

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B3号）
 - 3. 全学環境安全管理室等会議・事故災害報告（総B4号）（総B5号）
 - 4. 研究費不正使用の注意喚起（研B4号）
 - 5. 各委員会報告（経B2号）（経B3号）（教B1号）
 - 6. グローバル地域研究機構に置く研究部門・センターについて（東アジア漢学研究センター設置について）（総B6号）
 - 7. コモレビラウンジ ネーミングプランの協賛者決定について（経B1号）
 - 8. 英文版研究費使用ハンドブック（Research_Funds_Usage_Handbook_ver. 202408）について（研B3号）
 - 9. その他
 - ・基盤的学術雑誌等整備の必要経費について
 - ・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. 次期副研究科長ならびに次期評議員の選考日程について（総B7号）

○ 教員人事				
転職退職等				2件
講師	提	案		1件
准教授	報	告		4件
教授	提	案		4件
	報	告		8件

計19件

委員会関係

教務委員会

財務委員会

- ・研究支援経費の申請について（経B 2号）
- ・2025年度における預託金制度について（経B 3号）

教育研究経費委員会

情報基盤委員会

入試委員会

- ・令和8年度大学入学共通テスト監督補助者の募集について
(教B 1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 2025年10月16日(木) 15:45~17:01
場 所 Zoom会議
出席者 240名

議 題

○ 報告事項

1. 総務委員会報告

研究科長から、10月2日、10月16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、10月14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B4号)に基づき報告があった。

4. 各委員会報告

- ・平岡秀一教務委員会委員長から、2025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。
- ・平岡秀一教務委員会委員長から、2025年度PEAK及落判定について報告があった。
- ・平岡秀一教務委員会委員長から、2025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。
- ・平岡秀一教務委員会委員長から、2025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。
- ・小粥太郎学生委員会委員長から、第76回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. 第2体育館アリーナネーミングプランの協賛者決定について

道上達男副研究科長から、資料(経B2号)に基づき説明があった。

6. 輸出管理シートの取り扱いについて

道上達男副研究科長から、資料(研B3号)に基づき説明があった。

7. 標的型攻撃メール訓練の実施について

道上達男副研究科長から、資料(総B2号)に基づき説明があった。

8. 進学選択の結果について

清水剛副研究科長から、資料(教B4号)に基づき説明があった。

三浦あゆみ研究科長補佐から、研究科長補佐着任の挨拶があった。

国際社会科学専攻鈴木悠准教授から、10月1日付着任の挨拶があった。

○ 審議事項

1. 大学院総合文化研究科・教養学部における教員評価制度について

川喜田敦子副研究科長から、資料(総B3号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

2. 18号館ホールネーミングプランについて

道上達男副研究科長から、資料(経B1号)に基づき説明がなされ、審議の結果、了承された。

3. 2026年度授業日程について

平岡秀一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、了承された。

以下、教授会構成員対象の議題です。

教授会

○ 教員人事

講
准
教

教

師
授
授

報
報
提
報

告
告
案
告

2 件
2 件
2 件
3 件

計 9 件

以上

令和7年10月21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7(2025)年度理事等の分担 | 総長 |
|----------------------|----|
-
- (資料2) 令和7(2025)年度理事等の分担
-
- | | |
|---|-----|
| 03 シンガポールマネジメント大学(シンガポール)との全学学生交流覚書締結
* 審議 | 林理事 |
|---|-----|
-
- (資料3) 国際交流協定・覚書締結計画書(シンガポールマネジメント大学)
-
- | | |
|----------------------------|------|
| 04 東京大学業務構造変革本部の設置
* 報告 | 菅野理事 |
|----------------------------|------|
-
- (資料4) 東京大学業務構造変革本部内規
-
- | | |
|----------------------------|------|
| 05 労働基準監督署からの是正勧告等
* 報告 | 角田理事 |
|----------------------------|------|
-
- (資料5) 労働基準監督署からの是正勧告等(科所長会議限り)
-
- | | |
|---|------|
| 06 2026年度本学卒業・修了予定者(2027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6) 2026年度本学卒業・修了予定者(2027年3月卒業・修了予定者)の就職・採用活動について(要請)
-
- | | |
|---|------|
| 07 令和6年度の部局における研究倫理教育等及び不正防止等に関する取組状況
* 報告 | 藤垣理事 |
|---|------|
-
- (資料7) 令和6年度部局における研究倫理教育等及び不正防止等に関する取組状況(報告)
-
- | | |
|----------------------------------|-----|
| 08 2025年度DEI研修の受講率(途中経過)
* 報告 | 林理事 |
|----------------------------------|-----|
-
- (資料8) 8-1:2025年度全教職員必修DEI研修の受講状況について(経過報告)、
8-2:部局別受講割合(10月8日15時5分現在)
-
- | | |
|--|------|
| 09 令和7(2025)年度「東大の研究室をのぞいてみよう!～多様な学生を東大に～」プログラムの実施
* 報告 | 津田理事 |
|--|------|
-
- (資料9) 「東大の研究室をのぞいてみよう!～多様な学生を東大に～」プログラムの実施
-

議題及び資料

01	学内外情勢	総長
	(資料1) 学内外情勢	
02	東京大学大学院情報学環・学際情報学府組織運営規則の改正 * 審議	津田理事
	(資料2) 東京大学大学院情報学環・学際情報学府組織運営規則の一部を改正する規則(案)	
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 * 審議	相原理事
	(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)	
04	令和8年1月1日以降の昇給の選考 * 報告	角田理事
	(資料4) 令和8年1月1日以降の昇給の選考について(学内教職員限り)	
05	THE World University Rankings 2026の概要 * 報告	齊藤理事
	(資料5) Times Higher Education World University Rankings 2026 の概要	
06	「RE: THINKING UTOKYO TOGETHER」デジタルプラットフォームの構築 * 報告	総長
	(資料6) 6-1:「RE: THINKING UTOKYO TOGETHER」デジタルプラットフォームの構築、6-2:(参考)RE: THINKING UTOKYO TOGETHER 国際卓越研究大学としての東京大学を共に考えるワークショップ開催概要	
07	英文版研究費使用ハンドブック * 報告	齊藤理事
	(資料7) 英文版研究費使用ハンドブックについて	
08	東京大学ニューヨークオフィス(UTokyoNY)の移転 * 報告	相原理事
	(資料8) UTokyoNY移転について	
09	教職員倫理規程に関するチェックリストの活用等の徹底 * 報告	角田理事
	(資料9) 東京大学教職員倫理規程に関するチェックリストの活用等の徹底について(通知)	
10	標的型攻撃メール訓練の実施 * 報告	田浦執行役
	(資料10) 標的型攻撃メール訓練の実施について(通知)(学内教職員限り)	
11	同窓会の実態等に係る全学調査の実施 * 報告	三島執行役
	(資料11) 同窓会の実態等に係る全学調査の実施について(依頼)	
12	コンプライアンス・リーガルマネジメント教育の期間延長 * 報告	角田理事
	(資料12) 本学の全教職員等を対象とするコンプライアンス・リーガルマネジメント教育の期間延長について(依頼)(学内教職員限り)	
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	
14	その他	
	(1) 教職員過半数代表者の選出に係る協力依頼	角田理事
	(資料14) 教職員過半数代表者の選出要綱	
	(2) 第6回次世代育成教育フォーラム開催案内	津田理事
	(資料15) 第6回次世代育成教育フォーラム開催要項	

・休業4日以上

25217I 看護師(女性:49歳);患者の体位変換等を実施した際に腰痛の症状があり、後日急性腰痛症と診断された(休業9日)。

・休業4日未満

25162M 技術職員(女性:29歳);研究室で作業中に脱水症、熱中症となり、体が動かなくなった(休業1日)。周囲にいたメンバーも体調不良者への対応方法がわかっていなかった。

25204M 研究員(女性:55歳);出張で不慣れな他大学のキャンパス内を移動中に、段差に躓いて転倒し左足を捻挫した(休業1日)。

25206M B4(男性:24歳);台車で運搬していた机を下ろそうとしたとき、バランスが崩れて左足親指の上に机が落ち、爪下出血を負った(休業1日)。

25215M 看護師(女性:32歳);床にこぼれていた生理食塩水で滑って転倒し、右足を捻挫した(休業1日)。

・不休業

25161F 研究員等(女性:29歳);森林内で調査を行っている際に、スズメバチの巣に気づかずに近づき背中を刺された。

25163F B3(男性:20歳);森林内で調査実習を行っている際に、握り拳大の落石に当たり左膝を打撲した。

25165F 研究員等(女性:34歳);測定室から室外に出たところで眩暈や頭痛などが出て救急搬送された。測定室での長時間の作業、寒暖差のある場所の往復、空腹や水分摂取不足などが原因と思われる。

25166F 特任准教授(男性:42歳);階段を降りていた時、最後の一段を見落として転倒し足を捻り、右足を骨折及び靱帯を断裂した。

25167F 技術職員(女性:27歳);解剖中、体調不良になった見学者を支えようと慌てて動こうとしたため、左手に持っていたメスを誤って右人差し指に刺した。

25168F 技術職員(男性:32歳);栈橋と船舶にそれぞれ足を乗せ栈橋のフックにロープ掛けをしていた際、船舶が栈橋から離れてしまったために体を支えられず海に落ちた。

25169F 技術補佐員(女性:53歳);除草作業中にアシナガバチの巣に気づかず刺激してしまい、左手の甲を刺された。

25171F 特任研究員(獣医師)(女性:25歳);診察のためエリザベスカラーを装着しようと保定している猫に右手を噛まれた。患者は行動が過敏になっていたが、被災者はそのことを把握していなかった。

25173F 助教(男性:57歳);雨天時、屋外から屋内に入った際に濡れた床面で滑って転倒。肩甲骨及び頸部を打撲した。

25174F B3(男性:20歳);ベンチに座ったところ毒針毛のある毛虫に触れてしまい、右太もも裏に膨隆疹が生じた。

25175F 技術補佐員(女性:52歳);エアコンの故障により高温になっている室内で防護服、防毒マスク、ゴーグルを着用して作業していたところ、熱中症を発症した。作業中、水分補給をする余裕がなかった。

25176F 病院診療医(大学院生)(女性:32歳);適合波長の異なる保護メガネを着用してレーザー照射を行ったため、両眼に障害を負った疑い。上司の誤った指示により適切でない保護メガネを使用していた。

25177F 事務職員(女性:24歳);1時間程の立位による作業で起立性低血圧を引き起こし、意識朦朧としたまま歩行していたところに壁に接触し、失神して転倒した。

25178F 病院診療医(男性:30歳);自転車走行中、急に前に出てきた横断歩行者を避けようとして転倒し、左小指を打撲した。

25179F 看護師(女性:30歳);他者が急いで搬送していた装置と接触し、右足親指を打撲した。

- 25180F** 診療放射線技師(男性:31歳);入り口の扉の角に足をぶつけ、右の足指を骨折した。
- 25186F** 特任臨床医(女性:30歳);自転車を走行しながら車道から歩道へと乗り上げようとした際、歩道への段差を越えることができずに横転し、右股関節を打撲した。
- 25190F** D3(男性:27歳);部屋の出入り口の2~3センチほどの段差に躓いてバランスを崩し、壁に右膝をぶつけて打撲した。両手にチューブ立て等の荷物を持っていた。
- 25192F** 用務補佐員(男性:57歳);置いていた帽子をかぶったところ、帽子の中にいたキイロスズメバチに左側頭部を刺された。
- 25198F** 准教授(男性:48歳);吊り下げていた大型観測機器の振れ止め用に掛けていた金属製フックが外れ、約3メートル下方で当該機器を押えていた被災者の頭部に衝突した。ヘルメットは着用していたが、頭部に腫れと痛みが生じた。
- 25200F** 看護師(女性:25歳);患者の歩行に付き添っていたところ、二回突き飛ばされて洗面台と壁に腰部を強打し挫傷を負った。患者は環境の変化に適応できず不穏の状態だった。
- 25201F** M2(男性:25歳);RNA抽出中にフェノール・クロロホルムをズボンの太ももにこぼし、化学熱傷(2度)を負った。直後に皮膚を流水で洗い流しはしたものの汚染されたズボンを着用し続けていた。
- 25207F** 看護師(女性:27歳);立ち上がった際に起立性低血圧による眩暈が生じて転倒。その際に接触した看板が倒れてきて左手人差し指第一関節を骨折した。
- 25208F** 助教(男性:32歳);雨で濡れている坂道を移動中、滑って転倒し腰椎を捻挫した。
- 25209F** 研究員(女性:34歳);高濃度の過酸化水素が残存している廃液タンクに、還元性の高いヨウ化ナトリウムを投入したためヨウ素ガスと思われる赤いガスが噴出し、喉の痛みなどを生じた。
- 25212F** 技術職員(男性:22歳);液体窒素の入った大型容器を運搬中、キャスターが点字ブロックに引っ掛かり転倒。壁との衝突を防ごうと差し出した腕が壁と大型容器の間に挟まれ、打撲傷及び擦過傷を負った。点字ブロックも破損した。
- 25220F** 教授(男性:55歳)・M2(男性:24歳)・M1(男性:23歳);出張で乗車していた電車が踏切事故に遭遇し、飛散した窓ガラスでそれぞれ顔、腕、頭に擦過傷を負った。
- 25221F** 技術職員(男性:30歳);木のツル取り作業中に複数のハチを発見し、避難したが左腕をハチにさされた。作業前に対象となる木を叩いて安全確認を行っていたが、ハチの巣の発見には至っていなかった。
- 25223F** M1(男性:22歳);製氷した約100kgの氷をプラケースから取り出すためにひっくり返そうとしたところ、左手の中指と人差し指が氷入りプラケースの下敷きとなった。4人で作業していたが声がけ確認が不十分であった。

・通勤災害

- 25122J** 事務職員(男性:59歳);電車に乗るときに転倒し、左足を骨折した。
- 25181J** 事務職員(男性:35歳);駅のホームと電車の隙間に左足が落ちて、左膝と大腿部を打撲した。
- 25182J** 特任教授(女性:67歳);自転車で走行中に路上の障害物により転倒し、左頭部に強く打撲及び擦過傷を負った。
- 25189J** 副看護師長(女性:50歳);歩道の段差に躓いて転倒し、左橈骨骨頭を骨折した(休業3日)。
- 25193J** 技術職員(男性:55歳);駅出口にて転倒し、右肋骨を骨折した(休業1日)。降雨により滑りやすい状況だった。
- 25197J** D2(男性:29歳);自転車で走行中にカーブを曲がろうとしたが、降雨により路面が滑りやすくなっており、タイヤがスリップして転倒。右足首の捻挫及び右膝に擦過傷を負った。
- 25199J** 副看護師長(女性:31歳);横断歩道を渡る際に車道と歩道の段差に躓いて足首を捻り、左第5趾中足骨近位部を骨折した(休業5日)。6cm高の厚底サンダルを履いていた。

- 25202J** 研究員(男性:36歳);自転車で緩やかな下り坂のカーブを走行中に、路面に砂利が溜まっているところで滑って転倒し、手首・膝を打撲・捻挫した。
- 25216J** 副看護師長(女性:53歳);信号に間に合うように小走りになっていたところ、バランスを崩して石の段差に右足を強打。右足第2趾を骨折した。
- 25219J** 学術専門職員(男性:61歳);緩い上り坂を小走りに走っていたところ、路上の起伏に足をとられて前のめりに転倒。顔面と左手、両膝を打撲し、擦過傷を負った。
- 25224J** 医療技術補佐員(女性:44歳);自転車で走行中にタイヤが道路の溝にはまって転倒し、右顔面に擦過傷と切創を負った(休業2日)。

・ヒヤリハット

- 25164H** 液体窒素容器がアイスブロックにより閉塞して容器内圧が上昇。容器の通気口をふさいでいたゴム栓が内圧で外れ、一気に窒素ガスが外に漏れたため実験室の酸素濃度が一時的に低下した。
- 25172H** 特任助教(男性:42歳);駐車場にて公用車をバックで駐車する際、後部バンパーが駐車場法面と接触した。不慣れな車両での駐車だった。
- 25210H** D1(男性:27歳);結露によって水分を含んだ耐冷用の保護手袋を着用して低温の装置に触れてしまい、凍傷になりかけた。
- 25214H** D3(男性:27歳);容量 100L 程度の車輪付き液体窒素タンクを一人で搬出中、ドアの敷居にある段差に車輪が引っ掛かりタンクを転倒させた。タンクはほぼ空の状態で窒素漏れはなかった。

・その他

- 25160S** 准教授(男性:53歳)・助教(男性:37歳);坑内の地下駐車場にて、トンネルの岩盤に吹き付けたモルタルの一部(長さ 30cm、重さ 2~3kg)が落下していることを発見した。天盤の定期的な点検が行われていなかった。
- 25170S** D1(男性:25歳);飲酒後にトイレを使用した際に転倒し、左眉の上に切創を負った。その後、立ち上がることもできなくなったために救急搬送された。
- 25187S** 装置メーカーエンジニア(男性:35歳);設定より多い水素ガスが装置に流れたため検知アラームが発報した。流量制御機器の仕様変更に対してソフトウェアが改修されていなかったことが原因であった。
- 25188S** 外部作業員(男性:40歳);100kg 程度の大型廃棄物を平台車に載せて一時的に留置していたところ、バランスが崩れて倒れ、建物エントランスのガラスに当たってヒビが入った。
- 25191S** 警備員(男性:57歳);公用車を駐車場で転回する際に壁に後方バンパーを接触させた。接近車両に気をとられて周囲の確認がおろそかになっていた。
- 25205S** 事務補佐員(女性:51歳);歩行中にアスファルト舗装の境目で足をとられて左足首を捻り、左足首と左足甲を骨折、靱帯も損傷した(休業2日)。

