

## 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. 全学環境安全管理室等会議・事故災害報告（総B3号）（総B4号）
4. 研究費不正使用の注意喚起（研B3号）
5. 各委員会報告（経B1号）（経B2号）（教B1号）（教B2号）
6. フリーランス・事業者間取引適正化等法の施行について（経B3号）
7. ルヴェソンヴェールの定休日について
8. その他
  - ・国際卓越研究大学の検討状況
  - ・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

## 教授会

### ○ 議題

1. 次期研究科長予定者の選挙について（総B5号）
2. 次期副研究科長ならびに次期評議員の選考日程について（総B6号）

### ○ 教員人事

講	師	報	告	1件
准	教	報	告	3件
教	授	提	案	3件
		報	告	10件

計17件

委員会関係

教務委員会 ・2025年度授業日程について（教B1号）

財務委員会 ・研究支援経費の申請について（経B1号）  
・2024年度における預託金制度について（経B2号）

教育研究経費委員会

情報基盤委員会

入試委員会 ・令和7年度大学入学共通テスト監督補助者の募集について（教B2号）

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

建設委員会

環境委員会

防災委員会

その他

オルガン委員会

## 拡大教授会および教授会議事要旨(案)

日時 2024年10月17日(木) 15:02~16:47  
場所 102号館 教授会室及びZoom会議  
出席者 243名

### 議 題

#### ○ 報告事項

##### 1. 総務委員会報告

研究科長から、10月3日、10月17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、9月24日、10月15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B1号)に基づき説明・報告があった。

##### 3. 研究費不正使用の注意喚起

研究科長から、資料(研B5号)に基づき報告があった。

##### 4. 各委員会報告

- ・ 櫻井英治教務委員会委員長から、2024年度東京大学9月入学者数等(PEAK)について、資料(教B5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、2024年度PEAK及落判定について報告があった。
- ・ 櫻井英治教務委員会委員長から、2024年度Aセメスター(A1・A2ターム)定期試験の実施について、資料(教B2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、2024年度Aセメスター(A1・A2ターム)成績報告について、資料(教B3号)に基づき報告があった。
- ・ 佐藤守俊学生委員会委員長から、駒場祭期間中及び前日の車両入構規制について、資料(学B1号)に基づき報告があった。
- ・ 田村隆環境委員会委員長より、環境整備について説明があった。

##### 5. 2024年度教員評価について

寺田寅彦副研究科長から、説明があった。

##### 6. 標的型攻撃メール訓練の実施について

増田建副研究科長から、資料(総B2号)に基づき説明があった。

##### 7. 進学選択の結果について

川喜田敦子副研究科長から、資料(教B4号)に基づき説明があった。

##### 8. その他.

- ・ 川喜田敦子副研究科長から、第4回小和田記念講座の開催について説明があった。

高見典和研究科長補佐から、研究科長補佐着任の挨拶があった。

言語情報科学専攻平山真奈美准教授から、10月1日付着任の挨拶があった。

国際社会科学専攻前田亮介准教授から、10月1日付着任の挨拶があった。

広域システム科学系福井暁彦講師から、10月1日付着任の挨拶があった。

#### ○ 審議事項

##### 1. 連携研究機構「不動産イノベーション研究センター」の再設置について

横山ゆりか教授から、資料(研B3号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

##### 2. 社会連携講座「AI 相利共生未来社会講座」の設置について

大関洋平准教授から、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。

##### 3. 2025年度授業日程について

櫻井英治教務委員会委員長から、資料(教B1号)に基づき説明がなされ、審議の結果、引き続き検

討することとなった。

4. 東京大学総合文化研究科自然科学図書室規則の一部を改正する規則（案）について  
北西卓磨自然科学図書室運営委員長から、資料（図B 1号）に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

以下、教授会構成員対象の議題です。

#### 教授会

##### ○ 議 題

1. 教授会におけるオンライン投票について
2. 次期研究科長予定者の選挙について

##### ○ 教員人事

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

計 1 0 件

以上

## 議題及び資料

01 学内外情勢	総長
(資料1) 学内外情勢	
02 学修環境や学生生活に関する意見募集 * 審議	藤垣理事
(資料2) 2-1:意見募集実施方法(案)、2-2:「学修環境や学生生活に関する意見募集」について(UTAS掲載文案)、 2-3:学修環境や学生生活に関する意見募集(回答フォーム案)	
03 O.P.ジンドル・グローバル大学(インド)との全学協定締結 * 審議	林理事
(資料3) 国際交流協定・覚書締結計画書(O.P. ジンドル・グローバル大学との全学協定)	
04 O.P.ジンドル・グローバル大学(インド)との全学学生交流覚書締結 * 審議	林理事
(資料4) 国際交流協定・覚書締結計画書(O.P. ジンドル・グローバル大学との全学学生交流覚書)	
05 岩手県との地域連携に関する全学協定締結 * 審議	津田理事
(資料5) 国立大学法人東京大学と岩手県との包括連携に関する協定書(案)	
06 AEARUからの脱退 * 審議	林理事
(資料6) AEARUからの脱退について	
07 College of Designの進捗状況 * 報告	小関執行役
(資料7) School of Design(SoD), College of Design(CoD)の創設と研究教育強化への展開	
08 教員の発起人兼業及び代表取締役兼業に関する取扱い * 報告	齊藤理事
(資料8) 教員の発起人兼業及び代表取締役兼業に関する取扱いについて	
09 令和6年度若手研究者自立支援「東京大学卓越研究員(推薦型)」 * 報告	齊藤理事
(資料9) 令和6年度若手研究者自立支援「東京大学卓越研究員(推薦型)」(報告)	
10 2025年度本学卒業・修了予定者(2026年3月卒業・修了予定者)の就職・採用活動に係る企業等への要請文 * 報告	藤垣理事
(資料10) 2025年度本学卒業・修了予定者(2026年3月卒業・修了予定者)の就職・採用活動について(要請)	
11 #WeChange女性教員幹部養成プログラムネットワークイベント参加者推薦のお願い * 報告	林理事
(資料11) #WeChange女性教員幹部養成プログラムネットワークイベント参加者推薦のお願い	
12 日立東大ラボでの学生向けイベント開催(日立製作所との産学協創) * 報告	津田理事
(資料12) カーボンニュートラルをめざした学生との対話 -日立東大ラボの提言から見るこれからの社会-	
13 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 * 報告	齊藤理事
(資料13) 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	

## 議題及び資料

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| 01 | 学内外情勢<br><br>(資料1) 学内外情勢  | 総長          |
| 02 | 給与改定方針<br><b>* 審議</b><br>(資料2) 給与改定方針(案)  | 角田理事        |
| 03 | 東京大学における教員の任期に関する規則の一部改正<br><b>* 審議</b><br>(資料3) 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)   | 相原理事        |
| 04 | 公共政策大学院の非目的寄附金の信託運用に関する合意書の締結<br><b>* 報告</b><br>(資料4) 寄附金の信託運用に関する合意書   | 菅野理事        |
| 05 | 共同利用・共同研究拠点及び国際共同利用・共同研究拠点に関する中間評価、並びに新規認定申請の結果<br><b>* 報告</b><br>(資料5) 共同利用・共同研究拠点及び国際共同利用・共同研究拠点に関する中間評価、並びに新規認定申請の結果   | 齊藤理事        |
| 06 | Times Higher Education World University Rankings 2025の概要<br><b>* 報告</b><br>(資料6) Times Higher Education World University Rankings 2025の概要                           | 齊藤理事        |
| 07 | 相談支援研究開発センターピアサポートルーム「本祭りDX」企画開催<br><b>* 報告</b><br>(資料7) ピアサポートルーム「本祭りDX」企画開催について   | 佐藤岩夫<br>執行役 |
| 08 | 12月の寄付月間<br><b>* 報告</b><br>(資料8) 8-1:12月の寄付月間について(ご案内)(案)、8-2:12月は寄付月間～Giving December～、8-3:Giving December寄付月間(ポスター)   | 三島執行役       |
| 09 | 第5回次世代育成教育フォーラム開催案内<br><b>* 報告</b><br>(資料9) 第5回次世代育成教育フォーラム開催要項   | 津田理事        |
| 10 | 日立東大ラボ・産学協創フォーラム「第7回Society5.0を支えるエネルギーシステムの実現に向けて」の開催<br><b>* 報告</b><br>(資料10) 日立東大ラボ・産学協創フォーラム「第7回Society5.0を支えるエネルギーシステムの実現に向けて」—社会・地域・産業を包括的にとらえる統合的トランジションの推進— | 津田理事        |
| 11 | 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<br><b>* 報告</b><br>(資料11) 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        |
| 12 | その他<br>(1) 教職員過半数代表者の選出に係る協力依頼<br><br>(資料12) 教職員過半数代表者の選出要綱   | 角田理事        |

