

新領域創成科学研究科について



2022年4月11日

東京大学
大学院新領域創成科学研究科
研究科長 出口 敦

- ◆東京大学の既存のすべての部局の全面的な協力のもと、平成10年（1998年）に新設された**修士・博士課程のみの大学院**(学部を持たない独立研究科)
- ◆「**学融合**」「**知の冒険**」を基本理念として、既存の個別学問分野から派生する未開拓の領域を研究・教育の対象とし、**領域横断的な視点と高度な問題解決能力**を有する**国際性豊かな人材**を育成
- ◆既存の分野を超えた新しい受け皿を作ることにより、**現代の科学・技術が前提としてきた枠組みそのものの狭間で見過ごされてきた重要な諸問題の解決**に挑戦する。さらに現実の問題に即した本質的な英知に至ることを目指す。

新領域創成科学研究科

柏

学融合
大学院

駒場

学際分野
学部前期(1,2年)
(3,4年)、大学院

本郷

伝統学問
学部後期(3,4年)
大学院

失敗を恐れない
「知の冒険」
学融合



新しい学問フロンティア
分野の創出

新たな視点の創成
環境、エネルギー、生命
国際、ゲノム
サステナビリティ

東京大学柏キャンパス (2019年5月)



東京大学柏キャンパス (2019年5月)





環境棟

基盤科学実験棟

生命棟

基盤棟

情報生命科学実験棟

新領域創成科学研究科

東京大学柏キャンパス (2019年5月)

大気海洋研究所

生産技術研究所
千葉実験所

柏図書館

物性研究所

カブリ数物連携宇宙研究機構

宇宙線研究所

研究所, 他



柏IIキャンパス

本郷(東京)とつくばの中間にある柏キャンパスにハブ拠点を形成
知識集約型産業集積による地域活性化モデルの実現へ

つくばの研究力を引き出す



東京の人材・ベンチャー・企業の流れを地域に



つくば-柏-本郷イノベーションコリドー構想



柏地区を知識集約型社会実現のための拠点に

物性研究所 ISSP

物性科学の共同利用・共同研究拠点として、物質開発と物性計測を中核にし、先端的研究ツールや極限環境など大型実験施設を用いた共同研究を推進する。

宇宙線研究所 ICRR

宇宙から飛来する宇宙線の観測と研究を様々な角度から行っている。宇宙粒子線を研究手段として、動的な高エネルギー宇宙を解明するとともに素粒子物理のフロンティアを開拓する研究を行っています。

大気海洋研究所 AORI

海洋・大気とそこに育まれる生物のメカニズムやこれらの進化と変動を解き明かし、その未来を考えるための科学的基盤を与える研究を進めている。

国際高等研究所

カブリ数物連携宇宙研究機構 Kavli IPMU

数学と物理学の連携により宇宙の最も根源たる謎（暗黒物質など）の解明に挑む、東京大学総長室直属の国際高等研究所

柏キャンパスを構成する人々

■柏地区キャンパスを構成する人々

区 分	教職員数(人)												大学院学生・研究生数(人)								
	教員・研究員			技術職員			事務職員			計			修士		博士		研究生		計		
	教員	特定期	(特定)短時間	職員	特定期	(特定)短時間	職員	特定期	(特定)短時間	教職員	特定期	(特定)短時間	新領域学生数(教)	新領域学生数(教)	新領域研究生数(教)	新領域学生数(教)	新領域学生数(教)	新領域学生数(教)	新領域学生数(教)		
新領域創成科学研究科	176	94	43	0	11	54	24	14	112	200	119	209	528	922		516		47		1,485	0
宇宙線研究所	45	36	1	8	7	24	13	6	20	66	49	45	160	37		28				65	0
物性研究所	79	53	8	27	8	18	12	4	42	118	65	68	251	55	42	48	26	3	2	106	70
大気海洋研究所	61	50	11	16	5	39	25	1	41	102	56	91	249	73	25	58	17	7	3	138	45
空間情報科学研究センター	13	16	11	0	1	7	0	1	8	13	18	26	57	41	35	15	1	1	1	57	37
国際等研究所カブリ数物連携宇宙研究機構	24	69	1	0	4	6	15	9	4	39	82	11	132							0	0
環境安全研究センター柏支所	2	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	3							0	0
情報基盤センター	16	4	0	14	0	3	21	12	14	51	16	17	84							0	0
高齢社会総合研究機構	1	2	0	0	0	0	0	0	2	1	2	2	5							0	0
フューチャーセンター推進機構	0	0	4	0	0	0	0	2	3	0	2	7	9							0	0
文 書 館	2	0	1	0	0	1	0	0	0	2	0	2	4							0	0
生産技術研究所	8	14	0	1	0	4	3	0	3	12	14	7	33	15		12	5	2		29	5
柏保健センター	0	0	0	2	0	1	1	0	0	3	0	1	4							0	0
柏 函 書 館	0	0	0	0	0	0	4	0	2	4	0	2	6							0	0
国際化教育支援室柏支部	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1	2							0	0
柏地区研究センター支援室	0	0	0	0	0	0	3	0	4	3	0	4	7							0	0
柏地区共通事務センター	0	0	0	0	0	11	29	1	21	29	1	32	62							0	0
合 計	427	338	80	68	36	168	150	51	278	645	425	526	1,596	1,143		677		60		1,880	

(注)教職員数、大学院学生・研究生数は令和3年5月1日現在の現員。

東京大学年譜

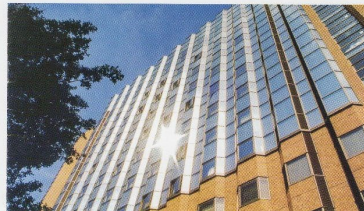


新領域創成科学研究科は部局自治の意識が強い東京大学において全学協力によって奇跡のように誕生した組織である。

東京大学140年の歴史（佐藤 慎一）

1998 | 新しい大学院として 新領域創成科学研究科が発足

平成10年



●それまでキャンパスに広く分散していた理学部・理学系研究科、理学部化学系1から11号館を立て替えて理学部を集中させるという「理学部中央化計画」の第一歩としての竣工でした。

1月 | 大聖寺藩江戸上屋敷跡地石碑の除幕式を開催。■



7月 | 工部大学校初代校長ヘンリー・ダイアーの肖像が英国大使館より寄贈される。



10月 | 学生証をIDカード化（工学部は平成11年から）。



11月 | 日本人初の船外活動を行った土井隆雄さんが宇宙活動報告会を法文2号館で開催。●

12月 | 柏の東基テクノプラザに東京大学オフィスを開設。



●工学系研究科航空工学専攻出身の土井さんは、1997年にスペースシャトル・コロンビア号に搭乗して宇宙飛行を果敢。後に続く東大出身宇宙飛行士の系統の礎となりました。

2月 | 理学系研究科1号館西棟が竣工。●

3月 | 駒場16号館竣工記念式典を開催。

4月 | 新領域創成科学研究科を設置（本部）。■



駒場オープンラボラトリーを設置。

空間情報科学研究センターを設置。

5月 | 医学図書館地下に軽食喫茶「すずかけ」がオープン。■

6月 | 数理科学研究科第Ⅱ期棟竣工（研究科の一体化が完成）。

■駒場南蔵敷敷地が旧大聖寺藩邸跡地だったという史実を後世に伝えるために建立されたもの。石碑は駒場下グラウンドの敷、ペリス博士像像高に調製しています。■「学舎」を掲げた新領域創成科学研究科は、全ての学部が教員の5%を拠出するという全学協力によって生まれた組織でした。■医学図書館地下食堂前廊の改修。すずかけはプラタナスのこと。建物前にヒコクワテス（近代ペリス博士の医師）ゆかりの像が建てられていることから命名されました。

現代までの20年間をたどる

2006 | 新領域創成科学研究科が 柏キャンパスに移転完了

平成18年

2月 | 民間からの寄付金により薬学系総合研究棟Ⅱ期が竣工。

4月 | 天皇皇后両陛下が理学系研究科附属植物園へ行幸啓。■



●駒場ラグビー場を人工芝化。■

●新領域創成科学研究科が柏キャンパスへ移転（7月に式典開催）。

●総長直轄の「男女共同参画室」を設置。

●総長直轄委員会の下、地球観測データ統合連携研究機構が発足。

●東京大学学術情報リポジトリを公開。

●施設部保全課に環境整備チームを設置（知的障害者スタッフとコアライネーターを配置）。

5月 | 東京大学ポータルサイトUT-Portal運用開始。

●コフィ A. アナン国際連合事務総長に名誉博士称号を授与。■

●放射光連携研究機構を設立。

6月 | 医学部附属病院150周年記念事業の一環で鉄門を再建。●

7月 | 本学安全の日を制定し、小宮山総長による安全衛生パトロールを実施。



●当初、医学部の正門は敷地でした。「鉄門」と呼ばれましたが、全学の「正門」ののびがつかずました。その後、大正時代に撤去されたままでしたが、通門として再建されました。



●環境棟の竣工により、2001年から遷行行われてきた新領域創成科学研究科全体の柏キャンパス移転が、ついに完了しました。

8月 | 本郷・駒場・柏地区に目安箱を設置。

10月 | 駒場コミュニケーション・プラザが全館開館。

●水上町にて谷川寮開寮式典を挙

●ナノ量子情報エレクトロニクス研究機構を設置。

11月 | 地震研究所1号館竣工披露記念式典を挙

●医学部附属病院1号館竣工披露記念式典

●山川健次郎元東京帝国大学総長の肖像贈呈式を開催。

12月 | 山川健次郎元東京帝国大学総長の肖像贈呈式を開催。

●山上会館館門別館1棟に24時間営業のローソン駒場門店がオープン。

●第1回アジエンズ・カンファレンスを開催。■




●山川健次郎元東京帝国大学総長の肖像贈呈式を開催。

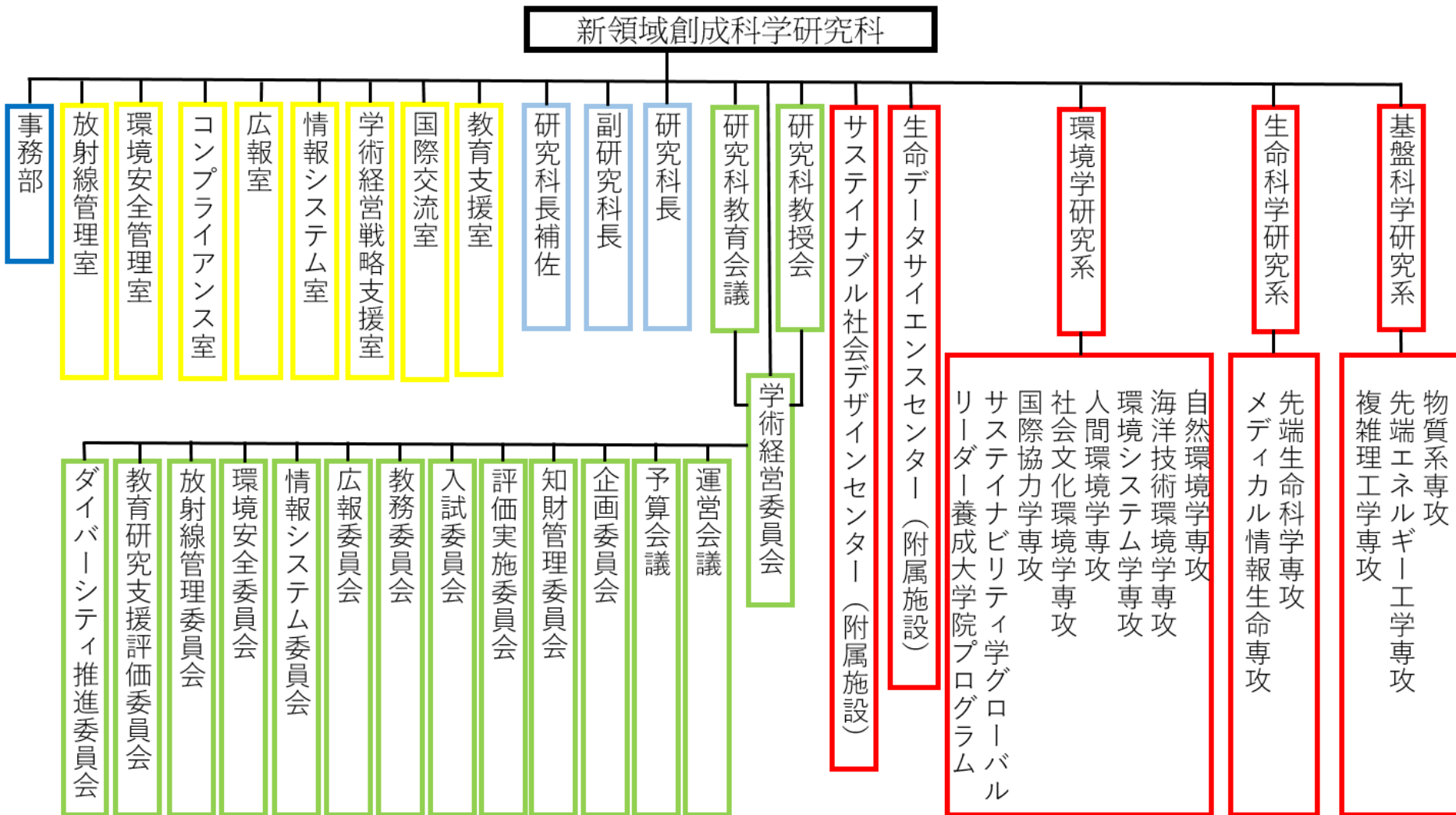


●駒場下は、研究室、ツツジ館、青木昆陽の甘藷餅作跡の碑、旧養生所の井戸などを保護された後、面談室でご歓談。●祝賀日は即成祝記念日だったため、小宮山総長が祝辞を述べました。

■本学3例目の名誉博士称号。記念講演後には30分間にわたり学生との対話も。■駒場大の国際的プレゼンス向上を目指して始まった会合。各国の有力企業人、学識経験者、国際機関関係者など総長が意見交換する場として年2回ペースで開催を重ねました。

新領域創成科学研究科のこれまで

- 
- 1998.4** 研究科の設置(教授3人、助教授3人)
- 1999.4** 学生受け入れ開始
(教授76人、助教授57人、専任講師2人、修士新入生267名)
- 2001.3** 1期生の修士課程修了
- 2003.4** 情報生命科学専攻の新設(バイオインフォマティクス)
- 2004.3** 1期生の博士課程修了
- 2004.4** メディカルゲノム専攻の新設
- 2006.4** 全専攻が柏キャンパスに移転、環境学研究系が5専攻化
(教授82人、助教授62人、専任講師5人、修士887人、博士434人)
- 2007.10** サステナビリティ学教育プログラム開始(2015.4月にサステナビリティ学グローバルリーダー養成大学院プログラムに名称変更)
- 2008.4** 海洋技術環境学専攻、オーミクス情報センター設置
基盤情報学専攻が工学系研究科へ移転
- 2009.4** バイオイメージングセンター設置
- 2011.4** ファンクショナルプロテオミクスセンター設置
- 2011.12** 革新複合材学術研究センター設置
- 2015.4** 情報生命科学専攻とメディカルゲノム専攻の合併によりメディカル情報生命専攻設置
- 2018.4** オーミクス情報センター、バイオイメージングセンター、ファンクショナルプロテオミクスセンターを改組し、生命データサイエンスセンター設置
- 2018.9** 革新複合材学術研究センター廃止
- 2022.4** サステナブル社会デザインセンター設置



基盤科学研究系

- ▶ 物質系専攻
- ▶ 先端エネルギー工学専攻
- ▶ 複雑理工学専攻

環境学研究系

- ▶ 自然環境学専攻
- ▶ 海洋技術環境学専攻
- ▶ 環境システム学専攻
- ▶ 人間環境学専攻
- ▶ 社会文化環境学専攻
- ▶ 国際協力学専攻
- ▶ サステナビリティ学グローバル

連携研究機構

- 統合ゲノム医科学情報連携研究機構
- デジタル空間社会連携研究機構
- スポーツ先端科学連携研究機構
- 学際融合マイクロシステム国際連携研究機構
- 心の多様性と適応の連携研究機構
- 次世代サイバーインフラ連携研究機構
- 次世代都市国際連携研究機構
- エネルギー総合学連携研究機構
- 他

環境、国際、文化

ナノ、複雑系
物質、エネルギー

バイオ、医科学、
バイオインフォマ
ティクス

生命科学研究系

- ▶ 先端生命科学専攻
- ▶ メディカル情報生命専攻

リーダー養成大学院プログラム

研究科(2022年4月)

教員数	
教授	: 81名
准教授	: 53名
講師	: 17名
助教	: 28名
学生数	
修士	: 904名
博士	: 576名
その他	: 89名

教育研究の目的

学融合を通じて新たな学問領域の創成を目指した教育と研究を行うことを目的とする。現代社会の要請とその変化に対応して、人類が解決を迫られている課題に果敢に挑戦するとともに、領域横断的な視点と高度な問題解決能力を有する国際性豊かな人材を育成し、もってより良い社会の実現に積極的に貢献していく。

求める学生像

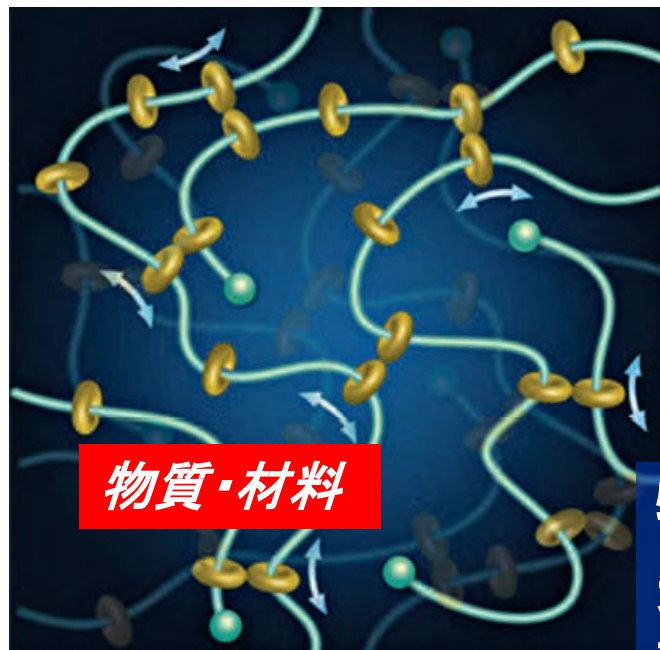
(修士課程)

志望分野及び関連分野に関する十分な基礎学力、および語学・コミュニケーション能力を備え、将来、多様な分野を融合した研究成果を創出できる学生を求める。

(博士課程)

専門分野での基礎的な研究遂行能力、および語学・コミュニケーション能力に基づき自立して研究を行う強い意欲を持ち、将来、多様な分野を融合し、卓越した研究成果を創出できる学生を求める。





