうとしていることを対象とします。

(2) 通報者の氏名等の情報は、調査関係者等必要最小限の者以外には知られないよう細心の注意をいたします。

(3) 通報者が、氏名等の秘匿を希望する場合は、その氏名等を通報窓口の関係者以外に明らかにいたしません。

(4) 氏名等の秘匿を希望した場合、調査内容が制限されることがあり、十分な調査ができないことがあります。

研B4号

研究倫理ウィーク
RESEARCH ETHICS WEEK

研究倫理に関する問題は、たとえ一件でも発生すれば
学術研究に対する社会からの信頼を大きく損ないます。
東京大学は、「研究倫理アクションプラン」を策定し、
学生及び研究者に対する教育・研修や啓発活動の充実などの取り組みを進めています。

UTokyo

高い研究倫理を東京大学の精神風土に

研究倫理セミナー

責任ある研究とイノベーションの浸透と実践

東京大学では、研究倫理アクションプランに基づき「研究倫理ウィーク」を定めています。
2024年度研究倫理ウィーク:9/24 Tue. ～9/30 Mon.
各部局において、研究倫理に関する取組みを積極的に実施します。
なお、研究倫理推進室では、RRI・ELSIに関する下記セミナーを開催いたします。

9.27 Fri.
15:00-17:00
オンライン配信

プログラム

15:00　開会・挨拶
　研究倫理推進室長:藤垣 裕子　理事・副学長

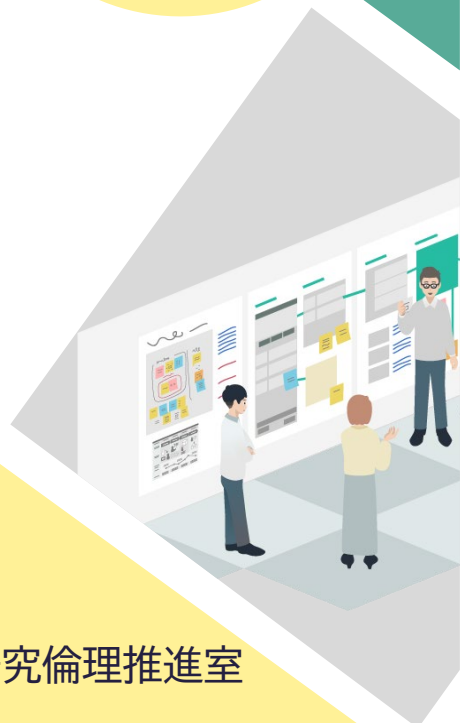
15:05　基調講演
「研究現場にRRIとELSIを埋め込むということ」
　藤垣　裕子 理事・副学長

15:35　分野別の話題提供
- 須谷　尚史 准教授(定量生命科学研究所)
- 岩田　覚 教授(情報理工学系研究科)
- 川口　大司 教授(公共政策大学院)
- 香坂　玲 室員(農学生命科学研究科　教授)

16:25　パネルディスカッション

17:00　閉会

※タイムスケジュールは変更する場合がございます。
　あらかじめご了承ください。



参加方法

事前の登録が必要です。
参加申込フォームより9月19日(木)までにお申し込みください。
(https://forms.office.com/r/MTbbeyEv3v)

※UTokyo Accountでのログインが必要です。
　ログインできない場合は、右記問合せ先に氏名・所属・職名・メールアドレスをお知らせください。

主催:研究倫理推進室

(問合せ先)
本部研究倫理推進課
kenkyu-kihan.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