## 2024年10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

- 24166I** 事務職員(女性:54歳);階段を降下中に足を捻り、右足首を骨折した(休業21日)。
- 24167I** 助教(男性:56歳);用務先へ移動中に慌てて横断歩道を渡ろうとして転倒。左肩を骨折した(休業7日)。
- 24196I** 特任専門職員(女性:59歳);折りたたみ椅子を踏み台にして棚上部の整理をしていたところ、バランスを崩し転落。左膝裏脛骨を骨折した(休業5日)。
- 24201I** 特任専門職員(男性:49歳);階段を踏み外し右肩側から転落、右手橈骨を骨折した(休業45日)。被災者は弱視であったため、薄暗い階段周辺の状況をしっかり確認できなかった。

## ・不休業事故・災害

- 24163F** 特任専門職員(女性:50歳);屋外ウッドデッキで転倒し、右手首を骨折した。ヒールを履いており、ウッドデッキは濡れてすべりやすい状況だった。
- 24169F** 技術職員(男性:30歳);林床が笹に覆われた林内にて調査中、キイロスズメバチの巣を踏んでしまい蜂に刺された。
- 24170F** 事務職員(女性:29歳);暗くなったキャンパス内を小走りで移動中、段差に躓き転倒。右足甲を骨折した。
- 24173F** B4(男性:24歳);林道で昼食休憩中、頭部にとまったクロスズメバチを手で払おうとして右手人差し指を刺された。昼食休憩のため防蜂ネットや防蜂手袋を外していた。
- 24175F** 事務職員(女性:53歳);本棚の上段から約 4kg のファイルボックスを取り出そうとして支えきれず落下させてしまい、額に切創を負った。ステップを利用していなかった。
- 24182F** 技術職員(男性:38歳);林道修繕作業中、左肘をクロスズメバチに刺された。
- 24187F** 事務職員(女性:52歳);サンダルを履いて自転車で行中、衣服の裾が右足人差し指に絡まり剥離骨折した。
- 24192F** 学術専門職員(女性:56歳);上り階段を踏み外して後方に転倒。尾骨を打撲した。会話しながら早足で歩いており前方不注意だった。
- 24194F** 事務職員(女性:41歳);建物玄関の階段を下りる際に湿った苔に足をとられて転倒し、左肘に擦傷を負った。
- 24198F** 看護師(女性:24歳);暴れる動作がある患者の体を4名で押さえていたが、腕を振り払おうとした患者に右腕を噛まれ、創傷を負った。

## ・通勤災害

- 24144J** 事務職員(女性:54歳);通勤中に道路の縁石に躓き転倒。右手首を骨折し前歯2本を破折した。大きな荷物を持っており、足元が見辛かった。
- 24174J** 助教(男性:38歳);急ぎ足で階段を降りていたところ、ステップを踏み外して右足首を捻挫した。
- 24176J** 教授(男性:53歳);急いで電車に乗ろうとして急に走り出したところ、左足ふくらはぎに肉離れを起こした。
- 24178J** 看護師(女性:54歳);電車で通勤中、急ブレーキがかかり車内で転倒し、右腰を強打した。吊革につかまっていなかった(休業1日)。
- 24179J** 看護技術補佐員(女性:67歳);歩道を早足で歩いていたところ、タクシーから降車した乗客のスーツケースと接触し転倒した。後頭部を打撲し意識消失、脳震盪で救急搬送された(休業4日)。
- 24184J** 派遣職員(女性:53歳);自転車で行中、走行しながら前かごに入れたバッグを確認しようとしてバランスを崩し、転倒。全身を打撲した。

- 24186J** 派遣職員(女性:45歳);出勤中、連日の暑さによる疲労のため足がもつれて転倒。アスファルトに頭をぶつけ額に裂傷を負った。
- 24188J** 研究員等(女性:28歳);電車に乗り遅れそうになり自宅からの最寄り駅まで走っていたところ、歩行者と交差点で出会い頭にぶつかり転倒。両膝、右手、右頬を強打し救急搬送された。
- 24189J** 助教(女性:50歳);停車中の電車から下車しようと立ち上がったところ、床に足が引っ掛かり転倒。右手親指を捻挫した。
- 24197J** 技術職員(女性:44歳);歩道を歩行中に足がもつれて転倒し、顔、肩、手、首に打撲と捻挫を負った。
- 24200J** 技術職員(女性:39歳);上りエスカレーターで前方に乗った人が意識不明となり後ろに倒れてきたため手で支えようとしたが、支えきれずに被災者本人も転落。鼻骨骨折、亜脱臼、切創、打撲などを負った(休業7日)。
- 24202J** 事務職員(男性:25歳);自転車通勤中、見通しの悪い三差路に一時停止をせずに進入したところ、右側路地から走行してきた自転車と衝突。左手人差し指に切創を負った(休業1日)。

#### ・ヒヤリハット

- 24162H** 保育器の加熱ヒーター管にラミネート加工した写真を挟んだままヒーターを使用し、ラミネート部分が溶けた。
- 24181H** 実験用マウスがプラスチックケージから逃走した。給水ボトルを設置し忘れたため、ボトル設置穴部分からケージが食い破られた。

#### ・その他

- 24168S** 他大学 B4(女性:22歳);入学試験中に熱中症になり救急搬送された(休業1日)。
- 24183S** 外部作業員(男性:39歳);大型廃棄物品を解体中、強い磁力がある部品同士に指が挟まれ、右手人差し指と中指を骨折した(休業42日)。廃棄物に強い磁力があることが明記されていなかった。
- 24185S** 外部業者(男性:26歳);入構時に自動車のアクセルとブレーキを踏み間違え、ゲートの自動開閉装置及びその前方の立て看板に衝突し、破損した。
- 24193S** 技術職員(女性:53歳);電車の隣に座っていた乗客から突然に暴力行為を受け、挫創と爪による切創を負った。

#### ・人的被害なし、設備災害でない小火あり

- 24158Nf** B3(男性:21歳);使用後のせん断機のソレノイドから発火。消火準備中に自然消火した。ソレノイドに付着していた油や金属粉が通電時に加熱されたことが原因と推測される。
- 24177Nf** 高電圧バッテリーの充電中に破裂音と赤い発光および焦げ臭い匂いが発生した。バッテリーが放電状態であることに気づかず充電を続けたため、大電力が加わり続けた回路の抵抗が破裂した。
- 24180Nf** 滅菌乾燥機内のプラスチック製品が溶けて煙が発生。通常は50~60度に設定して使用しているところ、200度に設定されていたことを確認せずに作動させたことによる。火災認定。
- 24199Nf** ノート PC と AC アダプターの接続部分より煙が発生した。従来から充電がされなかったり、突然シャットダウンしてしまうなどの不具合があった。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

- 24165Nd** 助教(男性:39歳);狭い坑道を公用車で走行中、前方からきた車を避けようとしたところ、退避場所に置いてあった土嚢袋に衝突してバンパーを損傷した。

**24172Nd** 事務職員(女性:43歳);公用車を駐車する際に後進したところ、土手に接触してバンパーを損傷した。

**24191Nd** 強風により直径5~6cmのイチヨウの枝が落下した。

**24195Nd** B2(男性:19歳);公用車を運転中に縁石を乗り越えたため、車体に傷やへこみを生じた。夜間で雨が降っており、縁石が確認し辛かった。

・ 人的被害なし、設備災害でない有害物（臭）流出あり

**24164NI** インキュベータの二酸化炭素濃度が低下し、警報が発報した。二酸化炭素ポンベのレギュレータ接続部分の緩みによるガスの漏出が原因。

以上 教養学部等環境安全管理室

## 2024年11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

**24223M** 事務職員(女性:31歳);9~12kgの段ボールに入った飲み物の検品作業で荷物の上げ下ろしをしていたところ、壁と荷物の間に左手小指を挟み骨折した(休業1日)。

## ・不休業事故・災害

**24171F** 技術職員(女性:45歳);居室内を歩行中に、自席の囲いや配電盤といった障害物を避けようとして体勢を崩し、右膝を負傷した。

**24203F** 事務職員(女性:44歳);着席したまま無理な体勢でデスク左側下段引き出しから重い書類を持ち上げたところ、左肋間筋を損傷した。

**24204F** 事務職員(女性:54歳);延長コードによって浮いていたカーペットに躓き転倒し、両膝、両腕、頬、額及び肩に打撲を負った。

**24209F** M1(男性:23歳);ガスバーナーを使ってガラスキャピラリーを作成中、熱したガラスを手のひらに付着させてしまい火傷した。

**24211F** M1(男性:23歳);合成された未知の有機化合物をガラススクリー管瓶内で再結晶させた後、金属製のスパテルで取り出そうとしたところ、結晶が破裂。破損したガラススクリー管瓶で左掌を切創した。保護手袋などは着用しておらず、ガラス容器は耐圧性のもではなかった。

**24215F** 教授(男性:65歳);構内を徒歩で移動中、石段を踏み外して転倒。顔、左膝、左頭頂部に擦傷、内出血、打撲を負った。

**24218F** 技術職員(女性:38歳);保定中の猫に引っ掻かれて左掌に切創を負った。タオルで猫の体を覆ったり、猫手袋を着用すべきであった。

**24219F** 業務協力者(男性:66歳);植栽木周辺の草を鎌で刈り払い中、草むらにあるスズメバチの巣に気づかず刺激して、右膝を刺された。

## ・通勤災害

**24206J** 助産師(女性:28歳);帰宅時に歩道と車道の段差に躓いて転倒し、左前腕を骨折した。雨が降っており右手に傘、左手に重い手荷物を持っていて両手が塞がっていた。

**24210J** 派遣職員(女性:56歳);雨で濡れた石材タイル上で足を滑らせ転倒し、左手首を骨折した。

## ・ヒヤリハット

**24207H** コンセントの表面に焦げ跡らしき変色を発見したため、消防署へ通報した。コンセント内部には異常がみられなかったため、火災認定はされなかった。タップを経由して電気ポットとコーヒーマーカーを使用しており、過電流によるものと思われる。

