

# 新領域創成科学研究科について



2023年4月14日

東京大学  
大学院新領域創成科学研究科  
研究科長 徳永 朋祥

- ◆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、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。

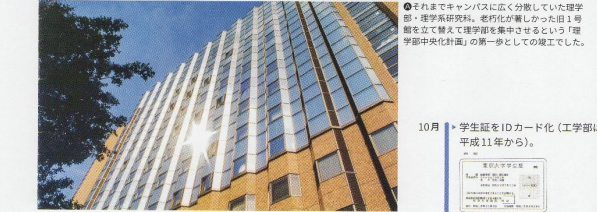


## 東京大学年譜



### 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



- 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。
- 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 ▶ 柏の東葛テクノプラザに東京大学オフィスを開設。



新領域創成科学研究科を設置。  
■ プラプララトリーを設置。

情報科学研究センターを設

書館地下に軽食喫茶「す」がオープン。

科学研究科第Ⅱ期操竣工の一体化が完成。



●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譜の端緒となりました。

■附属南蔵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。石碑は御前下グラウンドの敷、ベテラン博士御前高に設置しています。■「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。すずかけとはプラタナスのこと。建物前にヒコウラテス(古代ギリシアの医師)ゆかりの像が建てられていることから命名されました。

### 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。
- 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。
- 12月 ▶ 山川健次郎元東京帝国大学校長の肖像贈呈式を開催。



●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、理学系研究科から1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。

10月 ▶ 学生証をIDカード化(工学部は平成11年から)。

●物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。

●施設部保全課に環境整備チームを新設(知的障害者スタッフとコーディネーターを配置)。

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内。『東門』と呼ばれていましたが、全学の『正門』が建った後、『東門』の名がつけられました。その後、大正時代の遺構として残っていたが、通用門として再建されました。

●環境棟の竣工により、2001年から遠方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。

●山上会館館内別館1階に24時間営業のローソン柏門前店がオープン。

●第1回プレゼンテーション・カンファレンスを開催。

▶ 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

東京大学柏キャンパス1号館竣工披露記念式典

■両階下は、研究室、ツツジ園、青木昆陽の甘藷漬作跡の碑、旧養生所の井戸などを復元された後、面談室でご歓待。梅原日は副学長に就任されたため、小宮山総長が就任されました。■本学3例目の名誉博士称号。記念講演後には30分間にわたる学生との対話も。■副学長の副学長会合。各国の有力企業、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)