令和６年度 研究倫理セミナー

●テ ー マ　　責任ある研究とイノベーションの浸透と実践

●日　　時　　令和 6 年 9 月 27 日（金）　15:00 ～ 17:00

●開催形式　　オンライン配信

●主　　催　　研究倫理推進室

●対　　象　　学内構成員（教職員、学生等）

●タイムスケジュール

15:00～（ 5 分）	開会・挨拶 研究倫理推進室長：藤垣 裕子　理事・副学長
15:05～（30 分）	基調講演「研究現場に RRI と ELSI を埋め込むということ」 藤垣 裕子 理事・副学長
15:35～（40 分）	分野別の話題提供 ・須谷　尚史 准教授（定量生命科学研究所） ・岩田　覚 教授（情報理工学系研究科） ・川口　大司 教授（公共政策大学院） ・香坂　玲 室員（農学生命科学研究科　教授）
16:15～（10 分）	休憩
16:25～（30 分）	パネルディスカッション 藤垣　裕子 室長、松田 康弘 室員（物性研究所 教授）、 須谷　尚史 准教授、岩田　覚 教授、 川口　大司 教授、香坂　玲 室員
17:00	閉会

※タイムスケジュールは変更する場合がございます。あらかじめご了承ください。

研究費の不正使用の注意喚起

過去に不正認定された事例に学び、不正使用とならないように注意しましょう。

＜物品の私的利用編＞

筑波大学で発生した事例

✖ 教員は、コードレス掃除機 2 台、ロボット掃除機 1 台、計 3 台の掃除機を購入した。しかし、教員は納品検収後、同掃除機 3 台を業務に供することなく自宅に持ち帰り自宅の清掃のために恒常的に使用した。

北九州市立大学で発生した事例

✖ 規定に基づき発注された研究機材が納品され、検収を行い、教員に研究機材を引き渡した後、教員は、研究用途に使用することなく、自ら質店に持ち込み、売却を繰り返していた。研究機材合計 57 点、10,415,349 円について、教員による目的外使用及び私的流用（業務上横領）があったものと認定した。

久留米大学で発生した事例

✖ 教員 A は、検収担当者に印鑑を持って来させ、自ら検収印を押印していた。不正に購入した物品のうち、タブレット端末、HDD や SSD、ダイエット食品、活動量計、エタノール、ドラムユニット、トナーカートリッジはネットオークションに同一規格品が出品され売却されており、売却代金を領得していた。
また、研究分担者の教員 B に、ダイエット食品の購入を依頼した。教員 B は漫然とそれを承認し、ダイエット食品を教員 A に渡した。（教員 B は、善管注意義務違反）

東北大学で発生した事例

✖ 職員は、教員の印鑑を不正に使用してパソコン等の購入手続きを行い、納品検収後に買取業者に売却し、売却代金を領得していた。会計伝票等とパソコン等の現物を照合した結果、所在不明となっているパソコン等は 310 台、取得価格 24,679,727 円であり、その全額を目的外使用と判断した。このうち、警察当局の捜査において明確となった職員が不正な手続きで購入し、買取業者へ売却して売却代金を領得したとするパソコン等 83 台、取得価格 9,172,452 円については、職員による不正使用及び私的流用（横領）と判断した。

文科省 HP に記載されている過去の研究機関における不正使用事案
https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm

東京大学 ホームカミングデイ

UTokyo

ホーム　ただ一つ　ホームカミングデイについて

©The University of Tokyo

開催日：2024年10月19日（土）
場所　：本郷キャンパスほか

ようこそ、おかえり、東大へ

今年はいよいよ対面開催の完全復活。おひさしぶりの卒業生も、はじめましての東大ファンも、秋のキャンパスに大集合です！
銀杏並木には名物 東大13蔵元利き酒、五月祭駒場祭気分に戻っての模擬店、企業協賛や近隣商店も登場。クラス会、サークル仲間と教室で待ち合わせてキャンパスで一日遊んでください。いろいろな会場で応援部と『ただ一つ』を歌う企画も。音楽祭や東大教授陣の講演会からお子さま向け企画まで、盛りだくさんの内容でみなさまの来場をお待ちしています。