**24212H** 立ち枯れた樹木が光通信のケーブルを引っかけて倒木した。

## ・その他

**24205S** 外部研究者(男性:59歳);実験の様子を見学中、実験器具をのぞき込んだ際に額をアルミフレーム製の器具の角にぶつけて切り傷を負った。ヘルメットを着用していなかった。

**24221S** M1(男性:23歳);授業の一環で講義室において発表していたところ、緊張からか立ちくらみで倒れた。

・人的被害なし、設備災害でない破裂あり

**24222Nb** M1(男性:23歳);コックを開放することを失念して密閉状態となった反応容器内で薬品を加熱したため、容器が破裂。ガラス片が飛散するとともに、反応溶液が実験者の衣服や実験室の周囲に付着した。

・人的被害なし、設備災害でない機器・施設損傷あり

**24213Nd** 技術職員(男性:47歳);小型トラクタで草刈り作業を行っていたところ、狭い樹列間でミラーを枝に接触させて破損した。

**24214Nd** 技術職員(男性:42歳);大型トラクタで草刈り作業を行っていたところ、木製の測量杭を巻き込み破損させた。測量杭の目印として高さ約 90cm のポールを立てていたが、草丈が高く視認できなかった。

**24216Nd** 室内に焦げの臭いが発生した。調査により无影灯(医療用照明器具)の電気回線に繋がる変圧器に異常があることが判明した。

**24220Nd** 運搬車を停車させる際のギヤチェンジがスムーズにできず、放牧場の柵に車両を接触させて破損した。車両の動作不良には気づいていたが、メンテナンスを怠っていた。

以上 教養学部等環境安全管理室

## 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。

<合算使用の制限のルール に違反した使用編>

鹿児島大学で発生した事例

- ・ 講座の長であった元教授は、科研費を取得できなかった人も研究できるように、科研費を講座で一括管理して使用すると一方的に決定した。
- ・ 助教は、元教授の発案したこの仕組みに抗議したが、最終的には報復を恐れ、やむを得ず同意した。
- ・ 講座に所属する助教が採択された科研費を元教授が一括管理した。
- ✖ 助教が取得した科研費のうち約 170 万円が、講座の構成員全員が使用する共通物品の購入に充てられた。
- ◎ 共通物品を購入する場合は、科研費使用ルールに従い使用する数量に応じて使用する経費を分けて、按分する必要がある。

## 【補足】

- ・ 本件は、助教が、鹿児島大学及び元教授を被告とする損害賠償請求等の提訴をしたものです。
- ・ 判決において、元教授によるこのような仕組みの発案、導入及び運用により、助教が取得した科研費の多くが本件講座の構成員全員が使用する共通物品の購入に充てられたと考えられることから、科研費の使用に関する規定やルールに違反すると認定されました。
- ・ 共通物品を購入の際に、当該科研費から全額を支出していることから、実際の使途に拘らず、共通物品を購入したことを以てルールに違反したと判断されました。
- ・ 元教授が、この仕組みを発案し、助教が抗議したにも拘わらず運用したことから過失とは認められず、元教授による研究費の不正使用と判断されました。
- ・ 自身が研究費の代表でなくても、不正使用と判断されることがあります。

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](https://www.mext.go.jp/a_menu/kansa/houkoku/1364929.htm)



2025年度 教養学部前期課程 授業等日程

◆ 4月～8月 授業等日程

●授業期間	4月7日(月) ～ 7月31日(木)
●授業休止日	5月23日(金) 午後：五月祭準備のため
●祝休日等利用日	6月7日(土) 全日：S1ターム定期試験予備日
●その他	4月11日(金) 全日：東京大学春季入学式

〔セメスター科目〕

◎授業日 (Sセメスター)

※6/2、6/3はセメスター科目の授業はなし

		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回
月曜日	AM	4/7	4/21	4/28	5/8	5/12	5/19	5/26	6/9	6/16	6/23	6/30	7/7	7/14
	PM													
火曜日	AM	4/8	4/15	4/22	4/30	5/13	5/20	5/27	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8	7/15
	PM													
水曜日	AM	4/9	4/16	4/23	5/7	5/14	5/21	5/28	6/4	6/11	6/18	6/25	7/2	7/9
	PM													
木曜日	AM	4/10	4/17	4/24	5/1	5/15	5/22	5/29	6/5	6/12	6/19	6/26	7/3	7/10
	PM													
金曜日	AM	4/14	4/18	4/25	5/2	5/9	5/16	5/23	6/6	6/13	6/20	6/27	7/4	7/11
	PM							5/30						

○振替授業日 4月14日(月) は、月曜日の授業は行わずに金曜日の授業を行う。  
4月30日(水) は、水曜日の授業は行わずに火曜日の授業を行う。  
5月8日(木) は、木曜日の授業は行わずに月曜日の授業を行う。

○補講日 5月30日(金) 午前 7月16日(水) 全日 7月25日(金) 全日

○定期試験 7月17日(木) ～ 7月31日(木) ※土・日を除く。8月1日(金) は予備日。

注1：7月24日(木) は、木曜日の授業の試験は行わずに月曜日の授業の試験を行う。

注2：7月25日(金) は補講日により試験は行わない。

〔ターム科目〕

◎授業日 (S1ターム)

週1コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回						
月曜日	AM	4/7	4/21	4/28	5/8	5/12	5/19	5/26						
	PM													
火曜日	AM	4/8	4/15	4/22	4/30	5/13	5/20	5/27						
	PM													
水曜日	AM	4/9	4/16	4/23	5/7	5/14	5/21	5/28						
	PM													
木曜日	AM	4/10	4/17	4/24	5/1	5/15	5/22	5/29						
	PM													
金曜日	AM	4/14	4/18	4/25	5/2	5/9	5/16	5/23						
	PM							5/30						
週2コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回
月・木曜日	AM	4/7	4/10	4/17	4/21	4/24	4/28	5/1	5/8	5/12	5/15	5/19	5/22	5/26
	PM													
火・金曜日	AM	4/8	4/14	4/15	4/18	4/22	4/25	4/30	5/2	5/9	5/13	5/16	5/20	5/23
	PM													5/27

○振替授業日 4月14日(月) は、月曜日の授業は行わずに金曜日の授業を行う。  
4月30日(水) は、水曜日の授業は行わずに火曜日の授業を行う。  
5月8日(木) は、木曜日の授業は行わずに月曜日の授業を行う。

○補講日 5月30日(金) 午前

○定期試験 6月2日(月) ～ 6月3日(火) ※6月7日(土) は予備日。

◎授業日 (S2ターム)

週1コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回						
月曜日	AM	6/9	6/16	6/23	6/30	7/7	7/14	7/24						
	PM													
火曜日	AM	6/10	6/17	6/24	7/1	7/8	7/15	7/22						
	PM													
水曜日	AM	6/4	6/11	6/18	6/25	7/2	7/9	7/23						
	PM													
木曜日	AM	6/5	6/12	6/19	6/26	7/3	7/10	7/17						
	PM													
金曜日	AM	6/6	6/13	6/20	6/27	7/4	7/11	7/18						
	PM													
週2コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回
月・木曜日	AM	6/5	6/9	6/12	6/16	6/19	6/23	6/26	6/30	7/3	7/7	7/10	7/14	7/17
	PM													
火・金曜日	AM	6/6	6/10	6/13	6/17	6/20	6/24	6/27	7/1	7/4	7/8	7/11	7/15	7/18
	PM													

○振替授業日 7月24日(木) は、木曜日の授業は行わずに月曜日の授業を行う。

○補講日 7月16日(水) 全日 7月25日(金) 全日

○定期試験 7月28日(月) ～ 7月31日(木) ※8月1日(金) は予備日。

授業時間(90分)			授業時間(105分)			定期試験時間(90分)		
1時限	8時30分	～ 10時00分	1時限	8時30分	～ 10時15分	1時限	8時40分	～ 10時10分
2時限	10時25分	～ 11時55分	2時限	10時25分	～ 12時10分	2時限	10時35分	～ 12時05分
3時限	13時15分	～ 14時45分	3時限	13時00分	～ 14時45分	3時限	13時25分	～ 14時55分
4時限	15時10分	～ 16時40分	4時限	14時55分	～ 16時40分	4時限	15時20分	～ 16時50分
5時限	17時05分	～ 18時35分	5時限	16時50分	～ 18時35分	5時限	17時15分	～ 18時45分
6時限	19時00分	～ 20時30分	6時限	18時45分	～ 20時30分	6時限	19時10分	～ 20時40分