物質・材料



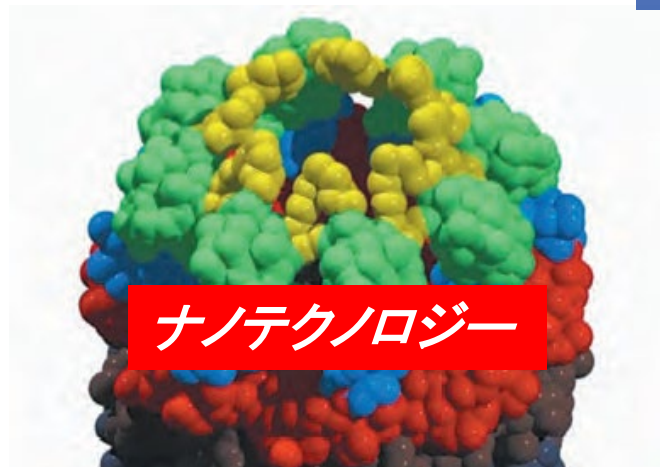
エネルギー



物質系専攻
先端エネルギー工学専攻
複雑理工学専攻

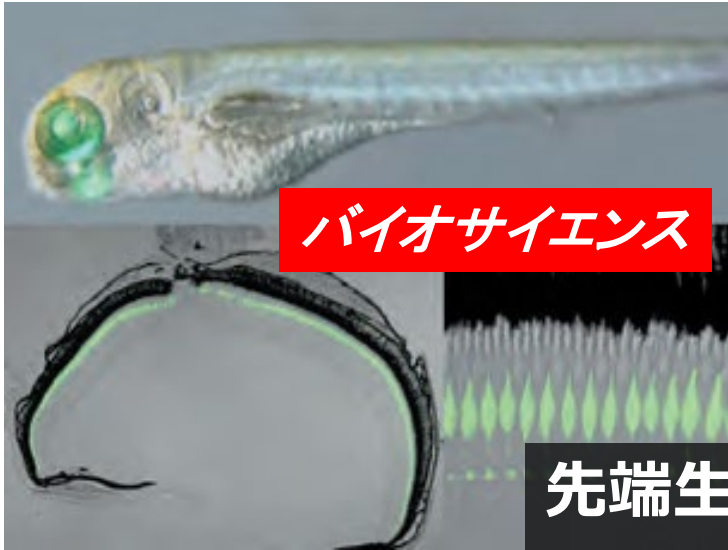


複雑系

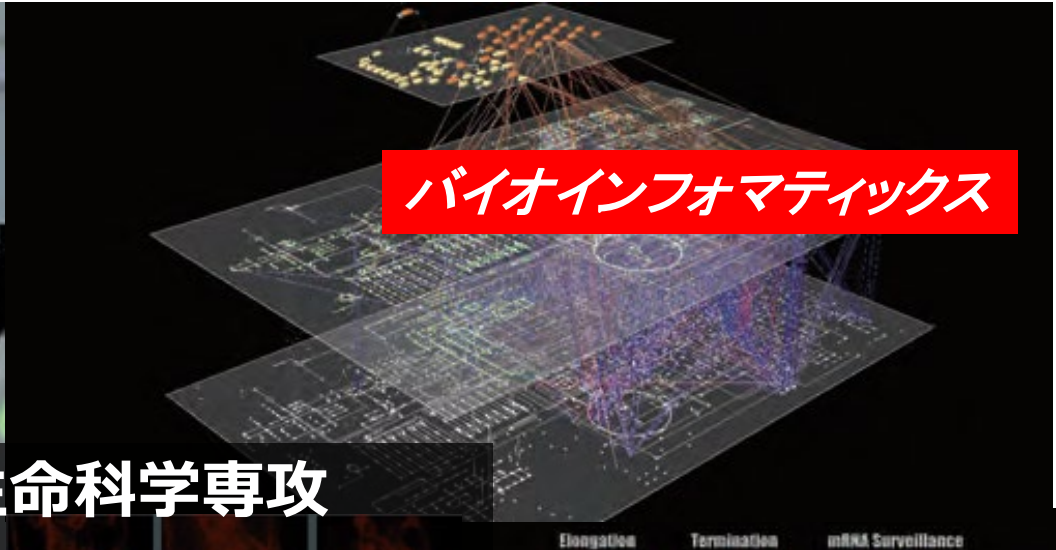


ナノテクノロジー



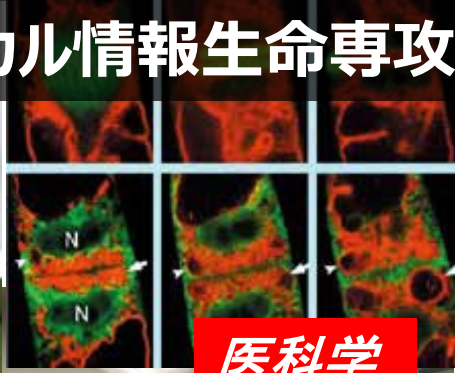


バイオサイエンス

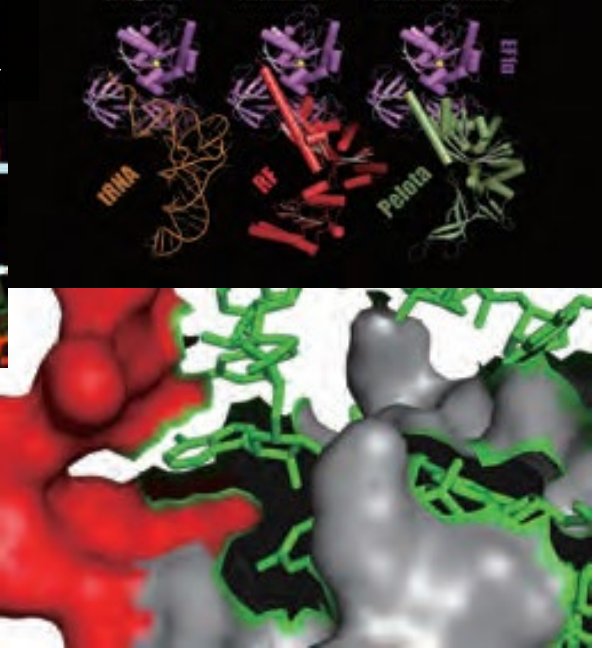


バイオインフォマティクス

**先端生命科学専攻
メディカル情報生命専攻**



医科学





自然環境学専攻
海洋技術環境学専攻
環境システム学専攻
人間環境学専攻

サステナビリティ

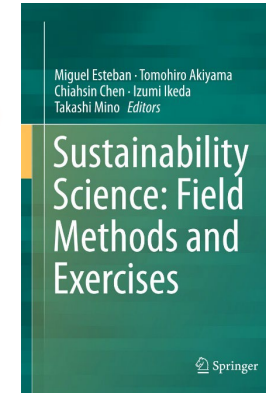
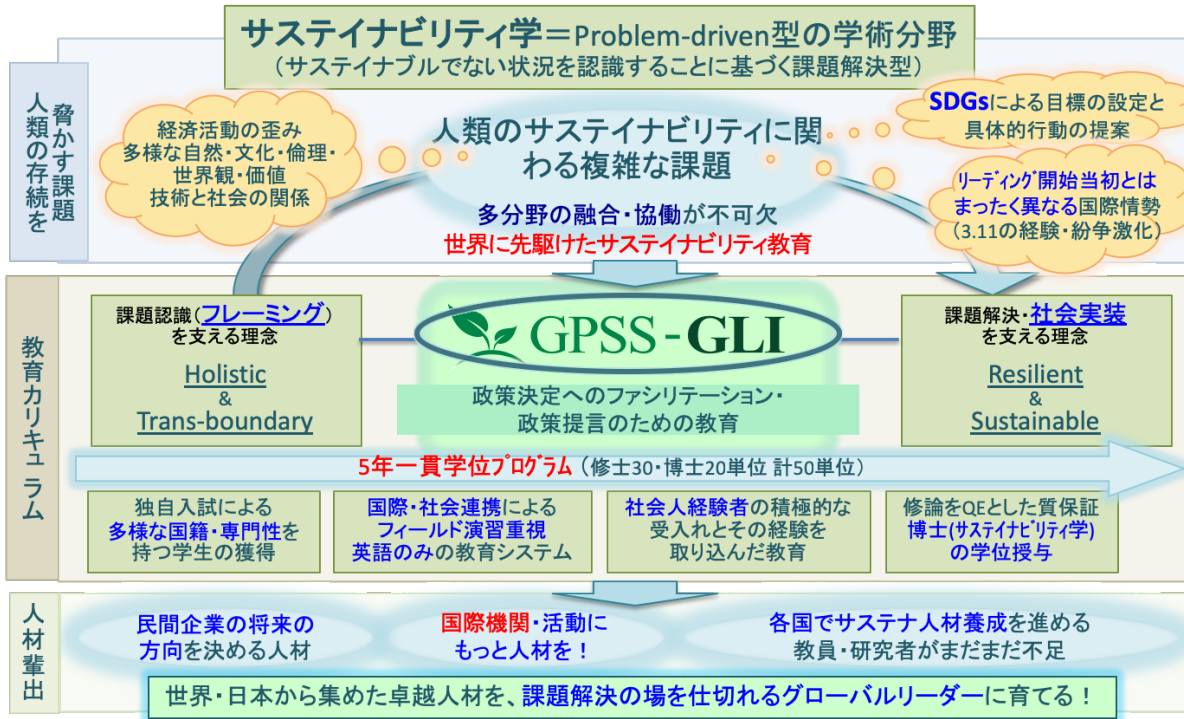
環境学

社会文化環境学専攻
国際協力学専攻
サステナビリティ学グローバルリーダー養成大学院プログラム

国際研究

Graduate Program in Sustainability Science – Global Leadership Initiative

サステナビリティ学グローバルリーダー養成大学院プログラム
(2011-17年に「博士課程教育リーディングプログラム」として採択される)



サステナビリティ学
教科書刊行



フィールド演習
(中国西部
乾燥地帯の
水資源管理)

- 独自入試による多様な学生獲得、修論をQEとした博士学生選抜、社会人経験者の受入れの促進
- 国際・社会連携によるフィールド演習重視・多分野融合型の英語のみのカリキュラムを提供、サステナビリティ学のベンチマークカリキュラムとしてのIP部分を教科書を通じて世界に情報発信 (すでに2冊刊行、3冊目編集中)
- 修士30・博士20単位 計50単位/5年間の学位プログラム構築、博士(サステナビリティ学)の学位授与
- 国際連携に対応できる英語による事務運営体制構築、国際的研究・教育環境の整備

プロアクティブ環境学国際卓越大学院プログラム

World-leading Innovative Graduate Study Program in Proactive Environmental Studies: WINGS-PES

詳細なデータ解析と予測技術に基づく
プロアクティブなアプローチ

- ビックデータ
- 空間情報
- モニタリング
- センシング
- 形態分析
- シミュレーション
- オープンデータ
-

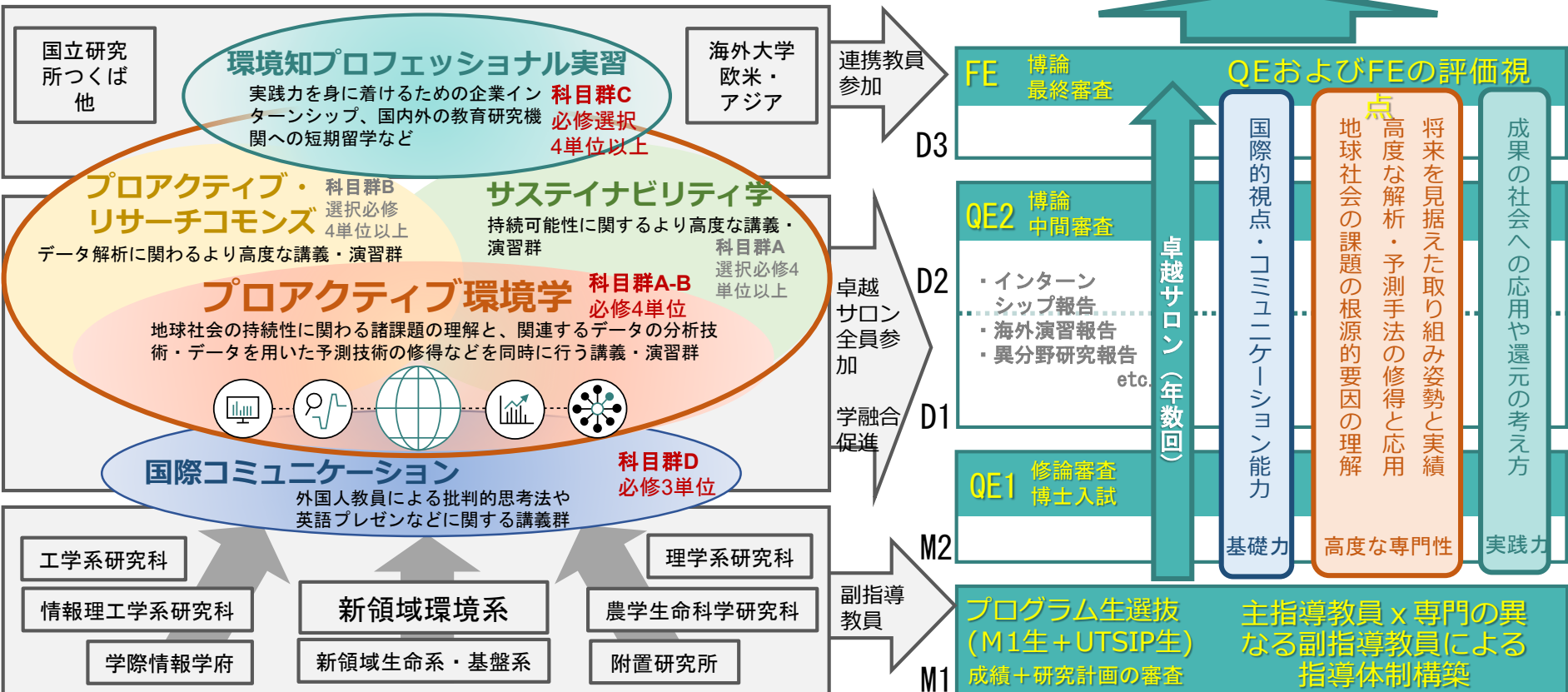
地球社会の多義的な問題を俯瞰的に
把握する

- 増加する移民難民
- 資源の持続的利用
- 遺伝資源の公平な分配
- 自然災害と復興まちづくり
- 気候変動
-

未来予測に基づきより積極的に課題を先取りし
国際社会の進むべき方向を明確に提示する

「環境知のプロフェッショナル」の養成

- 国際機関 高度専門職員
- 環境データサイエンティスト
- アース（地球環境）コンサルタント
-



環境知プロフェッショナル実習

実践力を身に着けるための企業インターンシップ、国内外の教育研究機関への短期留学など

海外大学
欧米・アジア

連携教員参加

FE 博論
最終審査

QEおよびFEの評価視

D3

D2

D1

M2

M1

QE2 博論
中間審査

- ・インターンシップ報告
- ・海外演習報告
- ・異分野研究報告 etc.

QE1 修論審査
博士入試

卓越サロン(年数回)

国際的視点・コミュニケーション能力

高度な解析・予測手法の修得と応用
地球社会の課題の根源的要因の理解

成果の社会への応用や還元への考え方
実践力

プロアクティブ環境学

地球社会の持続性に関わる諸課題の理解と、関連するデータの分析技術・データを用いた予測技術の修得などを同時に行う講義・演習群



国際コミュニケーション

外国人教員による批判的思考法や英語プレゼンなどに関する講義群

科目群D
必修3単位

新領域環境系

新領域生命系・基盤系

理学系研究科

農学生命科学研究科

附置研究所

工学系研究科

情報理工学系研究科

学際情報学府

卓越サロン
全員参加

学融合
促進

副指導
教員

プログラム生選抜
(M1生+UTSIP生)
成績+研究計画の審査

主指導教員×専門の異なる副指導教員による
指導体制構築

基礎力

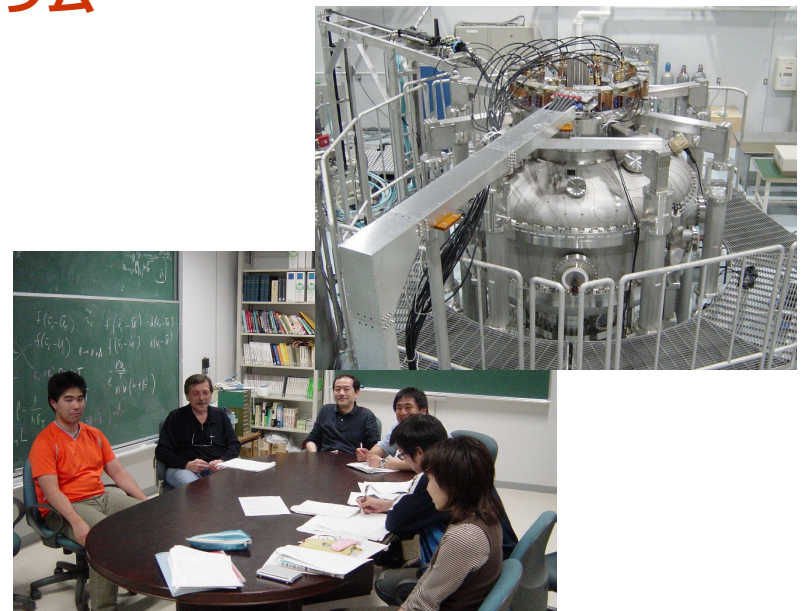
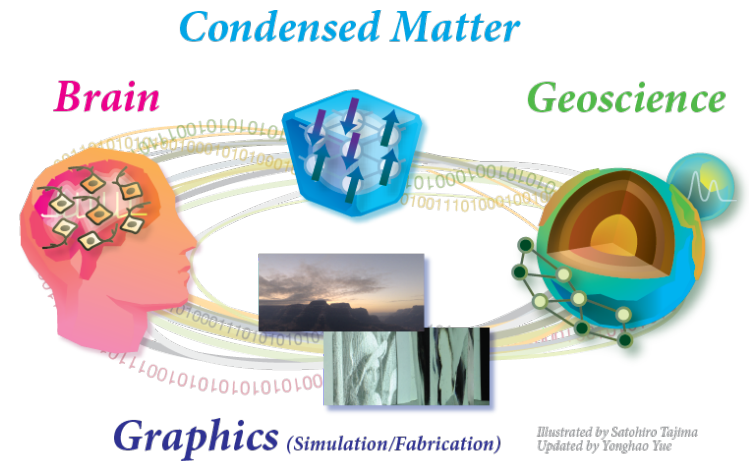
高度な専門性

実践力

教育プログラム・コース

- ・ サステナビリティ学グローバルリーダー養成大学院プログラム
- ・ 核融合研究教育プログラム
- ・ 高次元データ駆動科学教育プログラム
- ・ 深宇宙探査学教育プログラム
- ・ 生命データサイエンス人材育成教育プログラム
- ・ 医療イノベーションコース
- ・ メディカルゲノムサイエンス・プログラム
- ・ 情報生命科学プログラム
- ・ 環境デザイン統合教育プログラム
- ・ サステナビリティ学マイナープログラム
- ・ 環境技術者養成プログラム
- ・ 環境管理者養成プログラム

学融合教育研究コモンズ



柏キャンパス サイエンス キャンプ

- 教養前期課程1・2年生に対して、本学における教育の柱の1つである「Early Exposure」の一環として実施。Wタームの主題科目として開講する、全学体験ゼミナール。
- 4名程度の小グループで研究室プログラムを大学院生や若手研究員を交えて実施する、3泊4日の滞在型教育プログラム。(対面授業等実施ガイドラインに沿って、オンライン講義を組み合わせる)
- 将来の研究者としての基礎トレーニングを積み、「研究者という人生」を考える機会を提供する。

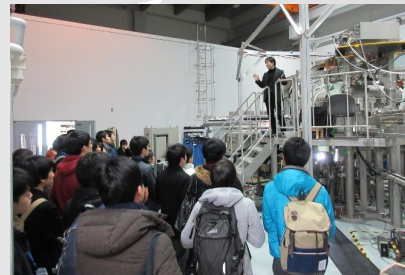
年度	申請数	参加数	うち文系	プログラム数
2014	-	23	募集無し	5
2015	105	100	募集無し	30
2016	156	116	5	31
2017	147	102	3	31
2018	174	121	3	31
2019	168	120	0	32
2020	171	104	9	28
2021	189	117	9	30

< 参画部局・研究所 >

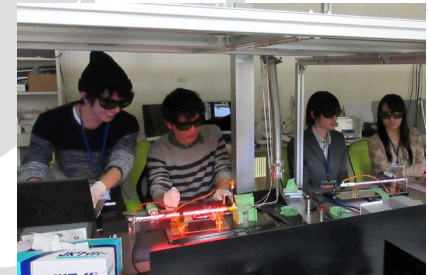
新領域創成科学研究科、大気海洋研究所、物性研究所、宇宙線研究所、生産技術研究所

< スケジュールの例 >

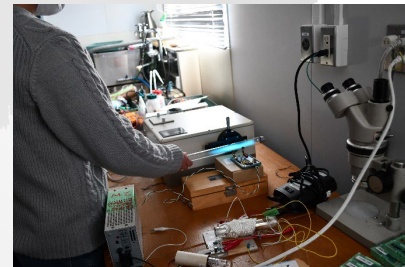
- 第1日目：開講式、各研究プログラム実施
- 第2日目：各研究プログラム実施
- 第3日目：各研究プログラム実施
- 第4日目：口頭研究成果発表、閉講式



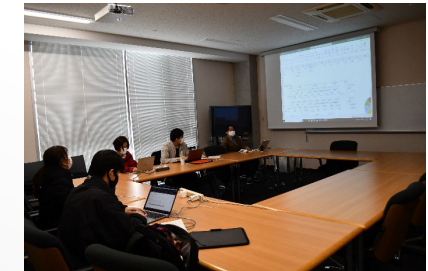
キャンパスツアー(2017年撮影)



実習風景(2017年撮影)



実習風景(2021年撮影)



実習風景(2021年撮影)

プログラムHP : <https://ksc.edu.k.u-tokyo.ac.jp/>

University of Tokyo Summer Internship Program in Kashiwa (UTSIP Kashiwa)

海外の大学の学部生に新領域創成科学研究科が提供する自然科学および人文社会学系の最先端の研究に触れる機会を提供し、新領域創成科学研究科をはじめ東京大学への入学のインセンティブを高める事を目的とし、2013年度に開始した。
 また日本の生活や日本文化に触れる体験等も通して、新領域創成科学研究科および東京大学の存在をより強く認識させ、その国際的なプレゼンスを高める。

1. 概要

- 海外の大学学部学生が対象
- 6週間の研究体験コース（奨学金と宿舎を支給）
- 他奨学金プログラムとの協力関係有

* 2021年度はオンラインで3週間のプログラムを実施したため、奨学金・宿舎の支給はなし。

年度	申請者数	参加者	駒場生 (内数)	研究室数	正規課程 入学者数
2013	53	15	募集なし	13	0
2014	237	29	募集なし	22	2
2015	676	29	募集なし	28	1
2016	1,165	29	0	25	1
2017	1,195	36	3	28	2
2018	562	33	1	28	3
2019	643	39	1	33	1
2020	334		中止		4
2021 (オンライン)	498	15	1	9	1

2. スケジュール

(2019年プログラムA 全40日間の場合)

- 6月2日： 各自渡日、宿舎入居
- 6月3日： オリエンテーション、キャンパス見学
- 6月4日～6日： 共通講義、日本語教室、日本文化体験
- 6月6日～： 各自研究室でインターンシップ
- 6月25日・26日： 共通講義、中間発表会
- 7月4日・5日： フィールドトリップ（株式会社合同資源）
- 7月6日： 歌舞伎鑑賞
- 7月12日： 口頭研究成果発表、修了式



(株) 合同資源 訪問



日本文化体験



成果発表会



修了式

東京大学MIT産学連携人材育成プログラム

東京大学大学院新領域創成科学研究科は、米国マサチューセッツ工科大学（MIT）System Design Managementコースと共同で、企業活動の中核を担っているエンジニアを主な対象とした「東京大学MIT産学連携人材育成プログラム」を設置いたしました。このプログラムは、高度に専門化された現業から離れ、利害関係が入り組んだ大規模複雑システムに取り組むための方法論とその実践を東京大学およびMITで学び、広い視野から企業や業界全体を見るための動機付けとバランス感覚の涵養を目指すものです。

<本プログラムの目指す人材像

✓企業・産業ドメイン・社会の変革を牽引する創造的かつ革新的な人材

大規模かつ複雑化する現代の企業や社会のシステムは、周辺環境の急激な変化によりこれまでとは異なる問題に直面しています。新しい環境が引き起こした新しい問題を適応的に解決するには、経験の蓄積ではなく新しい意思決定の方法論が必要となります。本プログラムでは、システムズアプローチの手法群を組み合わせた専門家のチーム作業で意思決定を行う課題解決の方法論を習得、実践します。

✓実践に裏打ちされた高度な国際化とコミュニケーションスキルを持つ人材

プログラム参加を通じた東京大学とMITにおける活動では、世界でもトップクラスの教育研究機関の国際的かつ業際学際的な環境を経験できます。企業内や国内では経験できない異文化のチームメンバーとのスピード感にあふれる効率的かつ本質的な議論を経験し、真の創造性と国際性の強化が実現されます。

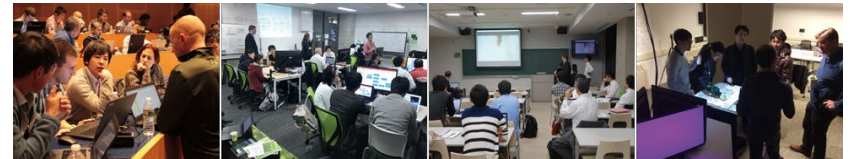
プログラムの紹介

基本コース（Basic Course）

- ① 最適システム設計論（講義） 10月初め-1月中旬、週1回、105分、全14回
- ② システム設計学国際演習（演習型講義） 10月中旬-12月中旬、週1回、105分、全7回
- ③ MIT-SDMエクスベリエンス（MIT） 1月中旬および5月下旬、各1週間MITに滞在、全2回
- ④ MIT-SDMエクスベリエンス（東京大学柏） 1月-5月中旬、週に1回1時間程度MITとビデオ会議

インテンシブコース（Intensive Course）

- ⑤ MIT短期滞在プロジェクト 3ヵ月程度のMIT短期滞在を行い、多様なチームメンバーとプロジェクト企画設計を行う
 - ⑥ MIT滞在フォローアップ MITへの3ヵ月の滞後に、滞在中の活動成果を受講者、派遣元企業へとフィードバックするための活動を行う（シンポジウムやMITの学生による日本でのイベントなど）
- * 基本コース①②③④に加え、



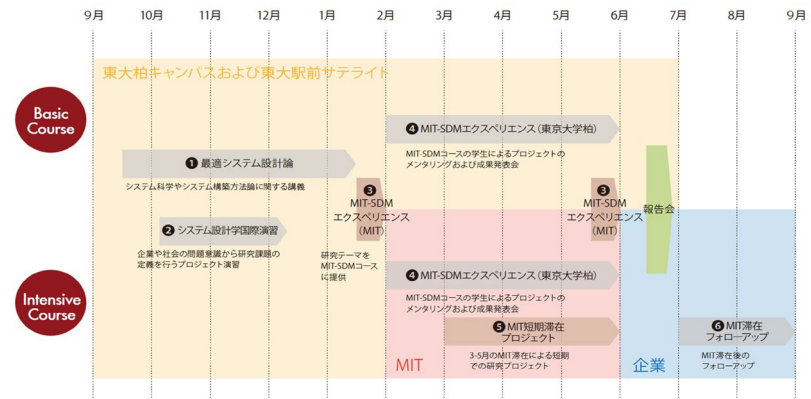
MITでの講義

プロジェクトルームでのワークショップ

MITキャンパス内での講義

MITでの先進的なチーム作業環境の検討

プログラムスケジュール



実践的オンザジョブトレーニングを核とした“問題解決型”教育 大学の先端技術をキャッチアップする人材育成の協創

2018年度開始 生命データサイエンスプログラム(DSTEP):企業協創教育プログラム

社会連携講座

メディカル情報データサイエンス講座

- 1) OTJ教育プログラム課題の探索とプログラム運営
 - 2) 国際インターンシップ・社会人大学院生の支援とアドバイス
- 特任准教授1名 特任助教1名



データ産生
生命データサイエンスセンター
技術革新のキャッチアップ

再配分教員配置 准教授1名
(6分野:P6/AP6が兼任)