## 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

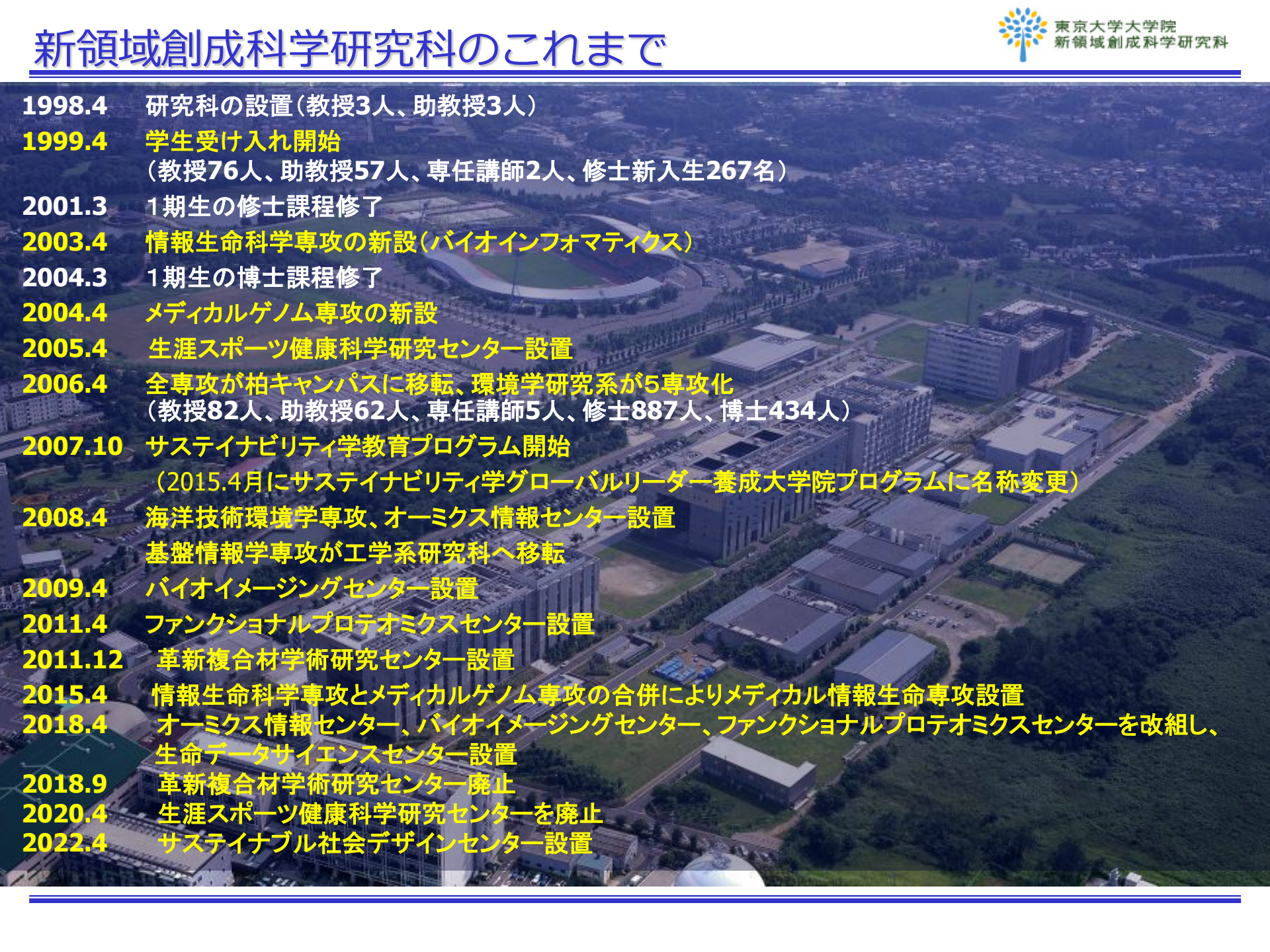


新しい学問フロンティア  
分野の創出

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



# 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
  - 2005.4 生涯スポーツ健康科学研究センター設置
  - 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jing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jing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
  - 2020.4 生涯スポーツ健康科学研究センターを廃止
  - 2022.4 サステナブル社会デザインセンター設置



# 東京大学柏キャンパス (2019年5月)



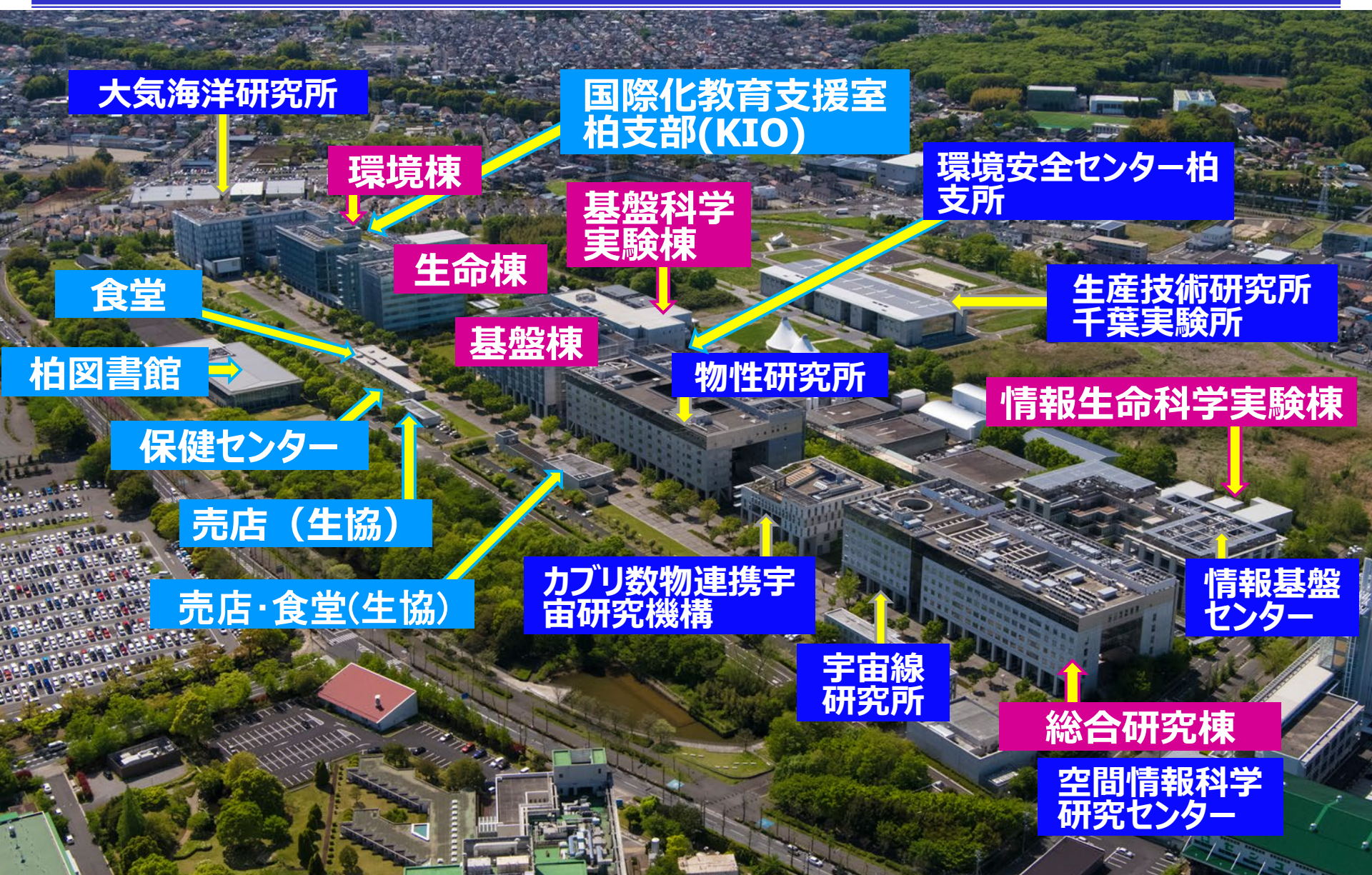


# 東京大学柏キャンパス (2022年5月)





# 東京大学柏キャンパス (2019年5月)



大気海洋研究所

国際化教育支援室  
柏支部(KIO)

環境棟

環境安全センター柏  
支所

食堂

生命棟

基盤科学  
実験棟

生産技術研究所  
千葉実験所

柏図書館

基盤棟

物性研究所

情報生命科学実験棟

保健センター

売店 (生協)

カブリ数物連携宇  
宙研究機構

情報基盤  
センター

売店・食堂(生協)