## 2025年度 教養学部前期課程 授業等日程

### ◆ 10月～2月 授業等日程

●授業期間	10月2日(木) ～ 2月10日(火)
●授業休止日	11月21日(金) 全日：駒場祭準備のため 11月25日(火) 午前：駒場祭片付けのため 1月16日(金) 全日：大学入学共通テスト準備のため
●祝休日等利用日	10月13日(月) 11月29日(土) 全日：A1ターム定期試験予備日 2月7日(土) 全日：Aセメスター/A2ターム定期試験予備日

#### 〔セメスター科目〕

##### ◎授業日（Aセメスター）

※11/27はセメスター科目の授業はなし

		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回
月曜日	AM	10/6	10/13	10/20	10/27	11/6	11/10	11/17	12/1	12/8	12/15	12/22	1/5	1/19
	PM													
火曜日	AM	10/7	10/14	10/21	10/28	11/4	11/11	11/18	12/2	12/9	12/16	12/23	1/6	1/13
	PM													
水曜日	AM	10/8	10/15	10/22	10/29	11/5	11/12	11/19	12/3	12/10	12/17	12/24	1/7	1/14
	PM													
木曜日	AM	10/2	10/9	10/16	10/23	10/30	11/13	11/20	12/4	12/11	12/18	12/25	1/8	1/15
	PM													
金曜日	AM	10/3	10/10	10/17	10/24	10/31	11/7	11/14	11/28	12/5	12/12	12/19	12/26	1/9
	PM													

- 振替授業日 11月6日(木) は、木曜日の授業は行わずに月曜日の授業を行う。
- 補講日 11月25日(火) 午後 11月26日(水) 全日 1月20日(火) 全日  
1月21日(水) 全日 1月29日(木) 全日
- 定期試験 1月22日(木) ～ 2月3日(火) ※土・日を除く。2月7日(土) は予備日。  
注：1月29日(木) は補講日により試験は行わない。
- 専門科目試験 2月4日(水) ～ 2月10日(火) ※土・日を除く。

#### 〔ターム科目〕

##### ◎授業日（A1ターム）

週1コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回						
月曜日	AM	10/6	10/13	10/20	10/27	11/6	11/10	11/17						
	PM													
火曜日	AM	10/7	10/14	10/21	10/28	11/4	11/11	11/18						
	PM													
水曜日	AM	10/8	10/15	10/22	10/29	11/5	11/12	11/19						
	PM													
木曜日	AM	10/2	10/9	10/16	10/23	10/30	11/13	11/20						
	PM													
金曜日	AM	10/3	10/10	10/17	10/24	10/31	11/7	11/14						
	PM													
週2コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回
月・木曜日	AM	10/2	10/6	10/9	10/13	10/16	10/20	10/23	10/27	10/30	11/6	11/10	11/13	11/17
	PM													
火・金曜日	AM	10/3	10/7	10/10	10/14	10/17	10/21	10/24	10/28	10/31	11/4	11/7	11/11	11/14
	PM													

- 振替授業日 11月6日(木) は、木曜日の授業は行わずに月曜日の授業を行う。
- 補講日 11月25日(火) 午後 11月26日(水) 全日
- 定期試験 11月27日(木) ※11月29日(土) は予備日。

##### ◎授業日（A2ターム）

週1コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回						
月曜日	AM	12/1	12/8	12/15	12/22	1/5	1/19	1/26						
	PM													
火曜日	AM	12/2	12/9	12/16	12/23	1/6	1/13	1/27						
	PM													
水曜日	AM	12/3	12/10	12/17	12/24	1/7	1/14	1/28						
	PM													
木曜日	AM	12/4	12/11	12/18	12/25	1/8	1/15	1/22						
	PM													
金曜日	AM	11/28	12/5	12/12	12/19	12/26	1/9	1/23						
	PM													
週2コマ		第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回
月・木曜日	AM	12/1	12/4	12/8	12/11	12/15	12/18	12/22	12/25	1/5	1/8	1/15	1/19	1/22
	PM													
火・金曜日	AM	11/28	12/2	12/5	12/9	12/12	12/16	12/19	12/23	12/26	1/6	1/9	1/13	1/23
	PM													

- 振替授業日 なし
- 補講日 1月20日(火) 全日 1月21日(水) 全日 1月29日(木) 全日
- 定期試験 1月30日(金) ～ 2月3日(火) ※土・日を除く。2月7日(土) は予備日。

授業時間(90分)			授業時間(105分)			定期試験時間(90分)		
1時限	8時30分	～ 10時00分	1時限	8時30分	～ 10時15分	1時限	8時40分	～ 10時10分
2時限	10時25分	～ 11時55分	2時限	10時25分	～ 12時10分	2時限	10時35分	～ 12時05分
3時限	13時15分	～ 14時45分	3時限	13時00分	～ 14時45分	3時限	13時25分	～ 14時55分
4時限	15時10分	～ 16時40分	4時限	14時55分	～ 16時40分	4時限	15時20分	～ 16時50分
5時限	17時05分	～ 18時35分	5時限	16時50分	～ 18時35分	5時限	17時15分	～ 18時45分
6時限	19時00分	～ 20時30分	6時限	18時45分	～ 20時30分	6時限	19時10分	～ 20時40分

研究支援経費(間接経費)の取扱いについて

研究支援経費(間接経費)は、直接経費で実施される研究を維持するための、人件費、光熱水料、建物等維持管理費などに使われており、余裕がない状況にある。しかしながら、当該研究を行うためには施設の改修等直接経費では執行することのできない経費が発生する場合もあるため、以下の場合に限り、財務委員会の承認のもとで、研究代表者等に研究支援経費を配分することとする。

記

(目的)

- 1 研究を円滑に遂行するため、一定の制限内で研究支援経費を配分する。

(対象研究費)

- 2 科学研究費助成事業、受託研究、共同研究等、間接経費(研究支援経費)が計上されている全ての研究費を対象とする。ただし、寄附金は除く。

(申請者)

- 3 各研究課題の研究代表者等が申請手続きを行う。申請者(特任教員、特別研究員含む)は以下のいずれかであること。
  - ・本研究科着任後3年度以内(申請時)の者
  - ・大型プロジェクト研究(原則として1プロジェクトにつき当該年度の直接経費3,000万円以上)の代表者

(支援対象)

- 4 効果的かつ効率的に研究を行うために必要な経費を対象とする。詳細については、別紙「研究支援経費の申請にあたって」のとおり。

(申請限度額)

- 5 原則、各研究課題の当該年度に採択(配分)された間接経費(研究支援経費)の1/5の範囲内。ただし、申請総額が300万円を超える場合には、予め財務委員長と協議した上で申請すること。

(申請方法)

- 6 研究支援経費の申請を希望する者は、11月末までに別紙申請書に記入のうえ財務委員長宛(提出先:経理課財務チーム)に申請すること。ただし、本研究科着任が11月1日以降の場合には別途経理課財務チームに相談すること。また、大規模な施設改修等、原状復帰に多額の経費を要すると見込まれる申請の場合には、必ず事前に専攻・系・部会の了承を得ておくこと。

(決定方法)

- 7 原則、財務委員会にて12月に審議を行い決定する。

この取扱いは、令和1年10月1日から適用する。

## 研究支援経費の申請にあたって

研究支援経費の申請にあたっては、効果的かつ効率的に研究を行うために必要な経費（実験機器等購入・修理、研究のための施設改修、非常勤教職員人件費（当該競争的資金等に関連する業務を担当し、かつ研究期間終了後の人件費予算確保ができる場合のみ可））を申請くださいますようお願いいたします。当該競争的資金等の直接経費（以下「直接経費」という。）にて執行が可能なもの及び生活環境の向上が目的のものに関しては、支援の対象外となる場合がありますのでご注意願います。

### 【留意事項】

1. 以下の事例については、原則、直接経費にて申請願います。

- ・ パソコン及び周辺機器（ハードディスク、プロジェクター、モニター、キーボード等）
- ・ 消耗品（文房具、コピー紙等）

ただし、直接経費で執行できない理由（当該競争的資金等のルールにより執行が不可等）がある場合には支援対象とします。予算の都合上、直接経費で申請できない等の理由は認められません。

2. 以下の事例のうち、生活環境の向上が目的のものは支援の対象外とします。

- ・ 掃除機
- ・ 空気清浄機（除湿器・加湿器含む）
- ・ 冷蔵庫（冷凍庫を含む）
- ・ 電子レンジ

ただし、研究のために必要であることが明確に説明できるものは支援対象とします。

3. 以下の事例については、研究用設備として支援対象とします。

- ・ 実験機器設置のための配管等の工事
- ・ 実験室等研究施設の空調設備
- ・ 実験室等研究施設の借用
- ・ ネットワーク環境の整備
- ・ 机、椅子、書架、ホワイトボード

（ただし、机や椅子については、生活環境の向上が目的と思われる高価な物品を支援の対象外とする場合があります。）

申請にあたっては、上記の留意事項を踏まえ、内容を精査し、疑義の生じる要求については、要求内容にその理由を明記してご提出願います。

## 令和 年度 研究支援経費申請書

申請者所属: \_\_\_\_\_  
 申請者役職: \_\_\_\_\_  
 申請者氏名: \_\_\_\_\_  
 着任年度: \_\_\_\_\_  
 内 線: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