柏地区学外機関との連携

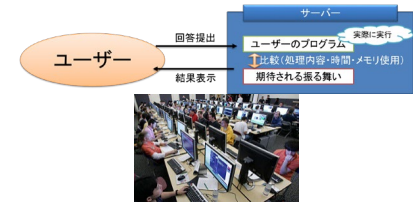


実践&即戦力重視/大学と企業の協創的人材循環を強化

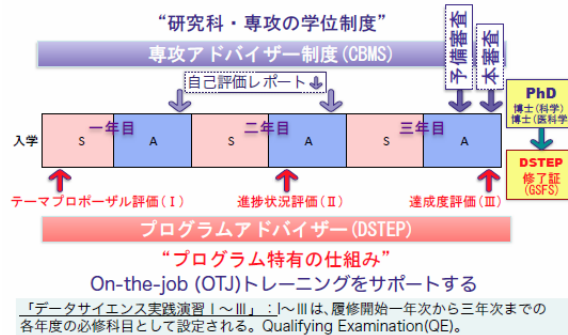


SINETを活用したクラウド
解析環境の創出
 (“東大ゲノムゲート”)

計算機環境整備
教育用サーバーシステムの整備



実践的情報教育実装
から新たな産学協創
新拠点形成へ



15人/年を受け入れ予定
(うち社会人5人)

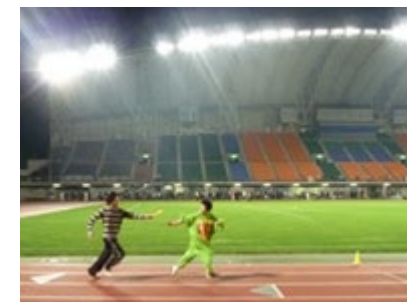
メディカル情報基盤整備
委託事業

↓
オンキャンパスジョブ展開

“Society5.0”の実現

- ・産業創出
- ・人材育成/産学官人的ネットワークの強化

- ◆ 研究科主催行事
 - 春：新入生歓迎バーベキュー
 - 冬：餅つき大会
- ◆ サッカー大会、バスケットボール大会、テニス大会
バレーボール大会、テニス大会、駅伝大会、運動会
- ◆ 学生サークル活動支援：運動部、ボランティア、
地域活動、留学生支援、TX駅とのシャトルバス
- ◆ ストレスマネジメント教育
 - 何でも相談室・学生相談室・保健センターとの協力
- ◆ 専門型・分野横断型教育プログラムの実施
 - (例) 核融合研究教育プログラム
 - 高次元データ駆動科学教育プログラム
 - 深宇宙探査学教育プログラム
 - 医療イノベーションコース
 - メディカルゲノムサイエンス・プログラム
 - 環境マネジメントプログラム
 - 環境デザイン統合教育プログラム, 他



- ◆ 東京大学が卓越した研究を展開し教育改革を推進してゆくに当たって、柏キャンパスは先進的な試みを実験的にやってみるための実験キャンパスとしての意義をよりいっそう深めつつあります。
- ◆ 新領域創成科学研究科は、唯一の教育組織（大学院）として「知の冒険」「学融合への挑戦」「未来志向の国際化と社会連携」を推し進めています。
- ◆ 本研究科の教職員・学生の方々には、その一員であることに誇りと自覚を持ちつつ研究科の理念の実現に向けてさらに努力を続けることをお願いします。

新領域創成科学研究科 新任教職員研修資料

令和4年4月

新領域創成科学研究科事務部

事務長

主な施設の竣工年月と面積

施設名	面積 (㎡)	竣工年月	備考
生命棟	8,853	H13 (2001.3)	R7-1 (地下1階, 7階)
基盤棟 (Ⅰ期)	8,501	H14 (2002.3)	R7-1 (地下1階, 7階)
基盤棟 (Ⅱ期)	8,358	H15 (2003.9)	R7-1 (地下1階, 7階)
基盤科学実験棟	5,854	H15 (2003.12)	R2 (2階)
環境棟	21,032	H18 (2006.3)	R7-1 (地下1階, 7階)
総合研究棟	2,200	H16 (2004.10)	総面積15,793㎡のうち 2,200㎡ (地階, 3階)を メディカル情報生命専攻が使用
合計	54,798		

(R4.4.1現在)

研究系	専 攻	修士課程			博士課程			合計		
		在籍者数	内女性	内留学生	在籍者数	内女性	内留学生	在籍者数	内女性	内留学生
基盤科学	物質系	114	12	37	68	10	24	182	22	61
	先端エネルギー工学	72	6	11	24	1	4	96	7	15
	複雑理工学	74	12	18	40	7	19	114	19	37
生命科学	先端生命科学	89	30	19	49	27	25	138	57	44
	メディカル情報生命	165	70	77	161	49	62	326	119	139
環境学	自然環境学	57	20	21	49	19	22	106	39	43
	環境システム学	54	24	39	52	23	30	106	47	69
	人間環境学	99	13	21	41	5	17	140	18	38
	社会文化環境学	87	25	41	43	14	25	130	39	66
	国際協力学	38	19	13	16	8	3	54	27	16
	海洋技術環境学	41	5	11	10		4	51	5	15
	サステナビリティ学 グローバルリーダー 養成 大学院プログラム	14	10	9	22	10	21	36	20	30
合 計		904	246	317	575	173	256	1479	419	573

常勤教員	教授		准教授		講師		助教		計
	81		53		17		28		179
特定有期 雇用教職員	特任教授	特任准教授	特任講師	特任助教	特任研究員	学術専門職員	特任専門員	特任専門職員	計
	4	7	5	27	59	8	2	12	124
特定短時間 有期雇用 教職員	特任教授	特任准教授	特任講師	特任助教	特任研究員	学術専門職員	特任専門員	特任専門職員	計
	3	1	0	0	47	29	3	37	120
短時間 有期雇用 教職員	事務補佐員		技術補佐員		職域限定 職員		主事員		計
	58		20				5		83
合 計									506

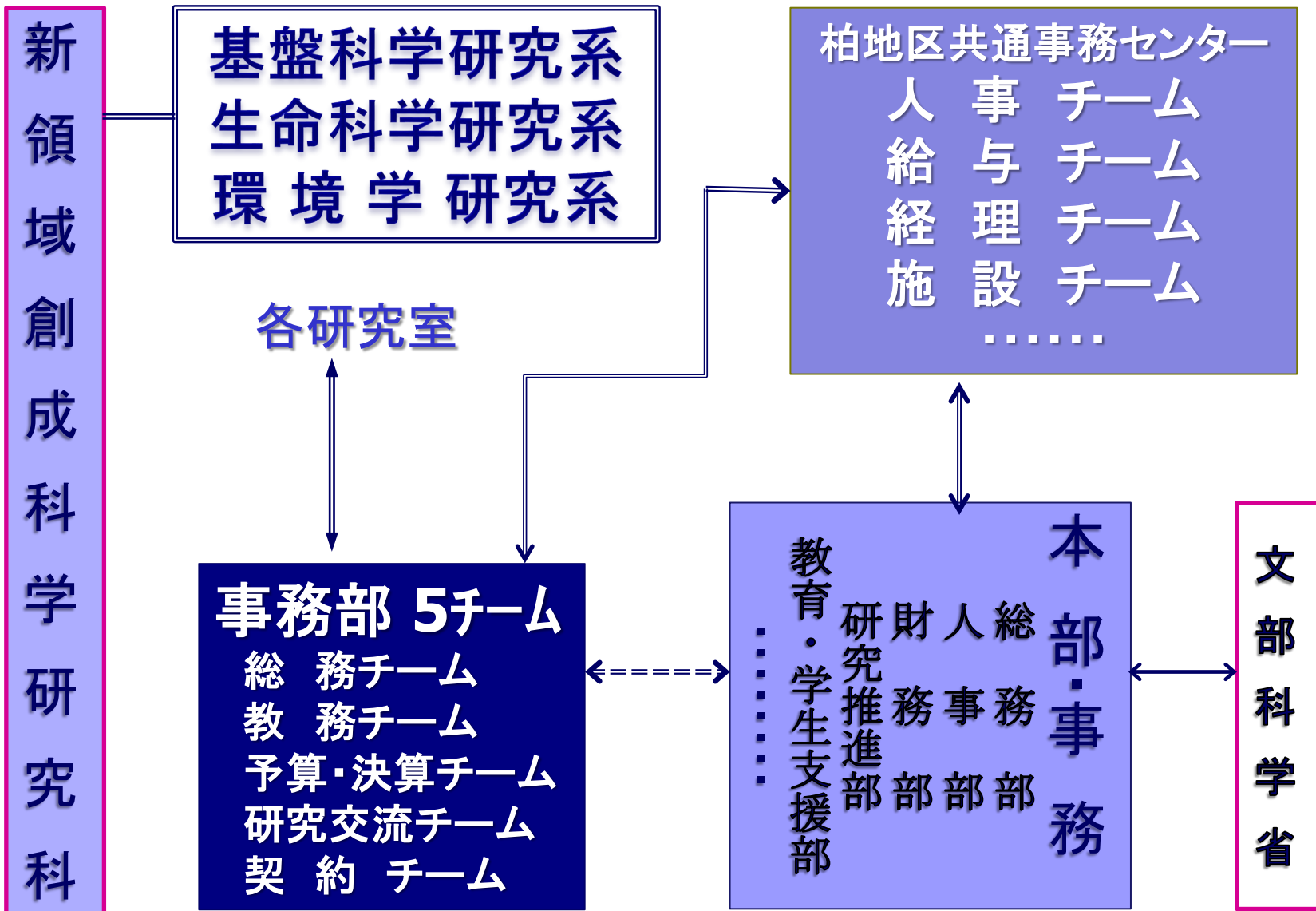
予算受入状況

(単位:円)

	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
大学運営費	832,428,846	981,937,890	1,061,390,875	850,738,491	983,678,695
間接経費(全学教育研究資金)	39,038,000	59,640,000	39,450,000	19,826,000	1,800,000
特定事業費	77,874,659	47,377,782	45,108,951	43,889,480	48,649,793
科研費直接経費	1,271,952,755	1,169,187,133	1,268,872,741	1,471,575,369	1,238,463,010
科研費間接経費	369,954,740	330,981,282	350,554,655	379,251,574	344,615,839
預り補助金	340,763,145	218,264,374	97,495,998	77,374,465	81,265,043
受託研究費	1,298,017,271	1,411,514,206	1,353,839,391	1,357,550,151	2,619,475,735
共同研究費	577,333,798	535,547,651	670,087,476	999,093,437	1,095,499,661
受託事業費	23,328,110	37,788,441	39,870,832	44,087,900	32,689,066
寄附金	193,438,327	257,831,051	308,068,276	146,194,148	190,457,139
合計	5,024,129,651	5,050,069,810	5,234,739,195	5,389,581,015	6,636,593,981

(R4.4.1現在)

新領域・事務部	事務長	副事務長	上席係長・専門員	主査	係長・専門職員	係主任	係員・主事員	小計	特任専門職員	事務補佐員	小計	合計
5 チーム	1	3	3	0	7	2	8	24	4	15	19	43



新領域創成科学研究科事務部

総務チーム 諸会議、人事、兼業、出張、勤務時間管理

教務チーム 教務、学生、入試、奨学金

予算・決算チーム 概算要求、予算、執行管理

研究交流チーム 外部資金申請・成果報告、寄付金

契約チーム 調達全般、資産管理

柏地区共通事務センター（物性研究所2階）

総務チーム 一般公開、産学・地域連携、地域団体との渉外・調整

人事チーム 教職員・特定(短時間)有期雇用教職員の任免、諸手当認定

給与チーム 給与、年末調整、源泉徴収票、謝金、賃金、共済短期事業

経理チーム 旅費の管理

契約チーム 柏地区全体に係る役務等の契約

施設チーム 宿舎の入退去、法人財産の管理、各種工事の計画、
建物の営繕・維持管理、防火・防災

安全衛生チーム 柏事業場衛生委員会、柏どんぐり保育園

教職員の相談窓口(全学施設)

コロナ感染症拡大防止のため対応方針に変更が生じる場合がありますので、利用の際はホームページ等で事前に確認してください。

○ハラスメント関係 **ハラスメント相談所** ※要予約

ホームページ: <http://har.u-tokyo.ac.jp/>

電話: 03-5841-2233(内線: 22233)、Eメール: soudan@har.u-tokyo.ac.jp

○健康に関する相談 **産業医相談窓口** ※要予約

ホームページ: <https://sites.google.com/a/ohs.adm.u-tokyo.ac.jp/top/home/soudanmadoguti>

電話: 03-5841-8429(内線: 28429)、Eメール: sangyoui-office@umin.org

○相談先の案内等 **なんでも相談コーナー** ※予約要確認

ホームページ: <http://dcs.adm.u-tokyo.ac.jp/nsc/>

電話: 04-7136-4129

○コンプライアンスとは

法令、本学の規則、教育研究固有の倫理、その他の規範を遵守すること

○コンプライアンス事案とは

本学の構成員に関わる法令又は本学の規則に違反し、又は違反するおそれのある事実

○代表的なコンプライアンス事案

- ・公的研究費の不正使用
- ・論文の不正
- ・ハラスメント被害
- ・時間外勤務などの勤務環境に関する苦情

○参考学内サイト

[コンプライアンス - 便利帳 - UTokyo Portal \(u-tokyo.ac.jp\)](https://u-tokyo.ac.jp/compliance/)

研究科における通報窓口(コンプライアンス全般)

○新領域創成科学研究科コンプライアンス室

<http://www.k.u-tokyo.ac.jp/gsfcs/comp.html>

メール: comp@edu.k.u-tokyo.ac.jp 電話: 080-3505-2851 副事務長

全学的な通報窓口

○東京大学コンプライアンス通報窓口

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/about/rules/hotline.html>

○利益相反とは

産学官連携を進める過程において、連携の結果、教職員が企業等の関係で有ることになる利益や負うこととなる義務が、大学がその使命に基づき教職員に求める義務(大学の利益)と衝突する場合に生じる状況と定義

○東京大学の取り組み

- ・規則: 東京大学利益相反ポリシー、東京大学利益相反マネジメント委員会規則等の制定
- ・利益相反マネジメント委員会の設置
- ・「東京大学利益相反マネジメント委員会規則第9条」に基づく自己申告書の提出

○本研究科の取り組み

- ・研究科利益相反アドバイザー委員会の設置
- ・研究科利益相反ガイドライン制定

○参考学内サイト

[利益相反管理 - 便利帳 - UTokyo Portal \(u-tokyo.ac.jp\)](#)

新領域創成科学研究科 総務チーム業務 概要説明

1. 総務チームの主な業務
2. 勤務時間及び休暇関係
3. 出張（国内、外国、近距離）
4. 兼業

1. 総務チームの主な業務

- (1) 公印の管守に関する事。
- (2) 教授会その他の会議に関する事。
- (3) 儀式及び行事に関する事。
- (4) 文書類及び郵便物の接受、配付、発送及び保存に関する事。
- (5) 概要、要覧等の刊行に関する事。
- (6) 規則の制定及び改廃に関する事。
- (7) 教職員の人事関係(柏地区共通事務センター人事チームの所掌に属する人事手続き及びデータ投入を除く。)に関する事。
- (8) 教職員の採用可能数管理に関する事。
- (9) 教職員の勤務時間管理に関する事。
- (10) 教職員の出張及び海外渡航に関する事。
- (11) 各種委員会委員の委嘱・教職員の兼業に関する事。
- (12) 情報公開及び情報セキュリティに関する事。
- (13) 非常勤講師、RAの委嘱に関する事。
- (14) 研究科長室の秘書業務に関する事。
- (15) 安全衛生に関する事。
- (16) 防火及び防災に関する事。
- (17) その他、他のチームに属さない事務を処理する事。

研究科HP

http://www.k.u-tokyo.ac.jp/
事務ポータルサイト
フロンティアネット(サイボウズ)

内部連絡・フロンティアネット

事務ポータル フロンティアネット > ネットワークガイド > 放射線管理室
> 柏地区共通事務センター > 東大ポータル > シャトルバス運行案内 > 研究者情報

柏キャンパス内関連組織

> 東京大学柏キャンパス > 国際化教育支援室柏支部 > 東京大学柏図書館 > 東大生協柏店(住まいさがし,書籍,PC等) > 東大柏どんぐり保育園 > フューチャー



研究科事務ポータルサイト

事務座席・業務担当(各チームのサイト)、教員名簿、手続き、様式

新領域創成科学研究科
事務ポータルサイト
GSFS Office Portal Site

検索

TOP ページ 東京大学 UTokyo Portal 柏共進事務 新領域創成科学研究科 施設予約 (サイボウズ) UTAS WEB打刻 出張旅費システム(JTB) シャトルバス 柏キャンパスマップ

TOP
TOPページ
事務座席表・電話番号
各様電話番号
規則(準備中)
教員名簿
施設予約(サイボウズ)
落とし物
サイトマップ

各チーム別サイト
▶ 総務チーム
▶ 教務チーム
予算・決算チーム
▶ 研究交流チーム
▶ 契約チーム

通知一覧
総務チームからのお知らせ
教務チームからのお知らせ
予算・決算チームからのお知らせ
研究交流チームからのお知らせ
契約チームからのお知らせ

各様からのお知らせ
▶ 基盤棟
▶ 生命棟
▶ 環境棟

学生・教職員 対象
新型コロナウイルス (COVID-19) 感染症に対する本研究科の対応
緊急時 (事件・事故) 緊急時の対応
Emergency respons
押印省略 教員の印鑑押印省略可能な書類一覧
臨時対応 活動制限(レベル)別事務部対応業務等

※(2021.3.15版) エクセルファイルが開きます。見にくい場合はファイルをダウンロードして閲覧してください。
※エクセルファイルが開きます。見にくい場合はファイルをダウンロードして閲覧してください。
「レベル別可能業務」「各チーム在宅可能業務一覧」の2つのシートがあります。全てご確認をお願いします。

学生の 手続き Procedures for Students
学生生活 Campus Life
教務関係 Academic Affairs
留学生 International Students
学生向け お知らせ All Bulletin Boards for Students
採用 Employment
退職 Retirement
勤務時間 Working hours
兼業 Additional employment
出張 Business trip
証明書 Certificate
福利厚生 Welfare
入館 ゲストカード Visitor's pass
外部資金 External Funds
外部資金公募 Call for applications
研究員受入 Acceptance of researcher
e-Rad
研究倫理教育 Research Ethics Education

お知らせ
総務チーム 教務チーム 予算・決算チーム 研究交流チーム 契約チーム
2022.03.18 就労関連通知
【依頼・総務】3月例月の就労管理システム月次処理について
2022.03.09 総務からのお知らせ
「3/31付退職の方」と「3/31付退職後、新領域にて4/1再雇用の方」へ

【重要】
部局アカウント(FAppsアカウント)にてログインし閲覧可能
※新領域構成員のみに開示

https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/log_utokyopotal_in

研究科フロンティアネット内 サイボウズ 施設予約等

東京大学大学院新領域創成科学研究科

組織
新領域事務(Administration Office) [切り替える](#)




名前




パスワード

[ログイン](#)

学生の皆さんへ (For Students)
掲示板のアカウントにはパスワード等の個人設定を行わないで下さい。
Do not set passwords or other personal settings to the bulletin board account.