・人的被害なし、設備災害のみ

- 25218Ns** 漏電一括警報が発報し、空調機から断続的に漏電が発生していることが判明した。老朽化のためか1台のコンプレッサーが焼き切れていた。

・人的被害なし、設備災害でない小火あり

- 25184Nf** ドライヤーのスイッチを入れた際に火花が散り、焦げた臭いがした(火災認定)。コード接続部が捻じれることで断裂し短絡を起こしたことが原因であった。
- 25185Nf** 看護師(女性:23歳);電源タップからプラグを抜く際、周囲にあった安全ピンと通電中のプラグが接触して短絡。火花と黒煙が発生した(火災認定)。

25203Nf B3(男性:21歳)・M1(女性:23歳);火を点けたままのアルコールランプの周囲で 99.5%エタノール中に保存された標本を一度に約 30 点と多量に取り出したところ、液浸標本に引火したため消火器で消火した(火災認定)。標本は1点ずつ取り出して作業すべきであった。

25222Nf ドライヤーの電源プラグをコンセントに差した際に本体とコードのつなぎ目から火花が散り、コードが焦げた(火災認定)。コードを本体に巻き付けることで負荷がかかり、断線し短絡を起こしたことが原因であった。

・ 人的被害なし、設備災害でない機器・施設損傷あり

25159Nd 助教(男性:36歳);電源コードをコンセントに差し込もうとしたところ、プラグに付いているアース線を巻き込んでしまい火花が飛んだ(非火災)。

25183Nd 水生生物飼育用の貯水槽に接続されていた塩ビパイプが脱落し漏水した。

25194Nd 蛇口の閉め忘れによって夜間・無人状態でキッチンの水が出しっぱなしとなっており、排水不良のあったシンクから水があふれ出して隣室、階下へ漏水した。

25195Nd 技能補佐員(男性:60歳)・技能補佐員(男性:56歳);後退して駐車しようとして車両の右後ろを坑内壁面にぶつけた。後方の確認が不足していた。

25196Nd 特任教授(男性:67歳);EV 車を充電設備前のスペースに駐車しようとしたところ、十分な減速ができず縁石を乗り越え、充電関連設備を損傷した。アクセルペダルから足を離すとブレーキが効く仕様の車であったが、不具合のためか足を離してもそのまま加速し続けた。

25213Nd 助教(男性:44歳);公用車で走行中、巨大なヒグマが車両に向かってきたためブレーキをかけたが正面衝突し、フロントグリルを破損した。カーブで見通しが悪かった。

以上 教養学部等環境安全管理室

・休業4日以上

25232I 診療放射線技師(女性:34歳);撮影のため患者の背中の下に置かれたパネルを動かす際に、前傾姿勢で過度に力を込めたところ腰痛を発症し、急性腰椎症・ヘルニアと診断された(休業4日)。

・不休業

25229F M1(男性:24歳);岩石観察の野外調査を指導していて、近くの学生がハンマーで岩石を割った際に飛び散った微小な破片が目に入った。安全ゴーグルを装着していなかった。

25230F 看護補助者(女性:69歳);被災者の背後でレントゲン撮影装置の可動部が動き出して腰を押され痛みが生じた。

25233F 事務補佐員(女性:49歳);階段を降りる際に脇の金属板製のスロープに足を引っ掛け転倒、右足首を捻挫し左足先に内出血を負った。

25234F B4(男性:22歳);軍手で生物採集中に誤ってウニの針が右中指の指先に刺さり、抜けなくなった。厚手のゴム手袋を着用するようにする。

25238F 技術職員(男性:55歳);船上で採泥器により生物採集を行っていたところ、突然船が動揺したため採泥器が前歯上部に当たり歯が一部欠損した。

25240F B3(女性:21歳);基板に半田付けを行う際に、誤って基板を支えていた左手に半田ごてを接触させてしまい、第二指指先に熱傷を負った。

・通勤災害

25225J 薬剤師(女性:34歳);駅のホームで乗り込もうとした車両とホームとの隙間に右足が落ちて打撲を負った。

25227J 特任専門職員(女性:49歳);自転車で行走中に、交差点で停車していた路線バスの死角から進入してきた自転車と出合い頭に衝突し、肩鎖関節を脱臼した(休業6日)。

25231J 事務補佐員(女性:58歳);歩道のインターロッキング舗装の隆起していた部分に躓き転倒し、右手で身体を支え、左膝蓋骨を強打した。左膝蓋骨骨折及び右肘不全骨折の疑いと診断だった(休業1日)。

25236J 技術職員(男性:29歳);自転車で行走中、急に止まった自動車に追突して転倒。右上腕に擦り傷を負った。

25239J M1(女性:23歳);横断歩道を渡ろうとしたところ、信号無視の自転車が横から進入してきて衝突し転倒、上顎左側の前歯を脱臼した。

・その他

25228S 工事業者(男性:58歳);地下3階から地下2階へと足場階段を登っていたところ足を滑らせて転倒し、右後頭部を打ち出血し意識を失い、救急搬送された(休業3日)。ヘルメットを着用していなかった。

25237S 准教授(男性:51歳);ドローンを目視外飛行させて地形計測を行っていたところ、通信が途絶えた。以降は自動飛行、自動帰還するように設定していたが、戻ってくることはなかった。飛行エリアの設定ミスが原因の一つと考えられる。

・人的被害なし、設備災害でない小火あり

25226Nf D3(男性:32歳);ガスバーナーの火が引火し、手で仰いで即時消火した(非火災)。配管チューブに亀裂が入っており、ガス漏れしていた可能性がある。

・ 人的被害なし、設備災害でない機器・施設損傷あり

25235Nd 研究員(男性:31歳)・准教授(男性:53歳);レーザーコントローラーの温度異常による停止後、冷却水を循環させるチラーを起動した際、配管が未接続であったために冷却水が流出し、水漏れが発生した。

25241Nd 技術職員(男性:56歳);駐車場から道路へ出ようとして停車していたところ、後進してきた車に衝突され、車体が損傷した。

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。

<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

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を申請くださいますようお願いいたします。具体的には、以下のような経費が対象となります。

- ・ 実験機器等購入・修理(※直接経費での執行が困難な理由(予算の確保ができないという理由は不可)を必ずご説明ください。)
- ・ 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に限りします。)

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。

2025年度研究支援経費（間接経費）（記載例）

【ご記入前にご確認ください】

・パソコンや周辺機器（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、コピー用紙など）を申請する場合は、「なぜ直接経費での執行ができないのか」を申請理由欄に必ず明記してください。（参考：番号2）

※未記載または、「予算の確保ができない」のみでは経費配分いたしかねます。

・要求事項は1件に絞ってご記入ください。やむを得ず複数の事項(例：研究環境整備関連と人件費など)を申請する場合は、申請理由欄にそれぞれの内容と理由をご記載ください。（参考：番号3）

・1行には1つの競争的資金を記入してください。複数合算するする場合も、プロジェクトごとに行を分けてください。（参考：番号4）

当該年度に配分を受ける研究支援経費の総額（本部・部局取り分含む）を記載してください。申請した競争的資金が複数年に渡り配分される場合、申請できる研究支援経費の額は当該年度に配分される研究支援経費のみが対象です。次年度配分される研究支援経費は次年度に申請してください。														
申請者ごとではなく、競争的資金ごとに1行ずつ記入してください。														
整理番号欄（A列）は空欄のままで構いません。														
：記入必須項目														
番号	所属	氏名	職名	着任年度	専攻・系・部会の了承（大規模修繕の場合のみ記入）	要求事項	プロジェクト種別	課題番号 プロジェクトコード	配分された間接経費の額（円）	要求額（円） 上限	要求額（円）	自己負担額(円)	申請理由（下記のとおりご記入ください）： ・研究環境整備関連、人件費、その他 → 要求内容（例：机、椅子等）と申請理由を記載 ・パソコン、消耗品 → 直接経費で対応できない理由を記載	配分希望先 （部署コード）
1	超域科学専攻○○コース	○○ ○○	教授	2023年度		研究環境整備関連	科研	2308XXXXXXX	1,000,000	200,000	200,000	0	要求内容：机1台(○○円)、椅子2脚(○○円) 要求理由：研究機材の設置や一時的な作業スペースとして必要なため	080XXX
2	身体運動科学	◇◇ ◇◇	教授	2023年度		パソコン（プロジェクター・モニター等周辺機器含む）	受託研究	2408TTTTTTTT	150,000	30,000	30,000	60,000	要求内容：パソコン(○○円) 申請理由：獲得した外部資金の執行ルール上、汎用性の高さを理由に購入が認められないものの、研究活動に特化した用途で使用するものであるため	08XXX
3	広域科学専攻○○科学系	△△ △△	准教授	大型プロジェクト	有	研究環境整備関連	N E D O	2408XXXXXXX	11,000,000	2,200,000	2,200,000	0	要求事項①：研究環境整備関連 要求内容：実験室等研究施設の空調整備(○○円) 申請理由：○○実験用に工事が必要であるため 要求事項②：人件費 要求内容：学術専門職員○ヵ月雇用 申請理由：○○作業の実施をお願いしたいため	080XXX
4	心理	□□ □□	准教授	2024年度	有	研究環境整備関連	科研	2408YYYYYYYY	400,000	80,000	80,000	0	【合算】2408YYYYYYYYと2408PPPPPPPP 要求内容：配管等の工事(合算で180,000円) 申請理由：○○実験用に工事が必要であるため	080XXX
4	心理	□□ □□	准教授	2024年度	有	研究環境整備関連	科研	2408PPPPPPPP	500,000	100,000	100,000	0	【合算】2408YYYYYYYYと2408PPPPPPPP 上記と同じ	080XXX

＝ 16 ＝

2025年11月14日

各予算部署事務担当者 殿

経理課財務チーム

2025年度における預託金制度について

このことについて、2025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、2025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：2025年 7月11日（金）／財務チームに別紙申請書を提出

最終締切：2025年11月28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50%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使途を記入願います。

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使途の記載は不要です。

なお、使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（火）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。

募集!

日程：令和8年1月17日(土)、1月18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）

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, f, gから選択（12月上旬頃に確定シフトをお知らせします）

a, c, d, e, f, g は
豪華お弁当付き！



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				
17日 (土)	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 ※R8は募集なし																										
				c2 9 : 15 ~ 12 : 45																								
									d 11 : 45 ~ 17 : 15																			

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 (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																							
					f2 9 : 15 ~ 12 : 45 ※R8は募集なし																				
										g1 11 : 45 ~ 18 : 30															
										g2 11 : 45 ~ 16 : 45															

募集人数：a, b, e は各 40～60 名 程度、 c, d, f, 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で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）

令和 年 月 日

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に置く
研究部門・センターについて

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規則（平成22年3月18日）第6条
第2項の規定による研究部門・センターに関して、令和8年4月1日以降、次のとおりとする。

第6条関係 研究部門・センター

アメリカ太平洋地域研究センター
ドイツ・ヨーロッパ研究センター
アフリカ地域研究センター
持続的平和研究センター
持続的開発研究センター
中東地域研究センター
地中海地域研究部門
南アジア研究センター
韓国学研究センター
ラテンアメリカ研究センター
東アジア漢学研究センター

（参考）

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規則（抄）

（組織）

第6条 機構に、研究部門・センターを置く。

- 2 研究部門・センターに関する事項は、別に定める。
- 3 前2項に掲げる研究部門・センターの他に、寄附研究部門・センターを置くことができる。

参考資料（～令和８年３月３１日）

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に置く
研究部門・センターについて

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規則（平成２２年３月１８日）第６条
第２項の規定による研究部門・センターに関して、平成３０年４月１日以降、次のとおりとする。

第６条関係 研究部門・センター

アメリカ太平洋地域研究センター
ドイツ・ヨーロッパ研究センター
アフリカ地域研究センター
持続的平和研究センター
持続的開発研究センター
中東地域研究センター
地中海地域研究部門
南アジア研究センター
韓国学研究センター
ラテンアメリカ研究センター

（参考）

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規則（抄）

（組織）

第６条 機構に、研究部門・センターを置く。

- ２ 研究部門・センターに関する事項は、別に定める。
- ３ 前２項に掲げる研究部門・センターの他に、寄附研究部門・センターを置くことができる。

コモレビラウンジ ネーミングプランの協賛者決定

- ・ 協賛者名：株式会社デンソー（昭和 24 年 12 月 16 日設立）
 業務内容（自動車、産業車両、鉄道車両、船舶、航空機等の
 各種輸送機器用、宇宙機器用及びその他原動機用
 の電気・電子部品、その他機器・システムの製造
 ・販売・賃貸・修理）
 資本金（1,875 億円）、前年度売上高（71,618 億円）
- ・ 愛 称：DENSO LOUNGE
- ・ 期 間：2025 年 12 月 1 日～2030 年 11 月 30 日（5 年間）
- ・ 応募主旨 産学連携に向けた関係性構築
 将来の日本経済発展を担う学生への支援
 就職先企業としての認知獲得



【推奨寸法・仕様】
寸法：センター面 [W≒1,000]（切文字）

仕様：正面焼付塗装パネル壁面に塩ビシート切文字貼り



【推奨寸法・仕様】

寸法：社名ロゴ部 [W≒1,000]

ポスターケース [A1 サイズ]

仕様：RC 面にペイントフィルム切文字貼り

(又はアクリル切文字接着取付)

ポスターケースはビスにて固定



【推奨寸法・仕様】

寸法：社名ロゴ部 [W≒800]

仕様：RC 面にペイントフィルム切文字貼り

使用Font

株式会社 電広エイジェンシー

設計	Date 2025.09.09/ 10.14/
営業	

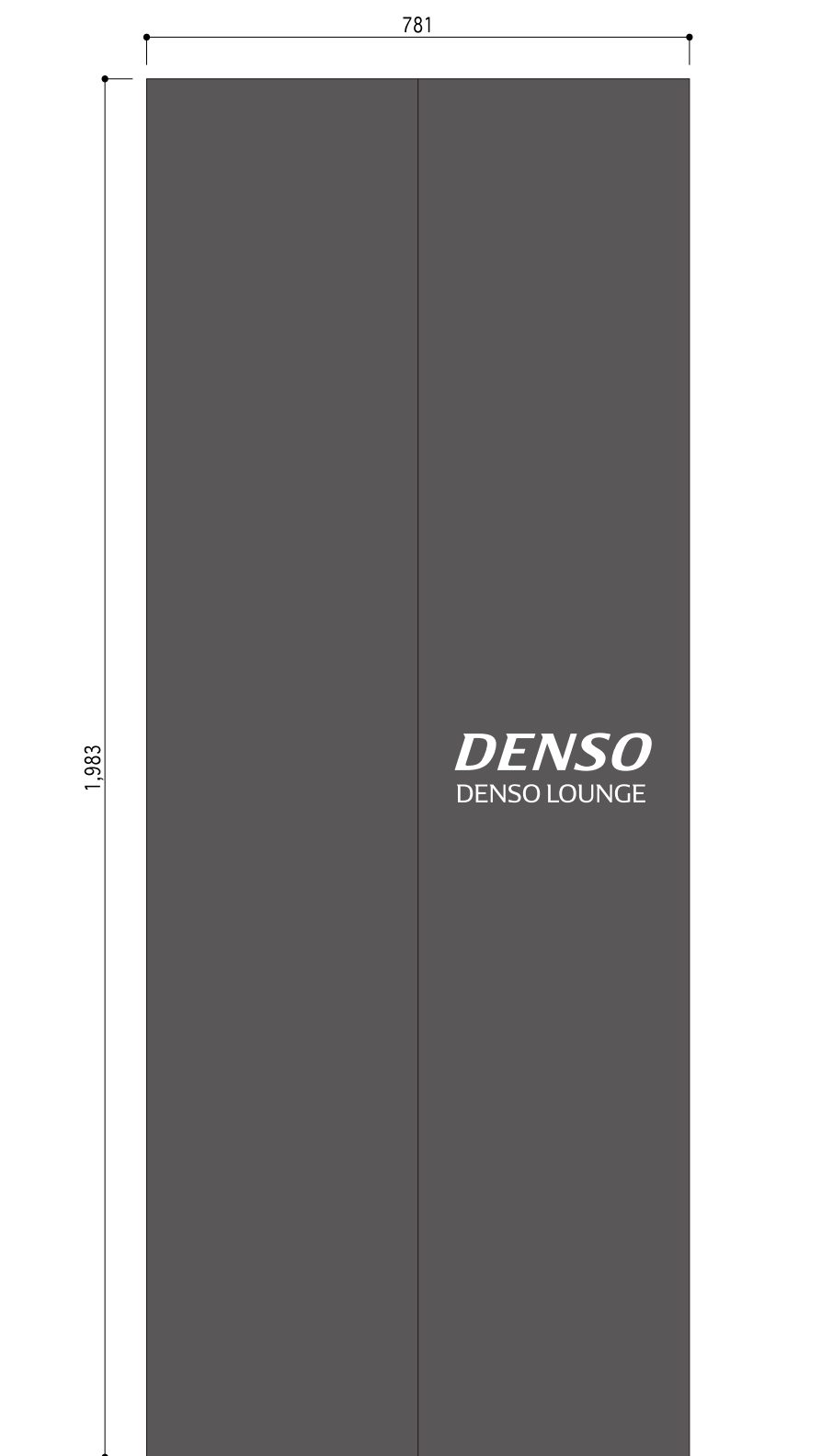
工事名	東京大学 駒場キャンパス カフェ サイン工事		
図名	イメージ図	Scale	-
No.	03-00		



【推奨寸法・仕様】
寸法：社名ロゴ部 [W≒500]

仕様：RC 面にペイントフィルム切文字貼り
 (又はアクリル切文字接着固定)

TYPE-A (ワンポイント / 白)



【TYPE-A・B / 推奨寸法・仕様】
寸法：社名ロゴ部 [W≒300]

仕様：焼付塗装パネル扉面に塩ビシート切文字貼り

研B3号

Research Funds Usage Handbook

Ver. August 2024



Index

Introduction	2
Chapter 1. Types of Research Funds	
1-1. Rules for using research funds	3
1-2. Public research funds	4
1-3. Entrusted Research and Collaborative Research with private companies	9
1-4. Donations	11
1-5. Research support expenses, indirect costs	13
Chapter 2. Various Execution Procedures	
2-1. Procurement, inspection, and management of delivered goods	14
2-2. Travel expenses (domestic, international)	18
2-3. Employment of staff	22
2-4. Honoraria	24
2-5. Asset management	26
2-6. Export control	28
Chapter 3. Preventing Misuse of Research Funds	
3-1. Plan for Preventing the Misuse of Research Funds (“研究費不正 使用防止計画”)	30
3-2. Researchers’ responsibility and the types of misuse	33
3-3. Examples of misuse	35
3-4. Measures in response to misuse of research funds	41
3-5. Contact point for reporting misuse	43

Note: The Japanese version is the authoritative version, and this English translation is a tentative version and is intended for reference purposes only. Should any discrepancies or doubts arise between the two versions, the Japanese version will prevail.