獲得した競争的資金の種類及び間接経費の総額	<input checked="" type="radio"/> 科研 ・ <input type="radio"/> 受託研究 ・ <input type="radio"/> 共同研究 ・ <input type="radio"/> NEDO ・ <input type="radio"/> その他( )	
	課題番号 又は プロジェクト番号	
	配分された間接経費の額 (研究支援経費申請年度に配分される間接経費の総額)	円
申請事項		
申請額 ※間接経費の額の1/5が上限	円	
専攻・系・部会の上承 (大規模修繕の場合のみ記入)	有	無

## (所要額積算内訳)

事 項	所 要 額			備 考
	単 価	員 数	金 額	
要求分	円		円	
(※プルダウンメニューより選択願います。)	1,000	1	1,000	
(※プルダウンメニューより選択願います。)	2,000	3	6,000	
(※プルダウンメニューより選択願います。)	3,000	4	12,000	
(※プルダウンメニューより選択願います。)	5,000	1	5,000	
(※プルダウンメニューより選択願います。)	6,000	3	18,000	
(※プルダウンメニューより選択願います。)	500	1	500	
自己負担分				
●●ほか			0	
申請額			42,500	申請額に誤りがあります
負担額			0	自己負担額があればその額を記載
合計			42,500	※税込
備考 (配分希望先)				

1. 獲得した競争的資金の申請書中、間接経費の額が記載されている頁のみ、写しを添付すること。※大型プロジェクト研究で申請する場合のみ。
2. 獲得した競争的資金毎に作成すること。
3. 備考欄への理由記載を行う場合、具体的かつ簡明に記載すること。(欄が足りない場合、別紙記載とすること。)
4. 見積書やカタログ等、申請額が客観的に判断できるものを必ず添付すること。
5. 消費税込みの金額とすること。

(別紙)

品目	空気清浄機 除湿器・加湿器含む
<i>(上記で/その他を選択した場合、この欄に具体的な品目を記載願います)</i>	
理由	研究目的として必要とする理由
(以下、記載)	

# 令和 年度 研究支援経費申請書(記入例)

申請者所属 超域科学〇〇コース

申請者役職: 教授

申請者氏名: 〇〇 〇〇

着任年度: R●●

内 線: 46●●●

E-mail: \_\_\_\_\_

獲得した競争的資金の種類及び間接経費の総額	<input checked="" type="radio"/> 科研 <input type="radio"/> 受託研究 <input type="radio"/> 共同研究 <input type="radio"/> NEDO <input type="radio"/> その他( )	
	課題番号 又は プロジェクト番号	2308 × × × × × × × ×
	配分された間接経費の額 (研究支援経費申請年度に配分される間接経費の総額)	× × 円
申請事項		
申請額 ※間接経費の額の1/5が上限	× × 円	
専攻・系・部会の上承 (大規模修繕の場合のみ記入)	有 無	

(所要額積算内訳)

事 項	所 要 額			備 考
	単 価	員 数	金 額	
要求分	円		円	
机	150,000	1	150,000	〇〇として△△の研究に必要である為 直接経費の執行ルールでパソコン購入が禁止されているため (品目名)、〇〇の研究に必要である為
書架	200,000	1	200,000	
掃除機(研究目的として必要とする理由を備考欄に明記願います。)	250,000	1	250,000	
空気清浄機(除湿器・加湿器含む)(研究目的として必要とする理由を備考欄に明記願います。)	150,000	1	150,000	
パソコン(プロジェクター・モニター等周辺機器含む)(直接経費で執行不可の理由を備考欄に明記願います。)	50,000	1	50,000	
その他(必要とする品目とその理由を備考欄に明記願います。)	200,000	1	200,000	
自己負担分				
パソコン周辺機器	100,000	1	100,000	
申請額			1,000,000	申請額に誤りがあります
負担額			100,000	自己負担額があればその額を記載
合計			1,100,000	※税込
備考 (配分希望先)				

1. 獲得した競争的資金の申請書中、間接経費の額が記載されている頁のみ、写しを添付すること。※大型プロジェクト研究で申請する場合のみ。

2. 獲得した競争的資金毎に作成すること。

3. 備考欄への理由記載を行う場合、具体的かつ簡明に記載すること。(欄が足りない場合、別紙記載とすること。)

4. 見積書やカタログ等、申請額が客観的に判断できるものを必ず添付すること。

5. 消費税込みの金額とすること。

2024年11月21日

各予算部署事務担当者 殿

経理課財務チーム

## 2024年度における預託金制度について

このことについて、2024年度における本制度の取扱いを以下のとおりとしますので、本制度を利用する場合は、申請手続きを参照の上、別紙申請書を提出願います。

### 記

#### 1. 制度の趣旨について

各予算部署において、年度を超えた事業計画を実現させるため、2024年度予算を預かり預託金申請時の執行計画に基づき各予算部署へ返金する制度。

#### 2. 利息について

利息を付けないものとします。

#### 3. 対象となる予算科目について

大学運営費－教育研究経費（予算科目コード：100202）とします。

#### 4. 申請手続きについて

##### 1) 申請書の提出期限及び提出先

一次締切：2024年 7月12日（金）／財務チームに別紙申請書を提出

最終締切：2024年11月29日（金）／同上

##### 2) 申請限度額

一次締切：原則として、当初予算配分額の50%までとします。

最終締切：当初予算配分額の10%まで。ただし、最終締切申請額（各専攻・系等から申請された額の合計額）の受入は4千万円までとします。

※本部預託金の締切後であり、多額の申請は教養学部だけでは対応できないため、最終締切申請額が4千万円を超えた場合には申請された額を減額調整（当初予算配分額の10%を下回る場合がございます。）することを了承願います。

##### 3) 預託金申請書

預託金申請書には執行計画及び用途を記入願います。

専攻等の予算で複数の教員の取りまとめを行っている場合には用途の記載は不要です。

なお、用途記載の有無に関わらず、執行計画は、必ず記入願います。また、返金を受けた預託金を再度預託することのないよう本制度の趣旨に沿った申請をお願いします。

#### 5. 返還手続きについて

年度始めに預り書を配布します。預り書に記載された返済額に基づき、当該年度の返金額を10月末頃までに返金しますので、預り書の金額に誤りがないか確認願います。

#### 6. 執行計画の変更について

1) 前年度以前に計画した執行計画に変更が生じた場合は、7月1日（月）までに別添の変更届を財務チームに提出願います。なお、複数回にわたり計画を変更するなど実行性に疑義が生じる場合には個別に説明を求める場合がありますので留意願います。

2) 当該年度一次締切に申請した預託額に修正が生じた場合には、最終締切日までに再度預託金申請書を提出願います（減額のみ可、増額は不可。ただし、大幅な減額の場合は早急に連絡願います。）。

## 7. その他

- 1) 本件で言う「当初予算」とは、前期課程委員会経由分、後期課程委員会経由分、大学院専攻経由分、附属施設・関連施設・事項指定等の学部共通経費を指すものとします。ただし、研究室・建物維持運営経費、教育支援経費、および大学院生・留学生等経費は対象外とします。また、預託金返済額についても、当初予算には含みません。
- 2) 二次及び三次配分予算、もしくは自己収入分の預託を希望される場合は、別途相談願います。
- 3) 原則、預託申請した予算は、最終締切以降は修正・返却はできませんので、ご注意願います。
- 4) **当該年度でマイナス執行が50万円以上の場合、マイナス額に1.1を乗じた額を精算（千円未満切り上げ）、50万円未満の場合はマイナス執行額分（千円未満切り上げ）を翌年度に精算とします。**
- 5) 借入金制度につきましては、借入実績が少数であることから制度としての運用が廃止されております。借入が必要となった場合には個別にご相談ください。

# 令和7年度 共通テスト

# 監督補助者

2024年10月30日



**日程**：令和7年1月18日(土)、1月19日(日)

**会場**：教養学部試験場（駒場Iキャンパス）

**対象**：大学院学生（正規生のみ）

**業務**：「地理歴史、公民」「英語リスニング」「理科」問題冊子等の運搬・配布・答案回収、トイレ等一時退出者の対応や必要に応じた監督補助、

受験上の配慮対象者が受験する試験室の監督補助（注意事項等の文書伝達サポート）

**a,c,d,e,g は  
豪華お弁当付き!**

**勤務時間**：シフトにより異なる

**謝金**：1,400円（1時間あたり。事務処理完了後、指定個人口座に振り込み）

**説明会**：1月上旬にオンラインで実施予定（約1時間、シフトbのみ約1.5時間）

※説明会は出席必須です（謝金あり）。日程は12月中にお知らせします。



**シフト**：下記 a, b, c, d, e, g から選択（12月上旬頃に確定シフトをお知らせします）

業務内容	8:00	8:30	9:00	9:30	10:00	10:30	11:00	11:30	12:00	12:30	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30	18:00	18:30	19:00		
18日	地理 歴史 公民	a1 8:15~12:45																							
		a2 9:15~12:45																							
	リスニング																	b 16:25~19:10							
配慮対象者 試験室	c1 8:15~12:45 ※R7は募集なし																								
	c2 9:15~12:45																								
	d 11:45~17:10																								
19日	理科	e1 8:15~12:45																							
		e2 9:15~12:45																							
	配慮対象者 試験室	f1 8:15~12:45 ※R7は募集なし																							
f2 9:15~12:45 ※R7は募集なし																									
g1 11:45~18:30 ※R7は募集なし																									
g2 11:45~16:40																									