教員・職員の皆さんへ (For Staffs)
契約系の業務に係る学内専用ページ (契約系WIKI) が開設されました。
研究交流系の業務に係る学内専用ページ (研究交流WIKI) が開設されました。
当系の書式はサイボウズから研究交流WIKIに移設しました。
柏地区共通事務センターホームページへのリンクを記載しました。
各ホームページは学内からのみアクセス可能です。

- [FApps Guide](#) 
- [研究交流WIKI](#) 
- [ネットワークガイド](#) 

- [契約系WIKI](#) 
- [学外からのアクセス方法](#) 
- [柏地区共通事務センターHP](#) 

サイボウズ Office Version 10.8.0 20170825031633 Copyright (C) 2013-2017 Cybozu

2. 勤務時間及び休暇関係

○勤務時間制度について（参考：東大ポータル 教職員の皆さんへ）

フルタイム：労働時間7時間45分、休憩時間45分（または60分）

パートタイム：労働条件通知書に記載された勤務時間

1)裁量労働制の方

- ・上記労働時間はみなし労働時間のため、毎月、勤務状況等申告書を提出する。
- ・休暇は就労システムから原則「事前」申請し、毎月月末後に月次申請をおこなう。

2)裁量労働制以外の者は、就労システムにて勤怠申請をする。

上長教員は承認者として、システムにて承認作業が必要。

3)休暇

種類：年次有給休暇(年休)、病気休暇(病休)、特別休暇(特休)

義務：年休は1年間で5日取得する必要あり。

※年間10日以上年休が付与された者

下線部は法改正により平成31年4月より提出・取得が厳格化

○担当：三浦(080-3508-1261)



新領域創成科学研究科

事務ポータルサイト

GSFS Office Portal Site

検索

- TOP ページ
- 東京大学
- UTokyo Portal
- 柏共通事務
- 新領域創成科学研究科
- 施設予約 (サイボウズ)
- UTAS
- WEB打刻
- 出張旅費システム(JTB)
- シャトルバス
- 柏キャンパスマップ

TOP

- TOPページ
- 事務座席表・電話番号
- 各棟電話番号
- 規則 (準備中)
- 教員名簿
- 施設予約 (サイボウズ)
- 落とし物
- サイトマップ

各チーム別サイト

- ▶ 総務チーム
 - 様式一覧
 - ▶ 採用
 - 退職,学内異動
 - ▶ 教員人事 (学経用書式)
 - ▶ 労務関係
 - 勤務時間**
 - 就労システム
 - 休暇
 - 時間外勤務
 - 研修
 - 在宅勤務・時差出勤等 (コロナ関連)
 - 出産・育児
 - 委嘱 (非常勤講師、RA、TA)

勤務時間

■ 勤務時間の区分

[裁量労働制の方と裁量労働制以外 \(勤務時間が決まっている\)](#)の方にわかれております。

■ 裁量労働制

裁量労働制とは、労働基準法第38条の3に基づき、業務の性質上その遂行の方法を大幅に当該業務に従事する者の裁量に委ねる必要があるため、当該業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し具体的な指示をしないもので、あらかじめ定めた時間を勤務したものとみなす制度です。

■ 裁量労働制の適用対象者及び対象業務

東京大学教職員就業規則の適用を受ける教員及び東京大学特定有期雇用教職員の就業に関する規程の適用を受ける教職員のうち、主として研究業務に従事する大学教員及び専ら人文社会科学・自然科学に関する研究の業務に従事する教職員が対象です。新領域創成科学研究科内で具体的には

- ・常勤教員 (教授、准教授、講師、助教)
- ・特定有期雇用教職員 (特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教、特任研究員)

が対象となります。

■ 勤務状況等申告書

「勤務状況等申告書」は、労働基準法及び労働安全衛生法の規定に基づき、裁量労働従事者の健康と福祉の確保の観点から勤務状況等の把握が義務付けられたことに伴い作成していただくものです。毎月所定の様式「[勤務状況等申告書\(日本語\)](#)」([English](#)) ([R4版日本語](#)) ([R4版English](#))」をお送りします。本学の教育研究業務を行った時間について、その業務開始・終了時刻を記入し、1ヶ月ごとに総務チームへ提出してください。なお、記入にあたっての注意事項等につきましては所定の様式に記載しております、「記入要領」をご参照ください。

※※**ご注意ください**※※

「勤務状況申告書」内の「**2. 深夜・休日における業務 (研究以外) について**」欄に記入した場合は必ず別日へ**振替または割振**の申請が行われていることをご確認ください。(例：授業、入試、一般公開など)

※※**休暇 (年次有給休暇 特別休暇 振替等) は別途就業管理システム上で申請が必要です**※※

3. 出張(国内、外国、近距離)

出張(国内、外国)

- 事前に旅費システムで申請してください。
- 出張完了後2週間以内にシステム上で報告し、報告書(紙)と証憑書類を総務チームへ提出してください。

※ 報告が完了しないと旅費は支払われません。

- 経費によっては本学規程以外に条件があることもあります。外部資金については事前に研究交流チームに確認してください。

東京大学 The University of Tokyo | bt-Ace | 4966173724 大内 洋子 | ログアウト | 4966173724 大内 洋子 | ログアウト | ヘルプ | システム管理 | 承認 | 出張履歴 | 更新

よく使う機能
新規(国内) | 新規(外国) | 新規(全額先方負担) | チケット手配

出張費・申請情報
未申請 2件 | 未報告 48件 | 申請承認待ち 18件 | 報告承認待ち 50件 | 差控 1件

承認情報
合計 24件 | 承認待ち・承認中 24件 | 差控 0件

大学からのお知らせ
2020/07/20 【本部旅費チーム】 ■ 重要 ■ 初回ログイン時には必ず右の上の出張履歴>個人情報登録より、取引先ID、メールアドレス、電話番号等を登録してください。業務がある方は乗換登録もお願いいたします。 ※ヘルプから各種マニュアルがダウンロード出来ます。詳細は操作マニュアル申請書用(印刷版) B11 #7。個人情報登録をご参照ください。
2020/11/24 【社会連携推進部】 本学が「オープンイノベーション」の取組を進め、出向の促進を、本学が率先して推進し開始した「出向先企業との協働」が、定例の2%でご利用いただけます。
2020/06/03 【本部旅費チーム】 本学TVにて動画マニュアルを公開しました。このお知らせをクリックすると視聴できます。 ※TokyoAccountログイン後に視聴可能です。

旅費業務センターからのお知らせ
2020/07/20 【旅費業務センター】 ● 旅費システム (bt-Ace) の操作全般、旅費計算業務全般 ●
2020/07/20 【旅費業務センター】 ・ Mail : tuni-center@yohj.jp
2020/07/20 【旅費業務センター】 ・ TEL : 011-2332-1353
2020/07/20 【旅費業務センター】 ・ 業務時間 : 9:30~17:30 (土日・祝日・年末年始除く)
2020/07/20 【IT北極星推進室】 ● 手配付ービス (JANAVI 3i) の操作全般、海外出張のチケット手配 ●
2020/07/20 【IT北極星推進室】 ・ Mail : u-tokyo@itb-cvt.com
2020/07/20 【IT北極星推進室】 ・ TEL : 0570-000-801
2020/07/20 【IT北極星推進室】 ・ 業務時間 : 9:00~17:00 (土日・祝日・年末年始除く)

Copyright © 2020 HBA Corporation. All Rights Reserved.

出張申請方法

手続きについては、次のwebを参照してください。

東大ポータルサイト ≫ 旅費サイト

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

旅費システム

<https://ut-bts.tokyouv.jp/bt-Ace201/AUTH/TOPPAGE.aspx>

研究科事務ポータルサイト ≫ 出張

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/trip/>

≫ 近距離旅費

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/trip/kinkyori/>



便利帳 Guide Book

UTokyo Portal 利用案内 ポータルリニューアル サイトマップ 座席表・便利帳 便利帳一覧 最近使った項目 ▼

Business_Travel_Expense_Site

旅費サイト

[本部契約課](#) へ戻る

[出張したい](#) へ戻る



目次

[1 出張旅費システム](#)

[2 システム操作マニュアル](#)

[3 問合せ先](#)

[4 お知らせ\(出張者・申請者向け\)](#)

[5 お知らせ\(事務担当者向け\)](#)

[6 出張者の心得](#)

[7 旅費制度に関するQ&A](#)

[8 契約事例集](#)

[9 旅費制度に関する資料](#)

[10 旅費規程・旅費支給要領・様式](#)

[11 出張旅費システムとは](#)

[12 システムに関するQ&A](#)

[13 システム推奨環境](#)

[14 各種申請様式](#)

[15 システム運用管理者リスト](#)

[16 旅費サイト担当部署](#)

1 出張旅費システム

ログイン

左のボタンをクリックして、システムの使用を開始してください

- 学外からは、[全学教職員向けVPNサービス\(UTokyo VPN\)](#)経由で利用できます。(2021年9月27日よりサービス開始)
- 学外から[出張手配システム \(JTB\)](#)を利用する場合は事前に学内からパスワード設定が必要です。詳細はシステム操作マニュアルの[手配編](#)をご参照ください。

2 システム操作マニュアル

- [申請者用\(簡易版\)](#) (NEW! 2022/04/01更新)
- [申請者用\(詳細版\)](#) (NEW! 2022/04/01更新)
- [承認者用](#) (NEW! 2022/04/01更新)
- [手配編](#) (NEW! 2022/04/01更新)
- [動画マニュアル](#) ※東大TVにて学内教職員限定で公開しています。(2020/8/3更新)

その他参考資料

最新に更新

よく使う機能

新規(国内)

新規(外国)

新規(全額先方負担)

チケット手配

出張者・申請者情報

未申請	9件	未報告	14件	申請承認待ち	36件	報告承認待ち	1件	差戻	0件
-----	----	-----	-----	--------	-----	--------	----	----	----

承認者情報

合計	22件	承認待ち・承認中	22件	差戻	0件
----	-----	----------	-----	----	----

大学からのお知らせ

- 2020/07/20 【本部旅費チーム】 ■重要■ 初回ログイン時には必ず右上の出張関係>個人情報登録より、取引先ID、メールアドレス・電話番号等を登録してください。兼務がある方は兼務登録もお願いいたします。 ※ヘルプから各種マニュアルがダウンロード出来ます。詳細は操作マニュアル申請者用(詳細版) P.11 『7. 個人情報登録』をご参照ください。
- 2020/11/24 【社会連携推進課】 [本学のオフィシャルショップ \(UTCC\)](#) では、出張のお土産を、本学において管理及び執行される予算でお求めの場合、定価の75%でご利用いただけます。
- 2020/08/03 【本部旅費チーム】 [東大TVにて動画マニュアルを公開しました。このお知らせをクリックすると閲覧できます。](#) ※UTokyoAccountでログイン後に視聴可能です。

旅費業務センターからのお知らせ

- 2022/03/25 【システム担当】 年度未処理に伴うメンテナンスの為、4月8日(金)18:00~20:00までシステムが利用できません。ご迷惑をおかけしますが予めご了承ください。
- 2020/07/20 【旅費業務センター】 ●旅費システム (bt-Ace) の操作全般、旅費計算業務全般●
- 2020/07/20 【旅費業務センター】 ・ Mail : tuni-center@ryohi.jp
- 2020/07/20 【旅費業務センター】 ・ TEL : 011-232-1353
- 2020/07/20 【旅費業務センター】 ・ 営業時間 : 9 : 30 ~ 17 : 30 (土日・祝日・年末年始除く)
- 2020/07/20 【JTB北海道支店】 ●手配サービス (B+PLUS) の操作全般、海外出張のチケット手配等●
- 2020/07/20 【JTB北海道支店】 ・ Mail : u-tokyo@jtb-cwt.com
- 2020/07/20 【JTB北海道支店】 ・ TEL : 0570-000-801
- 2020/07/20 【JTB北海道支店】 ・ 営業時間 : 9 : 00 ~ 17 : 00 (土日・祝日・年末年始除く)



- TOP ページ
- 東京大学
- UTokyo Portal
- 柏共通事務
- 新領域創成科学研究科
- 施設予約 (サイボウズ)
- UTAS
- WEB打刻
- 出張旅費システム(JTB)
- シャトルバス
- 柏キャンパスマップ

- ## TOP
- TOPページ
 - 事務座席表・電話番号
 - 各棟電話番号
 - 規則 (準備中)
 - 教員名簿
 - 施設予約 (サイボウズ)
 - 落とし物
 - サイトマップ

- ## 各チーム別サイト
- ▶ 総務チーム
 - 様式一覧
 - ▶ 採用
 - 退職,学内異動
 - ▶ 教員人事 (学経用書式)
 - ▶ 労務関係
 - 出産・育児
 - 委嘱 (非常勤講師、RA、TA)
 - 兼業
 - 利益相反管理
 - ▶ 出張
 - 出張関連通知
 - ▶ 出張手順
 - 研修/全額先方負担

出張

海外渡航にかかる新型コロナウイルス対策タスクフォースへの審議依頼の流れ
※海外渡航予定がある場合は必ず事前にご確認ください
※2021/9/10をもって全学TF審議は廃止となりましたが、研究科TFにおいて従前どりの申請・承認が必要となります

概要

- 出張とは、勤務地を離れて本学の業務を行なうことをいいます。初めて出張する場合は、事前に必ず「[出張者の心得](#)」を一読してください。出張申請・報告は本学旅費規程、旅費支給要領に基づき、[事前申請・事前承認]の手続きが必要です。経費によっては本学規定以外に条件が付されている場合があります。特に外部資金については注意が必要です。事前に担当チーム(外部資金の場合は研究交流チーム)に確認してください。
- 原則として[出張旅費システム](#)にて申請、報告などを行い、プリントアウトした申請書、報告書と証憑書類を総務チームへ提出します。
- 出張前**に用務先、用務内容、全行程を明記した「出張(命令・依頼)申請書」と、出張の用務内容を示す資料を総務チームへ提出し(事前申請)、「出張命令権者(=新領域創成科学研究科長)」の承認を得てください(事前承認)。
- 出張完了後、2週間以内**に必ず「出張報告書」と証憑書類(領収書、搭乗券の半券など)を総務チームへ提出してください。
- 国内出張の内、宿泊を要しないもので、概ね片道の鉄道の線路の距離が50km未満のものに要する旅費を「近距離旅費」とします。実際に利用した経路の交通費(通勤区間を除く)のみが支給されます(→[近距離旅費](#))
- 出張旅費システムや旅費制度の詳細については、[東大ポータル](#)>[旅費サイト](#)を参照してください。

関係規則等

近距離旅費

- 50km未満の地域への出張は、事後に、ひと月分をまとめて近距離旅費請求書を作成し、翌月5日までに総務チームへ提出してください。
- 請求に通勤区間分が含まれていないことを確認してチェックしてください。
- 経路と料金がわかるもの（Webで検索した結果を印刷したもの等）を添付してください。
- 実際に通った経路で実際に負担した運賃を請求者の責任で請求してください。不当な請求が見つかった場合は、返納していただくことはもちろんのこと、処分の対象となる場合もあります。
- 近距離旅費請求書の様式はポータルサイトからダウンロードしてください。

- TOP
ページ
- 東京大学
- UTokyo
Portal
- 柏共通事務
- 新領域創成
科学研究科
- 施設予約
(サイボウズ)
- UTAS
- WEB打刻
- 出張旅費
システム(JTB)
- シャトルバス
- 柏キャンパス
マップ

TOP

- TOPページ
- 事務座席表・電話番号
- 各棟電話番号
- 規則（準備中）
- 教員名簿
- 施設予約（サイボウズ）
- 落とし物
- サイトマップ

各チーム別サイト

- ▶ 総務チーム
 - 様式一覧
 - ▶ 採用
 - 退職,学内異動
 - ▶ 教員人事（学経用書式）
 - ▶ 労務関係
 - 出産・育児
 - 委嘱（非常勤講師、RA、TA）
 - 兼業
 - 利益相反管理
 - ▶ 出張
 - 出張関連通知
 - ▶ 出張手順
 - 研修/全額先方負担

近距離旅費

近距離旅費

近距離旅費

【近距離請求書】

■ 国内出張のうち、宿泊を要しないものであって、片道の鉄道線の距離が50km未満のものに要する旅費は、請求により「近距離旅費」として、実際に利用した経路の交通費（通勤区間を除く）のみが支給されます。（近距離旅費については、別様式での手続きとなるため、出張申請書の提出、報告手続きが不要です。）

項目	備考	参照サイト・様式
近距離旅費とは	<b style="background-color: #ffff00;">東大ポータル旅費サイト （お知らせ・旅費規程・旅費支給要領・Q&A等）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 東大ポータル > 財務システム > 旅費サイト ■ UTokyo-atlas > 分野から探す > 財務 > 近距離旅費 ■ 東京大学の旅費制度に関するQ&A
近距離旅費を支給する範囲	<ul style="list-style-type: none"> ■ 本郷キャンパス等対象範囲Map ■ 柏キャンパス対象範囲Map ※青色に塗られている部分の市区町村も含む	<ul style="list-style-type: none"> ■ 本郷キャンパス等対象範囲Map.pdf ■ 柏拠点の範囲Map.pdf ※ブラウザで開くと地図が二重に表示されることがあります。印刷する際は、ダウンロード後、PDFに保存してから、Adobe Acrobat Readerを利用して印刷するようにしてください。
近距離旅費請求書様式(Excel)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 学内者用（本学に雇用されている教職員） ■ 学外者用（上記以外：本学の学生、日本学術振興会特別研究員（DC・PD）、他機関の教職員など） 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 様式6・7】近距離旅費請求書.xls 注意：ダウンロードしてから使用してください。
近距離旅費請求書記入例（チェックリスト）	記入例を参照してください。	<ul style="list-style-type: none"> ■ 近距離請求書チェックリスト（学内者用）.pdf 更新2021.04 ■ 近距離請求書チェックリスト（学外者用）.pdf 更新2021.04

4. 兼業

(非常勤講師、官公庁の委員会委員 等)

就業規則の適用を受ける**常勤**の教職員、特定有期雇用教職員及び再雇用教職員が兼業(本学以外の業務)を行う場合は、**事前に許可が必要**です。

研究科事務ポータルサイト ≫ 兼業

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/soumu/kengyou/>

ご不明点は総務チーム <k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp>まで
お問い合わせください



検索

TOP
ページ

東京大学

UTokyo
Portal

柏共通事務

新領域創成
科学研究科

施設予約
(サイボウズ)

UTAS

WEB打刻

出張旅費
システム(JTB)

シャトルバス

柏キャンパス
マップ

TOP

TOPページ

事務座席表・電話番号

各棟電話番号

規則（準備中）

教員名簿

施設予約（サイボウズ）

落とし物

サイトマップ

各チーム別サイト

▶ 総務チーム

様式一覧

▶ 採用

退職、学内異動

▶ 教員人事（学経用書式）

▶ 労務関係

出産・育児

委嘱（非常勤講師、RA、

TA）

兼業

利益相反管理

▶ 出張

入館・ゲストカード

スポーツ/レクリエーション

証明書

郵便関係

兼業

！！NEW！！[短期兼業専用フォーム](#)を導入しました。

短期兼業と通常兼業の違いは[2.通常（長期）兼業と短期兼業の違い](#)をご参照ください

締め切り 4/19（火）まで（4/27学術経営委員会に諮る場合）

※この日程はあくまで最終締め切りになりますので、兼業申請が多数の場合、締め切り間際にご提出いただいても対応できない場合がありますのでご了承ください。

原則、ひと月前までには書類をそろえてご提出ください。

※**営利企業**からの依頼の場合、事務決裁手続きに時間を要するためさらに余裕をもってご申請いただけますようお願いいたします。

※兼業申請の流れについては[フロー図](#)をご確認ください。

（学経にて問題なく承認された場合については申請者へ兼業許可のご連絡等はいたしませんので、連絡がない=許可とご判断ください）

1.概要

・東京大学の教職員が東京大学における本務以外の業務を依頼されて行う場合は、**無報酬**であっても**兼業申請手続き**が必要となります。（**短時間職員を除く**）

兼業と出張・研修の違いは、本務か本務外かでご判断ください。

以下一例です（より詳細な事例集は[こちら](#)）

○兼業・・・省庁の××検討会委員、○○大学の非常勤講師、◎◎株式会社の技術アドバイザー、

●●協会の評議員、外部有識者・・・等々

【間違えやすい事例】**学会の理事・監事等の役員⇒兼業申請が必要、**

企業の発起人・取締役⇒役員兼業です

○兼業ではない・・・マンションの管理組合の役員、PTA役員、母校の同窓会幹事等、教育研究活動の

総務チームの配置

鈴木 (俊)	丸山	中村
	大内	安岡

三浦		鈴木 (颯)	矢野
	伊藤	川瀬	藤江

カウンター

チーム共通メールアドレス

k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp

新領域創成科学研究科教務チーム 業務概要説明

1. 教務チームの業務内容
2. 学事暦(授業日程)
3. 修学状況と学籍情報の把握
4. 研究倫理
5. 大学院入試
6. 留学生支援
7. 学生研究災害傷害保険(学研災)
8. 学生への連絡(掲示)
9. 教務チームの連絡先

1. 教務チームの業務内容

- 学生の学籍異動に関すること
 - 入進学、休学、退学、修了など
- 授業時間割に関すること
 - 授業科目表(大学院便覧)の作成
 - UTAS(履修登録、シラバス・成績登録)に関すること
- 各種証明書の発行に関すること
 - 在学証明書、成績証明書、修了証明書など
- 大学院入学試験に関すること
- 留学生支援に関すること
- 各種奨学金に関すること
 - 情報を事務ポータルに掲載

2. 学事暦(授業日程)

- 平成27年度から新学事暦(4ターム制)に移行
- 「大学院学則」
第41条 学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。
 - 2 学年を、2以上の学期に分ける。
 - 3 前項の学期のうち2つの学期の開始日は、それぞれ4月及び10月とし、他の学期の開始日及び各学期の終了日は、別に定める。
- 新領域創成科学研究科の授業日程
「履修等に関する注意事項」に記載されています。
→ 教務関係のスケジュールも記載されています。

平成26(2014)年度

履修等に関する注意事項

〈履修登録期間〉	
夏学期	4月7日(月) 9:00 ~ 4月11日(金) 17:00
冬学期	10月6日(月) 9:00 ~ 10月10日(金) 17:00
〈履修登録修正期間〉	
夏学期	5月2日(金) 9:00 ~ 5月9日(金) 17:00
冬学期	11月4日(火) 9:00 ~ 11月7日(金) 17:00

※ 上記期間以外の登録・修正(追加を含む)はできない。必ず期限内にUT-mateにて登録等を行うこと。なお、登録しなかった科目は受講できない。特に必修科目を登録していない場合は、課程を修了できないので注意すること。

東京大学大学院
新領域創成科学研究科

2. 学事暦(授業日程)

- 新領域創成科学研究科の基本方針
 - ①授業日程は、4T(S1、S2、A1、A2の4つのタームを用いる)とする。
 - ②秋入学月日は、2022年10月1日とする。
- Wタームにあたる、1月31日～3月3日はインテンシヴ・タームとなり、新領域創成科学研究科では、2022年度は原則授業期間には含んでおりませんが、専攻や授業によっては、補講等が行われる場合もありますので、ご注意ください。
- 授業日程・授業時間は、「履修等に関する注意事項」に記載されています。
- 他研究科、他学部ごとに学事暦や授業日程が異なります。

3. 修学状況と学籍情報の把握

(1) 標準修業年限と在学年限

* 標準修業年限は修了するために在学しなければならない年限です。

修士課程 2年 博士後期課程 3年

* 在学年限は学生として在籍できる年限です。

修士課程 3年 博士後期課程 5年

3. 修学状況と学籍情報の把握

(2)-1 UTAS <https://utas.adm.u-tokyo.ac.jp/campusweb/campusportal.do>

・学部および大学院共通の Webシステムです。

・担当科目に関する履修登録状況確認や成績情報の登録・確認をWeb上で行うことができます。

・ユーザ名とパスワードは、UTokyo Account を使用します。



3. 修学状況と学籍情報の把握

(2)-2 UTAS

- 教員利用
 - * シラバス・成績 ➡ 担当する授業科目のシラバス登録や、成績の入力を行います。
 - * 学籍情報 ➡ 指導学生の学籍情報や単位の取得情報、学費納入状況などを参照することができます。
- 学生利用
 - * 履修登録 ➡ 履修登録や履修中の科目を確認できます。
 - * シラバス ➡ 各科目の授業内容を閲覧できます。
 - * 成績 ➡ 各学期の成績や単位取得情報を確認できます。
 - * 住所、連絡先の変更 ➡ 住所、電話番号、E-mailアドレスの変更ができます。

3. 修学状況と学籍情報の把握

(3)-1 学生の学籍異動

「東京大学大学院学則」

* 休学 第29条各項, 「学生の休学の基準等」

* 復学 第29条第3項

* 退学 第30条

* 在学期間延長 第27条各号

* 留学 第28条

* 研究指導の委託 第12条各項

■ 大学院便覧は東京大学HPに掲載されています。

東京大学HP > 教育・学生生活 > 授業・履修

> 大学院便覧

3. 修学状況と学籍情報の把握

(3)-2 学生の学籍異動

- 休学等学生の学籍に異動がある場合には、関係規則を確認の上、届出を行うようご指導願います。
- 「休学願」等は専攻長、指導教員の了解を得たうえで1カ月以上前に新領域教務チームに提出。
 - * 休学できる期間や休学できる理由を把握しているか。
休学期間： 通算 修士課程2年，博士後期課程3年
主な理由： 経済的理由，病気療養
 海外の教育・研究施設に修学
 海外における調査・見学
 - * 在学年限は残っているか。
 - * 授業料が納付されているか。

3. 修学状況と学籍情報の把握

(3)-3 学生の学籍異動

- 願出、届出については次に記載されています。
 - * 「履修等に関する注意事項」➡ P20～
 - * 新領域HP>教育・研究活動>学生の手続
➡ 様式のダウンロードができます。
 - * 事務ポータルサイト>学生の手続き>学籍関係(休学・復学・退学)
➡ 様式のダウンロードができます。

3. 修学状況と学籍情報の把握

(4) 修了要件

- 修士課程 → 2年以上在学、30単位以上修得
- 博士後期課程 → 3年以上在学、20単位以上修得

* 各専攻が定める必修科目があります。

→ 「履修等に関する注意事項」P3～

特に優れた業績を上げた者については、特例として在学期間を短縮して修了することもあります。

4. 研究倫理

● 研究倫理ガイダンス

・「研究倫理ガイドライン」

11. 研究倫理ガイダンス(簡易版・詳細版)及び理解度試験

- (1) 本研究倫理ガイドラインの理解や研究者倫理に関する規範意識を徹底するため、本研究科学生に対して研究倫理ガイダンス(簡易版・詳細版)及び理解度試験を実施する。
- (2) 研究倫理ガイダンスの受講と理解度試験合格を学位論文提出の条件とする。

・ガイダンスの実施時期

入進学時に簡易版ガイダンスを実施し、入学、進学後6ヶ月以降に詳細版ガイダンスを実施。

・理解度試験

詳細版ガイダンス終了後に実施。

5. 大学院入試

○入試は年に2回（入試日程A、入試日程B）

・入試日程A

出願時期	5月下旬	特別口述試験（修士）
	6月中旬	一般入試（修士、博士後期） 社会人等特別選抜（博士後期） 外国人等特別選考（修士、博士後期）

・入試日程B

出願時期	11月中旬	一般入試（修士、博士後期） 社会人等特別選抜（博士後期） 外国人等特別選考（修士、博士後期）
------	-------	--

○入試実施状況

	修 士 志願者数	士 合格者数	博士後期 志願者数	博士後期 合格者数
令和2年度	989(381)	524(140)	183(84)	151(62)
令和3年度	1115(465)	548(174)	222(114)	177(85)
令和4年度	944(413)	511(169)	270(149)	192(97)

※（ ）は外国人出願者数を表し、内数である。

○令和3年度入試（令和2年度実施）より、オンライン出願を実施

6. 留学生支援

- 国際交流室(ILO)、国際化教育支援室柏支部(柏IO)と連携
 - * 教務チーム → 学籍に関すること、留学生受入れ手続全般、在留資格管理、大学宿舎、チューター手続
 - * ILO → 民間奨学金、各種問い合わせ対応、国際交流協定関係、日本語教室の開講、文化体験行事
 - * 柏IO → 生活情報提供、住居の情報提供、日本文化体験・交流事業、各部局の国際交流室と連携

7. 学生教育研究災害傷害保険(学研災)

- 大学に学ぶ学生の教育研究活動中の災害に対する全国的な補償制度で、安い保険料で傷害に対する給付を行い、課外活動を含む教育研究活動や大学生生活の充実を図ることを目的としています。
- 東京大学では全員が加入(大学で保険料負担)
大学院学生では、
 修士課程、博士課程、研究生、外国人研究生、特別聴講学生、
 特別研究学生及び科目等履修生
- 付帯賠償責任保険
 - * 任意(自費負担)で加入することができます。
 - * インターンシップ、教育実習に参加する場合は加入を推奨しています。

8. 学生への連絡(掲示)

新領域事務ポータル ⇒ <https://sites.google.com/a/adm.k.u-tokyo.ac.jp/gsfs-portal/home>

The screenshot shows the GSFS Office Portal Site interface. On the left is a navigation menu with categories like 'TOP', '各チームのサイト', and '通知一覧'. The main content area features a '緊急時対応' (Emergency response) section with icons for student issues, campus life, academic affairs, international students, and student support. Below this is a 'お知らせ' (Notice) section with several announcements regarding 2020 fiscal year expenses, 2020 February expenses, and COVID-19 related matters. At the bottom is a '事務カレンダー' (Office Calendar) for March 2020, showing dates with event markers.