Introduction

The University of Tokyo Charter states that faculty and staff shall be aware of their responsibilities, which includes their accountability for research activities. As faculty and staff of UTokyo, we must act responsibly and in accordance with high ethical standards in pursuit of the mission and role of UTokyo as entrusted by the public.

As majority of research funds used to support research at UTokyo are provided through taxes paid by the public, they must be managed and allocated appropriately in a manner that ensures fairness, transparency, competitiveness, and cost-effectiveness. The misuse of public research funds can have dire consequences not only for the career of the offending researcher through the imposition of measures including penalties but may also cause loss of social credibility in UTokyo, as well as loss of trust and confidence by the public in educational and research institutions as a whole.

This handbook is intended for faculty and staff and other individuals involved in the use and management of research funds and provides basic rules regarding the use of research funds, explained in easy-to-understand language, with the goal of preventing the misuse of research funds due to inadequate understanding of accounting procedures.

Please refer to this handbook to prevent misuse or inappropriate use of research funds.

Chapter 1. Types of Research Funds

Research funds can be broadly divided into the following categories: management expenses grants, public research funds, research funds provided by foundations or private entities such as corporations.

1-1. Rules for using research funds

Variations in rules for using research funds

Each scheme sets its own rules for research fund use, so they are not necessarily the same in all cases.

Also, even for the same scheme, especially in the case of public research funds, the rules may change from year to year. Thus, it is necessary to confirm the applicable rules issued by the funding agency (including funding conditions, FAQs for each program, etc.).

Type of Research Fund		Applicable Rules
Management expenses grants		UTokyo accounting regulations (“東京大学会計規程”) and other internal rules
Public research funds	Grants/Subsidies	(a) Act on Regulation of Execution of Budget Pertaining to Subsidies, etc.; grant guidelines and handling guidelines; funding conditions, etc. of grants and subsidies
		(b) UTokyo accounting regulations and other internal rules
	Funds for entrusted research and collaborative research (MEXT, JSPS, JST, AMED, NEDO, etc.)	(a) Usage rules for individual research funding programs; contracts
		(b) UTokyo accounting regulations and other internal rules
Research funds from foundations and private companies	Funds for entrusted research and collaborative research	(a) Contracts (contract amount, research period, objectives, etc.)
		(b) UTokyo accounting regulations and other internal rules
	Donations (including subsidies)	(a) Purpose and conditions of donation
		(b) UTokyo accounting regulations and other internal rules

Acronyms of major funding agencies

JSPS: Japan Society for the Promotion of Science

JST: Japan Science and Technology Agency

NEDO: New Energy and Industrial Technology Development Organization

AMED: Japan Agency for Medical Research and Development

I-2. Public research funds

■ Types of public research funds

Research funds provided by the national government or the National Research and Development Agency are referred to as “public research funds”.

These include competitive research funding programs, such as the Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI) administered by the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) and the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS), JST Strategic Basic Research Programs administered by the Japan Science and Technology Agency (JST), along with numerous other programs and schemes managed by various ministries and agencies.

Although there are some exceptions, in most cases, applications for these programs must be submitted via the Cross-Ministerial R&D Management System (e-Rad).



Expenses that cannot be paid for using public research funds (direct costs)

Disallowed expenses are specified by each public research fund (direct costs). Please confirm the rules regarding allowable fund use issued by the funding agency in question.

■ Prohibition of use outside the intended purpose

Public research funds can only be used for expenses that are directly needed for carrying out the research or compiling the results of research. Public research funds cannot be used for expenditures that fall outside this criterion.

■ Restrictions on fund use

Public research funds may not be used to pay for items that are expected to be provided by UTokyo as standard equipment, nor can they be used for alcohol or other non-essential personal items. Usage restrictions are specified by each funding program.

■ Restrictions on usage period

As a general rule, public research funds can be used on or after the start date designated by each funding program—e.g., the provisional grant decision date or contract date for entrusted research. Moreover, the expenditure must be **goods or services used in the course of research during the same fiscal year.**

Accordingly, public research funds cannot be used to pay for items ordered before the designated start date. In addition, funds cannot be used to pay for items that are received in April even if they are ordered in March at the end of the previous fiscal year, nor can they be used for items that are received in March but are not used until April.

However, this restriction does not apply to funds that are structured to be used over multiple fiscal years—such as multi-year funds of KAKENHI—or in cases where the carryover of unused funds has been formally approved.

■ General prohibition on the commingling of funds with other funding sources

For example, as a general rule, it is not permitted to combine KAKENHI with another funding source that has a designated purpose and to use the combined amount for activities carried out for a KAKENHI-funded project. Such commingling of funds violates the usage restrictions of the other funding source and, as a general rule, is not permitted.

However, in some cases exceptions may be granted if the allocation of expenses is clearly delineated and each funding source is charged proportionally according to its designated purpose.

- Call For Proposal on Research Funds [Japanese version only]
<https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/Lists/ListNotification/ViewResearchFunding.aspx>
- The Cross-Ministerial Research and Development Management System (e-Rad)
<https://www.e-rad.go.jp/en/>
- The Science, Technology, and Innovation Basic Plan (Cabinet Office Website) [Japanese version only]
<https://www8.cao.go.jp/cstp/kihonkeikaku/index6.html>
- Competitive Research Funds System (Cabinet Office Website) [Japanese version only]
<https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/>
*A list of competitive research funding programs can be found here (available in Japanese only).
- Guidebook: the Research Funding Strategy Group [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Research_Funding_Strategy_Group.aspx
*This portal site is available in Japanese only. Please refer to the pages beginning with “Ken” (研) under the Research Funding Strategy Group (研究資金戦略課). If you have any questions, please consult your department’s research support staff.

<Major Funding Agencies>

- Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT)
https://www.mext.go.jp/b_menu/boshu/index.htm
- Ministry of Health, Labour and Welfare (MHLW)
<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hokabunya/kenkyujigyou/index.html>
- Japan Society For The Promotion Of Science (JSPS)
<https://www.jsps.go.jp/>
- Japan Science and Technology Agency (JST)
<https://www.jst.go.jp/contract/index2.html>
- Japan Agency for Medical Research and Development (AMED)
<https://www.amed.go.jp/keiri/index.html>
- New Energy and Industrial Technology Development Organization (NEDO)
<https://www.nedo.go.jp/english/index.html>

[Reference] Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI)

■ Applicable usage rules

You must comply with the “Supplementary Conditions (Grants-in-Aid for Scientific Research, Single-Year Grants)” or the “Funding Conditions (Grants-in-Aid for Scientific Research, Multiyear-Funds)” for the type of grant that was awarded, which were provided at the time of grant approval, as well as with UTokyo accounting regulations (“東京大学会計規程”), etc.

⚠ Grants-in-Aid for Scientific Research (KAKENHI) direct expenses cannot be used to cover the following expenses:

- i. Costs for buildings and facilities (excluding costs for installation, etc. that are necessary in order to install goods that are purchased using direct expenses).
- ii. Costs for handling accidents or disasters that occur during the implementation of the research project.
- iii. Personnel costs/honoraria for the Principal Investigator or Co-Investigator(s).
- iv. Other costs that should be covered by indirect expenses.

■ Carryover procedure for single-year KAKENHI grants

If the funded project is not expected to be completed for unavoidable reasons that could not be anticipated at the time of the official grant decision, the research grant can be carried over to the next fiscal year for use after following the carryover application procedures.

*For details, refer to [documents provided at the meeting on carryover procedures](#) held by the Research Funding Strategy Group each year around December.

■ Prerequisites for carryover

NOTE: All of the following conditions must be met:

- i. The content and schedule must be clearly indicated in the initial plan (demonstrating that there was an expectation at the time of grant approval that the project would be completed within the year).
- ii. The reason for the carryover arose after the date of grant decision.
- iii. The reason for the carryover was not foreseeable at the time that the project was initially planned.
- iv. Revision of the research plan and carryover are essential.
- v. Changes to the research content and schedule are clearly indicated (demonstrating that there is an expectation that the project will be completed within the following year).

*In the case of multi-year KAKENHI grants, unused balance that arises in a given year due to changes in the research plan may continue to be used in the following fiscal year. However, if, in the final fiscal year of the project, it becomes apparent that an extension of the project period is needed due to a change in the research plan, you must obtain approval for extension of the project period in advance (within the originally approved project period). If the extension is approved by JSPS, the project period may be extended by up to one year.

*Other competitive research funds (other than KAKENHI) may also have a carryover in place. Please consult the relevant administrative guidelines and procedures to ensure the effective use of research funds.

■ The Adjustment Funds for Single-year KAKENHI Grants

In the case of single-year KAKENHI grants, depending on the nature of the project, there are cases where the carryover procedure cannot be used—if the prerequisites for carryover are not met, or the issue requiring carryover arises after the deadline for applying for carryover has passed. In such cases, **it may still be possible to obtain approval for use of the funds in the following fiscal year** through the Adjustment Funds.

In addition, if your research is progressing ahead of schedule resulting in a change in the research plan and the revised research plan is approved by JSPS, **it is possible to advance the use of funds originally scheduled for use in subsequent fiscal years** by using the Adjustment Funds, so long as the total amount used remains within the amount approved at the time of the provisional grant decision.

■ Return of unused grants

If you have completed your project, and there are still unused KAKENHI grants, you must return the remaining amount. In such cases, please do not use the remaining funds unnecessarily and, instead, return it to the national treasury.

*Returning unused grants will not negatively impact future KAKENHI grant reviews.

• KAKENHI Handbook (JSPS Website)

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html

*Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology (MEXT) and the Japan Society for the Promotion of Science (JSPS) have prepared handbooks (for researchers and research institutions) that clearly explain the rules regarding use of KAKENHI grants. Please make use of these resources to ensure the effective and appropriate use of research funds.

• KAKENHI FAQ (JSPS Website) [Japanese version only]

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/01_seido/05_faq/index.html

*This site provides FAQs received by MEXT and JSPS where they provide answers to general questions related to KAKENHI grants and questions previously received from researchers and administrative staff in charge of KAKENHI.

Please use these resources when conducting research by KAKENHI, as well as when carrying out related administrative procedures.

- Guidebook: the Research Funding Strategy Group [Japanese version only]

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Research_Funding_Strategy_Group.aspx

*This portal site is available in Japanese only. Please refer to the pages beginning with “Ken” (研) under the Research Funding Strategy Group (研究資金戦略課). If you have any questions, please consult your department’s research support staff.

[Reference: Purchasing joint-use equipment with funds from different research funds (combined use)]

Although some competitive research funding programs already permitted the pooling of funds to purchase joint-use equipment, the scope of eligible funding sources was expanded starting in FY2020 following the issuance of a policy document titled “Concerning the purchase of joint-use equipment with funds from different research funds (a combined use)” (dated March 31, 2020; revised September 10, 2020; Joint Agreement among Funding Agencies and Relevant Ministries and Agencies). This change was enacted to promote the achievement of each program’s research objectives and to further enhance the effective and efficient use of research funds.

• Handling at Utokyo

In response to the above-mentioned “Concerning the purchase of joint-use equipment with funds from different research funds (a combined use)” (dated March 31, 2020; revised September 10, 2020; Joint Agreement among Funding Agencies and Relevant Ministries and Agencies), UTokyo applies the guidelines set forth in an analogous document titled Guidelines on the Purchase of Shared Research Equipment through Multiple Research Funding Programs (dated June 15, 2012) (“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)”) for five eligible funding programs other than KAKENHI.

• Eligible funding programs

Eligible programs included the competitive research funding programs administered by the organizations listed below.

- Japan Agency for Medical Research and Development
- Japan Science and Technology Agency
- Japan Society For The Promotion Of Science
- National Agriculture and Food Research Organization, Bio-oriented Technology Research Advancement Institution (NARO BRAIN)
- New Energy and Industrial Technology Development Organization

- Purchase of joint-use equipment with funds from different research funds (a combined use) [Japanese version only]

https://www.mext.go.jp/content/20200910-mxt_sinkou02-100001873.pdf

- Guidelines on the Purchase of Shared Research Equipment through Multiple Research Funding Programs (“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”) [Japanese version only]

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/kakenhi_rules/共用設備ガイドライン20120615.pdf

I-3. Entrusted Research and Collaborative Research with private companies

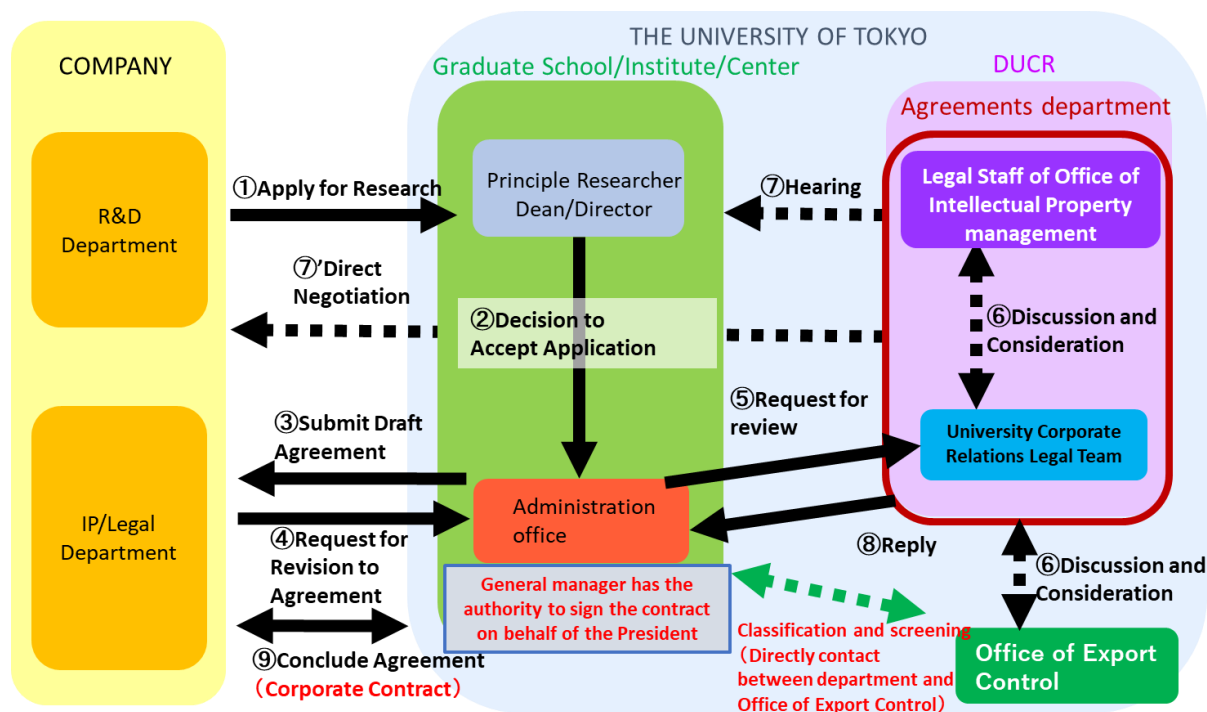


Items requiring particular attention and strict compliance

- i. Revision to UTokyo's standard Agreement Template must be reviewed by the Division of University Corporate Relations (DUCR).
- ii. The Agreement must be signed by the general manager of the administration office delegated by the President.
- iii. Prior to concluding an Agreement with a foreign entity, it is necessary to conduct a classification and screening to determine if export control regulations are applicable.
- iv. Research may begin only after the Agreement has been signed.

When conducting Entrusted Research or Collaborative Research with a private company, please follow the procedures outlined respectively in The University of Tokyo Rules for the Treatment of Entrusted Research or The University of Tokyo Rules for the Treatment of Private Sector Collaborative Research.

When accepting a proposal for Entrusted or Collaborative Research from a private company, the Departmental Administration Office will submit a draft Agreement using UTokyo's Draft for Entrusted Research Agreement or Collaborative Research Agreement (Japanese version or English version) to the private company. For cases where revisions are requested by the private company, the Departmental Administration Office will submit a request for review to the DUCR according to the procedure outlined below.