**募集人数**：a, b, e は各 40~60名 程度、 c, d, g は若干名。

## 申し込み：↓ 下記「**手続案内**」の**専用フォーム**から申請

※フォームの回答には、[UTokyo Account](#) によるサインインが必要です。

▶手続案内◀

※該当する方は、以下の書類の提出が必要です。

- ✓【外国籍の方のみ】「資格外活動許可（写）」または「在留カード（両面写し）」のいずれか  
→専用フォームより写真データで提出
- ✓【過去に本学へ提出したことがない方】「マイナンバーカード」「通知カード」「（マイナンバー記載の）住民票の写し」のいずれか  
→必ず紙媒体での提出
- ・勤務開始・終了時刻は、上記シフト表から若干の変更が生じる可能性があります。担当する科目の試験が終了するまでは勤務していただく必要があります。（超過勤務が生じた場合の謝金も支給されます）。
- ・受験者の受験科目によっては、募集を停止するシフトが発生する可能性があります。
- ・1,2があるシフトについては、1にお申し込みいただいた方を、2に移させていただくことがあります。
- ・留学生が応募する場合、在学中かつ日本語が理解できることが資格条件となります。
- ・二親等以内に共通テスト受験者がいる場合、補助者の担当はできません。
- ・複数のシフトを組み合わせて応募することが可能ですが、同一日に勤務時間帯が重複するシフトは担当できません。

問い合わせ：[教養学部等教務課前期課程チーム](#)（アドミニストレーション棟1階3番窓口）

2024年11月21日

「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」（フリーランス・事業者間取引適正化等法）施行に係る対応について

2024年11月1日から施行された「特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律」において、フリーランス事業者との適正な取引を行うよう定められることとなりました。

フリーランス事業者と取引を行う際は、下記のと通りの取り扱いとなりますのでご対応のほどよろしく申し上げます。

【謝金】担当：経理チーム

1. 謝金業務を依頼するすべての方に対して「特定受託事業者」であるかどうかの確認を行うことが困難な状況です。そのため、教養学部では学生を含むすべての謝金受給者へ、業務実施前に注文書等を送付することとし、特定受託事業者であるかどうかの確認を省略する運用とします。（種類を問わず全ての謝金業務が対象です。）

2. 注文書（依頼書）は業務実施前に謝金受給者へ送付し、監査等があった際に提出できるよう、研究室にて保管をしてください。紙媒体と電磁的方法のどちらでも差し支えありません。

【物品・役務】担当：用度チーム

1. 契約の相手方である個人事業主が「特定受託事業者」であるかの確認の際は、トラブル防止の観点から、メール・書面等記録が残る形で確認を行うこととしてください。

2. 物品・役務の調達関連で個人事業主に発注した場合は、注文書を送付し取引条件を明示したうえで発注をしてください。また、注文書の写しは監査等があった際に提出できるよう、研究室にて保管をしてください。紙媒体と電磁的方法のどちらでも差し支えありません。

本件につきましては、研究室にての対応も煩雑となり大変申し訳ございませんが、何卒ご理解のほどよろしくようお願い申し上げます。

----- 本件問い合わせ先 -----

経理課用度チーム 内線：46028・46029

経理課経理チーム 内線：46715・48908

-----

謝金用

## 注文書(依頼書)

殿

国立大学法人東京大学

業務内容			
実施期日		~	
実施場所			
確認年月日			
単価	円	数量	
代金	0円	消費税率	課税
支払期日	業務実施後60日以内に支払う。		
支払方法	取引先データ登録依頼書に記載の口座への銀行振込とし、振込手数料は本学の負担とする。		

○本注文書の金額には、消費税・地方消費税を含みます。

謝金支出伺いを作成すると、注文書の各項目に内容が転記されます

注文書

令和〇年〇月〇日

\_\_\_\_\_ 殿

国立大学法人東京大学  
〇〇〇〇研究科・〇〇学部  
〇〇〇〇研究室

品名及び規格・仕様等

納期

納入場所

検査完了期日

数量（単位）

単価（円）

代金（円）

税率

10%・8%・課税外

支払期日

支払方法

○本注文書の金額には、消費税・地方消費税を含みます。

物品・役務用

(記入例)

注文書			
_____ 殿		令和〇年〇月〇日	
		国立大学法人東京大学 〇〇〇〇研究科・〇〇学部 〇〇〇〇研究室	
品名及び規格・仕様等 〇〇〇〇制作 一式			
納期 令和〇年〇月〇日	納入場所 東京大学〇〇研究科〇〇研究室	検査完了期日 納品から 10 日以内	
数量 (単位)	単価 (円)	代金 (円) 〇〇,〇〇〇円	税率 10%・8%・課税外
支払期日 検査完了後、月の 10 日までに請求書を受理した場合は当該月の 25 日までに、11 日以降に受理した場合は翌月 25 日までに支払う。		支払方法 請求書に記載の口座への銀行振込とし、振込手数料は本学の負担とする。	
○本注文書の金額には、消費税・地方消費税を含みます。			

# フリーランスの取引に関する 新しい法律が11月にスタート！

「フリーランス・事業者間取引適正化等法」が  
2024年11月1日に施行されます。

## 法律の目的

この法律は、フリーランスの方が安心して働ける環境を整備するため、

①フリーランスの方と企業などの発注事業者の間の取引の適正化 と

②フリーランスの方の就業環境の整備

を図ることを目的としています。

## 法律の適用対象

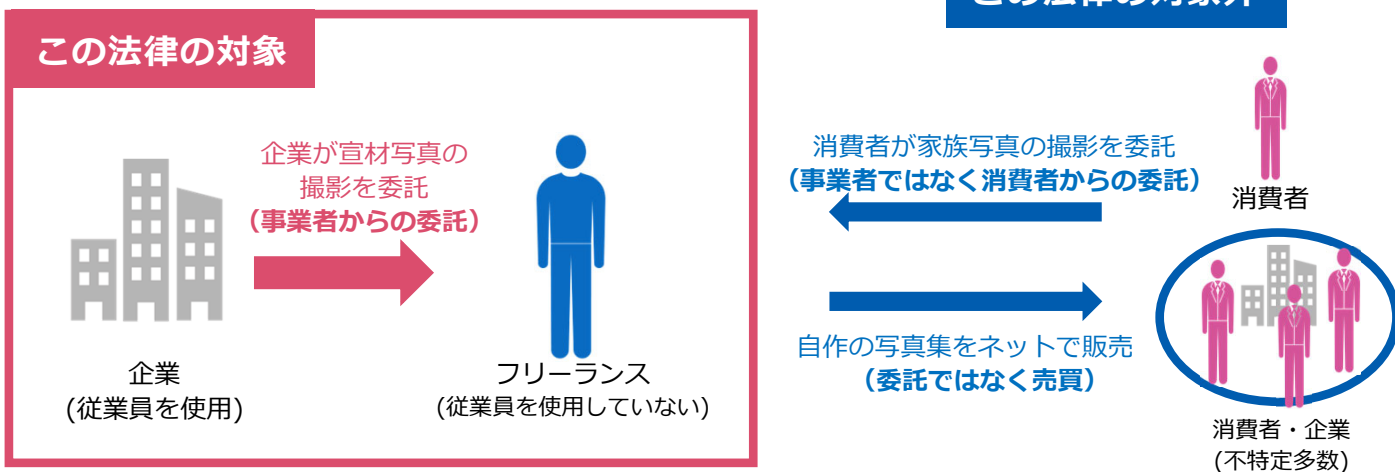
発注事業者からフリーランスへの「業務委託」（事業者間取引）

フリーランス 業務委託の相手方である事業者で、従業員を使用しないもの

発注事業者 フリーランスに業務委託する事業者で、従業員を使用するもの

※ 一般的にフリーランスと呼ばれる方には、「従業員を使用している」「消費者を相手に取引をしている」方も含まれる場合もありますが、これらの方はこの法律における「フリーランス」にはあたりません。

## 例：フリーランスとして働くカメラマンの場合



- この法律上は、フリーランスは「特定受託事業者」、発注事業者は「特定業務委託事業者」「業務委託事業者」とされていますが、このリーフレットでは伝わりやすさを優先し、それぞれ「フリーランス」、「発注事業者」と表現しています。
- 「従業員」には、短時間・短期間等の一時的に雇用される者は含まれません。具体的には、「週労働20時間以上かつ31日以上の雇用が見込まれる者」が「従業員」にあたります。
- 特定の事業者との関係で従業員として雇用されている個人が、副業で行う事業について、事業者として他の事業者から業務委託を受けている場合には、この法律における「フリーランス」にあたります。
- なお、契約名称が「業務委託」であっても、働き方の実態として労働者である場合は、この法律は適用されず、労働基準法等の労働関係法令が適用されます。