プログラム一覧
Coming Soon

２０２４年9月１９日

拡大教授会・教授会構成員　各位

研究科長

１０月１７日の拡大教授会・教授会について

１０月１７日の拡大教授会・教授会は、Zoomによるオンライン形式および１０２号館３階教授会室での対面形式を併用したハイブリッド形式により開催します。

下記の通り必要な対応等をお知らせしますので、あらかじめご確認のうえご出席頂きますようお願いします。

記

Zoomによるオンライン形式で出席する場合

特段必要な対応等はありません。

１０２号館３階教授会室で出席する場合

●ご持参頂くもの

・資料閲覧用の端末（ノートパソコン、タブレット端末等）
　※あらかじめ資料のダウンロードをお願いします。
・出席登録、投票フォーム入力用のスマートフォン
・（必要に応じ）モバイルバッテリー

●当日の注意点

①各種フォームへの入力

当日配付するQRコードを読み取り、ご自身のスマートフォン等から行って頂きます。

・拡大教授会：出席登録フォーム
・教授会：定足数登録フォーム ※人事投票フォームは定足数登録フォーム回答後に表示されます。

UTokyo アカウント（UTAS 等で使用する１０桁の ID＋パスワード）によるログインが必要になります。事前に ID とパスワードのご確認をお願いします。

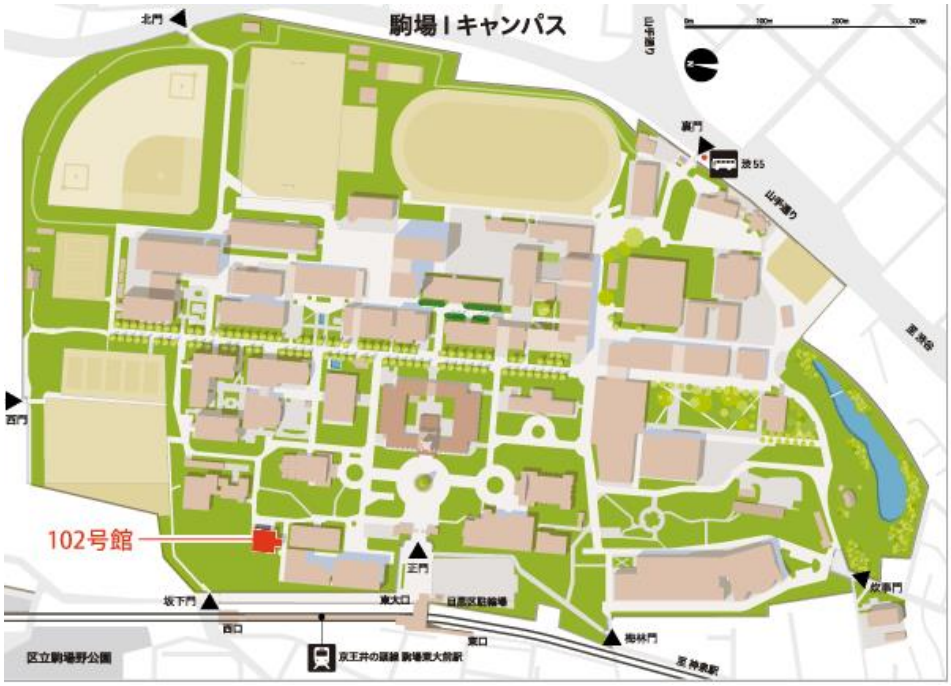
②Zoomへの接続

ネットワークトラブル防止のため、教授会室内ではZoomに接続しないで下さい。

・Zoomによる画面共有が出来ないため、各出席者による当日の資料投影は出来ません。
・資料を投影したい場合は、あらかじめデータを総務チーム（soumu.c(at)gs.mail.u-tokyo.ac.jp (at)は@に置き換えて下さい）宛てにお送り下さい。

③電子機器類の充電
設備の仕様上、教授会室では電気容量が不足しており、電子機器類を充電頂くことが出来ません。必要に応じモバイルバッテリーをご持参頂くか、タブレット端末等予備の端末もご持参下さい。
④ネットワークに障害が発生する可能性があるため、教授会室内ではテザリングはしないで下さい。
⑤１０２号館にはエレベーターがありません。教授会室への移動に補助が必要な場合は、あらかじめ総務チーム（soumu.c(at)gs.mail.u-tokyo.ac.jp （at)は@に置き換えて下さい）までお知らせ下さい。