宇宙線  
研究所

総合研究棟

空間情報科学  
研究センター

新領域創成科学研究科

研究所、等

共通の施設、等





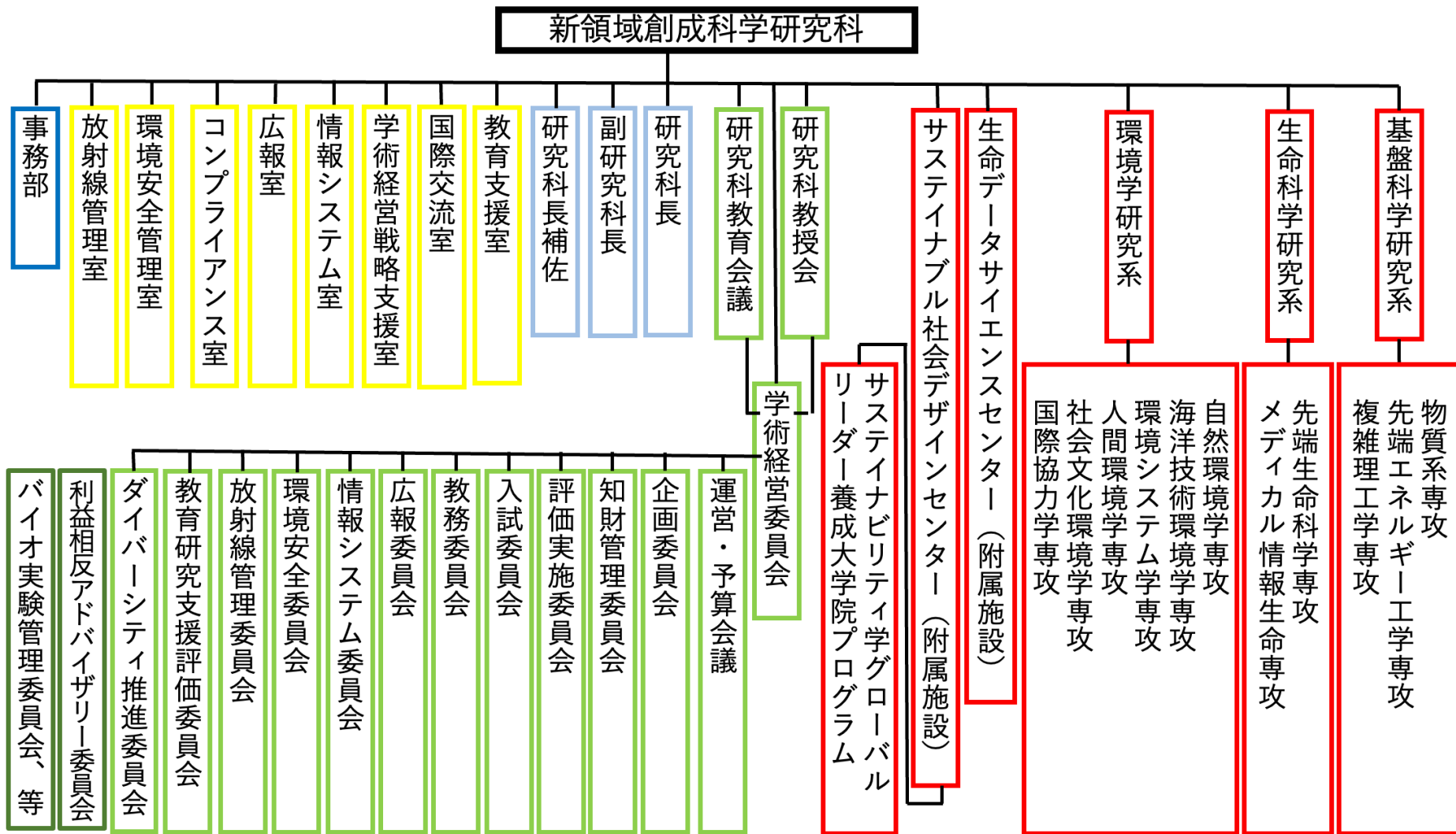
# 柏キャンパスを構成する人々

## ■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)短時間勤務	職員	特定期	(特定)短時間勤務	職員	特定期	(特定)短時間勤務	教職員	特定期	(特定)短時間勤務	新領域学生数(外数)	新領域学生数(外数)	新領域研究生数(外数)	新領域学生数等(外数)					
新領域創成科学研究科	180	104	56	0	8	49	25	14	118	205	126	223	554	902		574		64	1,540	0	
宇宙線研究所	50	30	0	8	12	28	12	5	19	70	47	47	164	30		27			57	0	
物性研究所	76	46	9	30	6	13	17	2	43	123	54	65	242	51	43	48	26	1	2	100	71
大気海洋研究所	64	46	13	16	6	33	26	1	39	106	53	85	244	67	22	64	21	3		134	43
空間情報科学研究センター	13	9	10	0	1	6	0	3	8	13	13	24	50	41	36	17	24		5	58	65
国際高等研究所カブリ数物連携宇宙研究機構	25	61	1	0	6	5	15	9	4	40	76	10	126							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	17	7	0	14	0	6	23	16	17	54	23	23	100							0	0
高齢社会総合研究機構	1	1	0	0	1	0	0	0	1	1	2	1	4							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	15	0	1	0	2	2	0	5	11	15	7	33	17	2	12	6	1		30	8
柏保健センター	0	0	0	2	0	1	1	0	0	3	0	1	4							0	0
柏 図 書 館	0	0	0	0	0	0	5	0	2	5	0	2	7							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	4	0	4	4	0	4	8							0	0
柏地区共回事務センター	0	0	0	0	0	9	32	1	21	32	1	30	63							0	0
合 計	438	319	90	71	40	153	162	52	283	671	411	526	1,608	1,108		742		69	1,919		