8. 学生への連絡(掲示)

・研究科の公式な通知手段は新領域事務ポータルです。

・メーリングリスト(frontier-students@)は周知を徹底させるための補助的な連絡手段です。

The screenshot shows the 'GSFS Office Portal Site' with a navigation bar containing links like 'TOPページ', '東京大学', 'UTokyo Portal', etc. The main content area features a '緊急連絡' (Emergency Contact) section with a red header and a notice titled '重要なお知らせ/Important Information'. The notice text, partially visible, discusses the 'Infectious Disease Risk Level of Hubei Province, China' and mentions that the Japanese Ministry of Foreign Affairs has raised the risk level. Below this, there is a '目次' (Table of Contents) listing various notices such as '教務からのお知らせ/Notice from the Student Affairs Team', '留学先へのお知らせ/Notice to GGS International Students', and '奨学金・研究助成金情報 (日本人) /Scholarship Information for Japanese Students'. At the bottom, another notice titled '最新のお知らせ' (Latest Notice) is visible, mentioning '重要なお知らせ/Important Information' regarding '授業料の納付について/Notice of tuition fee payment'.

9. 教務チームの連絡先

- 教務チーム窓口: 柏キャンパス基盤棟1階
- 教務チームメールアドレス: k-kyomu@adm.k.u-tokyo.ac.jp
- 内線
 - 授業、学籍、学位論文: 64008、64009
 - 大学院入試 : 64092
 - 学生支援関係 : 64092
 - 留学生支援 : 64094、64095、65530
 - その他 : 64007、64096、64097

予算・決算チーム

■ご説明する項目■

1. 研究費の執行状況を確認する
2. 経費の振替
3. コーポレートカードでの支払い(旅費)について
4. 旅費システムについての連絡事項
5. 予算・決算チームの業務別担当者・連絡先

1.研究費の執行状況を確認する

執行状況照会(画面上, Excel)

① 執行状況照会(部署指定)をクリック

② 照会年度を設定

③ 予算科目・プロジェクトなど集計単位を設定

④ 照会結果を更新する

⑥ このボタンでExcel, CSVの出力が可能

⑤ 集計単位別に執行状況が表示される

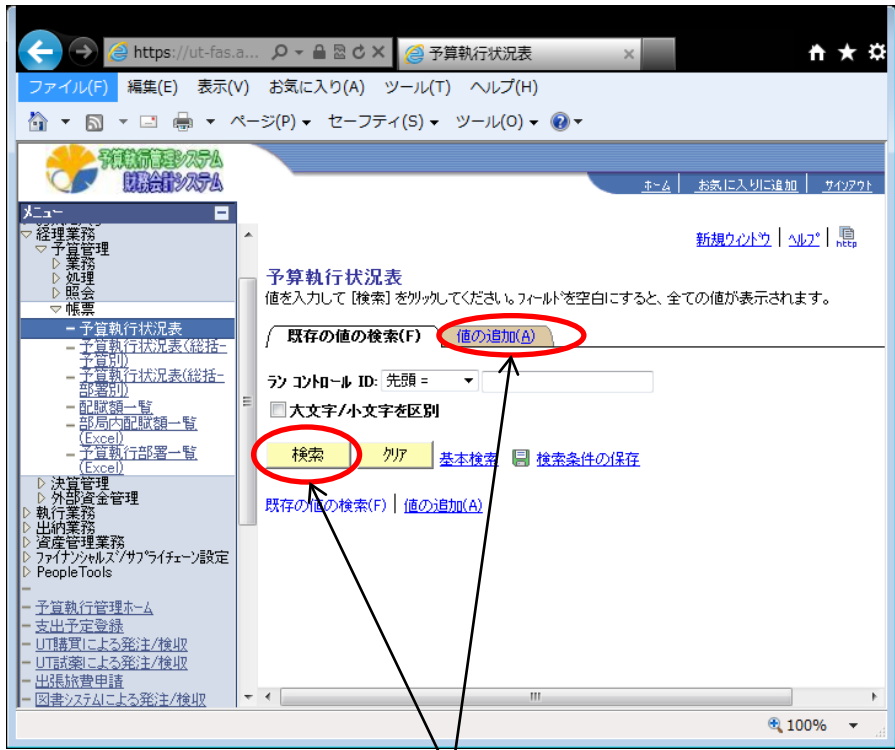
財源種別	予算総額	執行額	残額	執行率(%)
外部資金	5,827,158,456	4,388,695,389	1,443,463,067	75.2
運営費等	1,017,854,676	923,235,395	94,619,281	90.7
未定	0	0	0	0.0
合計	6,845,013,132	5,306,930,784	1,538,082,348	

内訳 部署名	予算総額	執行額	残額	執行率(%)
研究科共通-研究科共通-運営費交付金-会議費	161,000	125,510	35,490	78.0
研究科共通-研究科共通-運営費-理学部1号館借室料	516,000	516,000	0	100.0
研究科共通-研究科共通-運営費-教育用計算機利用負担金	1,200,000	516,000	684,000	43.0
研究科共通-研究科共通-運営費-大卒入試セ従事者交通費	452,140	186,290	265,850	41.2
研究科共通-研究科共通-運営費-ジュニアTA経費	320,000	317,500	2,500	99.2
研究科共通-研究科共通-運営費交付金-業務委託及び保守等経	100,000	63,402	36,598	63.4

1.研究費の執行状況を確認する

予算執行状況(PDF)の出力

予算科目: 運営費交付金



ランコントロールIDは最初の1回「値の追加」で任意の英数字を入力すればOK。
次回から「検索」を押せば次へ進む。



- ① 出力対象範囲(部署コード)を選択
- ② 起票日(取引日)の範囲と予算科目を選択
- ③ 実行⇒PDFファイル展開

1.研究費の執行状況を確認する

受払簿等 (PDF, Excel) の出力

予算科目: 外部資金等 (科研費、受託・共同、寄附金)

① 帳票の種類を選択

② プロジェクトを選択
* 科研費は基金と基金以外の設定あり

③ 取引日範囲を設定

④ 実行⇒PDFファイル展開

出力された帳票では
受払簿は取引日(仕訳日)
収支簿は入出金日順に
表示されます。

2.経費の振替

振替シートを作成 予算・決算チームへ提出

振替元								
予算	取引日	部署コード	プロジェクトコード	執行番号	伝票番号	摘要	取引先	支出金額

0



振替先								
予算	取引日	部署コード	プロジェクトコード	執行番号	伝票番号	摘要	支払先	支出金額

「全部振替」か「一部振替」か記載願います。

注1) 振替依頼の際には、理由をメール本文に簡単に良いので、記載願います。

注2) 固定資産(備品)および備品費の振替はできません。

注3) 振替元の伝票が既に別の経費に振り替えられていないか、執行状況照会(部署指定)や予算執行状況表や受払簿等で確認してください。

注4) 受託研究、受託事業、共同研究、共同事業の場合、振替によって不課税支出にかかる消費税相当分の費用の増減が発生する可能性がある場合がございます。

※振替シートは、予算・決算係あて(k-yosan@adm.k.u-tokyo.ac.jp)に提出をお願いいたします。



*** 消費税は受託研究・共同研究・受託事業・共同事業に発生します。**

不課税支出の例: 外国旅費(国内移動分等除く)、外国業者等との取引等

*** 経費の一部を振替する場合、異なるプロジェクト同士(運営費・寄附金を除く)の合算はできません。**

2.経費の振替

振替シートは事務ポータルサイトにあります

事務ポータルサイトTop⇒予算・決算チーム⇒下部のほうに様式があります。

The screenshot shows the GFSF Office Portal Site. On the left, a navigation menu is visible with the following items: TOP, 座席・業務担当, 規則(準備中), 教員名簿, 施設予約(サイボウズ), 落とし物, サイトマップ, 各チームのサイト, 総務チーム, 教務チーム, 契約チーム, 予算・決算チーム (highlighted with a red circle), 研究交流チーム, 研究交流チーム(外部), 通知一覧, 掲示板一覧(学生向け), 教務からのお知らせ, 総務からのお知らせ, 各様からのお知らせ, 基盤棟, 生命棟, 環境棟, Links, 東京大学, 新領域創成科学研究科, 新領域国際交流室. Below the menu, there are sections for '緊急時対応(事件・事故)/Emergency response', '学生の手続き', '学生生活', '採用', '退職', '兼業', '出張', and 'Additional employment'. A '通知' section contains several notices regarding financial reports and COVID-19 measures. On the right, a list of spreadsheets is displayed, including '個人取引先データ登録依頼書.xls (37k)', '個人取引先データ登録依頼書.xls (69k)', 'W 旅費システムに関する学振特別研究員のユーザー登録及び予算選択の手...', '(様式)修算シート(予算).xlsx (12k)', '(様式)部門内振替シート(費用).xls (33k)', and '(様式)部門内振替依頼書.xls (25k)'. The spreadsheet '(様式)修算シート(予算).xlsx (12k)' is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with the text '不正行為を報告 | 印刷ページ | アクセス権削除 | Powered By Google サイト'.

事務ポータル: https://gfsf-portal.k.u-tokyo.ac.jp/log_utokyopotal_in

2.経費の振替

近距離旅費の振替について

近距離旅費請求書データは必ず保管しておいてください。

別紙様式6		学内者用		平成26年1月21日			
平成26年 1 月分				近距離旅費請求書			
部署	名称	〇〇専攻-〇〇〇〇-運営費交付金-〇〇研究室	コード	12XXXXXXXX	予算責任者等	勤務時間管理員	
プロジェクト	名称		コード				
予算科目	名称	大学運営費-教育研究費	コード	XXXXXXXX			
勘定科目	名称	研究-国内旅費	コード	XXXXXXXXXXXX			
請求者		通勤区分 チェック (※1)	月 日	用務先	出発地	金額	備考(※3)
所属 氏名	職名 取引先コード			用務	到着地 (※2)		
新領域創成科学研究科 〇〇専攻	教授	■	1月10日	東京大学 本郷キャンパス	北千住	380 円	※用務先の市町村名を記入してください。 文京区
柏 太郎	0000456789			研究打合せ	根津		
		■	1月15日	理化学研究所	東大前	1,920 円	柏の葉キャンパス→南流山→北朝霞→朝霞台→和光市 和光市
				研究打合せ	和光市		
通勤経路(※4)							
北千住→(つくばエクスプレス)→柏の葉キャンパス→(東武バス)→東大前						2,300 円	
※1 通常の通勤に利用している区間は請求できません。請求者は、通勤区分が含まれていないことを確認して、■を選択してください。 ※2 出発地・到着地は最寄りの駅名やバス停名を記載してください。 ※3 複数の用務先に出張する場合には備考欄に詳しい経路を記入してください。 ※4 通常の通勤に利用している区間を記入してください。							
問合せ先(研究室名、担当者名等)				柏 花子	連絡先		〇〇〇〇

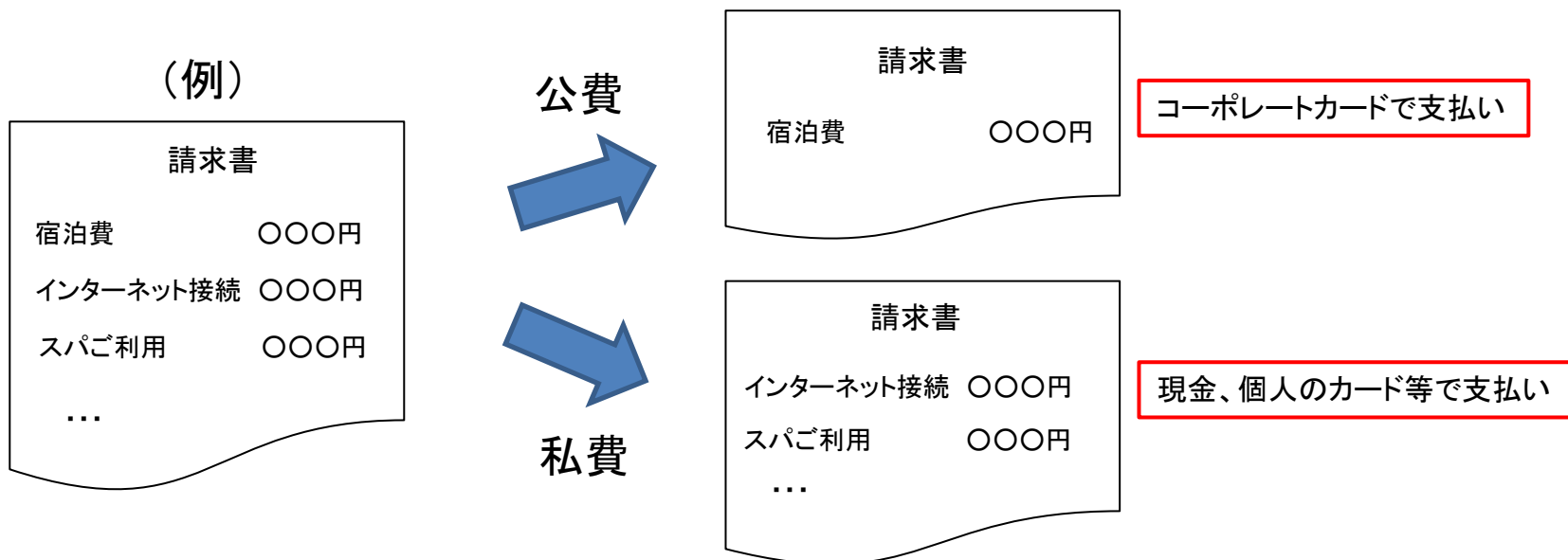
この部分のみ他経費へ振替したい



振替シートと併せて
近距離旅費請求書(コピー)を
提出していただく必要があります。

3.コーポレートカードでの支払い(旅費)について

カードで私費利用はしないでください



カード決済を公費分と私費分に分けるなど交渉してください。

やむを得ず分けられない場合には、
まず予算・決算チームへご相談のうえ下記の口座へ私費分を振り込んでください。

三井住友銀行(0009) 東京第一支店(931)
(普通)9519733
国立大学法人東京大学(トウキョウダイガク)

3.コーポレートカードでの支払い(旅費)について

予算執行管理システムでの入力(1)

① 発注/検収/支払送信
を選択

② 科目未入力のデータを表示する
を選択

③ このボタンから入力画面へ

The screenshot shows a web browser window displaying the '発注/検収/支払送信' (Purchase/Receipt/Payment) screen. The interface includes a left-hand menu, a top navigation bar, and a main content area with search filters and a data table. Three callout boxes with arrows point to specific elements: 1. The '発注/検収/支払送信' menu item in the left sidebar. 2. The '科目未入力のデータを表示する' button in the search filter area. 3. The '入力' (Input) button in the table's column headers.

選択	執行番号	発注家種別	源局	源局名称	執行日(発注日)	検収日	金額	摘要	取引先	取引先名称	執行日
	100301	5 検収済(支払送信待ち)	12	新徳垣創成科学研究科	2013/04/26	2013/04/26	1,090	スマートフォンケーブル	0000104411	東京大学消費者生活協同組合	12510
	100313	5 検収済(支払送信待ち)	12	新徳垣創成科学研究科	2013/04/12	2013/04/26	142,590	アクリル透明管、ダイヤスプレー、エッペ	0000044083	(有)河野製作所	12990
	100312	5 検収済(支払送信待ち)	12	新徳垣創成科学研究科	2013/04/25	2013/04/26	2,880	HDMI変換ケーブル	0000104411	東京大学消費者生活協同組合	12510
	100311	5 検収済(支払送信待ち)	12	新徳垣創成科学研究科	2013/04/24	2013/04/26	115,017	フラットファイル フォーV10B他5件	0000066319	(株)東華寺堂	12391
	100302	5 検収済(支払送信待ち)	12	新徳垣創成科学研究科	2013/04/15	2013/04/22	47,649	テルモパナソニック2件	0000015406	日東テクノス(株)	12451

3.コーポレートカードでの支払い(旅費)について

予算執行管理システムでの入力(2)

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Budget Execution Management System' (予算執行管理システム) interface. The browser address bar shows 'https://ut-fas.adm.u-tokyo...'. The page title is '発注/検取/支払送信'. The interface includes a menu on the left, a search bar, and various input fields for department, execution number, date, and amount. A sidebar on the left contains a menu with items like 'お気に入り', '経理業務', '執行業務', '出納業務', '資産管理業務', and 'PeopleTools'. The main content area has a form with fields for '部署' (Department), '執行番号' (Execution Number), '執行日' (Execution Date), '検取日' (Check Date), '執行財源' (Execution Source), '納入場所' (Delivery Location), and '特記事項' (Remarks). The '特記事項' field contains the text '私費利用 〇〇〇円' (Private use 000 yen), which is circled in red. Below the form are buttons for 'OK' and 'キャンセル' (Cancel), with 'OK' also circled in red. Three callout boxes provide instructions: 1. 'コーポレートカード利用の場合 すでに入力されています' (In the case of corporate card use, it is already entered). 2. '① 執行財源の入力' (1. Input of execution source). 3. '② 私費精算が含まれている場合 こちらに記載' (2. In the case of private settlement included, record it here). 4. '③ OKを押したうえでこの画面を印刷(A4横)' (3. Press OK and print this screen (A4 horizontal)).