＜１０２号館３階教授会室アクセスマップ＞



以上

2024/10/1現在

2024年度　研究科長室、専攻長・系長、図書館長、機構長、センター長等

	研究科長・学部長 (2023.4.1～2025.3.31)	相関基礎科学系	真船　文隆
(選挙)	副研究科長・副学部長 (2024.4.1～2026.3.31)	超域文化科学専攻	寺田　寅彦
(選挙)	副研究科長・副学部長 (2023.4.1～2025.3.31)	広域システム科学系	増田　建
(指名)	副研究科長・副学部長 (2024.4.1～2025.3.31)	地域文化研究専攻	川喜田　敦子
(指名)	副研究科長・副学部長 (2024.4.1～2025.3.31)	生命環境科学系	道上　達男
	副研究科長・副学部長	事務部長	大久保　伸一
(指名)	総　長　補　佐 (2024.4.1～2025.3.31)	国際社会科学専攻	清水　剛
(委嘱)	研究科長補佐 (2024.10.1～2025.9.30)	国際社会科学専攻	高見　典和
(委嘱)	研究科長補佐 (2024.4.1～2025.3.31)	相関基礎科学系	柳澤　実穂
	研究科長特任補佐(教育の国際化)	国際環境学教育機構	成田　大樹
	研究科長特別顧問	平谷・八百屋法律事務所　弁護士	八百屋　伴声
	研究科長特別顧問	名誉教授	加藤　道夫
	研究科長顧問(法務)	国際社会科学専攻	小粥　太郎
	研究科長顧問(国際広報)	超域文化科学専攻	John William O'Dea

言語情報科学専攻長	小林　宜子
超域文化科学専攻長	竹峰　義和
地域文化研究専攻長	和田　毅
国際社会科学専攻長	倉田　博史
広域科学専攻長	松田　恭幸
生命環境科学系長	加納　純子
相関基礎科学系長	大川　祐司
広域システム科学系長	梶田　真

教B 2号

様式2

国際交流協定・覚書　更新実績報告書

提出年月日：2024/5/14
担 当 部 局：人文社会系研究科

1.相手大学（機関）				
名称	日本語	デリー大学		
	英語	University of Delhi		
	当該国語 ※任意			
地域／国名		アジア	インド	
設立年		1922	年設立	
設置形態		国立		
URL		http://www.du.ac.in/		
組織及び規模（学部・研究所、学生・研究者の数等）		16の学部、80以上の学科とカレッジ、5つの研究所からなる名門の国立総合大学。 （文学部　商学部　教育学部　法学部　経営学部　数理学部　医学部　音楽学部　オープンラーニング学部　理学部　社会科学部　工学部など） 2023年度　正規学生　13万2435人、教員約1300名		
相手国内における大学（機関）としての評価		インドの首都に存在し各地から学生の集まる大規模大学。東南アジア・アフリカからの留学生も多く、多様性に富む。		
その他 （特色等があれば記入）				
2.協定の内容				
今回更新を希望する協定等の種類、名称等				
協定の種類：		全学協定		
協定名（英語）：		MEMORANDUM ON EXTENSION OF AGREEMENT ON ACADEMIC EXCHANGE BETWEEN THE UNIVERSITY OF TOKYO AND UNIVERSITY OF DELHI		
協定名 （英語以外）：				
関係部局名：		総合文化研究科		
同時更新を希望する覚書の種類、名称等				
覚書の種類：		▼リストから選択		
覚書名（英語）：				
覚書名 （英語以外）：				
関係部局名：				

交流分野				
相互に関心あるすべての分野				
交流内容（該当するものに〇）				
学生交流	〇	講義、講演、シンポジウムの実施	〇	
教員・研究者交流	〇	学術情報及び資料の交換	〇	
職員交流	〇	その他		→（　　）
単位互換				
ダブル・ディグリー		→取得できる学位の種類：		
ジョイント・ディグリー		→取得できる学位の種類：		
共同研究	〇			
受入に伴う奨学金支給				
授業料相互不徴収		→人数（年）：　人（　学期）[学部生／大学院生]		