(注)教職員数、大学院学生・研究生数は令和4年5月1日現在の現員。





## 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。

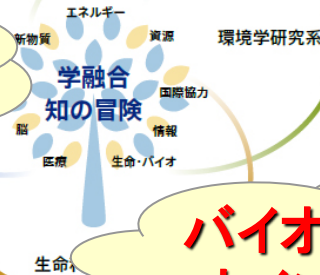


## 基盤科学研究系

- ▶ 物質系専攻
- ▶ 先端エネルギー工学専攻
- ▶ 複雑理工学専攻

ナノ、複雑系  
物質、エネルギー

環境、国際、  
文化



## 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

バイオ、医科学、バイ  
オインフォマティクス

## 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、合計 25 機構

## 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

生命データサイエンスセンター

## サステイナブル社会 デザインセンター

- ▶ サステイ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

## 研究科(2023年4月)

### 教員数

教授	: 83名
准教授	: 58名
講師	: 13名
助教	: 31名

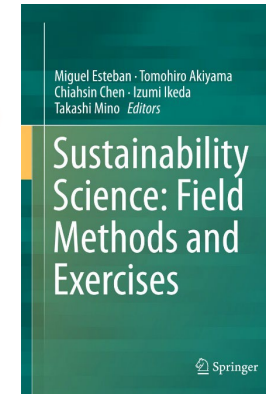
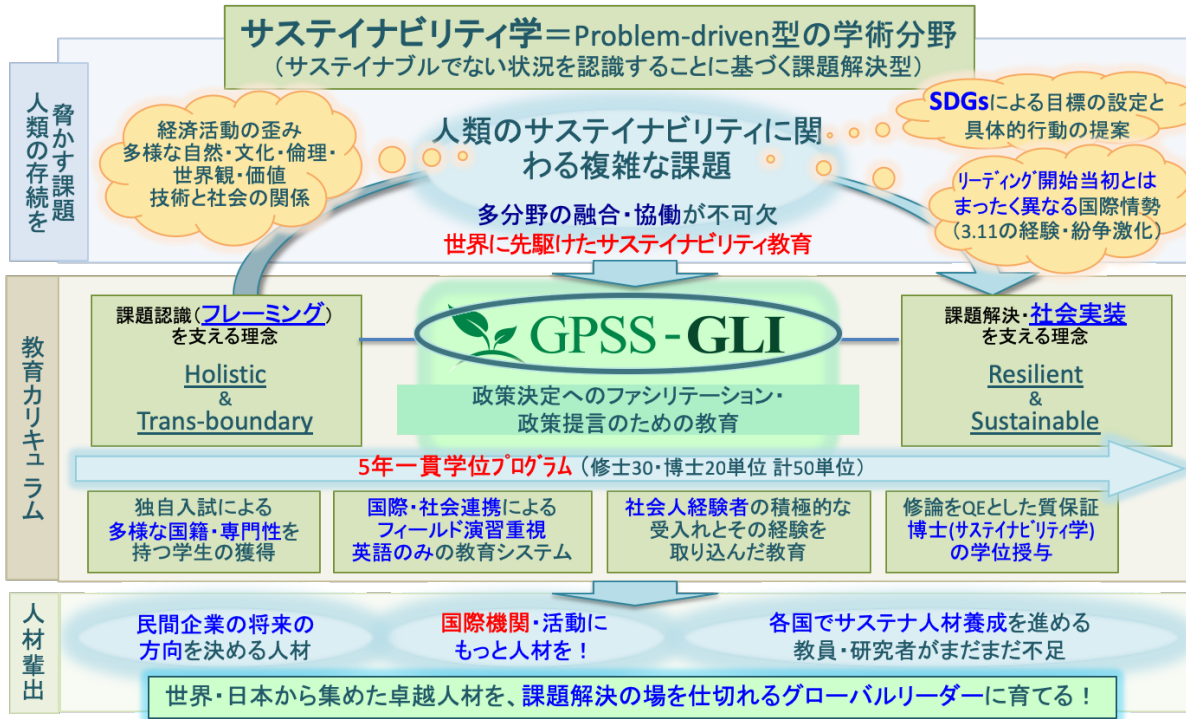
### 学生数

修士	: 916名
博士	: 664名
その他	: 65名



## 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)



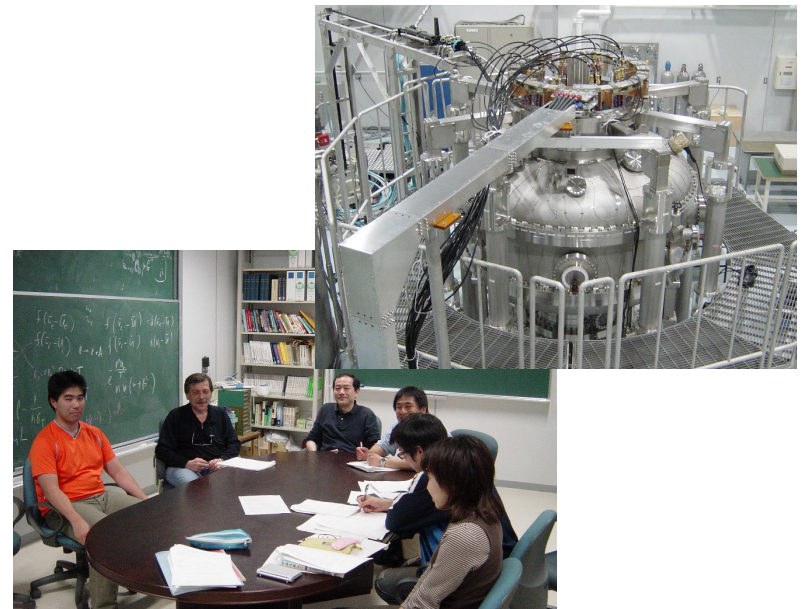
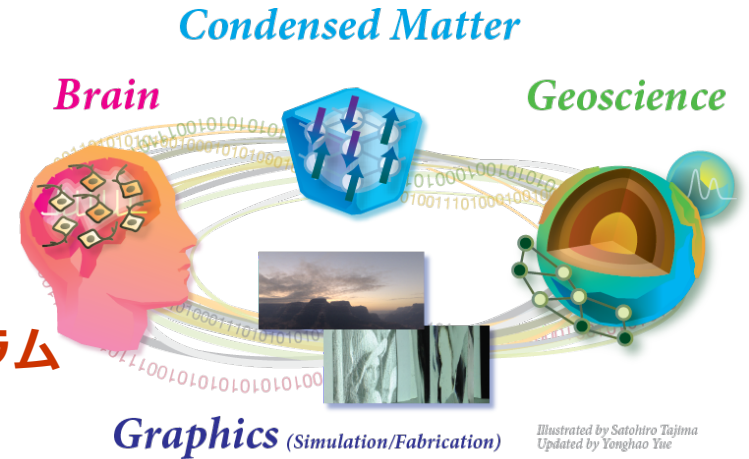
サステナビリティ学  
教科書刊行