Agreements must be concluded at the institutional level with the authorized signatory being the general manager of the administration office delegated by the President. The signing of an Agreement by an individual researcher constitutes unauthorized agency under Article 113 of the Civil Code, invalidating the Agreement. Agreements must therefore be signed through the proper administrative approval process. In addition, research activities may only start after the Agreement has been formally concluded.

Regardless of whether a request for review is submitted to DUCR, all Entrusted or Collaborative Research with foreign institutions, instances of providing technology, and exporting goods are subject to classification and screening by the Office of Export Control in accordance with the Foreign Exchange and Foreign Trade Act. For further details, please refer to the “Office of Export Control” section of the guidebook of the UTokyo Portal below.

- Guidebook: Entrusted research or collaborative research [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/research_agreement.aspx
- DUCR Website: Commencement of entrusted research or collaborative research
https://www.ducr.u-tokyo.ac.jp/en/activity/research/sponsored_research.html
- Guidebook: Office of Export Control [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Office_of_Export_Control.aspx

I-4. Donations

■ Types of donations

(1) Donations earmarked for specific individuals or groups

In cases where, for example, Company A makes a donation to Professor C in Department B, or where Company A makes a donation to Department B for a specific purpose (e.g., for the advancement of XX research), the donation is designated a “purpose-restricted donation”).

There are two types of purpose-restricted donations:

- i. Department-managed donations, whereby donations earmarked for specific recipients or purposes are received by the relevant department; and
- ii. UTokyo Foundation-managed donations, whereby donations earmarked for specific recipients or purposes are received by the UTokyo Foundation.

Donations are accepted via one of these methods, based on the wishes of the donor.

(2) Research subsidies from foundations and similar organizations

These are research subsidies administered by public-interest foundations and similar organizations that call for proposals.

Subsidies from such foundations are often deposited directly into the personal bank accounts of faculty members. In such cases, it is necessary to first treat the funds as a donation to the university, after which the funds may be used for research purposes.

(3) Corporate Sponsored Research Program

A corporate sponsored research program is established within a faculty, graduate school, or other university organization through a donation(s) from an individual or organization with the goal of promoting and enhancing education and research.

The donated funds are used to cover personnel costs (e.g., faculty members' salaries), travel expenses, and other costs necessary for educational and research activities of endowed courses.

(4) Donations earmarked for university-wide or departmental projects

The UTokyo Foundation serves as the central platform for accepting donations to the university as a whole. The Foundation seeks to expand unrestricted donations as a core, foundational funding source, while also restricted funds to solicit donations for specific, university-wide initiatives.

Even when individual departments are seeking to establish their own targeted fund initiatives, positioning them as restricted funds under the UTokyo Foundation enables broader and more effective fundraising outreach.

■ Important points to consider when accepting research subsidies from foundations, etc.

In the case of research subsidies awarded by public-interest foundations or similar organizations, it is standard practice to designate a UTokyo account as the recipient bank account. However, some foundations may request that the funds be deposited in the personal bank account of the faculty member or researcher.

UTokyo regulations stipulate that when a research subsidy is awarded by a foundation or similar organization directly to an individual researcher for the purpose of conducting research at the university, **the funds must first be donated to the university before they can be used. Using such funds as personal funds for research activities at the university without first having the funds donated to the university is strictly prohibited.**

To avoid violating these regulations, when you have been awarded a research subsidy, please consult with your department's administrative staff.



Items requiring particular attention and strict compliance

■ Conditions under which donations cannot be accepted

Article 4 of the University of Tokyo Regulations on Donations stipulates that donations cannot be accepted if they are subject to specific conditions (particularly those deemed to interfere with education or research) or are from antisocial entities (defined as groups or individuals that pursue economic gain through violence, intimidation, or fraudulent means).

Please be aware that accepting donations from certain individuals or organizations may negatively impact the university's overall public reputation.

- The University of Tokyo Regulations on Donations
<https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400020767.pdf>
- Regulations on The UTokyo Foundation ("東京大学基金規則") [Japanese version only]
https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_honbun/au07408521.html
- Detailed Regulations on The UTokyo Foundation ("東京大学基金細則") [Japanese version only]
https://www.u-tokyo.ac.jp/gen01/reiki_int/reiki_honbun/au07408531.html
- Guideline for Accepting Donations to The University of Tokyo ("東京大学へ寄附を受ける際のガイドライン") [Japanese version only]
[https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/Thank_you_letter-Receipt_of_Donations-Accepting_Donations/東京大学へ寄附を受ける際のガイドライン%20\(平成23年2月10日\).pdf](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/Thank_you_letter-Receipt_of_Donations-Accepting_Donations/東京大学へ寄附を受ける際のガイドライン%20(平成23年2月10日).pdf)

I-5. Research support expenses, indirect costs

■ Research support expenses

(1) Definition

At UTokyo, this refers to expenses that are not directly required for conducting education or research but are nonetheless essential for supporting these activities. Such costs include facility maintenance, personnel expenses (faculty and staff), utilities, and other administrative costs necessary to carry out education and research effectively and efficiently.

The following indirect costs are also treated as research support expenses at UTokyo.

(2) Applicable research and related activities

These are received in conjunction with subsidies, Collaborative Research Agreements, Entrusted Research Agreements, Advanced Development Consultations Agreements, donations, or donated goods.

Please note that allocation of research support expenses varies depending on the nature of the research or related activity. For details, consult your department's administrative staff.

- Guidebook: the Research Funding Strategy Group [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Research_Support_Expenses.aspx

■ Indirect costs

Indirect costs are calculated as a fixed percentage of direct costs and are used by the recipient institution (UTokyo) to cover administrative and other necessary expenses associated with managing research using competitive research funds.

- The common guideline on execution of indirect costs in competitive research funds (Joint Agreement among Funding Agencies and Relevant Ministries and Agencies) (“「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)”) [Japanese version only]
https://www8.cao.go.jp/cstp/compefund/kansetsu_sikkou.pdf



Items requiring particular attention and strict compliance

■ Restrictions on combined use of direct and indirect costs

In the case of competitive research funds, the use of indirect costs to pay for expenses that should be covered by a project's direct costs is prohibited.

Chapter 2. Various Execution Procedures

2-1. Procurement, inspection, and management of delivered goods

As the majority of funds for UTokyo activities are provided through taxes paid by the public, they must be used in a manner that ensures fairness, transparency, competitiveness, and cost-effectiveness.

As part of its effort to ensure the proper procurement of goods and services and to prevent accounting fraud, UTokyo has established The University of Tokyo Basic Policy on Procurement (“調達に関する東京大学の基本方針”). Please comply with the provisions of this policy.

■ The University of Tokyo Basic Policy on Procurement

(1) Compliance

Eliminate fraudulent transactions and ensure that procurement processes comply with social norms, laws and regulations, and university rules.

(2) Ensuring fairness in vendor selection

As a general rule, utilize public competitive bidding* to ensure transparency and fairness. In cases where competition is not possible, select suppliers, vendors, or contractors (hereinafter “vendors”) in strict accordance with UTokyo's regulations.

*Public competitive bidding: method in which a procurement project is publicly announced to invite a wide range of competitive participants and the contracted party is determined through price competition based on fair bidding.

(3) Accountability

Ensure accountability by disclosing procurement information to external parties.

(4) Partnerships

Conduct transactions on equal footing with vendors while striving to develop mutual understanding and trust.

(5) Consideration of environmental impacts

Strive to reduce environmental impacts by preferentially selecting goods and services that are designed to have lower environmental impact.

(6) Cost reduction

Strive to utilize funds strategically (in a planned manner), procure items appropriately through competition and other means, and select less expensive items. In addition, strive to reduce expenses by improving the efficiency of procurement procedures.

For More Information:

- The University of Tokyo Basic Policy on Procurement (“調達に関する東京大学の基本方針”) [Japanese version only]

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/procurement-contracts/shotatsu-keiyaku.html>

■ Key points to consider when purchasing goods

(1) Ordering

Order items in accordance with the project objectives and within the project budget (use the Budget Execution Management System (“予算執行管理システム”) to check remaining balances, etc.). As the ordering procedure differs depending on the price of the good to be procured, refer to the table below for the applicable procedure.

Price category	Ordering procedure
Less than JPY 1 million	■ Can be ordered directly by the faculty member. In principle, orders must be placed by your department’s contract administrator (hereinafter “contract administrator”). However, to ensure that goods and items needed for research operations can be procured in a timely manner, orders totaling less than JPY 1,000,000 may be placed directly by faculty members. [Method for order placement by faculty member] Please place orders in accordance with The University of Tokyo Basic Policy on Procurement (“調達に関する東京大学の基本方針”). For Details, please access to the webpage below, <u>named “Order placement and payment less than JPY 1 million by faculty member”</u>. [Japanese version only] https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Purchasing_Rules_for_Faculty.aspx UTokyo Reagent Site (“UTokyo試薬サイト”) UTokyo has a website for ordering inexpensive laboratory reagents and consumable equipment for experiments online. <u>Please use this site as it provides a variety of support functions for ordering and chemical management and is highly convenient.</u> Inexpensive laboratory reagents and consumable equipment for experiments https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/UTokyo_Reagent_Site.aspx *If the total cost of items being ordered together as a single order exceeds JPY 1,000,000, please ask your department’s contract administrator to place the order.
JPY 1 million or more	■ Please ask your department’s contract administrator to place the order. The order cannot be placed by the faculty member. Your department’s contract administrator in your department will select a vendor based on competitive public bidding or by comparing quotes and place the order. High-cost procurements (exceeding JPY 5,000,000) take time, so consult with the contract administrator as soon as possible. *Splitting an order that exceeds JPY 1,000,000 into partial orders that are less than JPY 1,000,000 for the purpose of enabling a faculty member to place the order directly is NOT PERMITTED.

(Continued from the previous page)

Price category	Ordering procedure
SDR 100,000 and higher (the Japanese yen equivalent is determined every two years)	■ Please ask your department's contract administrator to place the order. The order cannot be placed by the faculty member. The contract will be processed by the Contract Group, Finance Department through the contract administrator of your department. Government procurement takes longer than purchases through public competitive bidding, so consult with the contract administrator as soon as possible. (Up to March 31, 2026, SDR 100,000 = JPY 18 million)

■ Cautions

At UTokyo, when procuring goods, etc., costing JPY 1,000,000 or more, the administrative office is required to obtain written quotations from two or more parties before placing an order.

Please do not request a potential vendor to provide a quotation from another party or request a quotation from a party introduced by a potential vendor. Doing so may result in suspicion of collusion.

(2) Delivery inspection

For orders under JPY 1,000,000 placed by a faculty member, delivery may be inspected by faculty members and others, provided that the delivery is inspected afterward by administrative staff.

For procurements of JPY 1,000,000 or more that are delivered to the laboratory, your department's contract administrator must be present to inspect delivery. Please contact the contract administrator in advance of delivery.



Items requiring particular attention and strict compliance

- When an item is delivered, confirm delivery (inspection) promptly.
- Check that the item name, specifications, quantities, etc. match the order.
- If these are correct, the person checking should enter the date and sign the statement of delivery.
- In addition, have the person in the laboratory responsible for delivery inspections ("納品検収責任者") (or their assistant ("補助者")) check the item, enter the inspection date, and sign.

To avoid accounting fraud, as a general rule, deliveries are to be inspected by two individuals.

*On the application, etc. of Preventing Recurrence of Misuse of Research Funds ("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" 東大研研第32号, October 7, 2009) [Japanese version only]

(3) Payments

After proper delivery of an item and receipt of an invoice from the vendor, submit the document promptly to your department's contract administrator.

Delay in payment may harm the contracted vendor, so prompt processing is necessary.

For details regarding the procedure, please consult your department's contract administrator.

For More Information:

- Guidebook: Purchasing Goods [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Guidebook_ByPurpose_Purchase.aspx

2-2. Travel expenses (domestic, international)

When a faculty or staff member travels on UTokyo business or when a non-UTokyo person is requested to travel on UTokyo business, the purpose and itinerary of the trip must be entered in the Business Travel Expense System and approved in advance by the person who has the authority to order the trip (e.g., Dean/Director).

After the trip, the traveler must submit a business trip report within 14 days along with necessary documentary evidence (see below) for the reimbursement of travel expenses.

UTokyo uses an online Business Travel Expense System to handle all processes from application to reporting and reimbursement, including the purchase of tickets.

The system is designed to facilitate ticket purchase by business travelers by enabling the purchase of corporate-use airline tickets, etc.

In addition, using the Business Travel Expense System allows business travelers to make necessary travel arrangements (such as airline tickets and hotel reservations) at the same time that they apply for a business trip. Furthermore, because UTokyo pays the vendors directly, there is no need for the traveler to pay up front and be reimbursed later.

[Procedure] Please visit the following site to apply for and arrange business travel.

Guidebook: Business travel expense site
application, reporting, and purchasing tickets etc.

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx

Items requiring particular attention and strict compliance

■ **Submission of the proper transportation means**

As a general rule, public transportation (railroads, buses, etc.) should be used for business trips. Furthermore, transportation costs are calculated based on the most reasonable route and transportation mode from the workplace to the destination. If this is not possible, transportation costs are calculated based on the means of transportation that are actually used.

Submitting a business trip application with incorrect transportation information (application says that the traveler will take the train when they are actually planning to use a personal vehicle) that results in the issuance of reimbursement is considered misuse or inappropriate use of funds. So, please submit the correct information when applying.

■ Applying for a business trip

(1) Application procedure

The business traveler applies for a trip by entering information into the Business Travel Expense System. The trip is approved by the person with the authority to order the trip (e.g., Dean/Director).

In some instances, the applicant may be required to submit a public notice of a meeting or program catalogue for a conference, etc. that is the purpose of the travel.

For specific procedures, please contact the person in charge of travel expenses in your department.

■ Business travel reporting

(1) Business travel reporting and reimbursement of travel expenses

As a general rule, a report must be submitted to the Business Travel Expense System within 14 days of completion of the business trip to be approved by the person with the authority to order the trip (Dean/Director, etc.).

(2) Submission of documentary evidence

The following documents for calculating travel expenses must be submitted as evidence:

Domestic: Air ticket stubs and receipts, etc.

International: Air ticket stubs and receipts, etc. If transportation expenses other than airfare were paid, receipts, etc. for those expenses.

*For details on other required documents, please contact your department's administrative staff in charge of travel expenses.

List of administrative staff in charge of travel expenses ("システム運用管理者リスト(部局旅費担当)") [Japanese version only]

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx#14

■ Receipt of travel expenses

Travel expenses (transportation, per diem, lodging, miscellaneous travel expenses, etc.) are calculated based on the business trip application and report entered into the Business Travel Expense System. After the expenses are confirmed by the person in charge of travel expenses, payments will be processed and deposited in the account designated by the vendor or business traveler.

Bank remittance days: Monday, Wednesday, and Friday (except holidays)

Foreign remittances: Friday (except holidays)

For more information:

- UTokyo Travel Regulations ("東京大学旅費規程") [Japanese version only]
- https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/Accounting_Regulation/s/12.旅費規程.pdf
- UTokyo Detailed Regulations on Travel ("東京大学旅費支給要領") [Japanese version only]
- https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/Accounting_Regulation/s/12-1.旅費支給要領.pdf

■ Outdoor activities at the business trip destination

If you are going to engage in outdoor activities (field investigations) at the business trip destination, it is necessary to create a Health and Safety Management Plan Document for Educational and Research Activities (“教育研究活動安全衛生管理計画書”) that will be conducted outdoors.

Please submit a copy of the plan along with the business travel application.

If the activities involve handling hazardous materials designated under the Fire Service Act, underwater work (diving), or using a press, etc., you will also need to submit a hazardous work qualification checklist (“危険有害作業資格等確認表”) along with the business trip application.

If you are involved in an accident or encounter a disaster at a business travel destination or your place of work, please report your status (that you are safe) as soon as possible using the method that is predetermined by each department.

■ Guidebook: Hazardous work qualification checklist

- Confirmation of qualification when engaging hazardous work (“危険有害作業に従事する場合の資格等確認について”) [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/EHS_portal/SiteAssets/SitePages/Notifications_EHS_-_H15-H18-/H17/050908_危険有害作業/資格確認.pdf
- Checklist [Japanese version only]
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

■ Guidebook: Health and Safety Management Plan Document for Educational and Research Outdoor Activities

- Health and Safety Management Plan Document for Educational and Research Outdoor Activities (“野外における教育研究活動安全衛生管理計画書”) [Japanese version only]
[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](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)

■ Cautions

- If the schedule or method of transportation changes after an application has been submitted, please report the nature of the change when submitting the business trip report that reflects the actual itinerary.
- Note that lodging fees cannot be disbursed if you stay at a home, etc. Please be sure to clearly indicate this when submitting the business trip application or the business trip report to avoid improper payment of travel expenses.

■ Frequently asked questions

Frequently asked questions regarding travel expenses can be found in the Q&A section on the Travel Expense System (“旅費制度に関するQ&A”).

Explanations are provided for specific cases, including how to apply for and adjust travel expenses for business trips that carry over into the following fiscal year, business trips that include personal matters or multiple assignments, and business travel that is requested by a third party.

- Q&A section on the Travel Expense System (“旅費制度に関するQ&A”)[Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx#
- Instruction Manual on the Travel Expense System [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Business_Travel_Expense_Site.aspx#2

2-3. Employment of staff

It is possible to use faculty research funds to hire fixed-term staff as research members and as administrative or technical assistants.

Procedures related to recruitment, hiring, etc. are handled by your department's administrative office. When hiring fixed-term staff to work in a laboratory, etc., it is necessary to implement appropriate employment management practices, including the provision of job descriptions, to avoid unnecessary trouble.

In addition to communicating and coordinating as needed with your department's human resources office, pay close attention to the following compliance requirements:

For details, consult your department's human resources office.