コーポレートカード利用の場合
すでに入力されています

① 執行財源の入力

② 私費精算が含まれている場合
こちらに記載

③ OKを押したうえでこの画面を印刷(A4横)

4.旅費システムについての連絡事項

学振特別研究員のユーザー登録

自身の科研費で出張

研究室秘書が代理申請

自身のユーザーIDを取得して申請

使用するID

DC: 学生用共通ID(学生証の下10桁)

PD: 人事情報システムに登録された共通ID

(共通IDの申請は研究交流係へ)

ユーザーID	取引先ID	個人番号	氏名(日本語:姓)	氏名(日本語:名)	氏名(カナ:姓)	氏名(カナ:名)	パスポート名(英字:姓)	パスポート名(英字:ミドル)	パスポート名(英字:名)	学部	学科	講座	職名	職名フリー	単価区分
1234567890	1122334455		東大	太郎	トウタイ	タロウ				0031	0001		J040		

☆注意事項

- 1) 黄色の網掛けは必須項目です。
- 2) ユーザーIDは学生用の共通IDを記入ください。
- 3) 学部・学科コードにつきましては別タブをご参照のうえご記載ください。
- 4) 職名は「J040」とご記載ください。
- 5) 「取引先ID」も必須項目とします。誤登録の防止と登録後のメンテナンスを省略するためです。

研究室名
申請者氏名
内線
メールアドレス

事務ポータルサイトTop⇒予算・決算チーム
⇒下部のほうの様式のうち「アップロード書式(DC)」

予算・決算チームへ

* DC, PDの方は旅費システムでは予算の選択ができないので、「旅費システムに関する学振特別研究員のユーザー登録及び予算選択の手順について」をご覧ください。

5. 予算・決算チームの業務別担当者・連絡先

予算・決算チームの業務別担当者・連絡先

メールはチームアドレスへ : k-yosan@adm.k.u-tokyo.ac.jp

R4.4.1現在

○高橋 元(内64002)

- ・予算関係(予算要求、予算配分、移算)
- ・決算関係(運営費交付金等学内予算)
- ・財務会計システム関係
- ・会議(予算会議、情報システム委員会)
- ・補助金(一部)の経理

○島田 奈央子(内64013)

- ・振替シートの受付
- ・光熱水料等の振替、部局間費用振替
- ・授業料等の債権管理関係
- ・携帯電話の新設

○鈴木美豆紀(内65507)

- ・コーポレートカード(旅費)
- ・振替シートの受付
- ・取引先データの登録(個人)

事務ポータル(https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/log_utokyopotal_in)の予算・決算チームの場所もご覧下さい。

(参考)

旅費: 柏地区共通事務センター経理チーム

給与・謝金: 柏地区共通事務センター給与チーム

新領域創成科学研究科 新任教職員研修

研究交流チームの業務

1. 外部資金の種類
2. 研究員の受入れ
3. その他

1.外部資金の種類

- 科学研究費助成事業
- その他の補助金
- 受託研究
- 共同研究
- 学術指導
- 寄付金
- その他(受託研究員・日本学術振興会事業等)

2. 研究員の受入

◆ 部局予算での外国人研究者の雇用

- 外国人研究員(旧客員Ⅲ種)

◆ 日本学術振興会事業による研究員

- 日本学術振興会特別研究員
- 日本学術振興会外国人特別研究員
- 日本学術振興会海外特別研究員

◆ 研究科内規による研究員

- 客員連携研究員
- 客員共同研究員
- 外国人協力研究員
- 附属施設協力研究員

◆ 大学規則による受入

- 受託研究員

3.その他

- 研究倫理教育の受講等について
- 職務関連発明・特許の申請をしたい
- 成果有体物を提供(したい・されたい)
- 研究倫理委員会へ審議を申請したい
- 新たにバイオ実験等を行いたい
- 秘密保持契約(NDA)を締結したい

科学研究費助成事業

科研費
KAKENHI

- ◆ 科学研究費助成事業は、人文・社会科学から自然科学まで全ての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビューによる審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うもの。

科学研究費助成事業



・基金と補助金の2種類で構成

・ 基金制度分

複数年で交付決定されるため、研究の進捗に合わせて、年度の区切りにとらわれずに研究費を使用できます。

研究進捗に合せた研究費の前倒しや事前の手続きなく補助事業期間内での研究費の次年度使用が可能です。

補助事業期間内での、年度をまたぐ物品の調達が可能です。

該当する種目

- ・基盤研究(B) (特設分野)
- ・基盤研究(C)
- ・若手研究
- ・挑戦的研究(開拓)
- ・挑戦的研究(萌芽)
- ・国際共同研究加速基金
- ・研究活動スタート支援

・ 補助金制度分

年度ごとに交付決定されるため、年度ごとに研究費を使用する必要があります。一定の要件を満たす場合には、翌年度への繰越や前倒し使用が可能です。

該当する種目 上記基金制度分以外

科研費応募資格

科研費の応募資格は科学研究費補助金の応募資格に関する内規(平成16年9月17日総長裁定)にて定められています。

科研費の研究代表者・研究分担者として応募する場合、応募資格の承認が必要な場合があります。

以下に該当する方は [新領域事務ポータルサイト](#) > [研究交流チーム](#) > [科研費](#) > [応募資格確認](#) をご確認の上、事前にお手続きをお願いいたします。

- ・特任教授、特任准教授、特任講師、特任助教、特任研究員その他本学の研究活動に従事する者
- ・技術職員
- ・特別研究員(DC、外特以外)
- ・客員共同研究員、客員連携研究員

外部資金研究の一般的な流れ

公募	電子申請(e-Rad使用の申請増)
登録	要研究者登録。 <u>ギリギリになると申請に間に合わないこともありますのでご注意ください。</u>
交付内定・申請	
研究遂行	それぞれの取扱要領等に従います。
計画変更	事前が原則。 早めにご相談ください。
研究成果報告	
経理報告 (収支決算報告)	<u>研究期間終了から報告まで短期間ですので、出来るだけ早めの執行をお願い致します。</u>
検査(書面、実地)	
額の確定	(場合によっては) 研究費の返納 が生じます。

受託研究

- 国・各種法人・民間企業等からの委託を受けて本学の教員が業務として行う研究です。研究で得た成果は委託者に報告をします。
- (契約締結への流れ)
委託者から受託研究申込書の提出を受けて 受託研究契約を締結。**直接経費(研究費)に対して、原則30%の研究支援経費のご負担を委託者をお願いしております。**
※新領域では学術経営委員会での受入承認が必要です。
- 研究費の使用に当たっては委託者の交付要領等に従う必要があります。研究費毎に要領が異なりますのでご注意ください。
- 契約書雛形、申込書等様式は「**新領域事務ポータルサイト 研究交流チームページ**」へ

共同研究

- 民間企業等の研究者と本学の教員とが共通の課題について対等の立場で行う研究です。
共同研究の形態は、通常研究費の受入れや研究員の受入れを行い、本学において実施するものですが、その他に、それぞれの施設で研究を行う分担型共同研究も可能です。
- (契約締結への流れ)
共同研究の相手方から共同研究申込書の提出を受けて共同研究契約を締結。直接経費(研究費)に対して、原則30%の研究支援経費のご負担を共同研究の相手方をお願いしております。
※新領域では学術経営委員会での受入承認が必要です。
- 契約書中の知財関係条項の協議に数ヶ月を要する場合があります(契約相手方と本学産学協創推進本部知的財産部を交えて協議を行ないます。)
- 契約書雛形、申込書等様式は「[新領域事務ポータルサイト](#)
[研究交流チームページ](#)」へ

学術指導

「学術指導制度」とは

- 本学以外の者から依頼を受けて、教職員がその教育、研究及び技術上の専門的知識に基づき指導又は助言を行い、もって依頼者の業務又は活動を支援する制度。
- 本学はこれを受託事業として請け負い、教職員は本務として実施。
- 本制度の趣旨は、共同研究、受託研究等の制度に該当しない事案（研究でない事案）に対応する産学連携活動としての新たな枠組みとして令和2年度に制定。
- 従来、個人による兼業で行っていた事案や無償で行っていた助言等について、依頼者が学術指導実施条件を承諾し、依頼書を提出することにより、当該制度を選択肢の一つとして利用することが可能。

○ 指導に係る経費

学術指導に要する経費(学術指導料)は、依頼者が負担。

学術指導料＝「指導料」＋「必要経費」＋「研究支援経費」

○ 受入の決定

依頼者からの依頼書の提出に基づき、新領域では、学術経営委員会で受入れの審査を行い、承認を得る必要があります。

寄附金

- 教職員に対する寄附金は、研究助成財団等から受ける研究助成金を含めすべて、職務(大学の施設・設備を使って教育・研究を行うこと)に関連して受入れるものは、大学に寄附手続きをする必要があります。
- 助成元によっては、助成対象者の個人口座にしかお振込みいただけない場合がありますが、その場合は教員の方が助成金受領後に改めて大学に寄附していただく手続きが必要です。

(関係規則・通知など)

- 研究助成金に係る寄附金の取扱いについて(平成16年9月30日東大研研発第94号) 東京大学寄附取扱規則(平成18年1月30日東大規則第54号)
- 東京大学寄附取扱規則の取扱いについて(平成16年9月30日東大研研発第95号)
- 研究助成財団等から教職員個人に対して行われる研究助成金の寄附の適切な取扱いについて(通知)(平成19年11月13日東大財外発第86号)
- 申込書等様式は「[新領域事務ポータルサイト](#) 研究交流チーム [ページ](#)」へ

その他の外部資金

- 日本学術振興会の各種事業等

<https://www.jsps.go.jp/programs/index.html>

- 機関補助金・個人補助金

- 受託事業

etc.

外部資金を受けることが決まったら、
まずは研究交流チームにご連絡ください。

研究支援経費（その1）

- 東京大学では、東京大学研究支援経費取扱要領により、共同研究、受託研究、学術指導または寄附金を受入れるときに、研究に直接必要となる経費と併せて効果的かつ効率的に研究を行うために必要な、施設等の維持管理経費、雇用する教職員の人件費、光熱水料、知的財産関連経費などに使用する管理的経費を研究支援経費として受入れています。

研究支援経費(その2)

(研究支援経費の算定基準額及び適用率)

民間企業等との共同研究	直接経費の30%
民間企業等との受託研究	直接経費の30%
国(国からの再委託含む)、地方、独法等との委託研究(間接経費等に関する定めのあるもの)	直接経費の額の国、地方又は独法の定める間接経費等の率
(上記定めのないもの)	直接経費の30%
海外の企業との受託・共同研究	直接経費の30%
学術指導	指導料の30%
寄附金	寄附金額の10%

競争的資金・助成金公募情報

- 競争的資金や各種助成金の情報が「東大ポータル」
<https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/Lists/ListNotification/ViewResearchFunding.aspx> で公開されておりますので、是非ご活用ください。
- 研究科長推薦等が必要な場合や、研究科で件数が限定されている場合、総長印が必要な場合等、相手方の公募締切日以前に、**研究科の締切日を設定している**場合がございます。
- 研究科の締切りは、現在、「研究助成のお知らせ」の件名で、f-allにてメールでご連絡しております。選考等の手続きに必要な日数を勘案して決定しておりますので**締切りの厳守**をお願いいたします。

競争的資金の応募

e-Rad府省共通研究開発管理システム

- 府省共通研究開発管理システムとは、競争的資金制度を中心として研究開発管理に係る一連のプロセス(応募受付→審査→採択→採択課題管理→成果報告等)をオンライン化する府省横断的なシステムです。
- 科研費・e-Rad(府省共通研究開発管理システム)の対象となる制度・事業に応募しようとする研究者は、あらかじめ研究者名簿登録を行う必要があります。(研究者名簿登録により研究者番号、ID・パスワードを取得)
- 各制度・事業によって応募できる研究者の範囲が異なりますので、応募資格等については、各制度・事業の公募要領、内規等をご参照ください。

不正行為に対する措置について

研究活動の不正行為への対応に関する科学研究費助成事業における運用方針

- https://www.mext.go.jp/a_menu/shinkou/hojyo/1242622.htm

(措置の対象者)

- (1) 不正行為があった論文等の、不正行為に関与したと認定された著者。(共著者を含む。以下同じ)
- (2) 不正行為があった論文等の著者ではないが、当該不正行為に関与したと認定された者。
- (3) 不正行為に関与したとまでは認定されないものの、不正行為があったと認定された研究にかかる論文等の内容について責任を負う者として認定された著者。

(交付決定の取消)

- (1) 認定時に未使用の補助金交付決定取り消し。次年度以降の継続認めない。
- (2) 研究分担者又は研究協力者が不正行為認定者であった場合、交付決定を取り消すか否かは、事案ごとに判断。交付決定が取り消されない場合も、不正行為認定者へ分担金配分若しくは補助金の使用認めない。
- (3) 当初から不正行為を行うことを意図していたなど、不正行為が極めて悪質であると判断される場合、交付決定全部取り消し

...

(不正行為による交付対象からの除外期間) 別表 次スライド

制度の柔軟化と不正防止

「制度の柔軟化」

- 科研費や各種委託費等における流用制限緩和
- 繰越制度の創設
- 科研費基金化による柔軟な執行



- 不正の厳罰化(本人・分担者・機関)
- 内部監査、配分機関、会計検査院、国税庁等各種機関による調査・検査の徹底。
- **不正防止は研究者自らを守るために重要！**

研究活動の不正行為による交付対象からの除外期間

別表

不正行為への関与に係る分類		学術的・社会的影響度 行為の悪質度	除外 期間	
不正行為に 関与した者	ア) 研究の当初から不正行為を行うことを意図していた場合など、特に悪質な者		10年	
	イ) 不正行為があった研究に係る論文等の著者	当該論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)	当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	5～7年
			当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは行為の悪質度が小さいと判断されるもの	3～5年
	上記以外の著者	—	2～3年	
ウ) ア) 及びイ) を除く不正行為に関与した者	—	2～3年		
不正行為に関与していないものの、不正行為のあった研究に係る論文等の責任を負う著者(監修責任者、代表執筆者またはこれらの者と同等の責任を負うと認定された者)		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響が大きい、若しくは行為の悪質度が高いと判断されるもの	2～3年	
		当該分野の学術の進展への影響や社会的影響、若しくは不正行為の悪質度が小さいと判断されるもの	1～2年	

研究活動の不正使用による交付対象からの除外期間

別表

不正使用及び不正受給に係る交付制限の対象	不正使用の程度	交付しない期間	
<1>. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	1. 個人の利益を得るための私的流用	10年	
<2>. 不正使用を行った研究者及びそれに共謀した研究者	2. 「1. 個人の利益を得るための私的流用」以外	(1) 社会への影響が大きく、行為の悪質性も高いと判断されるもの	5年
		(2) (1) 及び(3) 以外のもの	2～4年
		(3) 社会への影響が小さく、行為の悪質性も低いと判断されるもの	1年
<3>. 偽りその他不正な手段により科学研究費補助金を受給した研究者及びそれに共謀した研究者		5年	
<4>. 不正使用に直接関与していないが善管注意義務に違反した研究者		不正使用を行った研究者の交付制限期間の半分(上限2年、下限1年、端数切り捨て)	

不正に対する東京大学の取り組み状況

- 各種の規則制定（競争的資金等の不正使用防止に関する規則・不正使用に係る調査の手続き等に関する規則 等）
- 通報（研究費ホットライン） 設置
- 研究倫理アクションプラン：高い研究倫理を東京大学の精神風土に → 学内広報等で周知啓発
- 以上等について 競争的資金等不正使用防止ウェブサイトで適宜 取組状況揭示

<http://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/>

外国人研究員の受入れについて

- 東京大学ではインターナショナルロッジ等を用意しております。入居申請は研究交流チームまで。
(戸数が極めて限られているため、希望に添えない場合があります)
- 在留資格認定・ビザの取得等に相当時間がかかる場合があります。無理のない余裕を持った招へい計画を。
- 外国人研究員(旧客員Ⅲ種)には、専攻ごとに招へいできる人数・月数に枠があります。
計画をしたら専攻長にご相談を。

研究倫理教育の受講について

「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)(平成26年2月18日改正)」及び「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン(平成26年8月26日文部科学大臣決定)」に基づき、所属する**全ての研究者及び競争的資金の運営・管理に関わる方**を対象に、研究倫理教育を実施しています。

受講対象者は、速やかに受講・修了のうえ、下記ページにありますformsにご回答ください。

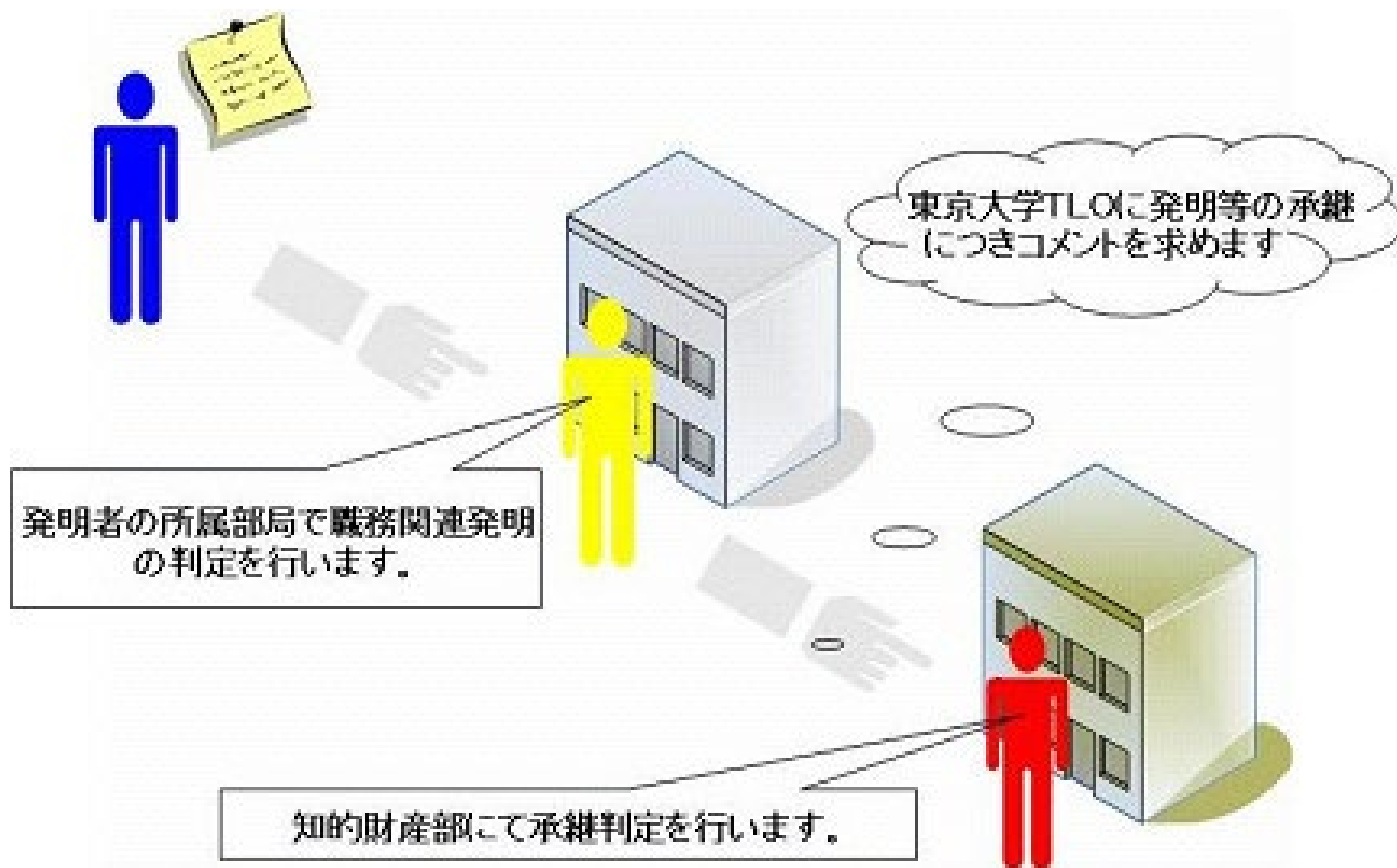
◎ **受講完了しないと研究費の申請及び管理・運営に関わることはできません！**

◎ **eAPRIN(旧CITI)の受講が必須です！**

【新領域事務ポータルサイト:研究倫理教育】

<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/kenkyu/research-ethics-education/>

発明・特許（その1）



- 論文や学会等で発表する前に発明届
- 機関承継となった特許等はTLO等を通じ社会還元！

発明・特許(その2)

- 特許出願には、まず大学への発明届の提出が必要です。
- 大学が組織的に特許化・戦略的管理を行います。
TLO 等により特許のマーケティング・社会への還元を促進します。
- 発明が発生したら発明届をご提出ください。

成果有体物の提供(する・受ける)

成果有体物を

- ① 提供する場合、受領する場合
- ② 外部機関から成果有体物の提供の要請があった場合
- ③ 有償で提供を行う用意がある場合等々
→部局への届出が必要です。
→成果有体物提供契約、受領契約等を締結します。

倫理審査について

倫理審査を必要とする研究

ヒトの健康に関わる
研究全般

○法令等が対象とする研究

*臨床研究指針、疫学研究指針、ヒトゲノム遺伝子解析指針、ヒトES細胞指針、特定胚作成指針等

○その他倫理審査を必要とする研究。

- ・ 倫理的配慮を必要とするアンケート調査やインタビュー調査。
- ・ 被験者に対して安全上の配慮を必要とする研究（試作機器のテストや食品の試食、化粧品の塗布等）。
- ・ 特定の社会的弱者が不利益を被るおそれがある情報やデータを解析し保管する研究。
- ・ 研究への参加にインフォームド・コンセントを行っている研究。
- ・ 国内外の学術雑誌や共同研究機関等から倫理審査が求められる研究。 等

バイオサイエンス研究

- 遺伝子組換え生物 実験
- 動物実験
- 研究用微生物実験
- ヒト生殖・クローン実験
→届け出が必要です

本部ライフサイエンス研究倫理支援室

<https://lsres.adm.u-tokyo.ac.jp/index.html>

秘密保持契約(NDA)

- 企業との間で秘密情報を含んで情報交換するときに、**秘密保持契約や覚書の締結、署名を求められることがあります。**

原則、研究者個人ではなく、大学として締結します。

※内容に大学全体にかかわる記載や大学としての何らかの義務の記述がなく、また発明やプログラム、ノウハウ等知的財産に関連する記載がない場合において、秘密保持契約や覚書を結ぶ至急性が高いと判断される場合は、**研究者の責任で署名しても構いません。**

異動が決まったら

- 科研費、寄付金、その他の外部資金を異動先で速やかに使用するためにも、「研究者異動届様式」を研究交流チームへご提出ください。
- 異動先へ移管できない研究費もあります。必ず事前に相談を。

新領域事務ポータルサイト研究交流チーム
<https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/kenkyu/>

お問い合わせ

k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp

お気軽にお問い合わせください！

新領域創成科学研究科

新任教職員研修 資料

(調達および資産管理等について)

2022 年 4 月 11 日

新領域創成科学研究科 契約チーム

1. 物品等の調達について①

見積金額を確認！

税込100万円未満 ⇒ 研究室発注

税込100万円以上 ⇒ **事務部**発注

- ⇒ 物品の購入、賃貸借、役務等 : 新領域創成科学研究科 契約チーム
- ⇒ 建物・施設等の工事 : 柏地区共通事務センター 施設チーム

1. 物品等の調達について②

金額毎の調達方法の概略は以下のとおりです。



税込100万円以上⇒事務部発注

- ・税込100万円以上500万円未満
⇒ 複数者の見積り合わせ
- ・税込500万円以上1,000万円未満
⇒ 公開見積り合わせ
- ・税込1,000万円以上1,500万円未満
⇒ 一般競争入札
- ・税込1,500万円以上
⇒ 政府調達

※ 政府調達契約は、本部(財務部契約課)にて契約手続きを執行する。

物品等購入の必要書類一覧①

※契約の内容、金額により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室 (予算責任者等)	新領域・契約チーム	発注
1契約当たり 100万円未満	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書を徴取し、発注 ・納品等確認 (受領後速やかに) (検収サイン) ・請求書 ・予算管理システム入力画面のハードコピー * 新領域事務ポータルサイトの伝票提出締切日厳守 <p>※発注の留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100万円以上を意図的に分割して発注しない。 ・発注記録を付ける。・予算残額を確認する。 	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;">支払処理</div>	研究室発注
100万円以上 500万円未満 (見積合せ)	<p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 (2者以上) ・選定理由書 (機種・サービスを選定する場合は対外的に説明出来ることが必要) ・機種選定比較検討表 (160万円以上の物品) ・選定した製品のカタログ (特注品や役務の場合は仕様書) ・発注依頼書 	 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">発注業者決定</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; display: inline-block; margin-bottom: 10px;">納品、検収</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 25px; padding: 10px; display: inline-block;">支払処理</div>	事務部発注
	<p>(競争性がない場合) ※随意契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・(役務・製造)業者選定理由書 (随意契約理由書)、業者選定の根拠資料 ・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表 ・選定した製品のカタログ (特注品や役務の場合は仕様書) ・発注依頼書 		

物品等購入の必要書類一覧②

※契約の内容により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室(予算責任者等)	新領域・契約チーム	発注
500万円以上 1,000万円未満 (公開見積合せ)	<p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 <p>(仕様書において機種・サービスを選定する場合は次の書類を追加)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定理由書、機種選定比較検討表、選定した製品のカタログ ・発注依頼書 	<ul style="list-style-type: none"> ・公開見積り合わせ公告(東大HP) ・見積書・納入証明書類等の受領 ・予定価格の作成 ・見積合わせ ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 <p>※手続き開始(公告)から契約の締結(発注)まで約1か月ほどを要します。</p>	事務部発注
	<p>(競争性がない場合) ※随意契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 ・(役務・製造)業者選定理由書(随意契約理由書)、業者選定の根拠資料 ・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表 ・選定した製品のカタログ・発注依頼書 	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書等契約関係書類(随意契約の場合は直接販売証明書等。他に定価証明書、納入実績証明書等)の徴取 ・予定価格の作成 ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 	