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2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

- 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



# 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
- .....

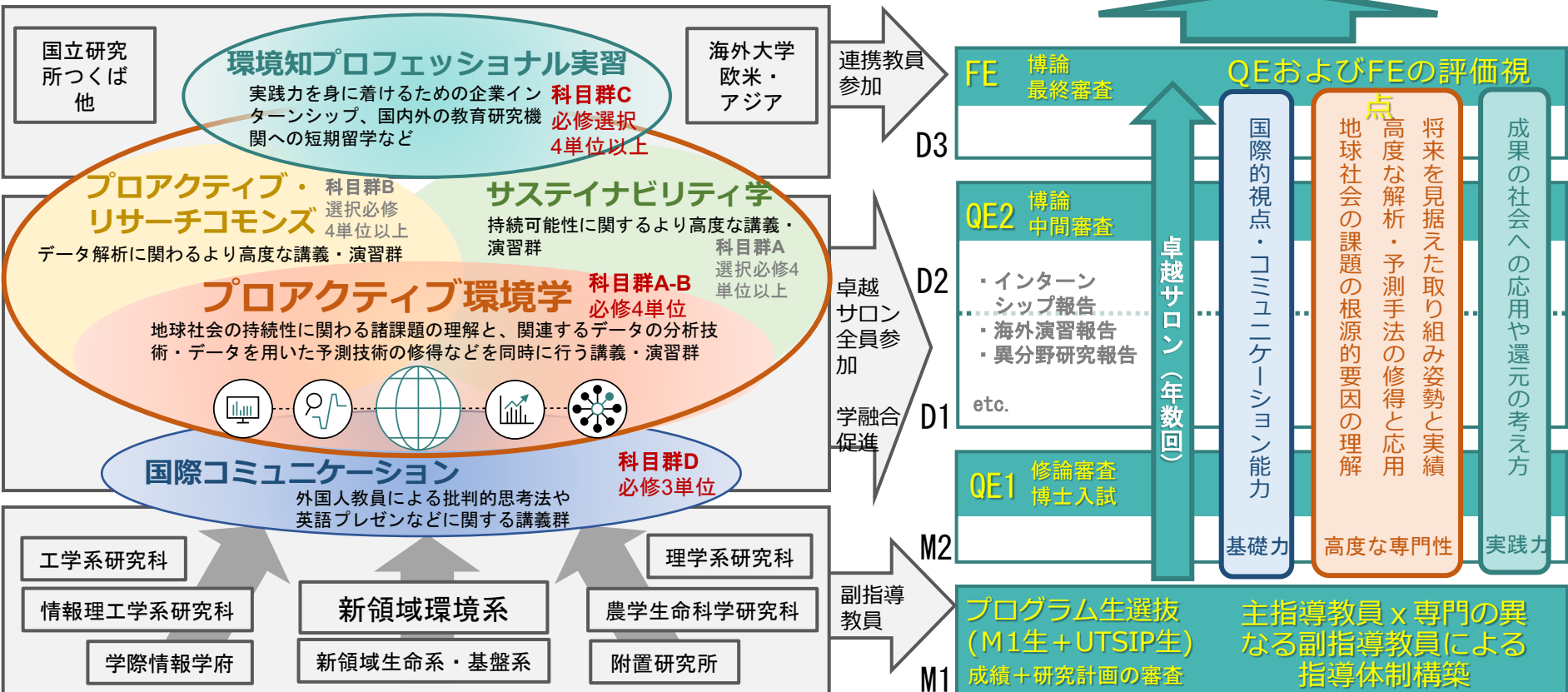
地球社会の多義的な問題を俯瞰的に  
分析するサステナビリティ学

- 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
- .....