Items requiring particular attention and strict compliance

[(i) At the time of open recruitment and selection]

- As a general rule, conduct open recruitment to ensure fairness.
- When conducting open recruitment, comply with the minimum requirements as specified in the Employment Security Act.
(For open recruitment announcement examples, consult with the human resources office.)
- Ensure that the selection process is transparent, fair, and impartial by including administrative staff and faculty members from other departments and research divisions.
- If the terms and conditions of employment are changed or a previously unspecified item is identified after an offer of employment has been made, notify the prospective employee promptly in writing or by email.
- Do not conduct fraudulent open recruitment where there is a discrepancy between the job title and the work content or a discrepancy between the described and actual work conditions.

[(ii) At the time of hiring]

- Explain the Notice of Working Conditions. Do not simply hand the document to the employee. In particular, clearly communicate if there is a possibility of contract renewal, explain the criteria for renewal; and if there is a limit to the number of contract renewals, explain the reason(s) for the limit.
- When hiring an individual who has previously been employed by UTokyo, it is not permitted to hire such an individual for a shorter contract period or a lower contract renewal limit than advertised in order to avoid activating the right to request conversion to employment without a fixed term*.
- It is not permitted to make a prospective employee promise not to request conversion to employment without a fixed term even if the right becomes vested as a condition for employment.

[(iii) During the employment period]

- **Monitor and manage attendance status appropriately by checking the actual work, etc.**
- Monitor job performance, conduct evaluations as necessary, and if there are problems with work attitude or ability, take corrective action (e.g., notifying the employee of issues, providing guidance or training, etc.) and keep a written record. (If possible, modify the job description or reassign the employee.)
- It is not permitted to assign the employee to work under conditions that are different from those specified in the contract.
- Do not say or do anything that would lead to the expectation of contract renewal in the next term or long-term employment.

[(iv) At the time of contract renewal and expiration of the term]

- Conduct interviews in advance of retirement or contract renewal. Renew contracts based on the criteria for renewal as stated in the Notice of Working Conditions.
- When not renewing the employment of an individual whose employment has been renewed one or more times or not renewing the employment of an individual who has been employed for more than one year and whose employment was considered to have been renewed, it is necessary to provide written notice of non-renewal 30 days prior to expiration of the term. As such, follow the guidance of your department's human resources office regarding necessary procedures.
- It is not permitted to deny contract renewal in order to avoid activating the right to request conversion to employment without a fixed term.
- It is not permitted to make an employee promise not to request conversion to employment without a fixed term even if the right becomes vested as a condition for employment.
- It is not permitted to renew the employment of an employee who was hired without the possibility of contract renewal.
- For individuals hired with the possibility of contract renewal, do not create expectations of long-term employment at the time of renewal by arbitrarily changing the limit on the number of contract renewals. Additionally, it is not permitted to increase the limit on the number of contract renewals for specific individuals on an exceptional basis.

*** Conversion to employment without a fixed term**

If an individual who has been a fixed-term employee of UTokyo for more than five years (10 years for specific staff such as project faculty members, project researchers, project academic specialists, etc.) requests conversion to employment without a fixed term, the individual will be granted employment without a fixed term (employment until retirement age) after expiration of the current contract period in accordance with the Labor Contracts Act and other laws.

If renewal of a contract or re-employment of an individual will result in the above threshold (number of years of employment) to be exceeded, due consideration must be given to the financial resources available to the department to hire employees before such a step is taken.

2-4. Honoraria

■ Definition of honorarium

- Payment for one-time services such as research assistance, clerical assistance, etc. (honorarium for simple labor), lectures, presentations, supervision, advice, practical skills, practical training, etc.
- As a general rule, the amount of compensation is determined based on the List of Standard Unit Prices for Honoraria (“諸謝金基準単価表”).



Items requiring particular attention and strict compliance

- When requesting work to be done, fully explain and obtain agreement on **the details of the work, the time frame, and the amount or unit price of the honorarium to be paid** to the individual performing the work.
- Make sure to submit a Request for Honorarium Payment to your department's administrative office **prior to execution of the work**. (Upon receiving a request, the departmental administrative office will make a decision (approval)).
- When carrying out the work, the person performing the work and the person responsible **should appropriately confirm** that the work has been performed by **managing attendance and confirming deliverables**. In addition, have the administrative office check attendance and work details. Especially in the case of an “honorarium for simple labor”, please carry out the processes for paying an honorarium based on appropriate time and attendance management in the same manner as for a regular employee.

■ Guidebook: Payment of honoraria [Japanese version only]

https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Paying_Reward.aspx

- The various forms needed for payment of honoraria, List of Standard Unit Prices for Honoraria, and Q&A are listed here.
- For detailed procedures, etc., please consult with your department's administrative office.
Paying_Reward > department_office_info [Japanese version only])

List of Standard Unit Prices for Honoraria (“諸謝金基準単価表”)

(List of unit prices for standard honoraria for different categories of honoraria (unit price categories). The list is typically updated in April and October of each year.)

Request for Honorarium Payment/Record of Payment (form) (“謝金支出伺・支給調書(様式)”)

(The form may differ depending on the department to which you belong, so be sure to check with your department's administrative office first.)

Attendance Record (form) (“出勤表(様式)”)

(Although this form is required for the payment of honoraria for simple labor, attendance data from an attendance management web service, etc. can be used in its place.)

- Below are examples of time and attendance management using electronic media, such as Microsoft Forms, e-mail, and attendance management systems. Please refer to these examples as needed to manage time and attendance appropriately according to the actual circumstances of your department.

*Awareness Activities and Proper Execution Management for Preventing Misuse of Research Funds (February 20, 2024) (“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)”) [Japanese version only]

<https://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/wp-content/uploads/2024/03/huseiboushitaisaku20240220.pdf>

■ Precautions

- If the number of work hours has changed since the request for honorarium payment was submitted (in advance), change the number of hours when preparing the Record of Payment form, making sure that the amount requested reflects the actual number of hours worked.
- If external funding is used for payment, be aware that paying for work that is outside the scope of that project will be considered as use of funds for a purpose other than the purpose of the project.

2-5. Asset management

Items acquired by UTokyo through purchases, donations, or gifts from other institutions, etc. are the property of UTokyo (or the consignor). Administrative procedures related to the management of goods are the responsibility of the department head as the asset management manager.



Items requiring particular attention and strict compliance

- i. Periodic inspections will be conducted to verify the existence, suitability, and appropriateness of the asset management system, and the correctness of the bookkeeping records. As such, always keep track of the use and whereabouts of assets and manage them appropriately.
- ii. When disposing of items or assigning/transferring items to other institutions, etc., you must obtain approval from the head of your department. In addition, some restrictions may apply according to the rules of the consignor, so please be sure to check with the consignor.

■ Asset management categories

*It is necessary to affix an asset tag ("物品番号票 (備品シール)") that displays the asset number to items in categories (i), (ii), and (iv) below.

Management Category	Important Points
(i) Movable property (tangible fixed assets): Cost of acquisition of JPY 500,000 or more and a useful life of at least one year	Although the property rights belong to UTokyo, if the asset is purchased with government subsidies, etc. there may be some restrictions on the disposal (transfer, exchange, loan, demolition, and disposal) in accordance with Article 22 of the Act on Regulation of Execution of Budget Pertaining to Subsidies, etc.
(ii) Low-value fixtures. Cost of acquisition of at JPY 100,000 but less than JPY 500,000 and useful life of at least one year	For Entrusted Research, etc., be sure to confirm if there are restrictions stipulated by the consignor before carrying out any disposal.
(iii) Consumables: Items expected to be used for less than one year or with an acquisition cost of less than JPY 100,000	High value items (computers, tablets, etc.) should be appropriately managed to prevent personal misappropriation even if the acquisition cost was less than JPY 100,000.
(iv) Items on loan: Items borrowed by UTokyo from the national government and other funding agencies, and other items borrowed through contracts, etc.	For some items purchased with external funds (mainly government-contracted research funds), property rights are transferred to the consignor (government, etc.) after the research period ends. Such assets are managed and treated as items on loan to UTokyo. When disposing of, returning, or relocating an item on loan, certain procedures must be completed in advance with the lending institution. Please confirm the rules of use in the contract and relevant research funding systems, and manage the item appropriately.

- Guidebook: Account Settlement Group (Manual for Fixed Asset Accounting and Management) [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Fixed_Asset_Manuals.aspx
- Handling of research funds management- Revision of delivery inspection system (From the executive vice president in charge of research) (“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)”) [Japanese version only]
[https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/Prevention_of_Misuse_of_Competitive_Funds/研究費の管理・運営に関する取扱いについて\(納品検収制度の見直し\)27.3.10.pdf](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/SiteAssets/d/Prevention_of_Misuse_of_Competitive_Funds/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)27.3.10.pdf)
- Act on Regulation of Execution of Budget Pertaining to Subsidies, etc. [Japanese version only]
<https://elaws.e-gov.go.jp/document?lawid=330AC0000000179>

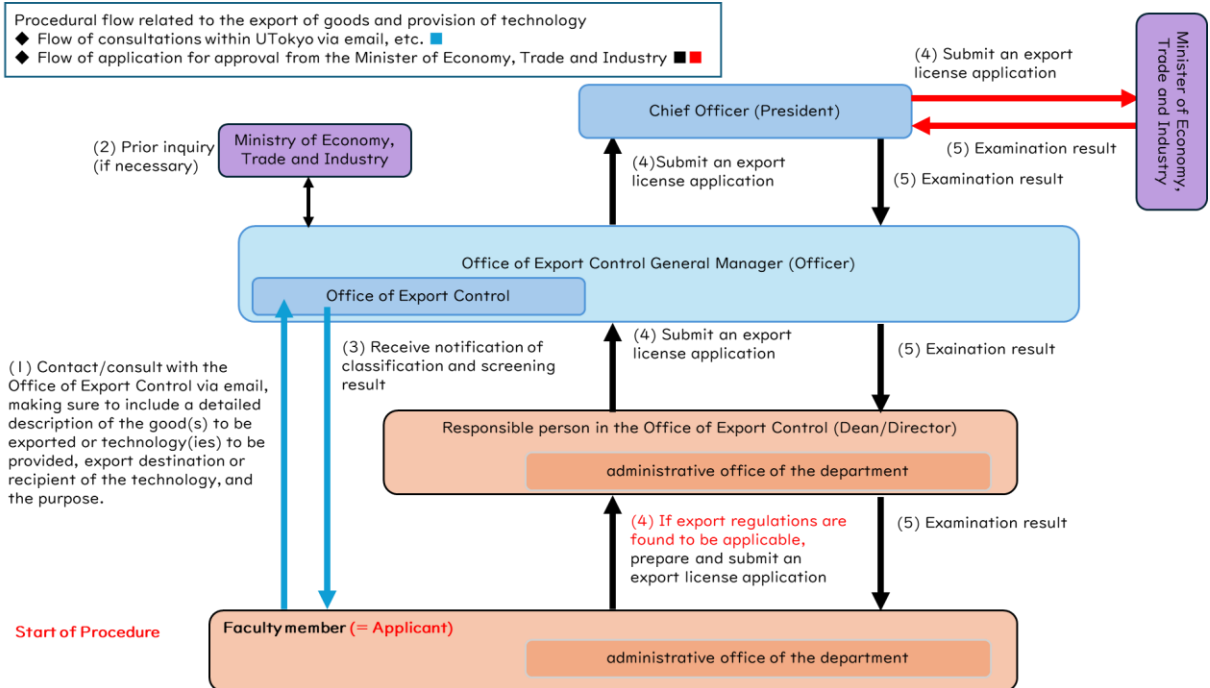
2-6. Export control

Faculty and staff who intend to export goods or provide technology to an overseas party must communicate relevant information to your department's administrative staff and submit a request for **classification and screening*** to the Office of Export Control **well in advance of the proposed export/transfer** following the communication procedures outlined in the diagram below. Depending on the result of the classification and screening, it may be necessary to obtain prior approval from the Minister of Economy, Trade and Industry before proceeding with the export or provision.

*This refers to determination whether or not the goods to be exported or the technology to be provided fall under categories regulated by the Foreign Exchange and Foreign Trade Act.

■ Procedure for requesting a classification and screening

- **Online submission for classification and screening via the Export Control System**
 - i. Intake of a foreign researcher
 - ii. Intake of a foreign exchange student
 - iii. Intake by UTokyo of a visitor such as a foreign researcher or visitor
- **Submission of a classification and screening request by email**
 - iv. Export of goods (including materials, samples, chemicals, biological specimens and resources, and other substances, equipment, devices, and other research assets used for education and research at the university), including for the purpose of repair, or provision of data or technology to an individual who is not a resident of Japan and who is affiliated with an overseas institution.
 - v. Proposal of draft agreements with foreign institutions, such as memoranda of understanding or collaborative research contracts, as well as proposals for collaborative activities without formal contracts.
 - vi. Carrying of goods abroad during overseas travel (including for personal use) or provision of technology while abroad.
 - vii. Presentation or disclosure of technology at a non-public academic meeting.
 - viii. Provision of data or technology within Japan to an individual who is not a resident of Japan.
 - ix. Accepting a position such as visiting professor at a foreign university or technical advisor to a foreign company.



- Guidebook: Office of Export Control [Japanese version only]
https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyportal/wiki/d/Office_of_Export_Control.aspx

Chapter 3. Preventing Misuse of Research Funds

3-1. Plan for Preventing the Misuse of Research Funds (“研究費不正使用防止計画”)

The “Plan for Preventing the Misuse of Research Funds” (“研究費不正使用防止計画”) was formulated in 2008 with the goal of creating a management and operational framework with effective deterrent functions.

The plan was revised in 2023 with the goal of improving internal rules and operational procedures.

■ Our objective is to approach prevention of misuse of research funds

- Bearing in mind that the source of research funds is taxpayer money, we will create a mechanism to achieve accountability to society, and we will take an uncompromising stance toward misconduct.
- Comprehending the background and causes provoking misuse of research funds in academic field and taking into account the reflection of the occurrences of past misconducts, we will implement measures that are truly effective against misuse of research funds. We will improve not only the institution and formalities but also organizational climate of the university and departments, the consciousness of the academic/administrative staff and students, and communication within the university.
- We will consider the opinion of academic/administrative staff and seek ways to manage research funds appropriate to actual circumstances while recognizing that mere tightening of regulations become ineffective. We will pursue to create an appropriate system of managing research funds for the University of Tokyo which can restrict misuse while not disturbing the smooth running of research activities.
- We will positively work on the ministries, agencies and organizations concerned to improve the system of grant funds as improvement of the rules is effective in eliminating misuse of research funds.

■ Plan for preventing recurrences of misuse of research funds

(1) Clarification of authority and responsibility in the organization

Strive for flexible and efficient management by clarifying authority and responsibility for management of research funds within UTokyo.

(2) Developing an environment to disallow misuse

It is necessary to create an organizational culture that does not tolerate the misuse of research funds by ensuring that each and every faculty member and administrative staff is fully cognizant that the proper use of research funds is the responsibility of those involved in scientific research.

To this end, work unceasingly to raise awareness among the faculty, staff, and students through compliance education and educational campaigns.

At the same, strive to establish a system capable of appropriately responding to cases of misuse and implement countermeasures to address the causes of misuse and risk factors.

(3) Enhancement of communication between faculty and staff

Strive to build mutual trust among faculty and staff by facilitating communication. Create an environment in which people feel free to ask for advice regarding issues that are unclear by enhancing and publicizing consultation services.

Incorporate opinions and awareness of issues expressed at the workplace level into efforts to improve systems.

(4) Clarification and publicity of the rules

Present the rules for operating and managing research funds for each competitive research fund in a manner that is easily understood by faculty, staff, and students.

Continuously communicate rules and related matters through training sessions, briefings, and the development of FAQs and manuals.

(5) Method of managing budget use of research funds

On their part, faculty members themselves should strive to manage research funds responsibly while administrative offices should monitor budget execution to encourage appropriate, effective, and efficient use of research funds.

(6) System of procurement, delivery and inspection

Establish a system of effective checks to properly manage research funds and prevent collusion with vendors and business partners.

(7) Managing the employment compensation mechanisms for fixed-term staff

Consistently apply rules related to employment management and payment of appropriate honoraria for fixed-term staff

(8) System of travel expenses

Administrative offices shall monitor details of researchers' business trips to ensure appropriate disbursement of travel expenses in accordance with actual expenditures.

(9) Promotion of plans for preventing misconduct and monitoring system

UTokyo as a whole will work to create systems based on the plan under the leadership of the President and executives.

Monitor the status of plan implementation on a regular basis as part of a continuous PDCA (Plan-Do-Check-Act) cycle.

In addition, strive to continuously improve systems for managing research funds by maintaining awareness of the possibility of misuse starting at the level of individuals responsible for using research funds and monitoring activities at each organizational level.

The comptroller shall verify the establishment and implementation of internal systems for preventing misuse from the standpoint of UTokyo as a whole and provide opinions and recommendations to the President and executives.

(10) Supporting the research activities of faculty and working on the institutions concerned

To support faculty members' research activities and reduce their burden related to fund administration, UTokyo shall continuously strive to improve administrative processes, develop human resources, effectively assign personnel, and work together with allocating agencies, etc. to improve the implementation and management of competitive research funds.

Plan for Preventing the Misuse of Research Funds (“研究費不正使用防止計画”) [Japanese version only]

<https://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/wp-content/uploads/2024/03/huseibousikeikaku20230801.pdf>

3-2. Researchers' responsibility and the types of misuse

“Code of Conduct for Research at the University of Tokyo” states that the appropriate use of research funds that have been allocated is one of the important responsibilities of individuals engaged in scientific research.