3.更新理由

デリー大学と本学との学生交流は1980年5月の交換留学協定の締結にまで遡る。現在の人文社会系研究科の教員の中にもこの協定で学んだ経験のあるものが複数名おり、その交流には歴史と伝統がある。一時期、交流が途絶えていたものの2016年に全学学術交流協定として再締結し、本協定および同時締結された部局間学生交流覚書に基づき学生交流などを行ってきたが、2021年、コロナ禍の中で締結期間が終了した。今回、関係部局の担当教員を再度選定しなおし、新たに総合文化研究科とも協力して新たに全学協定を更新するものである。世界におけるインドのプレゼンスが増す中、日印学術交流は今後ますます重要になってくる。今後の持続的な交流のために、東京大学インド事務所とも協力しながら、協定締結に向け、着実かつ積極的に交渉を進めた結果、ようやく協定の調印へ向けた最終段階に来ている。なお、2023年度には、東京大学体験活動プログラムで本学学生10名がデリー大学を訪問して学生交流を行った。また、JSTのさくらサイエンスプログラムに採択され、2023年12月にはデリー大学の学生10名を人文社会系研究科で受け入れるなど、コロナ後の交流活動が活発となっている。

4.これまでの交流実績、成果等（特に締結してからの交流実績を中心に御記入ください。）

2022年8月、人文社会系の准教授1名がデリー大学を訪問し、講義を行った。2022年12月には、デリー大学における日本留学イベント開催のため、デリー大学教員の協力を得た。2022年11月にはデリー大学の教授が人文社会系研究科を訪問し、特別授業を行った。2023年9月には、本学学生10名が体験活動プログラムにてデリー大学を訪問し、学生交流会などを行った。2023年12月にはJSTさくらサイエンスプログラムにて、デリー大学の学生・研究者10名を人文社会系研究科に受け入れた。

5. 更新後の交流計画

インドは南アジア文化圏の中心に位置し、3000年以上にわたる哲学（仏教を含む）や文化の伝統を持つ。近年の著しい経済発展の背後には、この悠久の思想や文化が深く根付いている。これらを学ぶことは、地球規模の様々な問題に対処するための欠かせない視点を提供し、研究・教育上の重要な成果をもたらすだろう。
今後、様々な分野での国際的な協力が不可欠となる中で、インドとの交流は特に重要である。多様な分野での共同研究や教育プログラムを通じて、互いの知見を深め、新たなイノベーションを創出することが期待される。これにより、より広範な問題解決能力を持ち、持続可能な未来を築くためのパートナーシップを強化することができるだろう。

6.更新までのスケジュール（担当・関係部局承認予定日等）

2024年7月-9月　関係部局内会議に付議、承認
2024年9月　更新

7.実施責任体制	
責任者（担当部局長）：	納富　信留　人文社会系研究科長
幹事教職員：	人文社会系研究科　加藤　隆宏　准教授 総合文化研究科　井坂　理穂　教授

8.相手側の対応組織	
責任者（担当部局長）：	Professor Navin Kumar Panda（Department of East Asian Studies. Faculty of Social Sciences）
幹事教職員：	Professor Ranjana Mukhopadhyaya（Department of East Asian Studies. Faculty of Social Sciences）

9.資金計画

留学に要する費用として、それぞれの大学で奨学金を見つけられるよう努力する。またデリー大学からの留学生には、インド在住の日系企業による奨学金を創設するよう努力するとともに、仏教伝道協会の奨学金等、日本留学のために応募可能な制度について周知を図る。
そのほか、短期間の交流プログラムとして、本学体験活動プログラム、JSTさくらサイエンスプログラムなどを活用する。