# 各WINGSへの応募資格

専攻等 WINGS略称	プロアクティブ環境学	宇宙地球	未来社会	統合物質・情報	高齢社会	環境調和農学	数物フロンティア	知能社会	量子科学	社会デザイン
物質系	○	-	○	●	-	○	○	○	●	-
先端エネルギー工学	○	●	○	-	●	○	○	○	-	-
複雑理工	○	●	○	-	-	○	○	○	-	-
先端生命科学	○	-	○	-	-	●	○	○	-	-
メディカル情報生命	○	-	○	-	-	○	○	○	-	●
自然環境学	○	-	○	-	-	○	○	○	-	-
海洋技術環境学	○	-	○	-	-	○	○	○	-	-
環境システム学	○	-	○	-	-	○	○	○	-	-
人間環境学	○	-	○	-	●	○	○	○	-	-
社会文化環境学	○	-	○	-	●	○	○	○	-	-
国際協力学	○	-	○	-	●	○	○	○	-	-
GPSS-GLI	○	-	○	-	-	○	○	○	-	-

(2022年1月現在) ●は専攻別に明示されたもの。○は研究科単位での概括的に応募資格を認められているもの。

## グリーントランスフォーメーションを先導する高度人材育成

### 高度スキル養成プログラムとしてWINGS-PESが提供する内容

- 新領域の学生がWINGS-PES（プロアクティブ環境学国際卓越大学院プログラム）を選択した場合、次の「高度スキル養成プログラム」が提供される
- ただし、所属研究科・所属専攻等によって選択できるWINGSが異なる

#### WINGS高度スキル養成プログラム

##### 海外派遣プログラム

サマーインターンシッププログラム  
サマーキャンプ  
国際キャリア研修  
エラントリー制度  
海外訪問国際ワークショップ

##### 産学連携 インターンシップ

研究インターンシップ  
産学連携ラボインターン  
プロジェクト・ベースドラーニング  
スタートアップ演習  
在学中ベンチャー起業支援

##### トランス ファラブル スキル 獲得支援

研究室ローテーション  
ダイバーシティ・倫理教育  
クリティカル・シンキングコース  
学生コロキウム  
ランチタイムセミナー  
雑誌会

科目番号 Subject Code	科目名 Subject Title	ターム Term
47000-66	プロアクティブ環境学海外演習II Overseas Exercise in Proactive Environmental Studies II	通年 Year-long
47000-67 / 47000-68	プロアクティブ環境学研究インターンシップ I / II Research Internship for Proactive Environmental Studies I / II	通年 Year-long
47000-69 / 47000-70	プロアクティブ環境学異分野研究 I / II Transdisciplinary Skills and Theories I / II	通年 Year-long
47000-78 47000-79 47000-80 47000-81	Critical Thinking Basics - Select concepts, tools and techniques I Critical Thinking Basics - Select concepts, tools and techniques II Critical Thinking Skills - Select applications & reflection I Critical Thinking Skills - Select applications & reflection II	S1,S2 A1,A2 S1,S2 A1,A2
47000-34	新領域創成科学特別講義X (科学・技術英語S) Special Lecture on Frontier Science X	S1,S2
47000-35	新領域創成科学特別講義XI (科学・技術英語W) Special Lecture on Frontier Science XI	A1,A2
N/A am Activity	卓越サロン The salon of Excellence	年5~6回 5or6 time/year

プロジェクト紹介ウェブサイト

[https://www.cis-trans.jp/spring\\_gx/index.html](https://www.cis-trans.jp/spring_gx/index.html)

# 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。  
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。

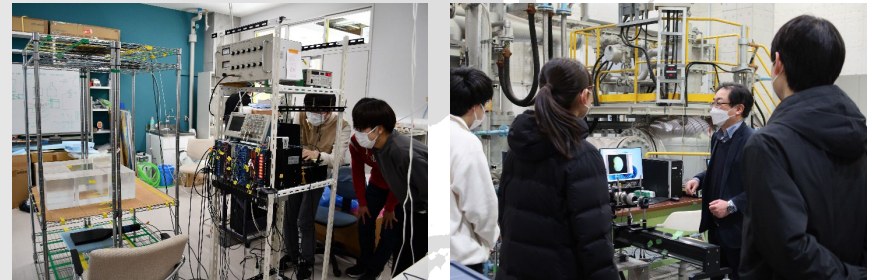
## < 参画部局・研究所 >

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

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	122	9	30
2022	202	128	15	36



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
- 7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

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*	498	15	1	9	1
2022	253	15	1	14	0

\* 2021年度はオンラインで3週間のプログラムを実施。  
\*\*2019年度までは6週間のプログラム。

## 2. スケジュール

（2022年プログラムA 全47日間の場合）

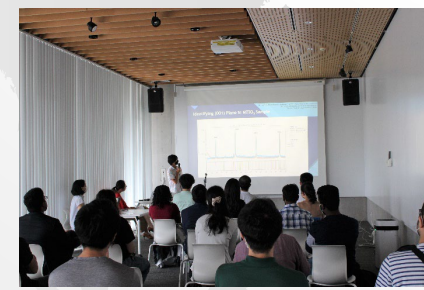
- 5月29日： 各自渡日、宿舎入居
- 5月30日～6月2日：オリエンテーション、キャンパス見学  
日本語教室
- 6月1日～： 各自研究室でインターンシップ
- 6月21日～23日： 共通講義、中間発表会
- 6月28日： フィールドトリップ（渡良瀬遊水地）
- 7月3日： 歌舞伎鑑賞
- 7月15日： 口頭研究成果発表、修了式