物品等購入の必要書類一覧③

※契約の内容により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室(予算責任者等)	新領域・契約チーム	発注
1,000万円以上 1,500万円未満 (2022年度) (2023年度) (一般競争入札)	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 <p>(仕様書において機種・サービスを選定する場合は次の書類を追加)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定理由書、機種選定比較検討表、選定した製品のカタログ ・発注依頼書 </div>	<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・一般競争入札公告(東大HP) ・見積書・納入証明書類等の受領 ・予定価格の作成 ・開札 ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 <p>※手続き開始(公告)から契約の締結(発注)まで約1.5か月ほどを要します。</p> </div> <div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等契約関係書類(随意契約の場合は直接販売証明書等。他に定価証明書、納入実績証明書等)の徴取 ・予定価格の作成 ・発注業者決定 ・納品、検収 ・支払処理 </div>	事務部発注
	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>(競争性がない場合) ※随意契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参考見積書 ・仕様書 ・(役務・製造)業者選定理由書(随意契約理由書)、業者選定の根拠資料 ・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表 ・選定した製品のカタログ ・発注依頼書 </div>		

物品等購入の必要書類一覧④

※契約の内容により必要な書類が異なります。

調達予定金額	研究室(予算責任者等)	新領域・契約チーム (及び本部契約課)	発注
<p>1,500万円以上 (2022年度) (2023年度)</p> <p>(政府調達) ※ただし科研費は 対象外。一般競争 入札となります。</p>	<p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考見積書 仕様書原案(仕様書の確定は、仕様策定委員会の開催により確定。なお、仕様については特定の機種を限定することは出来ません。) 仕様策定委員会等の委員の選出 発注依頼書 提案物品の審査(技術審査委員会の開催) 	<p>...</p> <ul style="list-style-type: none"> 入札公告 (「官報」掲載及び東大HP掲載) 開札手続き等(本部契約課) 納品、検収 支払処理 <p>※手続き開始(調達依頼)から契約の締結まで約4ヶ月程度を要します。 (また、金額や調達内容によっては、さらに期間を要しますので、調達の予定が決まり次第、早めにご連絡ください。)</p>	<p>事務部及び本部発注</p>
	<p>(競争性がない場合)※限定入札(政調随契)</p> <ul style="list-style-type: none"> 参考見積書 仕様書原案(仕様書の確定は、仕様策定委員会の開催により確定。) 随意契約理由書(契約審査委員会の開催) ※契約審査委員会には、本部契約課職員が参加します。随意契約理由については、東大の規定ではなく、政府調達協定に合致しているかの審査がされ、随意契約の可否が判断されます。 発注依頼書 	<ul style="list-style-type: none"> 随意契約の官報公示 (「官報」掲載) 契約の締結(本部契約課) 落札情報の官報公示 納品、検収 支払処理 <p>※手続き開始(調達依頼)から契約の締結まで約2ヶ月程度を要します</p>	

研究室発注における注意事項

- ・試薬であれば、100万円以上（10万円の物を10個購入）でも研究室で発注可能では……



このような場合でも、事務発注になります。

※1案件につき税込100万円以上であれば、研究室発注はできません。

※意図的に分割して発注する「**分割発注**」は内部監査等で指摘がされる可能性があります。

例) 本来は150万円する物品だが、業者に依頼する(業者から依頼される)などして、80万円と70万円に分けて見積りを取り、発注する。

納品時の手続き（検収）①

“検収”とは、送り届けられた物品を、数量・種類等を確認・検査して受け取ることです。

役務（種々の労働作業・業務・サービス）の場合は、本学の仕様書に定めるところにより、当該業務等の完了を確認するための検査を行うことです。

本学では、**受注者から納品又は業務等の完了の通知を受けた日から 10日以内に検査を完了**させなければならないと各種契約基準に規程されております。

納品時の手続き（検収）②

【納品検収責任者及び納品検収補助者登録簿の提出】

本学では、各研究室の予算責任者が納品検収を行う教職員等を指名し、納品検収責任者及び納品検収補助者として登録することが義務付けられております。

年度毎に「納品検収責任者及び納品検収補助者登録簿」を作成し、新領域・契約チームまで提出して下さい。

納品時の手続き（検収）③

【納品検収の流れ】

1. 物品等の納品時（作業等の完了時）の検収者は2名以上とし、うち少なくとも1名は納品検収責任者又は納品検収補助者としてください。
2. 納品された物品等（完了した作業等）が、発注したとおりであること（数量、不良品の有無等）を見積書及び納品書で確認してください。
また、**納品書には発行日が記入されていることも確認してください。**
3. 物品等の納品と一緒に受領した**納品書**（作業等の完了時に受領した**作業完了報告書**）に、上記1.の方が**納品検収を実施した日付の記入**と併せて**自筆サイン**を記載してください。
※ 請求書及び見積書にはサインしないでください。
※ 1件100万円以上の高額発注案件は、事務方（契約チーム）も検収します。

納品時の手続き（検収）④

【自筆サインについて】

当該納品書に記載ある物品等が発注したとおり間違いなく納品された（作業等が完了した）ことを確認した教職員のみが、納品書に自筆サインすることができます。

実際の物品等を確認することなく検査していない秘書等を含む教職員が納品書に自筆サインすることは厳禁です。

納品検収 チェックポイント

購入した物品が届いたら……

☑納品物に間違いが無いかチェック！

⇒「壊れている」「発注したものと違う」に注意！

☑検収サインをする！

○物品の場合…**納品書**に確認した日付とサイン

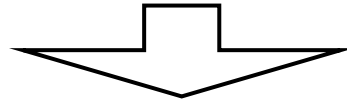
○役務の場合…**作業完了報告書**に確認した日付とサイン

※サインは「検収責任者・補助者」がしましょう。

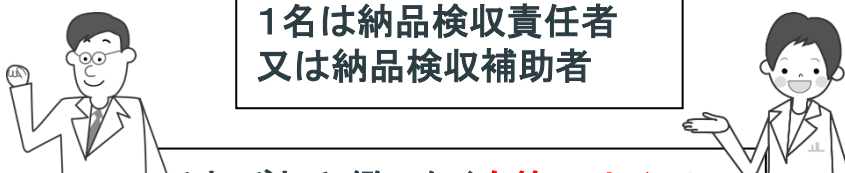
※受け取りからなるべく間が空かないように速やかに！

・配達時、登録した者がいない場合は、代わりの方が受け取りサインと受領日を記入し、後で必ず登録者が物品(役務)確認し、サインと日付を記入してください。二人の日付が違っていても構わないので、受領した日、確認した日を記入してください。

納品時には、納品書に検収者2名(うち少なくとも1名は納品検収責任者又は納品検収補助者)による
サイン及び検収日の記入を実施する。



検収者2名(うち少なくとも1名は納品検収責任者又は納品検収補助者)



それぞれ印鑑でなく**自筆でサイン**し、
検収日の日付を**納品書に記載**する。

~~印~~ **自筆サイン** 検収月/日

！！消えるボールペンは使用不可！！

納 品 書

平成21年 10月14日

国立大学法人東京大学 医学部附属病院 御中

東京都●●区2丁目3番4号
株式会社 ●●●●●●●●
代表取締役 ●●●●●●●●

下記のとおり納品致しました。

No.	物 品 名	数 量	単 価	合 計
1	試薬	1	34,965	34,965
小 計 (消費税等抜き)				34,965
消費税及び地方消費税相当額				1,748
合 計 (消費税等込み)				36,713

備考
納入場所：東京大学医学部附属病院

渡辺 10/14
小林 10/14

- ※ 納品書を貼った台紙ではなく**納品書本体にサイン**しましょう。
- ※ サインする箇所は、納品書の下部にしてください。
- ※ 納品書が複数枚ある場合は、全ての納品書にサインしてください。

2. 立替払について①

立替払は、軽微なもので、かつ、立替払を行わないと業務に著しく支障をきたす場合は、例外的に教職員等が一時的に支払いを行う「立替払」が認められています。なお、立替払は必要やむを得ない場合に限りますので、以下の項目の範囲該当しない場合は支払が出来ないこともありますのでご注意ください。

【立替払の範囲】

1. 有料道路通行料金
2. 駐車場料金
3. ガソリン代
4. レンタカー代
5. 電車、バス等の回数券等
6. 郵便切手類
(収入印紙、官製葉書等を含む。)
7. 会議費(「会議費支出伺」の提出により事前に承認を得ているものに限る。)
8. 会場使用料
9. 宅配便代
10. 写真現像代
11. コピー(複写)代
12. 別刷等の印刷代
13. 講演会、研修会等の受講料
14. 学会、国際会議等参加費又は登録費
15. 外国出張先にて教育研究上やむを得ず必要となるもの

2. 立替払について②

立替払はあくまで**例外的措置**です。

※「軽微なものであり緊急に必要とされ、
それが無ければ業務に支障をきたす場合で、
請求書払に対応していないもの」のみ立替払可。

⇒安易な立替払は厳禁！
(**請求書払が原則**です。)

⇒納品場所に注意！
(自宅納品は厳禁です。必ず**研究室**にお届けを！)

2. 立替払について③

提出書類

(1) 立替払請求書

予算責任者又は立替の状況が確認できる方の押印をもらう

※「立替払の事由」欄は、立替払をせざるを得なかった理由（請求書払いでなく立替払いでしか対応が出来ない理由）について、明確に記載してください。

単に立替払の件名だけのものや単に「～が必要なため立替払い行った」、「現金で払った為」、などの理由では説明不足になります。

(2) 立替払証明書類

原則「領収書(内訳のわかるレシート等)」をご提出ください。

領収書には必ず「宛名」「日付」を記載いただいでください。

クレジットカードで支払いを行った場合は、カード会社発行の「利用明細書」を必ずご提出ください。

※web上でのクレジットカード決済などで、領収書が発行されない場合は「カードの引き落とし明細」など、

原則「立替者」「決済日」「支払先」「金額」「用途」等が確認できる書類を添付してください。

2. 立替払について④

○よくある立替払の添付書類

(1) 学会参加費

- ・学会参加の場合は、学会HP等のRegistration fee(参加費)一覧の写しを添付してください。
(学会の内容確認、参加費の確認及び正会員・非会員(不課税・課税)の確認のために必要です。)

(2) 学会登録料

- ・学会登録料(年会費)の場合は、学会の主旨及び学会登録期間が分かるもの(ホームページ等)・申込書等を添付してください。
(学会の内容確認、登録費の確認及び登録期間と経費の支出可能期間の確認のために必要です。)

(3) レンタカー、ガソリン、有料道路利用時

- ・自動車運転業務届または自家用車業務使用承認伺のコピー、および出張申請書のコピーを添付してください。

2. 立替払について⑤

下記に掲げる業者は、**全て請求書払いに対応**しているため、立替払での請求はご遠慮ください。

(株) 秋月電子通商

Apple Japan (同)

ケーヨーデイツー < 柏の葉公園店等 >

デル (株)

(株) ノジマ < ららぽーと柏の葉店等 >

(株) MonotaRO

(株) ヤマダ電機

(株) ヨドバシカメラ

ロイヤルホームセンター(株) < 柏店等 >

3. 会議費について①

「会議費」= 会議等に伴う飲食代

提出書類

(1) 会議前

- ・会議費支出伺(出席者(別表可)・所属等記入)
- ・会議費内容・金額が分かる書類(見積書等)
- ・会議の概要がわかる書類

(2) 会議後

- ・予算管理システム入力画面のハードコピー
- ・納品書
- ・請求書

※必ず実施日の5日前迄に

「会議費支出伺」を契約チームまで提出し、事前に承認を得てください。

※なお、サービスの提供を受けない飲料(お茶、水等)については
会議費支出伺の提出は不要です。

(但し、会議目的の明記は必要です。)

4. 外国送金について①

(1) 提出書類

- ・ インボイス(原本)
- ・ インボイスの和訳
- ・ 外国送金支払先情報
- ・ 支出に係る関係証憑書類

※ インボイスの和訳内容

支払う内容、

送金先情報(送金先の銀行名、口座番号、銀行所在地等の必要な情報)、

支払相手方機関名、

支払相手方機関の住所 等。

(2) 送金日

毎週火曜日までに契約チームへ提出されたものは、書類等の不備が無ければ、概ね翌週の木曜日の送金となります。送金日に指定がある場合は、お早めに提出下さい。

5. コーポレートカード①



1. 専用クレジットカードを利用して研究費(公費)で支払いができるシステムです。
2. コーポレートカード発行手続きは以下のとおりです。
 - ①財務会計システムの利用(ユーザーID登録)申請 → 予算・決算チーム
(※既に財務会計システムのユーザーIDを登録されている方は②へ)
 - ②コーポレートカードの発行申請 → 総務チーム
 - ③発行されたコーポレートカードの受け渡し → 総務チーム
3. コーポレートカードはクレジットカード払いと同じ要領でご使用ください。
4. コーポレートカード利用後は、以下の必要書類をご提出ください。
 - ① 予算管理システム入力画面のハードコピー
 - ② **クレジット決済事実及びその内容が分かる書類(領収書・利用控え等)**
 - ③ その他支出内容を証明する証憑書類

【必要書類の提出先】

 - * 物件費、役務費 → 契約チーム
 - * 旅費 → 予算・決算チーム

5. コーポレートカード②

1. 注意事項

- ① **コーポレートカードは、東京大学からカード会社に対して支払われます。二重払いとなるため、立替払請求をしないようにご注意ください。**
- ② コーポレートカードはカードの性質上、支払う月(毎月15日×翌25日払)が厳密に決められています。ご利用された場合は、伝票の提出期限までに必要書類をご提出ください。(前頁4参照)
- ③ 倫理規定に違反することになるため、私的目的で使用する事が無いように十分ご注意ください。
- ④ **納品検収(現物確認と請求内容の確認)は納品検収登録者の2名で行ってください。**
- ⑤ 毎月伝票の提出期限を過ぎてからのご提出が多く見受けられます。
- ⑥ 研究室の経理ご担当者は随時コーポレートカードのご利用がないか先生にご確認ください。
- ⑦ **コーポレートカードは、公費払い専用です。一部でも私費が含まれる案件は、使用しないで下さい。**
(学会参加費と懇親会費の双方をカード払いする場合は、個人のクレジットカードで支払い、学会参加費分のみ立替払いの手続きをして下さい。)

5. コーポレートカード③

【カードの利用範囲】

業務遂行上必要となる、以下に掲げる物品の調達、役務の提供等。

1. ガソリン代
2. レンタカー代
3. 宅配便代
4. 有料道路通行料金(ETCカード利用含む)
5. 参加費、登録費、及び年会費(学会、ワークショップ、国際会議、研究会等)
6. 会議費及び会場使用料

※ 会議費は、「会議費支出伺」の提出により、事前に承認を得ているものに限る。

7. 印刷代(複写、論文別刷等)
8. 出張先にて教育研究上必要となるもの
9. その他、特にインターネットを介した取引で、価格及び納入条件等において有利な調達ができるもの(書籍、消耗品等)

※ 資産(取得価格50万円以上の動産)の調達は、できません。

※ コーポレートカードは、立替払いの負担を軽減させること、及びインターネット取引にて書籍や消耗品を購入できるよう利便性を向上させることを目的として導入されたものですが、立替払いの利用範囲を基本としているため、安易に使用するものではなく、請求書払いが原則となっております。

5. コーポレートカード④

《キャンセルについて》

■ **キャンセルが発生する恐れのある契約は、コーポレートカードの利用をしないでください。**カード会社は返金をしてくれないため、他の支払データを利用してキャンセル処理をすることになります。当該月の**1件のキャンセル処理をするのに大変な時間と労力を費やすこと**になります。

■ 万が一キャンセルが発生した際には、キャンセル事由等を新領域・契約チームまでお知らせください。

《キャンセル処理の仕訳例》

伝票	伝票の種類	摘要	借方	貸方	説明
①	未払金伝票	経費精算利用分 日本航空国際線サインレス 2016年04月06日 A研究室	海外旅費 78,000	未払金 78,000	A研究室の通常払い
②	未払金伝票	経費精算利用分 消耗品 B研究室	消耗品 90,000	未払金 90,000	B研究室の通常払い
③	振替伝票	コーポレートカードキャンセルに伴う明細相殺のための反対仕訳(関連未払金伝票 B研究室分)	未払金 90,000	消耗品 90,000	A研究室がキャンセルをしたことにより、B研究室の伝票を利用し、キャンセル処理を進めることとなった
④	未払金伝票	コーポレートカード差額の支払い(B研究室分)90,000円とキャンセル額78,000円の差額	仮払金(振替経費) 12,000	未払金 12,000	キャンセル額との差額をDCカードに支払うための伝票
⑤	振替伝票	コーポレートキャンセルの為の費用引き上げ(A研究室分) 未払金伝票の再計上(B研究室分 経費精算利用分 日本航空国際線サインレス 2016年04月06日 A研究室)	消耗品 90,000 海外旅費 78,000	仮払金(振替経費) 12,000	B研究室の通常払いを元に戻し、A研究室のキャンセル費用を戻す処理

5. コーポレートカード⑤

《年度末のコーポレートカードの利用について(お願い)》

■ 2~3月にコーポレートカードを利用した場合、カード会社からの請求データが年度内に届かず、年度ズレが発生する恐れや、為替の変動により金額の把握が困難になることから、当該期間の使用はお控えいただくようご協力願います。(但し、運営費、寄附金は対象外です。)

特に、外部資金で執行する場合や、海外で利用する場合は、個人のクレジットカードを利用していただくなどのご対応をお願いいたします。

カード会社からの請求データが間に合わない場合、研究期間が定められている外部資金では支払えなくなります。

6. UTokyo購買・UTokyo試薬サイト①

～利用について～

1. 学内向けの購買サイトです。

2. 登録申請方法

サイトを利用する場合にはユーザー登録が必要です。

登録申請は、以下のページの「登録申請方法」をご確認の上、
契約チームに申請してください。

※どちらも事前に財務会計システムへのユーザー登録が必要となります。

購買サイト <http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/UTokyo購買サイト>

試薬サイト <http://www.ut-portal.u-tokyo.ac.jp/wiki/index.php/UTokyo試薬サイト>

利用マニュアルも同ページに掲載されています。

3. 研究室発注は100万円未満までです。**(100万円以上は事務部発注！)**

4. 納品後の必要提出書類

① 予算管理システム入力画面のハードコピー

② 納品書**(納品検収登録者の2名で納品確認を行ってください。)**

サイトへのログインは以下からできます

UTokyo購買サイト <https://u-tokyo.cobuy.jp/>

UTtokyo試薬サイト <http://u-tokyo.siyaku.com/>

6. UTokyo購買・UTokyo試薬サイト②

～期待できる効果～

☆購買価格の低減

東京大学専用のマーケットプレイスを構築し、東大向け価格による提供を実現します。

☆購買の透明化

品目・価格をマーケットプレイスでデータ管理することにより、購買情報を透明化します。

☆業務プロセスの効率化

発注-納品-検収-財務会計までの業務プロセスを標準化することにより効率化を図ることができます。

7. 資産管理①

1. 資産の要件

- ・10万円以上(税込)
耐用年数1年以上



原則、資産登録を行う。
(ソフトウェアは除く)

- ・50万円以上
10万円以上50万円未満



固定資産(動産)
少額備品



(1年未満で消耗するような消耗品で取り扱う物品の場合は、当該理由の記載をお願いします。)

※固定資産等の取得後、速やかな物品番号票(資産番号シール)の貼付を徹底ください。

物品番号票は、検収後60日以内に発行されます。

また、貼付の際、該当資産であるか否か、ご確認願います。

7. 資産管理②

2. 寄附物品の受け入れ

- 寄附者(機関)との手続きが必要となりますので、早めに新領域・契約チームへご相談ください。
- 寄附物品の評価額によって、資産登録し資産番号シールを発行した際は、通常資産と同様に管理をお願いいたします。

7. 資産管理④

4. 注意点

固定資産は、本学の財産でありますので、紛失、盗難等が発生した場合には、本学に損害を与えることとなります。

更に、情報漏えいの危険もあります。

そのため、**使用責任者及び使用者等において保管、使用等の状況を常日頃から把握し、固定資産の適切な管理に努めていただきますようお願いいたします。**また、紛失、盗難等が発生した場合には、**速やかに新領域・契約チームへ報告ください。**

その他物品管理に関して不明な点は、新領域・契約チームへご相談ください。

8. 契約チームからの情報

新領域事務ポータル(契約チーム)

⇒ <https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/keiyaku/>



新領域創成科学研究科
事務ポータルサイト
GSFS Office Portal Site

検索

TOP ページ 東京大学 UTokyo Portal 柏共通事務 新領域創成科学研究科 施設予約 (サイボウズ) UTAS WEB打刻 出張旅費システム(JTB) シャトルバス 柏キャンパスマップ

TOP

- TOPページ
- 事務座席表・電話番号
- 各棟電話番号
- 規則 (準備中)
- 教員名簿
- 施設予約 (サイボウズ)
- 落とし物
- サイトマップ

各チーム別サイト

- ▶ 総務チーム
- ▶ 教務チーム
- ▶ 予算・決算チーム
- ▶ 研究交流チーム
- ▶ 契約チーム
 - 調達について
 - 納品検取
 - 通常の掛払い
 - UTokyo購買サイト
 - UTokyo試薬サイト
 - コーポレートカード
 - 立替払
 - 外国送金
 - 取引先コード登録/変更

契約チーム

納品検取済の物品・役務・製造の調達に係る伝票の提出締切について

納品検取済の物品・役務・製造の調達に係る伝票の提出締切について

- 2月1日～15日検取分の伝票提出の締切→2月18日(金) 17:00必着
- 2月16日～28日検取分の伝票提出の締切→3月3日(木) 17:00必着
- 3月1日～15日検取分の伝票提出の締切→3月18日(金) 17:00必着
- 3月16日～31日検取分の伝票提出の締切→4月1日(金) 17:00必着

※ 令和3年度の伝票提出締切は、第3期中期目標期間の最終事業年度に当たり、例年の締切より早くなっております。ご注意ください。

※ コーポレートカードについては、締切後も予算執行管理システムにデータが取り込まれますので、適宜ご確認いただけますようお願いいたします。

令和3年度の高額契約手続きにおける年度内納品完了の為の手続き期限について

令和3年度の高額契約手続き(100万円以上の物件・役務)における、年度内納品・完了の為の手続き期限について下記の通りお知らせいたします。年度内の納品・完了を行うため、適切な納入期間等を十分確認の上、遺漏のないよう手続きを進めていただきますようお願いいたします。

参考

[令和3年度の高額契約手続き\(100万円以上の物件・役務\)における年度内納品・完了の為の手続き期限について.pdf](#)

(株)MonotaROの新規取引先コードの登録依頼について



【機密性2/学内限り】

新領域におけるIT利用

～ 情報システム環境と情報セキュリティについて ～

2022年4月

新領域創成科学研究科 情報システム室

水谷 健太郎





Agenda

1. 東京大学のITインフラと新領域のITインフラ

- Utokyo AccountとFApps Account, FNetID
- Utokyo-WiFiとfs-labnet2
- ソフトウェアライセンス

2. 新領域のITインフラ

- 新領域のネットワーク環境
- 新領域の情報システム環境
 - F-Apps, GigaCC, フロンティアネット, VPN
 - 二段階認証(二要素認証)