10.同一校（機関）との交流の有無

☑ 有

協定の種類：部局覚書　　担当部局：大気海洋研究所
締結年月：2014年12月　　（最終更新年：　　年）

協定の種類：部局覚書　　担当部局：人文社会系研究科・情報学環・学際情報学
締結年月：2016年5月　　（最終更新年：　　年）

☐ 無

11.その他特記事項

※従来関係部局として参画していた情報学環の担当教員転属に伴い、新たに総合文化研究科が関係部局として参画し、引き続き国際交流協定を更新するもの。

本件担当部局事務

部局名：	人文社会系研究科
部署名：	学生支援チーム
担当者名：	泉真沙子、平野由紀
Email：	gakusei@l.u-tokyo.ac.jp

MEMORANDUM ON EXTENSION OF AGREEMENT ON ACADEMIC EXCHANGE BETWEEN THE UNIVERSITY OF TOKYO AND UNIVERSITY OF DELHI

The University of Tokyo (Japan) and University of Delhi (India) (hereinafter referred to as the "parties"), in accordance with the provisions of the Agreement on Academic Exchange concluded on 17th of May 2016 between the parties (hereinafter referred to as the "Agreement"), agree to extend the Agreement with the following amendment.

Article 2. Actual projects to be implemented for the realization of specific exchange activities as defined in the preceding article shall be decided through discussion between individual departments of the parties.

The activities specified under the preceding paragraph shall be carried out in compliance with laws and regulations to be followed by the parties concerned.

This Agreement is valid for five years effective from the date of the final signature affixed below by the parties hereto (hereinafter referred to as the "term"). The term of the Agreement may be extended upon agreement by the parties. Either party may terminate the Agreement during its term by giving six months advance written notice to the other party.

.

The University of Tokyo	University of Delhi
_____	_____
President	Registrar
Prof. FUJII Teruo	Dr. Vikas Gupta
__ / __ / 20__	__ / __ / 20__

教B 3号

様式1

国際交流協定・覚書締結計画書

提出年月日：2024/5/14
担当部局名：人文社会系研究科

1.相手大学（機関）					
名称	日本語	デリー大学文学部、社会科学部			
	英語	University of Delhi, Faculty of Arts/Faculty of Social Sciences			
	当該国語 ※任意				
地域／国名		アジア	インド		
設立年		1922	年設立		
設置形態		国立			
URL		http://www.du.ac.in/index.php?page=faculty-of-arts http://www.du.ac.in/index.php?page=faculty-of-social-sciences			
組織及び規模（学部・研究所、学生・研究者の数等）		Arts 文学部（5学科　学生数約1000人　　研究者数　68名） (Dept. of Buddhist studies, Linguistics, Philosophy, Psychology and Sanskrit) Social Sciences社会科学部（3学科　学生数約780人　　研究者数59名） (Dept. of East Asian Studies, History and Sociology) （参考：大学全体　2023年度　正規学生　13万2435人、教員約1300名）			
相手国内における大学（機関）としての評価		インドの首都に存在し各地から学生の集まる大規模大学。東南アジア・アフリカからの留学生も多く、多様性に富む。			
その他 （特色等があれば記入）					

2.協定の内容	
今回締結を希望する協定等の種類、名称等	
協定の種類：	部局覚書
協定名（英語）：	MEMORANDUM ON STUDENT EXCHANGE BETWEEN GRADUATE SCHOOL OF HUMANITIES AND SOCIOLOGY, GRADUATE SCHOOL OF ARTS AND SCIENCES, THE UNIVERSITY OF TOKYO AND FACULTY OF ARTS, FACULTY OF SOCIAL SCIENCES, UNIVERSITY OF DELHI
協定名 （英語以外）：	
関係部局名：	総合文化研究科
同時締結を希望する覚書の種類、名称等	
覚書の種類：	
覚書名（英語）：	
覚書名 （英語以外）：	
関係部局名：	

交流分野					
人文社会系					
交流内容（該当するものに○					
学生交流	○	講義、講演、シンポジウムの実施			
教員・研究者交流		学術情報及び資料の交換			
職員交流		その他		→（　　）	
単位互換	○				
ダブル・ディグリー		→取得できる学位の種類：			
ジョイント・ディグリー		→取得できる学位の種類：			
共同研究					
受入に伴う奨学金支給					
授業料相互不徴収	○	→人数（年）：1人（ 2人/学期）[大学院生]			