渡良瀬遊水地 訪問



日本文化体験（歌舞伎）

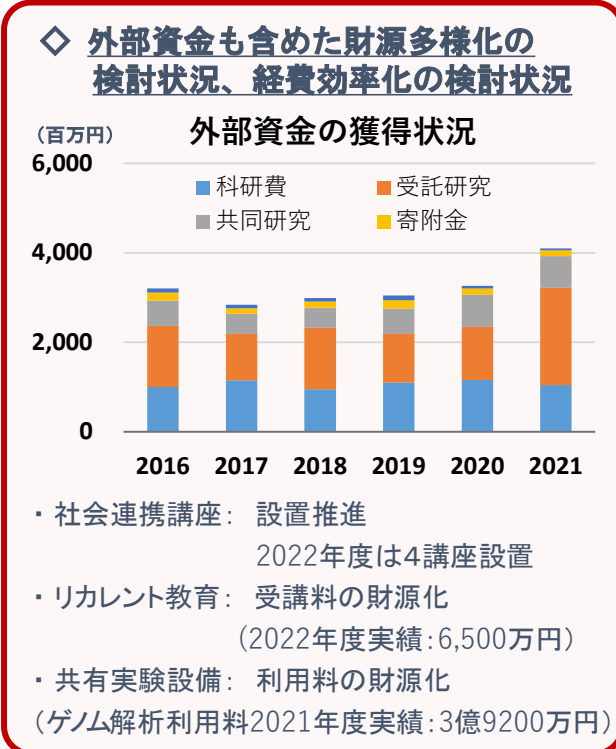
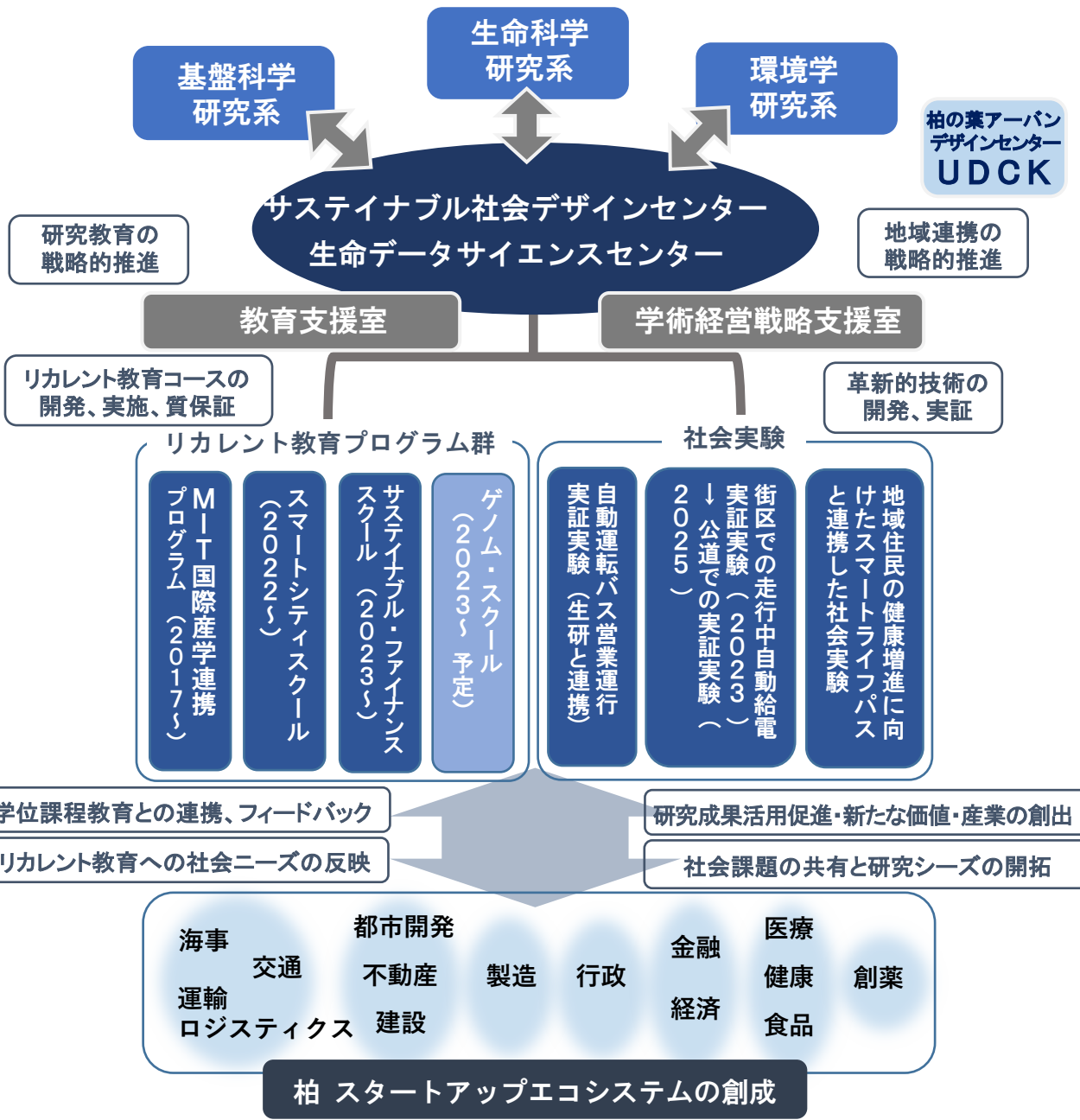


成果発表会



修了式

# 従来のキャンパスの枠を超えた「学」と「実社会」との協創



- ### 社会的インパクトの創出に係る検討状況
- ・ 社会実装試験・柏の葉地区等でのまちづくりとの連携
  - ・ 海洋事業、宇宙事業、等への実装
  - ・ 学位取得者の活躍(創域会との連携)
  - ・ 研究科発ベンチャー、社会的起業等の状況把握、データベース化
  - ・ リカレントプログラム修了者の活躍状況の把握、ネットワーク化の推進