# 法律の内容

発注事業者が満たす要件に応じてフリーランスに対しての義務の内容が異なります。

## 発注事業者

## 義務項目

## フリーランス

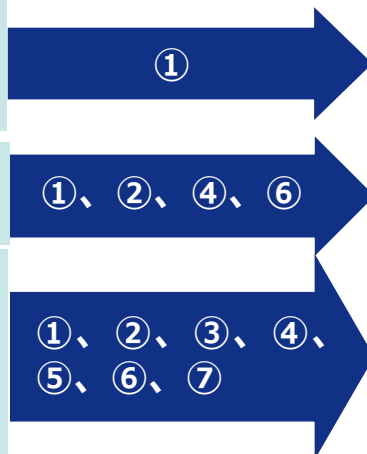
- フリーランスに業務委託をする事業者
- 従業員を使用していない

※フリーランスに業務委託するフリーランスも含まれます。

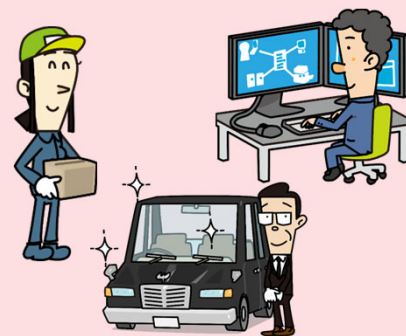
- フリーランスに業務委託をする事業者
- 従業員を使用している

- フリーランスに業務委託をする事業者
- 従業員を使用している
- 一定の期間以上行う業務委託である

※「一定の期間」は、③は1か月、⑤⑦は6か月です。契約の更新により「一定の期間」以上継続して行うこととなる業務委託も含まれます。



- 業務委託の相手方である事業者
- 従業員を使用していない



義務項目	具体的な内容
① 書面等による取引条件の明示	業務委託をした場合、書面等により、直ちに、次の取引条件を明示すること 「業務の内容」「報酬の額」「支払期日」「発注事業者・フリーランスの名称」「業務委託をした日」「給付を受領/役務提供を受ける日」「給付を受領/役務提供を受ける場所」「(検査を行う場合)検査完了日」「(現金以外の方法で支払う場合)報酬の支払方法に関する必要事項」
② 報酬支払期日の設定・期日内の支払	発注した物品等を受け取った日から数えて60日以内のできる限り早い日に報酬支払期日を設定し、期日内に報酬を支払うこと
③ 禁止行為	フリーランスに対し、1か月以上の業務委託をした場合、次の7つの行為をしてはならないこと ●受領拒否 ●報酬の減額 ●返品 ●買ったたき ●購入・利用強制 ●不当な経済上の利益の提供要請 ●不当な給付内容の変更・やり直し
④ 募集情報の的確表示	広告などにフリーランスの募集に関する情報を掲載する際に、 ・虚偽の表示や誤解を与える表示をしてはならないこと ・内容を正確かつ最新のものに保たなければならないこと
⑤ 育児介護等と業務の両立に対する配慮	6か月以上の業務委託について、フリーランスが育児や介護などと業務を両立できるよう、フリーランスの申出に応じて必要な配慮をしなければならないこと (例) ・「子の急病により予定していた作業時間の確保が難しくなったため、納期を短期間繰り下げたい」との申出に対し、納期を変更すること ・「介護のために特定の曜日についてはオンラインで就業したい」との申出に対し、一部業務をオンラインに切り替えられるよう調整すること など ※やむを得ず必要な配慮を行うことができない場合には、配慮を行うことができない理由について説明することが必要。
⑥ ハラスメント対策に係る体制整備	フリーランスに対するハラスメント行為に関し、次の措置を講じること ①ハラスメントを行ってはならない旨の方針の明確化、方針の周知・啓発、②相談や苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備、③ハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応 など
⑦ 中途解除等の事前予告・理由開示	6か月以上の業務委託を中途解除したり、更新しないこととしたりする場合は、 ・原則として30日前までに予告しなければならないこと ・予告の日から解除日までフリーランスから理由の開示の請求があった場合には理由の開示を行わなければならないこと

● 発注事業者の義務の具体的な内容などは、政省令・告示などで定めております。詳細な法律等の内容や最新の情報については、関係省庁のホームページをご覧ください。

● 項目①～③については、公正取引委員会・中小企業庁、  
項目④～⑦については、厚生労働省（都道府県労働局）  
までお問合せください。



内閣官房



公正取引委員会



中小企業庁



厚生労働省

# AL

# NEWSLETTER

アクティブラーニングニュースレター

Volume 10, No. 2  
October 2024

## ～ 目次 ～

- ◆ アクティブラーニングニュースレター(p.1)
- ◆ アクティブラーニングとは? (p.1)
- ◆ 『つくって学ぶアクティブラーニング』間もなく刊行 (p.1)
- ◆ 『つくって学ぶアクティブラーニング』座談会 (p.2)
- ◆ 今後の活動予定(p.4)

### ◆ アクティブラーニングニュースレター

学習効果を高める方法の一つとしてアクティブラーニングがあります。アクティブラーニングは駒場アクティブラーニングスタジオ (KALS、東京大学駒場キャンパス 17号館 2階) といった特別な設備があるところで行うこともありますが、通常の教室でも行えます。授業の一部にアクティブラーニングをとり入れる際に、参考になるように、本ニュースレターでアクティブラーニングのさまざまな方法や関連する話題をお知らせいたします。気になる記事がありましたら、東京大学教養学部附属教養教育高度化機構 Educational Transformation(EX)部門 (旧アクティブラーニング部門と初年次教育部門・自然科学教育高度化部門が統合する形で 2023年4月に新設) までお問い合わせください。(若杉)

### ◆ アクティブラーニングとは?

アクティブラーニングとは、データ・情報・映像などのインプットを、読解・ライティング・討論を通じて分析・評価し、その成果を統合的にアウトプットする能動的な学習のことです。

講義でのインプットに対して、試験や課題でアウトプットすることは普段から行われていると思いますが、それだけで深い理解を獲得させるのはなかなか困難です。アクティブラーニングでは、その途中で読解・ライティング・討論など、学生が中心になって行う活動を取り入れることにより、より深い理解を獲得させるものです。一人で読んだ時は気がつかなかった観点を他の学生の見方から知ったり、他の学生の発表に質問することでより広がりをもって問題を捉えることができるようになります。

単に討論をすればアクティブラーニングになるわけではなく、どのように進めれば有効かについてさまざまな知見があります。このニュースレターでは、そのような方法をいくつか紹介していきます。(若杉)

### ◆ 『つくって学ぶアクティブラーニング』間もなく刊行

EX 部門では、旧アクティブラーニング部門時代に、書籍『東京大学のアクティブラーニング—教室・オンラインでの授業実施と支援—』(東京大学出版会、2021年)を刊行しました。人文・社会科学、自然科学、教育手法開発



の各分野から3つずつ計9つの授業を採りあげ、各授業におけるアクティブラーニングに関する試行錯誤を紹介するとともに、KALSを拠点として進められたスタッフ・ティーチングアシスタント (TA) による様々な授業支援の取組みを紹介しました。いわば、授業の「表」の面と「裏」の面の双方を読者に知っていただくという試みでした。2007年のKALS設立と2010年の旧アクティブラーニング部門設立からの10年以上の取組みをまとめるべく、可能な限り包括的に紹介することに力を置いていました。

この度、続編となる『つくって学ぶアクティブラーニング』(東京大学出版会、2025年刊行予定)を刊行する運びとなりました。今回はアクティブラーニングのうち「学生自身がつくって学ぶ」ことに焦点を当てています。仮の目次は下記のとおりです。

- はじめに (若杉桂輔、中澤明子)
- 第1章 つくって学ぶアクティブラーニングのデザイン (中澤明子)
  - 第2章 教材をつくるⅠ：論文執筆ゼミナールにおけるループリック作成 (中村長史)
  - 第3章 教材をつくるⅡ：シリアスゲームデザイン (標葉靖子)
  - 第4章 教材をつくるⅢ：デジタルリテラシーを学ぶオープン教材製作 (重田勝介)

第5章	教材をつくるⅣ：オープンエデュケーションを学ぶ教材製作（中澤明子）
第6章	教材をつくるⅤ：国際紛争ケースブック作成（中村長史）
第7章	授業をつくるⅠ：SDGsを学べる授業案設計（中村長史、中澤明子）
第8章	授業をつくるⅡ：反転授業作り（福山佑樹）
第9章	ワークショップをつくる（町支大祐）
第10章	座談会「つくって学ぶアクティブラーニング」のデザイン原則（中澤明子、中村長史、標葉靖子、重田勝介、福山佑樹、町支大祐）

第1章では、教育において形成が期待される能力やその育成方法について概観したうえで、学習者中心の学習におけるデザインモデルである「所有・学習・共有（Own it, Learn it, and Share it）」を参考に本書の枠組みを提示しています。すなわち、①何を誰に向けて何のためにつくるのか、②どのようにつくるのか、③つくって学ぶことの効果・利点といった項目です。