3.締結目的および期待される成果

インド世界は南アジア文化圏の中心に存在し、3000年以上にわたる哲学（仏教を含む）や文化の伝統を持つ。近年の著しい経済発展の背後にある、悠久の思想や文化を学ぶことは、地球規模の様々な問題を考える上で欠かせない視点と研究・教育上の成果をもたらすことが期待される。また、学術の研究方法とその伝承にはインドならではの独特の方法論が存在し、留学経験を通してそれを会得することができる。さらにまた、異質な文化圏に身を置きながら学ぶ経験は、それまでの知識体系を相対化し、グローバルな思考を養うことが可能になると期待される。

4.これまでの経緯（これまでの準備状況、交流実績等）

全相手機関との学生交流については一時期、交流が途絶えていたものの2016年に全学協定を再締結し、同時締結した部局間覚書による学生交流などを行ってきたが、2021年、コロナ禍の中で締結期間が終了した。今回、関係部局の担当教員を再度選定しなおし、新たに総合文化研究科とも協力して覚書を締結するものである。世界におけるインドのプレゼンスが増す中、日印学術交流は今後ますます重要になってくる。今後の持続的な交流のために、東京大学インド事務所とも協力しながら、協定再締結に向け、着実かつ積極的に交渉を進めた結果、ようやく協定・覚書の調印へ向けた最終段階に来ている。なお、2023年度には、東京大学体験活動プログラムで本学学生10名がデリー大学を訪問して学生交流などを行った。また、JSTのさくらサイエンスプログラムに採択され、2023年12月にはデリー大学の学生10名を人文社会系研究科で受け入れるなど、コロナ後の交流活動が活発となっている。

2022年8月、人文社会系の准教授1名がデリー大学を訪問し、講義を行った。2022年12月には、デリー大学における日本留学イベント開催のため、デリー大学教員の協力を得た。2022年11月にはデリー大学の教授が人文社会系研究科を訪問し、特別授業を行った。2023年9月には、体験活動プログラムにてデリー大学を訪問し、学生交流会を行った。2023年12月にはJSTさくらサイエンスプログラムにて、デリー大学の学生・研究者10名を人文社会系研究科に受け入れた。

5.締結までのスケジュール（担当・関係部局承認予定日等）

2024年7月-9月　関係部局内会議に付議、承認
2024年9月　締結

6.実施責任体制

責任者（担当部局長）：納富　信留　人文社会系研究科長
幹事教職員：人文社会系研究科　加藤　隆宏　准教授
総合文化研究科　井坂　理穂　教授

7.相手側の対応組織

責任者（担当部局長）：Professor Navin Kumar Panda (Department of East Asian Studies. Faculty of Social Sciences)
幹事教職員：Professor Ranjana Mukhopadhyaya (Department of East Asian Studies. Faculty of Social Sciences)

8.資金計画

留学に要する費用として、それぞれの大学で奨学金を見つけられるよう努力する。またデリー大学からの留学生には、インド在住の日系企業による奨学金を創設するよう努力するとともに、仏教伝道協会の奨学金等、日本留学のために応募可能な制度について周知を図る。
そのほか、短期間の交流プログラムとして、本学体験活動プログラム、JSTさくらサイエンスプログラムなどを活用する。

9.同一校（機関）との交流の有無

☑有
協定の種類：全学協定　担当部局：人文社会系研究科
締結年月：1980年5月　（最終更新年：2016 年）

協定の種類：部局覚書　担当部局：人文社会系研究科
締結年月：2016年5月　（最終更新年：　年）

協定の種類：部局覚書　担当部局：大気海洋研究所
締結年月：2014年12月　（最終更新年：　年）

☐無

10.その他特記事項

※従来の関係部局であった情報学環の担当教員が転属したため従来の相手期間との覚書を終結し、新たな関係部局として総合文化研究科を加え、新規に学生交流覚書を締結する。

部局名	人文社会系研究科
部署名	学生支援チーム
担当者名	泉真沙子、平野由紀
Email	gakusei@l.u-tokyo.ac.jp

MEMORANDUM ON STUDENT EXCHANGE
BETWEEN
GRADUATE SCHOOL OF HUMANITIES AND SOCIOLOGY, GRADUATE SCHOOL OF ARTS AND SCIENCES, THE UNIVERSITY OF TOKYO