February 2021 “Guidelines for Management and Audit of Public Research Funds at Research Institutions (standards for implementation)” (“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)”)

The erosion of trust in research institutions and the loss of excellent researchers due to research misconduct represent significant losses for the nation.

Eradicating the misuse of research funds is an urgent issue for the advancement of science, technology, and academia in our country.

■ Types of misuse of research funds

Misuse is defined as any act that violates laws and regulations or rules and policies of funding agencies or UTokyo such as making unsubstantiated requests for honoraria, wages, travel expenses, etc. or remitting money to vendors for fictitious requests for goods, etc.

Type	Contents
Personal use	Diversion of research funds for personal gain.
Use outside the intended purpose	Using goods purchased with research funds for purposes other than furtherance of the research project for which the money was granted.
Deposits (false billing)	Efforts to have a vendor submit a fictitious invoice, have the vendor manipulate a payment made by UTokyo in order to receive goods or services that differ from what is invoiced, receiving tradeable coupons, etc.
Fictitious payrolls/honoraria (false billing)	Efforts to have UTokyo pay wages or honoraria through the submission of false attendance records, etc. (daily or monthly) that make it seem like the employee had actually worked even though they did not.
Fraudulent business travel (false billing)	Efforts to have UTokyo pay for a business trip through the submission of falsified business travel requests and reports that make it seem like the employee actually went on a business trip even though they did not.
Circular transactions (pool money)	Efforts to collect money in-whole, or in-part after it has been disbursed to students, etc. as wages, honoraria, or business trip reimbursements, and to use this money for personal use or to pay for expenses needed for laboratory maintenance or operation.

(Continued from the previous page)

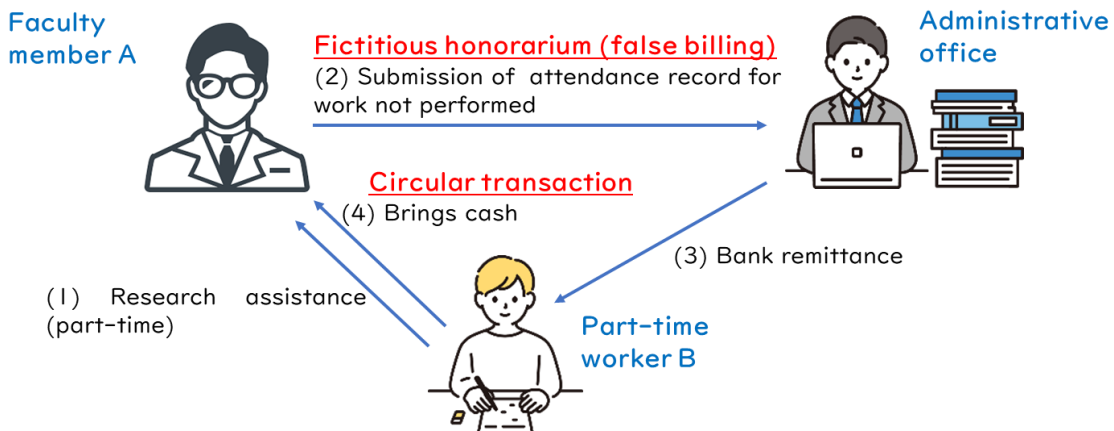
Type	Contents
Paying for expenses from the following year's budget	Using research funds from the following fiscal year to pay for items purchased in the previous fiscal year.
Split orders	Intentionally splitting orders for a single item, a single set of items, or items used in a single system for the purpose of circumventing administrative procedures.
Failure to ensure competitiveness and fairness	Employing ordering processes that inhibit competition or give advantage to specific vendors through the imposition of unnecessary specifications or eligibility requirements for competitive bidding and that do not ensure fairness and non-discrimination.

3-3. Examples of misuse

Example 1. Fictitious honorarium (false billing), circular transaction

(Synopsis)

- (1) Faculty member A hires B as a part-time worker to help in the laboratory.
Part-time worker B's work is recorded using an attendance record ("出勤表").
- (2) Faculty member A enters work into part-time worker B's attendance record that was not actually performed and submits a fraudulent attendance record.
- (3) Money is paid by UTokyo into part-time worker B's bank account as wages (honorarium).
- (4) Faculty member A later instructs part-time worker B, either by email or verbally, to bring a specified amount of money to the laboratory, which the faculty member collects. This constitutes a circular transaction.



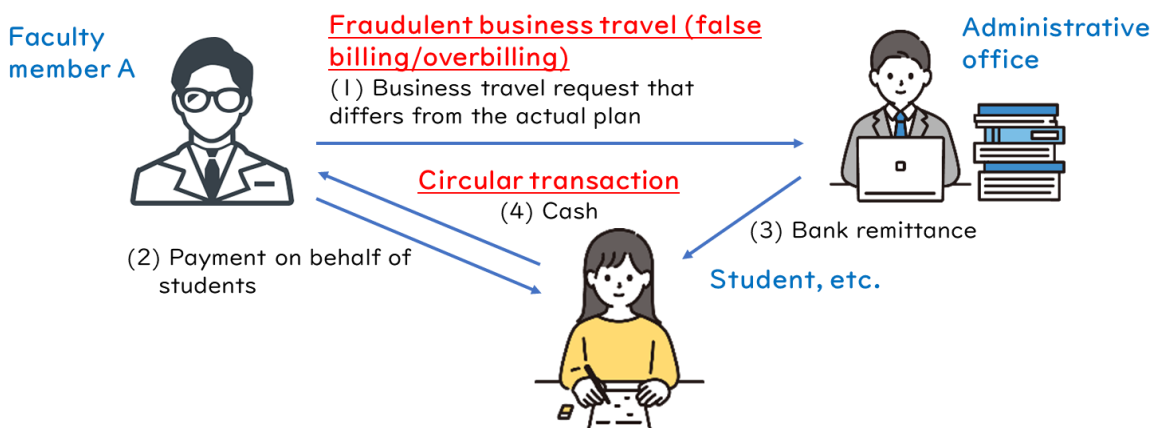
[Causes]

- Lack of awareness of moral, ethical, and accounting rules
- Inadequate system for managing research assistant contracts and work-log information
- Insufficient oversight by the administrative office

Example 2. Fraudulent business travel (false billing and overbilling), circular transaction

(Synopsis)

- (1) Faculty member A submits a fraudulent request for a business trip taken by themselves and students in their laboratory. In addition, the place of business, duration of the business trip, means of transportation, and accommodations differ from what was initially requested.
- (2) Faculty member A pays the students' business travel-related expenses (for transportation, accommodation, etc.) in advance out of their own pocket.
- (3) Faculty member A requests reimbursement for the students' business travel-related expenses that differs from the actual costs incurred. Reimbursements for business trip expenses are paid by UTokyo into the students' bank accounts.
- (4) Faculty member A collects money from the students as repayment for travel-related expenses that faculty member A paid on behalf of the students. This constitutes a circular transaction.



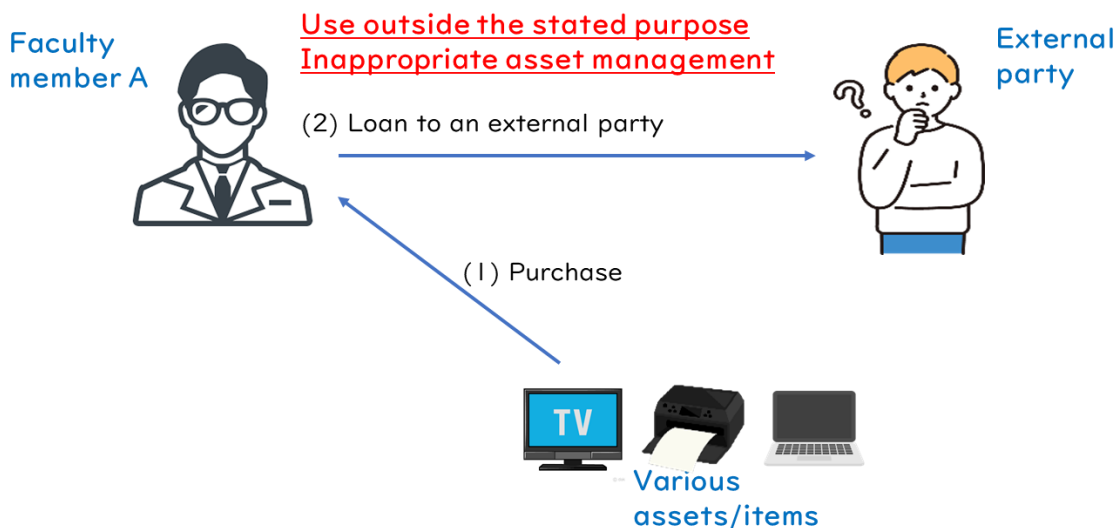
[Causes]

- Lack of awareness of moral, ethical, and accounting rules
- Inadequate system for managing work-log information including information related to students' business trip
- Insufficient oversight by the administrative office

Example 3. Use outside the stated purpose, inappropriate asset management

(Synopsis)

- (1) Faculty member A uses public research funds to purchase a TV, PC, printer, etc., which are not used internally or for research purposes but, rather, loaned to an external party privately.
- (2) Among the items purchased, faculty member A uses the TV and printer purchased for research in their research activities for a certain period of time. However, after that period, the faculty member loans the items to an external party. This constitutes inappropriate asset management.



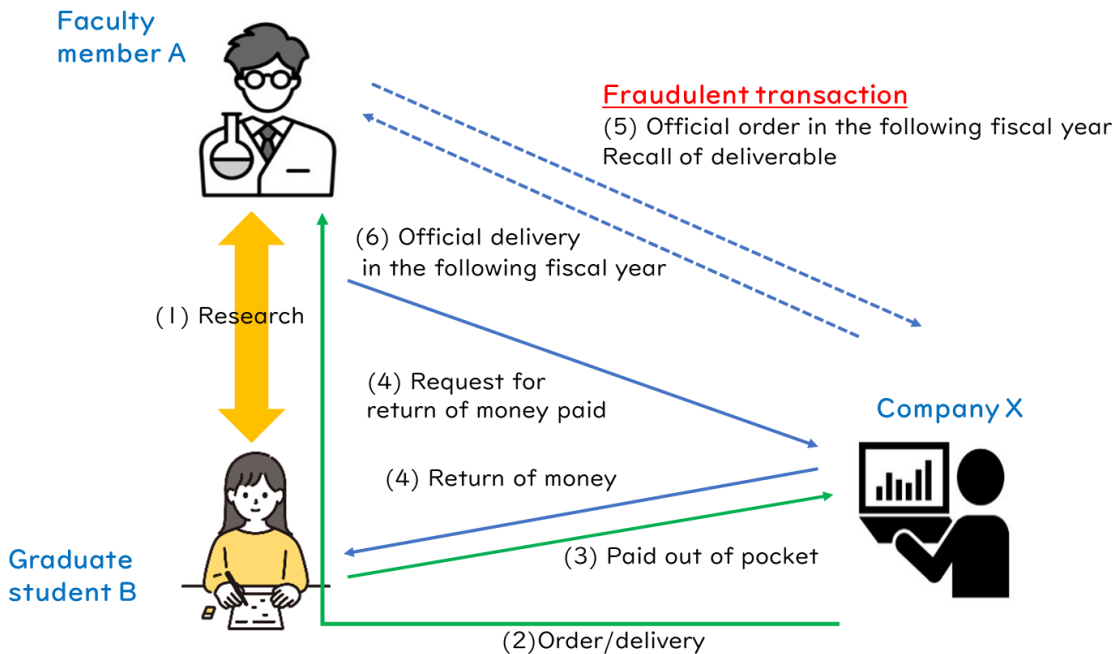
[Causes]

- Lack of awareness of moral, ethical, and accounting rules
- Inadequate system for asset management

Example 4. Fraudulent transaction

(Synopsis)

- (1) Faculty member A conducts research with graduate student B as members of the same research team.
- (2) Graduate student B orders company X to carry out measurements and analysis α , which they need to write their dissertation, and receives the analysis results.
- (3) Because faculty member A's research funds have been depleted, graduate student B pays for the measurement and analysis out of their own pocket.
- (4) Realizing what graduate student B has done, faculty member A asks company X to return the money paid for measurement and analysis α , which company X does.
- (5) The following fiscal year, after receiving new public research funds, faculty member A places an official order with company X for the measurements and analysis α .
- (6) Company X recalls the previously delivered measurement and analysis α results and redelivers them.



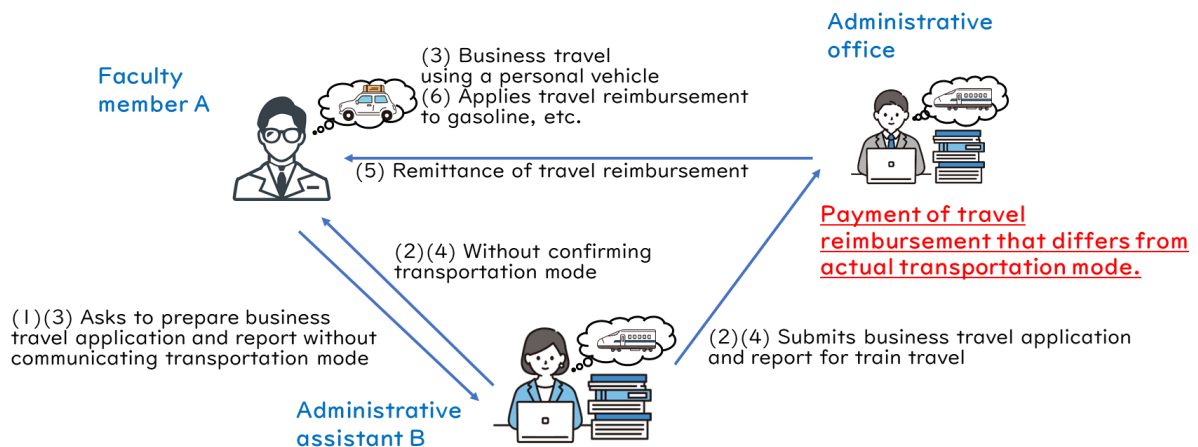
[Causes]

- Lack of awareness of moral, ethical, and accounting rules
- Inadequate system for ordering, delivery, and inspections

Example 5. Payment of travel reimbursement for incorrect mode of transportation

(Synopsis)

- (1) Faculty member A asks administrative assistant B to prepare and submit an application for business travel.
- (2) Administrative assistant B prepares and submits the business travel application.
- (3) Although faculty member A originally intended to travel by train, they end up using their personal vehicle.
When using a personal vehicle for business travel, certain procedures need to be performed by the department at the time the business travel request is submitted. Despite knowing this, faculty member A fails to perform the required procedures. Faculty member A also fails to communicate to administrative assistant B that they used their personal vehicle.
- (4) Administrative assistant B submits a business travel report without confirming its content with faculty member A.
- (5) Travel reimbursement, including money for train travel, is paid by UTokyo into faculty member A's bank account.
- (6) Despite knowing that the amount reimbursed includes money for train travel, faculty member A applies it to cover the gasoline and tolls incurred during the business trip.



[Causes]

- Lack of awareness of moral, ethical, and accounting rules
- Inadequate communication between faculty member and administrative assistant
- Insufficient oversight by the administrative office

There are cases that will be deemed misuse, whether they are intentional or not. Please refer to the following pages and strive for proper compliance.

- Cases of misuse in research institution (“研究機関における不正使用事案”)
[Japanese version only]

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

3-4. Measures in response to misuse of research funds

Researchers who misuse or conspire to misuse research funds may be asked by the funding agency to return the research funds and may face restrictions in terms of their eligibility to apply for competitive research funds, etc..

In addition, they will be subject to disciplinary action by UTokyo, and a summary of the investigation results, including their names, will be made public.

If deficiencies in UTokyo's research fund management system are identified, UTokyo may also be subject to management conditions imposed by the government and undergo annual follow-up investigations to ensure that these management conditions are being met.

If it is found that these management conditions are not being approved, UTokyo may be subject to a reduction in indirect expenses (up to 15% of indirect costs) and suspension of allocation of competitive research funds, etc.

■ Restrictions on eligibility to apply for competitive research funds from funding agencies

Researchers subject to application restriction due to illegal receipt and use of competitive research funds	Seriousness of illegal use and Application restriction period	
Researchers who committed illegal use of competitive research funds and researchers who conspired in such acts	Misappropriation for personal gain 10 years	
	Cases other than personal gain	(i) Cases judged to have a serious impact on society and to be highly malicious 5 years
		(ii) Other than (i) or (iii) 2 to 4 years
		(iii) Cases judged to have minor impact on society and to be not so malicious 1 year
Researchers who received competitive research funds by deception or other illegal means and researchers who conspired in such acts	5 years	
Researchers who were not directly involved in the illegal use of competitive research funds, but failed to exercise Duty of Due Care of a Prudent Manager and used the funds as a result	The upper limit is 2-years, and the lower limit is 1 year depending on the seriousness of the breach of duty by the researchers who have the duty of due care of a prudent manager	

■ Disciplinary and other actions by UTokyo

(1) Types of disciplinary action

Official warnings, compensation reductions, short- or long-term suspensions, dismissals under instruction and disciplinary dismissals

(2) Warnings, mild warnings, or reprimands

Written or oral warnings, mild warnings, or reprimands may be issued as necessary to deal with employee conduct strictly or to maintain discipline.

(3) Compensation for Damage

If UTokyo is damaged intentionally or through gross negligence, the violating employee shall be responsible for compensating UTokyo for all or part of such damage.