第1章で示した枠組みを踏まえて、第2章から第6章までは「学生自身が教材をつかって学ぶ」具体例を計5つとりあげ、第7章と第8章では「学生自身が授業をつかって学ぶ」具体例を計2つ、そして第9章では「学生自身がワークショップをつかって学ぶ」具体例を紹介しています。いずれの章も汎用性を意識して各自の授業事例を紹介していますので、「つくって学ぶ」という面に着目して異なる学問分野の授業にも目を通していただければと思います。

第10章には、「学生自身がつくって学ぶ」授業での工夫や悩みについて事例寄稿者が率直に意見交換をした座談会の模様を収録する予定です。本書で紹介する授業が試行錯誤を重ねた成果であり、今なお改善の途上にあることを感じていただき、ご自身の授業の参考としていただければうれしく思います。



写真：座談会の様子

現在、刊行に向けた最終的な作業をしています。本書が多くの方の目に触れ、「つくって学ぶ」手法がさらに広まる一助となれば幸いです。（中村）

## ◆ 『つくって学ぶアクティブラーニング』座談会

第10章未収録の内容を紹介します。「つくること」で学ぶ授業を担当する教員はどのような悩みを持ち、対処しているのでしょうか。

### つくる段階のサポートや工夫

**中澤**：学生がつくる段階では、さまざまなサポートが必要だと思います。学生が円滑につくれるように、心掛けていることや工夫をお聞きしたいです。  
**福山**：私の授業では、授業で使用するワークシート類をつくり込むようにしています。時間の都合で手厚く授業設計等に関する理論を教えられないので、動画をつくる前には絵コンテのワークシート、授業をつくる時には授業デザインシートを渡して、それを書いてもらいます。ほかの方の授業より私の授業が恵まれているのは、TAが2人いることだと思います。ある程度担当を決めて、書いたシートに基づいてアドバイスを手厚くすることを心掛けています。  
**重田**：私も全く一緒ですね。教材をつくる時に、まず企画書を書いてもらいます。その後、課題分析図、これはインストラクショナルデザインの考え方で、こういったことを学ばせるために、そのためにはこういうことを学ばないといけない、そのためには事前にこれを学ばないといけないという構造を最初に決めてもらっています。

その2つをつくるのが、誰向けの教材かとか、どういう学習目標を持っているかというものの設計図になるので、まずそれをつくってもらいます。

授業全体の中盤に行うので、そこで骨組みをつかった上で、最終的に教材をつくりましょうと誘導するようにしていますね。

**中澤**：私も同じです。「SDGsを学べる授業をつくらう」も「オープン教材をつくらう！」の授業も、クラスデザインシートや教材設計書を最初につくります。どちらの授業も、それ以前の授業で手順を伝えています。その手順と同じ項目でワークシートを構造化して、項目に従って順番に記入するようにしています。

また、「オープン教材をつくらう！」の授業では、あえてつくる教材のメディアを決めています。具体的には「スライドやテキストベースの教材」と指定しています。制限を設けることで、学生はその点について検討する必要がなくなるので、時間の短縮や効率化になると考えています。

**標葉**：私はおそらく、皆さんと対照的だと思います。最初は、シリアスゲームをつくる時に考えるべき要素を穴埋めしていけるワークシートを用意していたのですが、そもそもボードゲームやカードゲームで普段遊んでいない学生が大半のため、かえって混乱してしまうことが多かったのです。

むしろこれからデザインする自分たちのゲームで何を達成したいのか、ゲーム体験でプレイヤー間にどのような会話が生まれると嬉しいのか、プレイヤ

ーにどういう気づきを得てほしいのかというコアとなる目標だけをまずは決めてもらって。あとは何となく考えているゲームの動きを、紙をちぎっただけの雑なものでもいいからやってみて、何かできそうだなと思ったら、できるだけ早くフィードバックをもらいに来てくださいという感じで、プロトタイプングのプロセスをかなり重視しています。

学生らのデモを見ながら「なんでこうしようと思った？」と一つ一つ確認しながらフィードバックし、学生はそのフィードバックを持ち帰ってまた作り直すということの繰り返しですね。どんどんごみがたまっていくみたいなの、そういう状態をむしろウェルカムだと伝えて、その試行錯誤の記録は取っておいてねと。このやり方が今はうまくいっているの、このワークシートにそって決めていけばよいという道筋はほとんどつくっていません。

**町支：**ワークショップの知る活動、つくる活動という型は教えなきゃなと思っています。1年前や2年前の学年がつくったワークショップを紹介しながら、例えば、つくる活動はアイデアや作品をつくる活動で、その会のテーマについて考えるための時間でもある、とか、知る活動はそのつくる活動のための情報収集や共有の時間であるとか、説明しています。その型は一応守ってもらって、何でもいいよとはしていません。

それらを説明したうえで、型にのっとりながら進めるためのワークシートをつくっています。一段階目、知る活動として何をやるか、その次につくる活動として何をやるか、といったことを書けるワークシートです。

とはいえ、型だけでは実際の流れは決まりません。試しにやってみたりすると分かりにくいところがたくさんあったり、改めて感じることもたくさんあります。それらをもとに考えて変えていく感じですよ。

### 興味関心やモチベーションの高め方

**重田：**つくる授業は、あらためて難しいなと思ったのですけれども。学ばせることが実はパラレルになっている。私の授業でいうと、授業で元々設定していた知識・スキル、例えば情報検索とかをやるのですけど、もう一つ、チームなりグループで決めたテーマがあるわけですね。テーマはいつもきちっと学ばないといけないのですよね。

私の授業なんか、テーマは自由で。ある種テーマは材料だからと思っているのですけど、標葉先生の場合は、テーマはテーマでかなり重くてしっかりしたものだったりするので、そのテーマの捉え方が、テーマに関する知識が間違っていると、それはよそにも見せるものだから絶対駄目ということになるわけじゃないですか。でも、私、今日、自分の授業の反省ばかりしているのですけれども、そちらのほうがいいのかと思いました。

つまり、当然、テーマはまず材料で、ほんとはシラバスに書いた知識・スキルはこんなことがメイン

なので、テーマについては今回少し触れられてよかったですねということがあるのですけども。それだけだと、僕の言葉で言えば盛り上がり欠けるところがあるのです。要は、材料は材料として知識・スキルを学んで、「よかったですね。こういうつくって語るというやり方もありでしょう。終了」みたいな感じで。

もうちょっと話しちゃうのですけれども。うちの大学も授業評価アンケートがありまして。私の授業、おかげさまで比較的評価はいいのですけれども、幾つかある項目のうちに、毎回低いものがあるのですよ。それは何かというと、「学んだ内容についてさらに学びたいと思った」がいつも低いのですよ。

**中澤：**学生が興味関心を持っていないということですね。

**重田：**そう。それがテーマのことを言っているのか、授業で学んだ知識やスキルのことを言っているのかは分からないのですけど、いずれにせよ、授業で必要なことは学んだから、そこで終了となっている。

その他の項目は高く、大学ですごく評価される授業は、例えば北大での先生の研究を学んでみましょうというもので。それは、いわゆる自分がこれから進む分野について探索するタイプのアクティブラーニングの授業は、すごく人気があるのですよ。自分がその先に、大学の中の研究室に進むとか、そこまで見据えた上で、興味を持っているわけじゃないですか。だけど、私の授業って、そこである程度うまく学べて、授業の評価としては結構いいのですけど、終わりなんですよ。

そこから先、情報社会のテーマについて、さらに学んでみようという人はあまりいないだろうし、ましてやID（インストラクショナル・デザイン）についてより学びたい人はいないわけなのですよ。だから、それがいいのかというのは結構悩んでいますね。

**中澤：**私の場合、教材や授業づくりは、「人に教える」行為を学生が行うのと同じだと考えています。そのため、駅までの道を尋ねられて答える時のように「人に教える」ことは身近にあり、大学生活でも職場でも様々な場所で生じることだから、授業で学んだことを活かしてくださいと学生に伝えるようにしています。

**重田：**ある種の念押しというか。ここで終わらないと。

**中澤：**無駄ではないぞと。

**重田：**そうそう。

座談会の内容をご紹介しましたが、いかがでしたか。書籍ではさらに多くの悩み・対処法、工夫が語られています。「つくることで学ぶ」授業だけでなく、アクティブラーニング型授業全般に共通する内容となっていますので、ぜひ書籍で確認してみてください。（中澤）

---

## ◆ 今後の活動予定

2024年度 A セメスターも授業を開講し、引き続きアクティブラーニング型授業モデルの検討・開発を行っています。また、アクティブラーニングに関する定例のワークショップの開催も予定しています。授業や部門の活動に関する情報は、部門ウェブサイト (<https://komex-ex.c.u-tokyo.ac.jp/ja/>) で発信していきますので、ぜひご覧いただければと思います。

(奥付)

- 発行年月日：2024年10月30日
- 発行：東京大学 大学院総合文化研究科・教養学部 附属教養教育高度化機構 EX 部門  
若杉桂輔・中澤明子・中村長史
- 連絡先：dalt@kals.c.u-tokyo.ac.jp
- Web サイト：https://komex-ex.c.u-tokyo.ac.jp/ja/