AND

FACULTY OF ARTS, FACULTY OF SOCIAL SCIENCES, UNIVERSITY OF DELHI

The Graduate School of Humanities and Sociology, the Graduate School of Arts and Sciences, of the University of Tokyo (Japan) and Faculty of Arts, Faculty of Social Sciences, of University of Delhi (India) (hereinafter referred to as the "parties"), on the basis of the Agreement on Academic Exchange concluded between the University of Tokyo and University of Delhi and dated 17 May 2016 (hereinafter referred to as the "Agreement"), in order to agree on specific programs of Student Exchange as defined in the Agreement, hereby agree to the following.

Article 1. Students enrolling in this exchange program may not do so for more than a period of one year. This period may, upon the agreement of the parties, be extended for a period of one year maximum.

Article 2. A maximum of two student semester places will be exchanged between the parties in each academic year. Two exchange students enrolling for one semester of study is equivalent to one exchange student enrolling for one academic year of study. In the case that the semester place of exchange students from each party is not equal in a particular year, the parties will endeavor from the following year to ensure an equal semester place of participating students from each party. The parties shall agree in advance through discussion the exact semester place of exchange students.

Article 3. Students enrolled in this exchange program are not eligible to be awarded a degree from the host university.

Article 4. At the request of the home university, the host university shall submit to the home university a report of the academic progress of a participating student. On the basis of this report, the home university may, in accordance with its regulations, award the student credits for study at the host university.

Article 5. The host university of students enrolled in this exchange program shall not levy examination fees, entrance fees, or tuition fees.

Article 6. Personal expenses including travel expenses, accommodation fees, living expenses, educational materials costs and other education-related costs of students participating in this exchange program, other than as described in the preceding article, shall under no circumstances whatsoever be the responsibility of either party.

Article 7. Each student must obtain appropriate and sufficient insurance to cover medical contingencies as well as hospitalization insurance for the period of study in the host country.

Article 8. The host university shall make efforts to ensure that the students are provided assistance in finding scholarship and adequate housing on or near the campus.

Article 9. The Department of East Asian Studies, Faculty of Social Sciences will be the department in charge of coordinating this Student Exchange program. The following departments of the University of Delhi will be participating:

1) Department of East Asian Studies
2) Buddhist Studies
3) Sanskrit
4) Philosophy
5) History
6) Sociology
7) Psychology
8) Linguistics

Article 10. The Committee constituted for the purpose of selection of the student for the exchange program will try to ensure that equitable opportunity is given to students from all the participating Departments. However, in the case that two students from a single department have been selected for two consecutive years, students from other departments will be given priority in the following year.

Article 11. This Memorandum is valid for five years effective from the date of the final signature affixed below by the parties hereto (hereinafter referred to as the "term"). The term of the Memorandum may be extended upon the agreement of the parties. Either party may terminate the Memorandum during its term by giving six months advance written notice to the other party. Under no circumstances will the term of this Memorandum exceed the term of the Agreement.

Article 12. This Memorandum is created in duplicate in English, each of those duplicates being deemed original. In the case of any inconsistency between the provisions of this Memorandum and the Agreement, the provisions of the Agreement shall take precedence.

The parties hereby establish this Memorandum by duly signing it as of the respective dates below.

The University of Tokyo
Graduate School of
Humanities and Sociology

NOTOMI Noburu
Dean

__ / __ / 20__

University of Delhi

Dr. Vikas Gupta
Registrar

__ / __ / 20__

The University of Tokyo
Graduate School of
Arts and Sciences

MAFUNE Fumitaka
Dean

__ / __ / 20__