The University of Tokyo Rules on Conditions of Employment of Academic and Administrative Staff

<https://www.u-tokyo.ac.jp/content/400062354.pdf>

3-5. Contact point for reporting misuse

The Research Fund Hotline (“研究費ホットライン”) is a dedicated contact point for reporting the misuse of public research funds (including fraudulent requests for honoraria and wages, fraudulent payments to vendors for fictitious orders, fraudulent requests for travel reimbursement, and other violations of laws as well as the and rules and regulations of the research funding agencies and UTokyo).。

■ Research Fund Hotline (“研究費ホットライン”) (contact point)

<https://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/hotline/fund>

(External)

• UTokyo Research Fund e-Hotline for online reporting

ID: hotline, password:0120490760

Online whistleblower consultation:

https://www.dial-soudan.jp/ws/u-tokyo_e-hotline/login

• <Dial Service (Co., Ltd.)> mail or phone

The University of Tokyo External Research Fund Hotline, Dial Service Co., Ltd.,
4 Floor, Samban-cho Yayoi-kan, 6-2 Samban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8018
Phone: 0120-490-760

*Reports made through the external reporting contact point will also be shared with the UTokyo office in charge of misuse reporting.

(Internal)

• <UTokyo contact> mail or email

7-3-1 Hongo, Bunkyo-ku, Tokyo 113-8654

Research Fund Hotline, Research Ethics Promotion Group, Research Promotion Department, The University of Tokyo

Phone: 03-5841-4304

Email: kenkyu-rinri.adm@gs.mail.u-tokyo.ac.jp

■ Who can use the hotline

Any person who is an employee of or has contractual relationship with U Tokyo, including executive staff, faculty and staff (including fixed-term project staff, fixed-term part-time project staff, fixed-term part-time staff, and temporary staff), and any other person who suspects the misuse of competitive research funds, etc. may use the Research Fund Hotline.

■ **Points to consider when using the hotline**

- i. The subject of the report is currently misusing or attempting to misuse competitive research funds etc. at UTokyo.
- ii. Utmost care will be taken so that the name and other information about the whistleblower are not disclosed to anyone other than those directly involved in the investigation or those who absolutely need to know.
- iii. If the whistleblower wishes to keep their name and other information confidential, their name and other information shall not be revealed to anyone other than those associated with the contact receiving the report.
- iv. In some instances, if the whistleblower wishes to keep their name and other information confidential, the investigation may be constrained, making it difficult to adequately conduct the investigation.

基盤的学術雑誌等整備の必要経費 (ジャーナル費) について

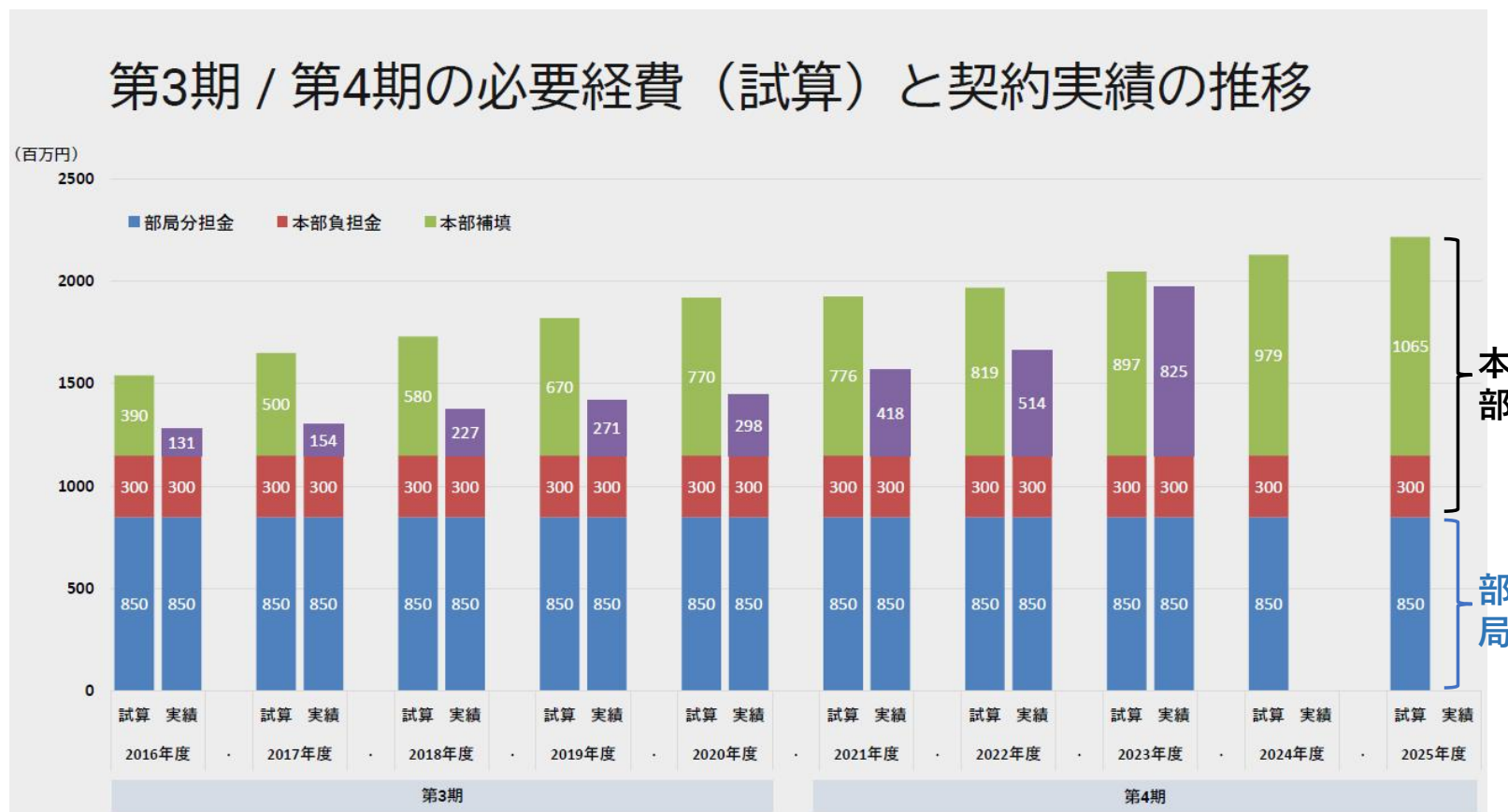
【機密性 2 : 教職員限り】

基盤的学術雑誌等整備の状況

2023年7月20日 図書行政商議会資料



学術雑誌
(ジャーナル)

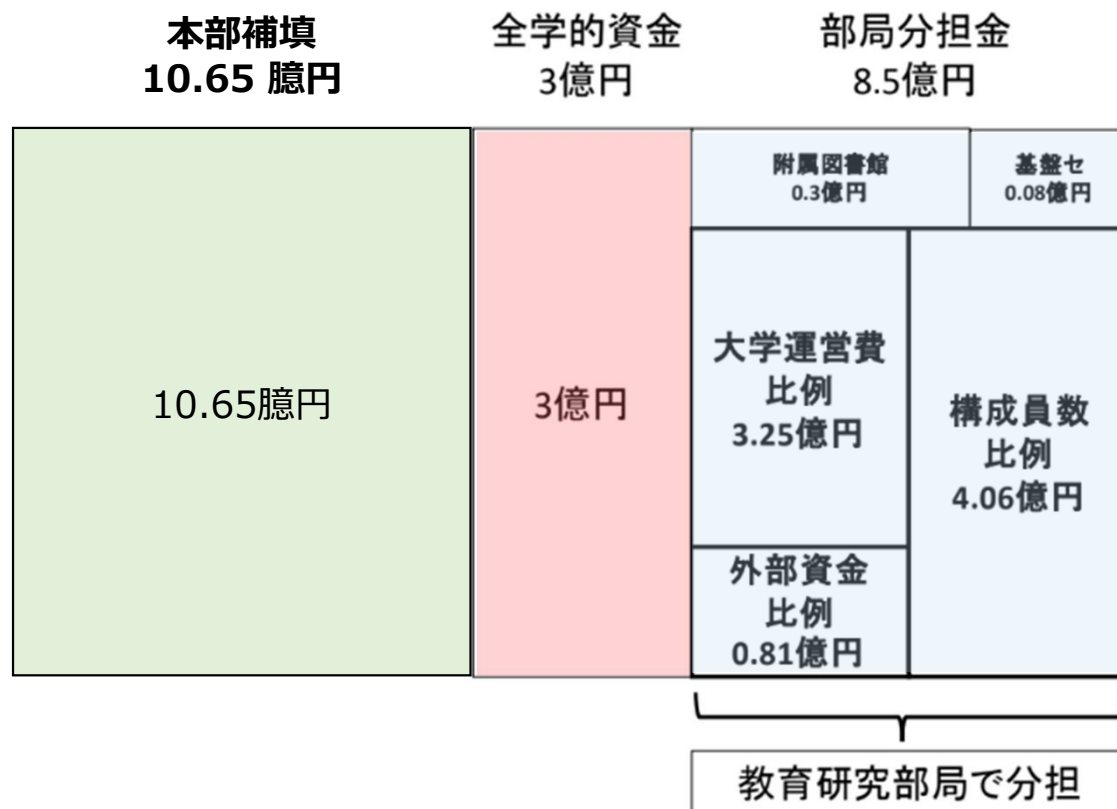


希望のあった学術雑誌へ可能な限りアクセスできるようにした結果、必要経費も増えた

部局分担金とその属人研究費等に対する割合

平成23年7月5日科所長会議（一部追加の改変有り）

2025年10月30日 総合文化研究科図書委員会資料



総合文化の負担額

文系 28,178,800円

理系 42,268,200円

(+ 学部からの補助 800万円、図書館 400万円)

文系の属人研究費等に対する割合

35%に相当

(属人研究費+専攻運営費等に対しては約22%)

構成員数（教員と修士以上の学生）をもとに負担額を決定（部局負担総額の約10分の1）
属人研究費に対する割合は増加傾向、今後は本部補填が減るなど、負担増が見込まれる

理系における負担額

2025年9月25日 自然科学図書室運営委員会資料

理系負担額 **42,268,200円**（2024年度とほぼ同額）

系・機構・センターの負担額： $42,268,200 \text{ 円} - 920,200 \text{ 円} = 41,348,000 \text{ 円}$

表：系・機構・センターの所属人数（8月1日現在）と比例負担額計算結果

	教授 (752千円)	准教授・講師 (457千円)	助教 (235千円)	当初配分額 合計(千円)	図書費負担額 (千円で四捨五入)	負担額比率	昨年度負担額
相関基礎	20	25	26	32,575	15,181,000	0.367	15,221,000
生命環境	20	15	25	27,770	12,941,000	0.313	13,393,000
広域システム	17	14	16	22,942	10,692,000	0.259	10,195,000
国際環境学機構	6	0	1	4,747	2,212,000	0.053	1,995,000
進化認知センター	0	1	1	692	322,000	0.008	544,000
系・機構・センター合計				88,726	41,348,000		41,348,000
				専攻負担額	920,200		920,200
				理系負担額	42,268,200		42,268,200

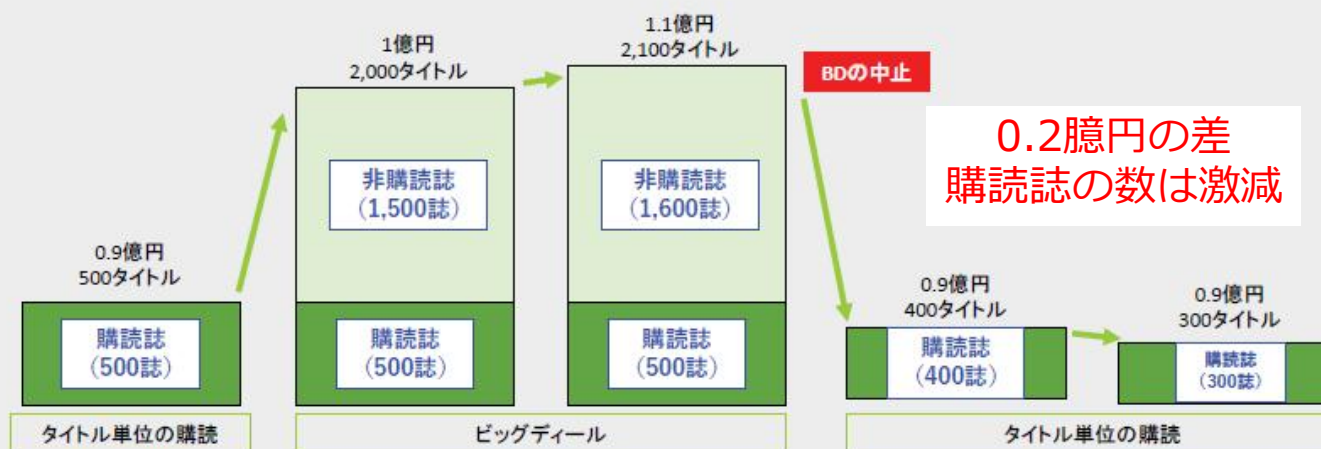
理系の場合、教員一人あたりの負担額は約20万～25万

契約額を減らした際に想定されるデメリット

2023年7月20日 図書行政商議会資料

電子ジャーナルのパッケージ契約（Big Deal）の是非： － 契約の特徴－

- ・ ○アクセスできるタイトル数が大幅に増加し、研究基盤が充実
- ・ ○規模の異なる大学間の情報格差を是正
- ・ ×パッケージから必要なタイトルを選択することができず、購読金額を減らすことができない
- ・ ×中止するとアクセスできるタイトル数が激減する
- ・ ×BD購読料の捻出のためそれ以外の資料の購入を断念した結果、偏ったコレクションに



オープンアクセス論文出版のAPC補助 承認数

2025年4月21日 図書行政商議会資料

論文掲載費 (Article Processing Charge, APC)
あるいはオープンアクセス (OA) 費

APC補助が受けられるジャーナル情報

https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/contents/apc_guide

OA論文出版支援 (APC補助) の残数

https://www.lib.u-tokyo.ac.jp/ja/library/contents/inside/apc_details#quota

出版社	対象期間	OA出版可能数	残数 (利用可能数)	残数確認日
Elsevier	2025/4/1-2026/3/31	710	333	2025/11/17
Karger	2025/4/1-2026/3/31	20	12	2025/11/17
OUP Oxford University Press	2025/1/1-2025/12/31	108	0	2025/11/17
RSC Royal Society of Chemistry	2025/1/1-2025/12/31	30	0	2025/11/17
Springer	2025/1/1-2025/12/31	340	26	2025/11/17
Wiley (ハイブリッドOA誌)	2025/1/1-2025/12/31	360	24	2025/11/17
Wiley (フルOA誌)	2025/1/1-2025/12/31	90	2(-88)	2025/11/17

出版社	Approve (A)
(2024.1-12契約)	
Cambridge University Press	37
Company of Biologists	4
Oxford University Press	116
Portland Press	1
Rockefeller University Press	2
Royal Society of Chemistry	35
Springer Nature	357
Wiley	389
(2024.4-2025.3契約)	
Elsevier	542
Karger	9
計	1,492

教養学部・総合文化研究科 77

理学部・理学系研究科 134

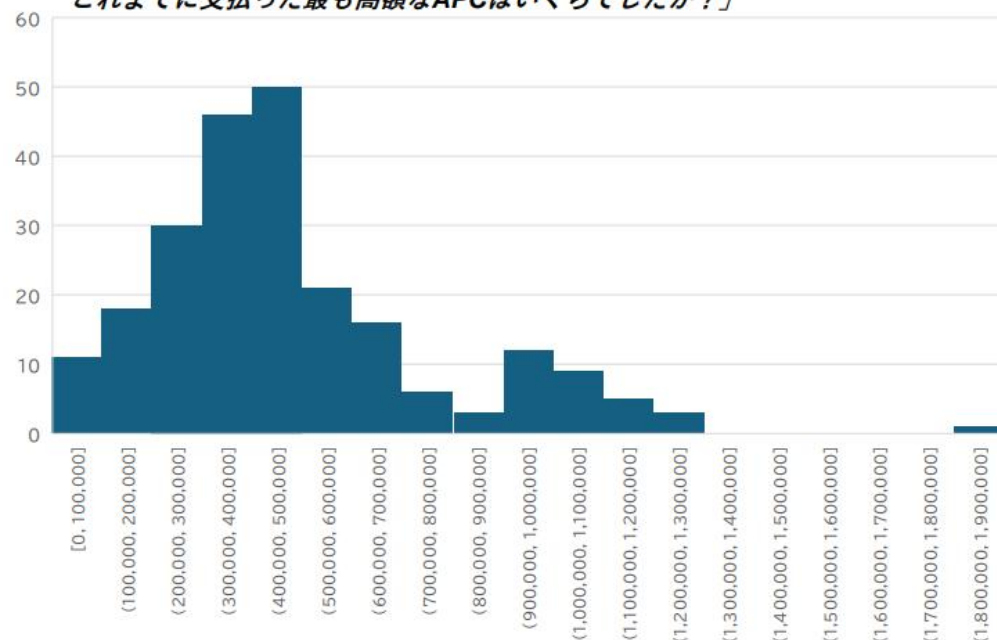
工学部・工学研究科 311

高額な論文掲載費（APC）の支払い状況

2025年3月14日 附属図書館によるOA説明会アンケート結果, 図書行政商議会資料

高額なAPCの支払い経験

9. APCを支払ってオープンアクセスにした経験がある方にお尋ねします。
これまでに支払った最も高額なAPCはいくらでしたか？」



回答が外国通貨で特に記載がない場合は
2024年の年間平均TTSで計算した。

- 米ドル：152.58
- ユーロ：165.45

以降の分析も同様である。

- 平均約51万円、中央値は約457,740 円、最も高額なAPCが1,900,000円という結果となった。一方で、0円という回答も見られた。
- 金額以外の回答では、Nature系のジャーナルがAPCが高額であることとそれに対する支援の要望が多く見られた。
 - もともとNature系は高いが、最近の円安でさらに高くなったので非常に負担が重くなり困っている。Nature系のOA出版についても大学で支援していただくよう強く要望する。
 - Nature Communications 高すぎです