3. 情報セキュリティについて

- マルウェアEmotetへの注意喚起
- 情報セキュリティインシデント発生時の連絡先



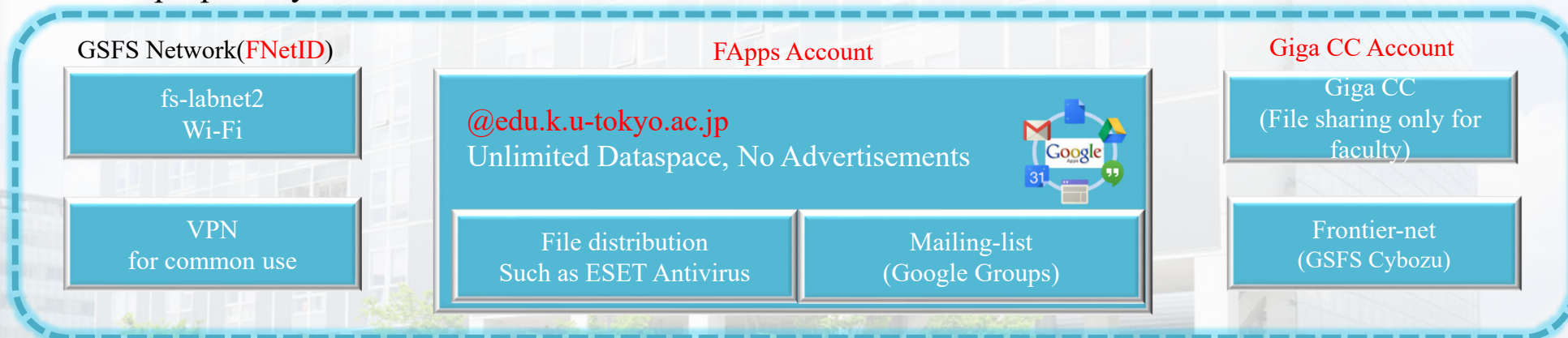


1. 東京大学のITインフラと新領域のITインフラ

University IT Services (UTokyo Account)

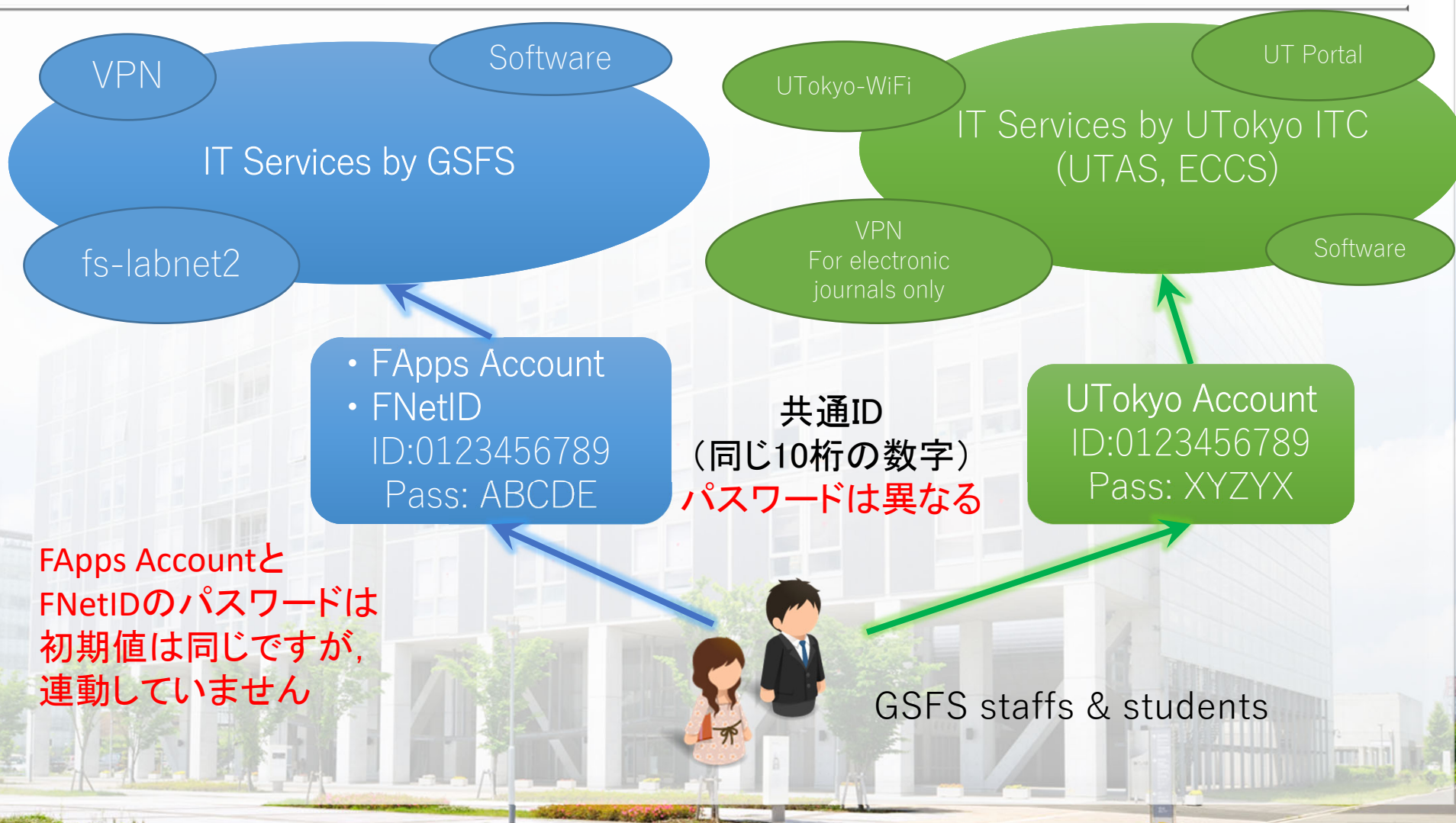


GSFS proprietary IT Services





1.1 Utokyo AccountとFApps Account, FNetID

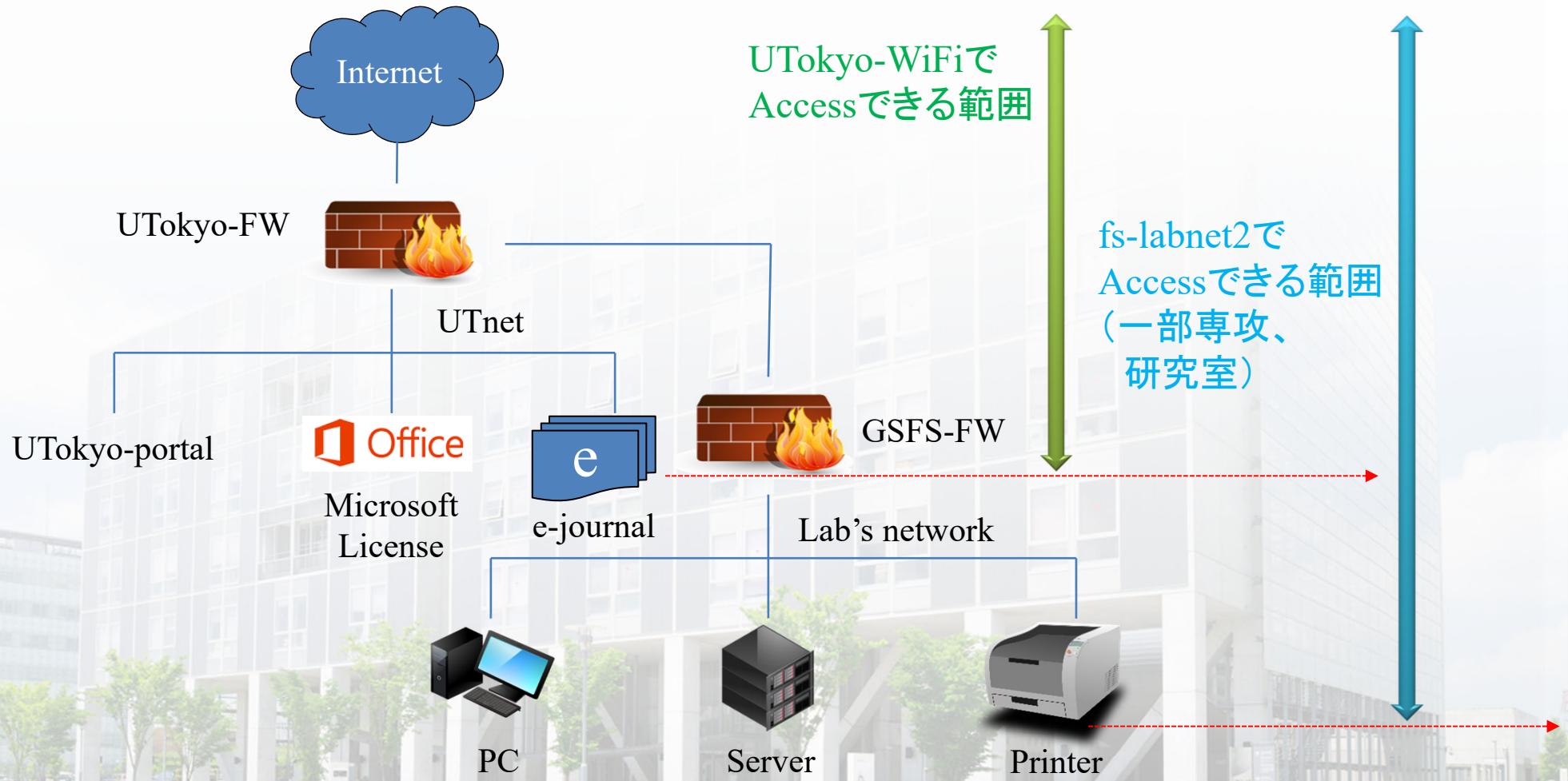


FApps Accountと
FNetIDのパスワードは
初期値は同じですが、
連動していません





1.2 UTokyo-WiFi と fs-labnet2





1.3 ソフトウェアライセンス

利用可能なソフトウェアと利用方法

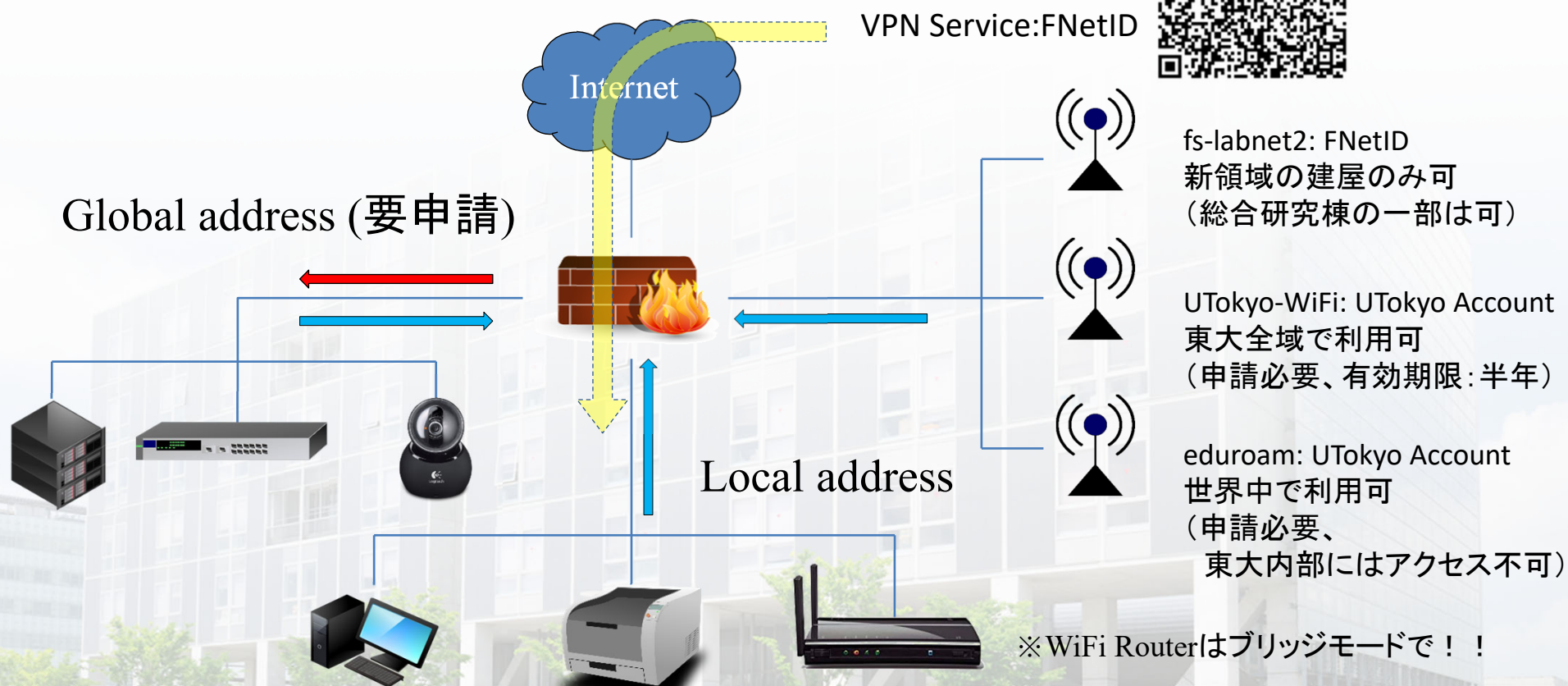
- 全学包括ライセンスで利用可能なソフトウェア
 1. Microsoft 365 Apps (Windows, Mac, iPad, iPhone, Android)
※大学所有のPCでも個人が占有利用するものはこちらを利用してください
 2. Windows 11 Education (J/E, 32/64bit)
 3. Office Professional Plus 2016 (J/E, 32/64bit)
Office for Mac Standard 2016 (J/E)
※複数人共用の大学所有のPC
 4. Trend Micro Apex One(ウイルス対策)
- 研究科で提供するソフトウェア
 - ESET Security (Windows/Windows Server, Mac)
(ウイルス対策)
 - ダウンロードは「新領域ネットワークガイド」から





2. 新領域のITインフラ

新領域のネットワーク環境

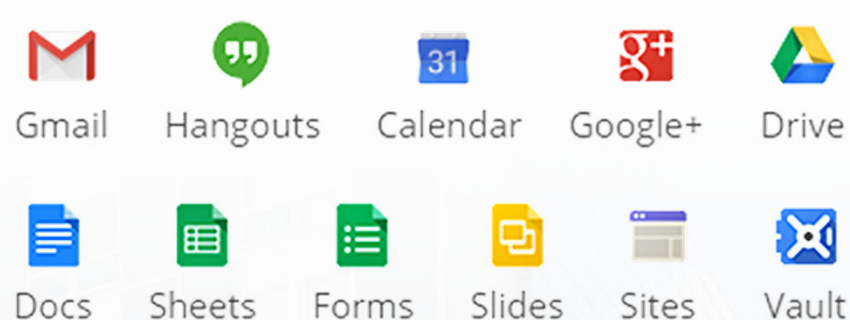




2.1 新領域の情報システム環境

FApps (Frontier Apps)

- アカウント申請フォーム
- G Suite for Education を利用
- 広告が表示されない
- Emailアドレスは @edu.k.u-tokyo.ac.jp
- 「新領域 FApps Guide」を参照



GigaCC (セキュアファイルサーバ)

- 機密性2以上の資料に利用推奨
- ファイル送信機能:自動的に暗号化され, 復号キーの通知メールも自動送信



フロンティアネット(サイボウズグループウェア)

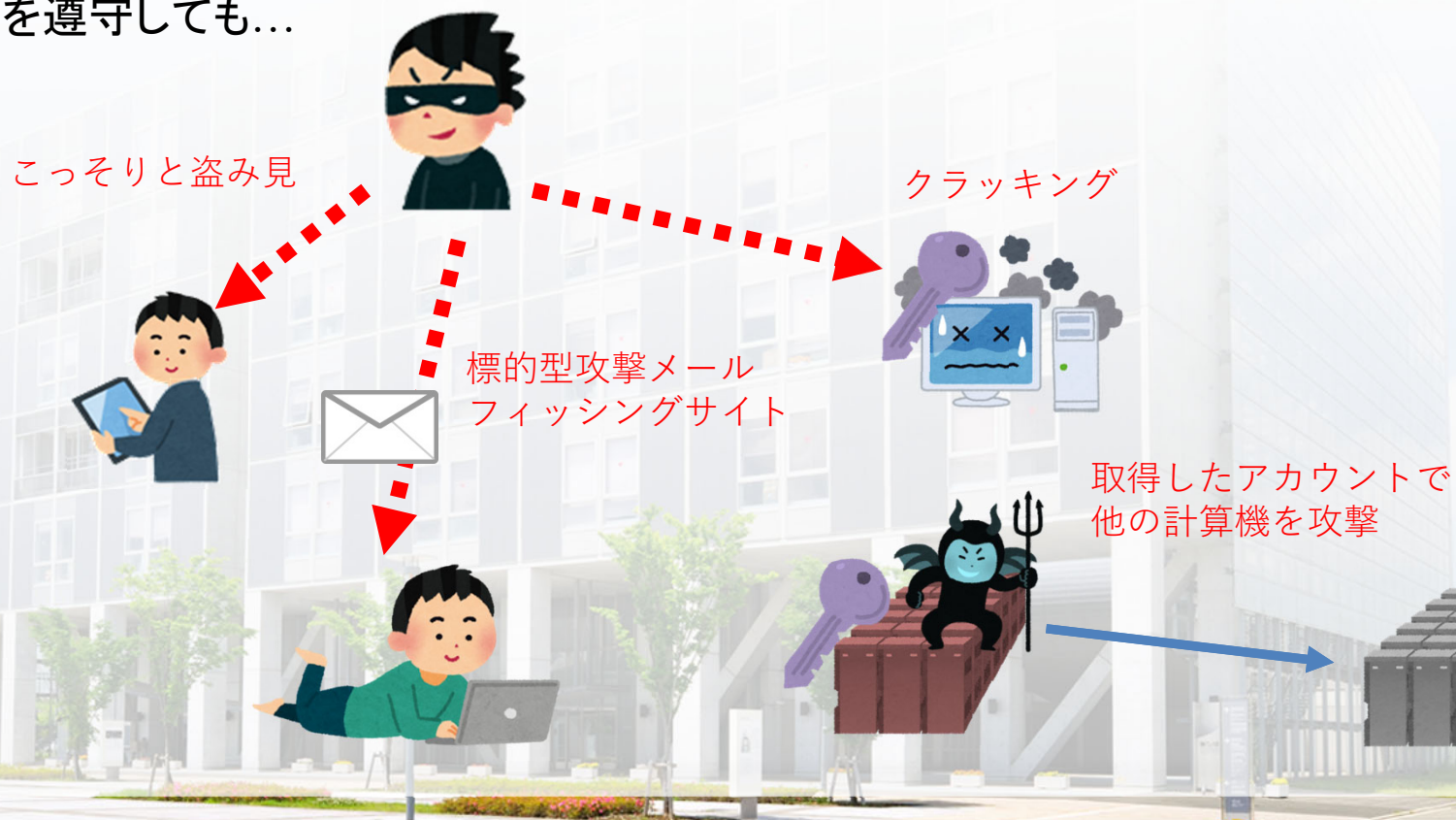
- 施設予約(会議室等)



2.2 二段階認証(二要素認証, MFA)

二要素認証の必要性

- パスワード認証のみの危険性
- 容易に類推不可なパスワード, パスワードの使いまわし禁止, 定期的変更
これらを遵守しても...





2.2 二段階認証(二要素認証) #2

- パスワード + “SMS認証コード” or “Google Authenticator”
 - SMS認証コード: 自身が保有する携帯電話番号へSMSメッセージとして送信
 - G-Authenticator: スマートフォンアプリからワンタイム認証コードを生成
- 初回のログイン時は, 配布されたバックアップコードを使用する
- 新しいデバイス(PCやスマホ)からのログイン時には二要素認証が必要
- 既存デバイスでも30日毎に二要素認証による確認が必要
- 認証デバイスを紛失したときは, バックアップコードを使用する





3. 情報セキュリティ

3.1 マルウェアEmotetへの注意喚起

- マクロを含むExcelやWordファイル、あるいはこれらをパスワード付きZipファイルとしてメールに添付する形式で配信される
- ファイルを開封後にマクロを有効化する操作を実行することで感染
- メール本文中のリンクをクリックすることで、ExcelやWordファイルをダウンロードさせようとするものも観測されている
- 感染すると、感染端末に保存されていたメールの情報やアドレス帳に登録されていた担当者名などの情報が窃取される。窃取された情報は、その後のEmotetの配布に繋がるなりすましメールで悪用される可能性がある。





マルウェアEmotetへの注意喚起

学内で確認されたEmotet添付メールの例

件名：##学部図書室

日付：Tue, 01 Mar 2022 11:29:56 -0900 差出人：(他大学の人の氏名) (##大学)

宛先：##学部図書室 <#####@#.u-tokyo.ac.jp>

本文：

0394677641028160##.zip

Password: 375##

(##大学)

#####@edu.#####.ac.jp





マルウェアEmotetへの注意喚起

学内で確認されたEmotet添付メールの例

差出人:(実在する教員の氏名)#####先生Y. xxxxxx

件名: Yyyyyyy Xxxx 日付: 2022年3月2日 3:20:40 JST

宛先: "Yyyyyyy Xxxx" <#####@#.u-tokyo.ac.jp>

本文: 以下メールの添付ファイルの解凍パスワードをお知らせします。

添付ファイル名: 2022-03-01_15##.zip

解凍パスワード: rjXtQ##

宜しく御願ひ致します。

#####先生Y. xxxxxx

Tel 044-368-##### Fax 044-992-#####

Mobile 090-7487-#####

Mail #####@#.u-tokyo.ac.jp





フィッシングメールのヒヤリハット事例

- 見積書の到着を待っていたので、フィッシングメールの添付ファイルを開きそうになった。
- 同僚にスキャンを依頼した書類をファイル添付で送ることを依頼していたので、フィッシングメールの添付ファイルを開きそうになった。
- マウスの操作ミスで1つ上(下)のメールを開いていた。
- 操作ミスで削除しようとしたメールを開いてしまった。

クリック前に今一度、落ち着いて確認を！





マルウェアEmotetへの対応

- Emotetと思われるメールを受け取ったらファイルを開かず、ごみ箱に入れて消去する。
- 信頼できるものと判断できない限りは、添付ファイルやリンクは開かず、確実な手段で送信元へ確認する。
- 東大メールアドレスにきた場合は、文面を保存後、情報セキュリティ緊急連絡先に報告する(可能であれば)。





3.2 情報セキュリティインシデント発生時の連絡先

【部局窓口】

新領域創成科学研究科総務係

mail:k-somu@adm.k.u-tokyo.ac.jp

内線:64003



【情報セキュリティ緊急連絡先】

(部局CERT担当者)情報システム室 特任助教 水谷 健太郎

電話: 080-3514-9589

mail:mizutani@edu.k.u-tokyo.ac.jp

(部局CERT責任者)情報システム委員長 先端生命科学専攻 教授 松永 幸大

mail:sachi@edu.k.u-tokyo.ac.jp

(部局CISO)副研究科長、情報システム室長 物質系専攻 教授 有馬 孝尚

mail:arima@edu.k.u-tokyo.ac.jp





Appendix

【新任教職員用オンラインマニュアル】

- 新任教職員向けの手引き
 - ネットワーク利用申請
 - ITサービスのチュートリアル(日英)
 - Fappsチュートリアル(日英)



【ガイドライン】

- 東京大学 情報倫理・コンピュータ利用ガイドライン
- 東京大学 情報セキュリティポリシー





About IT Services in Graduate School of Frontier Sciences

GSFS 情報システム室, Informatic System Office

mail: k-admin@k.u-tokyo.ac.jp

EXT: 63862

基盤棟 1B7