Nat. Commun.のAPCは\$6990.00
(1 \$=153として ¥1,069,470)

2025年度から公募する研究費では、論文の即時オープンアクセス義務化が開始
論文掲載費やオープンアクセス費の支払いが増加傾向

最後に、皆さまへのお願い

学術雑誌の契約は研究科ではなく「大学」が行うため、契約変更は容易ではありません。

しかし、運営費削減により、その経費負担が増している状況があります。

今後の対応を検討するため、皆さまのご意見をお聞かせください。

- ✓ アクセス可能な学術雑誌の数を出来る限り多く維持する、**現在の方針を維持**すべき
- ✓ デメリットはあるが、**契約額を減らす方向**で議論を進めるべき

1-2月頃にアンケートを実施予定です。

結果は、教職員用MLや科所長会議等で共有予定です。



総合図書館より

「学術論文等の即時オープンアクセス義務化と附属図書館による支援」説明会
2025年12月16日（火）14:00～15:00

AL NEWSLETTER

アクティブラーニングニュースレター

Volume 11, No.2
October 2025

～ 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)
- ◆ 授業とアクティブラーニングのリアル：教員対談 (2)
 - ・ 授業を行うときに譲れないこと(p.1)
 - ・ アクティブラーニングのメリット(p.2)
 - ・ アクティブラーニングのコツ(p.3)
- ◆ 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、その途中に読解・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）

◆ 授業とアクティブラーニングのリアル：教員対談 (2)

AL NEWSLETTER 10 巻 4 号で取り上げた、教員対談の続きをお届けします。（中村長史特任講師は 2025 年 3 月末をもって東京大学を退職しました。）

授業を行うときに譲れないこと

中澤：授業を行う時に譲れないことや信念はありますか。

中村：そうですね。何のためにその授業をやっているのかということですね。つまり、目的と目標でいうところの目的です。学生がこういう状態に到達してほしいという目標はもちろんあるのですが、それよりももう一段上の、何のためにこの授業をやっているのかですね。それが大切だと考えています。僕の場合、それは「善き市民になる」ことです。ほんとに意識しています。分野が政治学ですから、学生全員が政治家になったり官僚になったり、具体的に政策決定するわけではないですけど、ただ有権者には確実に全員なるわけなので。そこを意識していますね。

授業の初回に必ず言っているのは、お題目ではなくて、本当に皆さん一人一人の考え方や行動によって、世界は今よりさらに悪くなる可能性もあるし、ちょっとはましになる可能性もあるんですよということです。そこは強く意識しています。

中澤：授業の存在意義をしっかりと意識し、それを学生に伝えるようにしているのですね。学生とのコミュニケーションや授業運営で譲れないことはありますか？

中村：これまで東大で教えてきた 5 年間、困ったことがあまりなかったのは、学生のレベルが高くて良かったからなのかなと思います。うるさいと注意したこともないし、やりやすかったなと思っています。そういう意味であまり悩まなかったから、今答えがすぐに出てこないのかもしれないですね。

ただ、すぐに答えを求めてくる学生がたまにいて、それは違うよと伝えることは譲らないかな。つまり、「これ答えを聞きに来てるな」と思っても、考え方やヒントはもちろん伝えるのですけれども、答えそのものは言わないようにしています。考えた上で分からないならもちろん言いますが、すぐには言わないということはあるですね。

中澤：確かに、答えがあると思っている学生がいますよね。

中村：それは、ますます意味がなくなっていると思います。国際政治を専門とする人間は結構今感じてると思うのですが、自分たちが学生の頃と世界が全然違ってきていて。今まで考えていたことが通用しなくなっているのですよね。そうすると、今教えていることは暫定的なものではないので、それを知って喜ぶよりは、そこに至るまでの考え方や、どこを調べたらそれが分かるのかとか、そういうことを身に付けたほうがより汎用性があるのでいいのかなと思います。

中澤：学生が答えを求める質問は、クローズドなものが多いですよね。これは正しいですか、正しくないですかという質問のように。できればクローズドでない質問をしてもらいたいですよね。

中村：ただ、学生の気持ちは分かるのです。今の学生は本当に忙しいですよね。この20年ぐらいで社会の雰囲気が変わったなと感じます。余裕がないというか・・・いつも追われてますよね。

「タイパ」という言葉が流行っていることが象徴的だと思うんですけど、手軽に、最短距離で、答えなるものに到達したいという欲望がすごく強くなっていて。楽しみたいと思う学生ももちろんいるのかもしれないですけど、どちらかというと、社会がそうさせているよなと思います。

中澤：私は学生に「二元論で考えるな」と伝えています。この前の授業でも、生成AIを使ったほうがいいですか、使わないほうがいいですかと学生が聞いてきたのですよね。それに対して私は、イエス、ノーではなくて、どのように使うかや、なぜ駄目なのかを考えようね、そういう考え方をしようねと伝えました。イエス、ノーで答えることはわかりやすいのですけれども、学生にはそうではない考え方をしたいですね。

中村：せいぜい入口の質問ですよ。役に立ちますか、立ちませんかというの。そこを入口にして、じゃあ、役に立つと考える場合はどういう状況があり得るのか、役に立たない場合はどういうのがあるのかと、列挙して比べてと進んでいくのだったら、そのファーストステップとしてはいいかもしれないですけども。そこで止まっていたらちょっと、進まないですね。

アクティブラーニングのメリット

中澤：アクティブラーニングのメリットはなんだと思いますか。

中村：どの授業でも毎回アクティブラーニングといわれるような授業をしてきたと思います。もはや、アクティブラーニングではない授業をするほうが、やり方が分からないです。当たり前になり過ぎちゃっていますけれども。

でも、当たり前だと思わなきゃいけなくなったのではないですかね。この5年間の一番大きな変化は、パンデミックだと思うのですが、あれを契機に感じたことは、対面授業でみんなが集まっているならではのことはしなきゃいけないということだったのですよね。きっとみんなが痛感したはずなんです。それでは今、みんながそういうならではのことはできているのかということは、もう一度問い直したほうがいいと思います。

一方向的に教え込むのであれば、動画でよくなくて、それが効率的な場面がもちろんあります。教室に集まるんだったら、もはやアクティブラーニング以外のやり方があるのですかと思いますよね。

中澤：そうですね。もう少し大きく言うと、大学に来る意味ですよ。

中村：ほんとそうです。それは考えたほうがいいと思っています。

あと、どんな大学でも当てはまるメリットがあります。今から言うことは、誤解を恐れずに言うので、そうじゃないケースはたくさんあると思うのですが、一般的に、中学まではアクティブラーニングはあったけど、高校はあまりなかったという学生が多いです。そうではない高校ももちろんたくさんあるのは知っています。でも、そういう学生の中で、そんなに勉強好きではないのだけど大学に来ましたという学生も当然います。そんな時にもアクティブラーニングはいいと思います。つまり、高校までの勉強があまり楽しくなかった、あまり身に付かなかった学生に、高校の時と同じやり方で大学の勉強を教えても意味がないと思うのです。同じことが繰り返されるだけで、結局学問にも興味持たない、身に付かないことになるので。そういう意味でもアクティブラーニングは必要ではないですかね。

中澤：中村先生と担当していた授業で、これまでで印象に残っている授業を思い出してもらった時に、印象に残っている授業はないと言っていた学生がいましたよね。あれは衝撃的ですよ。あの学生にとっては、私たちの授業がどのように映ったのかなというのは気にはなります。

中村：そういう教育を受けて東大に来てるからいいのかもしれないですけど、でも、そういう教育になじみなくて、高校時代に勉強が苦手だと思って人って絶対いるんですよ、日本にいっぱい。そういう人たちが大学に来てくれた時に、ちょっと違う学びのやり方があるよということを示し、選択肢を広げてあげないといけないのではないかと思います。

中澤：そうですね。まさにその話を、この前の授業で話しました。学生は、従来の学び方ではうまく学べなかった子がいるかもしれないという視点はあまりなかったみたいですね。

中村：そうですね。もうだいぶ前の話なので、今はそんなことないのかもしれないですけど、アクティブラーニングの話をすると、「東大ではいいかもしれないけど、うちみたいな学校ではできない」とおっしゃる人がいたのです。逆だとまでは言わないけれども、お宅こそやったほうがいいですよということでは思いましたね。

アクティブラーニングのコツ

中澤：先生は「教える」ことにこだわりがちなかと思うことがあります。「教える」と「説明する」、「学ぶ」ことは違うことなので。どうやって先生が「教える」ことから脱却できるかが大切だと思います。中村さんはアクティブラーニングを実践することになったきっかけはありますか？

中村：僕は、恵まれていたのかもしれないですね。人生で一番いい授業だと今でも思っている授業が、ソクラティックメソッドですかね、先生がマイクを持って聞いてくるスタイルだったのです。大教室の授業なのに。「どう思いますか」とか「なぜそう思うんですか」と聞いてくるタイプの授業で、すごくエキサイティングでしたし、全然ぼーっとすることはなかった授業でした。自分もそういう授業をしたいという、モデルになる授業に学生時代に出会えたのですよね。初めて大学で教えたのは、非常勤講師をやった2017年なんですけど、その時もそういう授業をしてました。最初からできていたかはともかくとして、志向していました。

中澤：なるほど。モデルがあるといいですよ。

中村：ただ、そういうモデルがない場合は、本当に「脱却」ですよ。マインドセットを変える、考え方を変える話だから、難しいなと思います。

想定外のことが来たらどうしようと思うタイプの先生は、アクティブラーニングに苦手意識を持たれると思うのです。つまり、真面目な先生で、学生から質問が来たらきちんと答えたいと思われる方ほど、自分が全然予期していないことを学生が言い出したり、やってきたりした時にどう対応したらいいかという不安があって、つついマニユアルどおりの一方向の授業になってしまう。自分が一方的に話す限りは、ハプニングは起きないので、そういうことになるのかなと思います。

中澤：授業をすることの認識も違うのかなと思います。授業ってコミュニケーションの場だと思うのです。計画どおりに授業する先生たちは、計画をそのまま実行することが授業だと思っているのかもしれない。

中村：そう。そこが違うのです。ハプニングだと思っている時点で違って、ハプニングがないと本来駄目というくらいの話なのだと思います。

ましてや、それを教室でやっているわけなので。動画なら一方通行で話して予定どおりいくのですけど、目の前に生身の人間がいるので、それなりにハプニングが起きるよということで、肩の荷を下ろしていただけるといいのかなと思いますね。

中澤：そうですね。そうは言っても、想定外のことが起きたらどう対処したらいいんだと思う先生もいると思います。何かアドバイスはありますか。

中村：いろいろなパターンがあるのではないですかね。何か頓珍漢なことを学生が発言した時に、おろおろしちゃうタイプの先生は、たぶん優しさ故だと思うんですよね。その子がかわいそうだとか、友達に「何あほなこと言ってる」って思われたらどうしようとかと思われるのかもしれないですけど。あらかじめ、変な答えが来た時にどう回収するかを予期して準備しておけばいいのではないですかね。僕はそうしてます。

毎週の授業で、クラスの雰囲気がだんだんあつまってきたら、そういうことを気にしなくてもよくなってきますけど。学期の最初や、ゲスト講義のようにその場限りの関係だと、気まずい感じの雰囲気になると良くないので。あさっての方向の答えが来ても回収できるように、できるだけその子の答えを引き受けて、「そういうふうにと考えるとしたら、こういうふうなことは言えますね」とか言って、「しかしそれは違うんですよ」と、ちゃんと軌道修正もするようにしています。腕は必要かもしれないですよ。ただ、心構えとして準備しておくだけでもだいぶ変わるのではないですかね。

中澤：初等中等教育なら教育実習で学習指導案を書く時に、そこまで考えるようにと言われることがありますね。教師からの発問は何で、そこで生徒の考えられる反応は何かということを考えておきなさいと。想定しておくことは大切です。

例えば、ディスカッションの問いを提示して、でも学生たちが全然議論できない問いであるケースもあるじゃないですか。この問いを出したら、今この学生たちならどうい話が出てきそうかを想像しておくことが、すごく重要だなと思いますね。グループワークなどの作業でも同じですよ。

中村：予期、シミュレーションをしておくことは絶対大事ですよ。今までの話とも絡みますけど、受け手の側に立って考える、学生の側に立って考えることも大切ですね。こういう発問をしたら学生たちはどう感じるのだろうか、この作業のやり方の説明で伝わるだろうかということを考える。授業をやりながら、常にそういうリフレクションというか、学生側の目線、もう一人の自分みたいなものを持っているかが大事ですね。

中澤：そのためには、学生を知ることでも大事ですよ。

中村：そうですね。グループワークの間も、なるべく先生は巡回して様子を見て、どんな話をしているかを小耳に挟んでみたいことは結構大事な気がしますね。

中澤：大講義も含めて、リアクションペーパーを取っている先生は多いと思うのですけど。リアクションペーパーも役立ちますよ。

中村：いいと思いますね。モチベーションを引き出すのにも使えると思います。いいリアクションがあ

りましたという紹介も、許可取った上だったらできると思いますし。

中澤：そうですね。大講義でもいいし、アクティブラーニングのためにも「学生を知る」をぜひやってほしいところではありますね。

中村：学生を知ること、確かに根っこの部分かもしれないですね。学生の立場になって考えると言っても、学生のことが分かってなかったらできないですよ。

中澤：それが学会発表との違いになりますよね。

中村：確かにそうですね。普段先生方がやっている論文を書くことと通じる部分もありますという話をしましたが、違う部分もあって、それはその部分なんですよ。

中澤：アクティブラーニングに関して伝えておきたいことはありますか？

中村：よくいわれてることですけども、アクティブラーニングという言葉自体は、オワコンとまでは言わないけれども、ブームはないですよ。僕はそれをあまり悲観的には捉えてなくて。アクティブラーニングをやるのが当たり前なので、そんなことわざわざ言わなくて、いいぐらいなので、と思っています。ただ、現状の日本の大学が、当たり前のことになったから言葉が廃れてきたのかという、そこには自信が持てなくて。ただ廃れただけなのではないかという気もするので。

僕が及ばずながらやっているのは、自分の所属している学会の懇親会の場で自分がどういうふうに授業をしているのかを皆さんに共有することです。そうすると、自分はこういうのやってるよって教えてくれる先生もいて、もちろん僕にとっても勉強になるので、地道にこれからもできることかなと思います。

中澤：「授業とはアクティブラーニング型授業である」という状況が一番の望ましい姿ですね。

そこには至っていないところもありますが、昔よりは全然多くはなっていますね。

中村：そうだと思いますね。だから、そんなに悲観ばかりはしていません。

中澤：私は「軽めのアクティブラーニング」と「重めのアクティブラーニング」という言い方をします。軽めのアクティブラーニングは、講義にプラスして学生が少し話すようなものですね。「教員主導・講義中心型」（溝上 2014）ですね。重めのアクティブラーニングは、PBL をがつつりやるタイプの「学生主導型」（溝上 2014）ですね。アクティブラーニング型授業と言っても様々ですが、その点はどう思いますか？

中村：いまだにアクティブラーニングと言うと、重いものと思っている方が多いです。少なくとも僕らの分野の学会で話をしている、よく話を聞いてみると「先生アクティブラーニングやってますよ」と言うこともあります。軽いものをやってますよということが結構あるので。そのへんも、完全にそういう認識が普及してるわけではないなと思いますね。

中澤：いまだに言われますよね、大講義ではアクティブラーニングはできないと・・・。

中村：そう。それはほんとによく分からないのですけど・・・。

模擬国連とかでもそうなのですよ。普通に模擬国連を行ったら、めちゃくちゃ重いアクティブラーニングになります。大講義では難しいのですけども、ペアワークで役割を振って行ってもらうことがあります。「向かって右側の人アメリカ、左側の人中国」みたいな感じで考えると、それももちろんアクティブラーニングです。模擬国連簡易版、ロールプレイ簡易版みたいなことですよ。目的と可処分時間、クラスのサイズに応じて、使い分けるのが、本来大事なことです。

中澤：方法、目的次第でいくらでもできますよね。

中村：いまだに個人的に答えが見つかっていないのは、どうしてもグループワークしたくないとか、独りでやりたいという学生に、どういうふうに対応するのかということです。基本的には、グループワークの価値を伝えて、でも嫌なのですよという場合には、独りで取り組むことをお認めしているのですけども。これは、パーフェクトソリューションはない問題かなと思いますね。

中澤：そうですね。社会に出たら人と話しながら仕事を進めることが多いのですが、学生はそうように実感できないところもあるかもしれないですね。サークル活動の経験など、自分の経験とひも付けてくれると、伝わりやすいのですけれども。

対談、いかがでしたでしょうか。アクティブラーニングのコツは、ご自身の授業でも取り入れてみてください。（中澤）

参考文献

溝上慎一（2014）アクティブラーニングと教授学習パラダイムの転換. 東信堂

◆ 今後の活動予定

2025 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。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：2025 年 10 月 21 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

○連絡先：dalt@kals.c.u-tokyo.ac.jp

○Web サイト：<https://komex-ex.c.u-tokyo.ac.jp/ja/>