柏 スタートアップエコシステムの創成



## 研究科教職員・学生の日々の活動と特に関わりが深い「室」の業務

教育支援室	各種教育プログラムの運営や大学院生のコミュニケーションスキル・トランスファラブルスキルの獲得支援など、大学院生の教育支援に関わるさまざまな事業を実施する。 <a href="https://gsfs-eso.edu.k.u-tokyo.ac.jp/">https://gsfs-eso.edu.k.u-tokyo.ac.jp/</a>
国際交流室	研究科の国際的活動を支援し、協力して企画・実施するとともに、留学生、外国人研究者及びその家族の柏キャンパスでの学術的活動や日常生活がより快適に行われるような支援を行う。 <a href="https://www.ilo.k.u-tokyo.ac.jp/about">https://www.ilo.k.u-tokyo.ac.jp/about</a>
情報システム室	研究科内のネットワーク・情報システムのサービス・支援を行う。 <a href="https://sites.google.com/edu.k.u-tokyo.ac.jp/network/">https://sites.google.com/edu.k.u-tokyo.ac.jp/network/</a>
広報室	研究科と社会とのより良い関係づくりを目指し、プレスリリース、ウェブ掲載、広報誌「創成」、SNS投稿、広報イベントなどの方法により、様々なコミュニケーション活動を行う。 <a href="https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/public_relations/">https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/public_relations/</a>
コンプライアンス室	研究科全体のコンプライアンスを活動を行う。
環境安全管理室	新領域創成科学研究科における環境安全全般を管理する。 <a href="https://ehs.edu.k.u-tokyo.ac.jp">https://ehs.edu.k.u-tokyo.ac.jp</a>
放射線管理室	<a href="https://rad-safety.edu.k.u-tokyo.ac.jp">https://rad-safety.edu.k.u-tokyo.ac.jp</a>

## ◆ 新領域創成科学研究科独自の研究者支援制度

### 学融合推進調査費

研究科における学融合研究のシーズを発掘することを目的とする。毎年度1回、4月～5月頃に募集。

- 経費：1課題あたり100万円以内（採択件数は毎年度5件程度）
- 費目：会議、シンポジウム、調査旅費、報告書作製等（ただし備品は不可）
- メンバー：本研究科の教員を3名以上含むこと。また過半数を本研究科の教員で構成すること。他研究科、本学以外の研究者の参加も可。
- 募集開始のアナウンスは研究科メーリングリストで配信される。

\* 上記の他、各種の研究者支援については全学HPも参照のこと

<https://www.u-tokyo.ac.jp/ja/research/systems-data/support.html>



## ◆ 学生主体の新領域開拓サポート

### 新領域創成科学研究科学生創成プロジェクト支援プログラム

研究科の学生が中心となる学生団体が自主的に企画立案し、(1) 学内外における学術的コミュニケーションの促進、(2) 地域や社会への学術的貢献などに資する萌芽的な試み及びその発展的な実施継続を経済的に援助する事を目的とする。

・年1～2回募集。1団体につき、原則として50万円を限度として活動を支援。

### 新領域創成科学研究科 挑戦的新領域博士研究助成 (チャレンジファンド)

本研究科の博士後期課程学生を対象に、新領域の創発に資する独創的な研究を奨励することを目的とする。年1回募集。

<https://gsfs-eso.edu.k.u-tokyo.ac.jp/project/challenge-fund>

## ◆ 研究科運営に資する活動で活躍

### 新領域創成科学研究科オンキャンパスジョブ (OCJ)

学生が自身の専門性や高度な知識を活用して、研究科全体の運営に資するさまざまな活動に責任をもって参画することを支援し、その貢献に対して相応の報酬を支給する。 <https://sites.google.com/edu.k.u-tokyo.ac.jp/ocjs>

- 会員数は、修了生・在校生あわせて7,000名以上
- **修了生および在校生の交流と親睦を図り、在校生の研究科での日々の活動を支援するとともに、広く社会への貢献を目指す。**（創域会会則より抜粋）

## 創域会大会

10月の柏キャンパス一般公開に併せて開催

- \* 特別講演会：社会の第一線で活躍中の研究科出身者による
- \* 総会
- \* 懇親会：修了生－在学生－教職員の交流の場

## キャリアパスセミナー

在校生会員がキャリアパスを考えるためのセミナー

- \* OB・OG、先輩在校生の講演
- \* 就職・進学に関する情報提供

## “創域会学生部”支援

柏キャンパスで様々なイベントの企画・運営を行う学生の団体

- \* 研究科オンキャンパスジョブにて、学生部の活動を牽引する人材も募集

## 修了生と在学生の交流活動支援

修了生または在校生が交流する活動に対して、最大10万円を支援

- \* 在校生、修了生が参加するスポーツ活動
- \* 修了生を演者として招いて行う講演会、など





- ◆ 柏キャンパスは、先進的な試みに挑戦する実験キャンパスとして、卓越した研究を展開し、教育改革を推進しています。
- ◆ 新領域創成科学研究科は、「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、研究科の理念の実現に向けて努め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5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		

(R5.4.1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	103	9	33	81	12	34	184	21	67
	先端エネルギー工学	68	8	14	32	2	6	100	10	20
	複雑理工学	68	10	26	51	7	24	119	17	50
生命科学	先端生命科学	100	37	26	59	30	23	159	67	49
	メディカル情報生命	169	74	75	188	63	67	357	137	142
環境学	自然環境学	51	23	21	56	20	22	107	43	43
	環境システム学	66	25	42	55	23	30	121	48	72
	人間環境学	111	19	28	49	6	14	160	25	42
	社会文化環境学	76	25	33	38	14	19	114	39	52
	国際協力学	36	17	13	21	12	3	58	29	16
	海洋技術環境学	55	10	10	15	3	5	70	13	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	13	9	9	19	8	15	32	17	24
合 計		916	266	330	664	200	262	1580	466	592



常勤教員	教授		准教授		講師		助教		計
	83		58		13		31		185
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
	6	6	7	30	50	11	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	40	29	3	35	111
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	学術員	計
	67		17				6	1	91
合 計									511

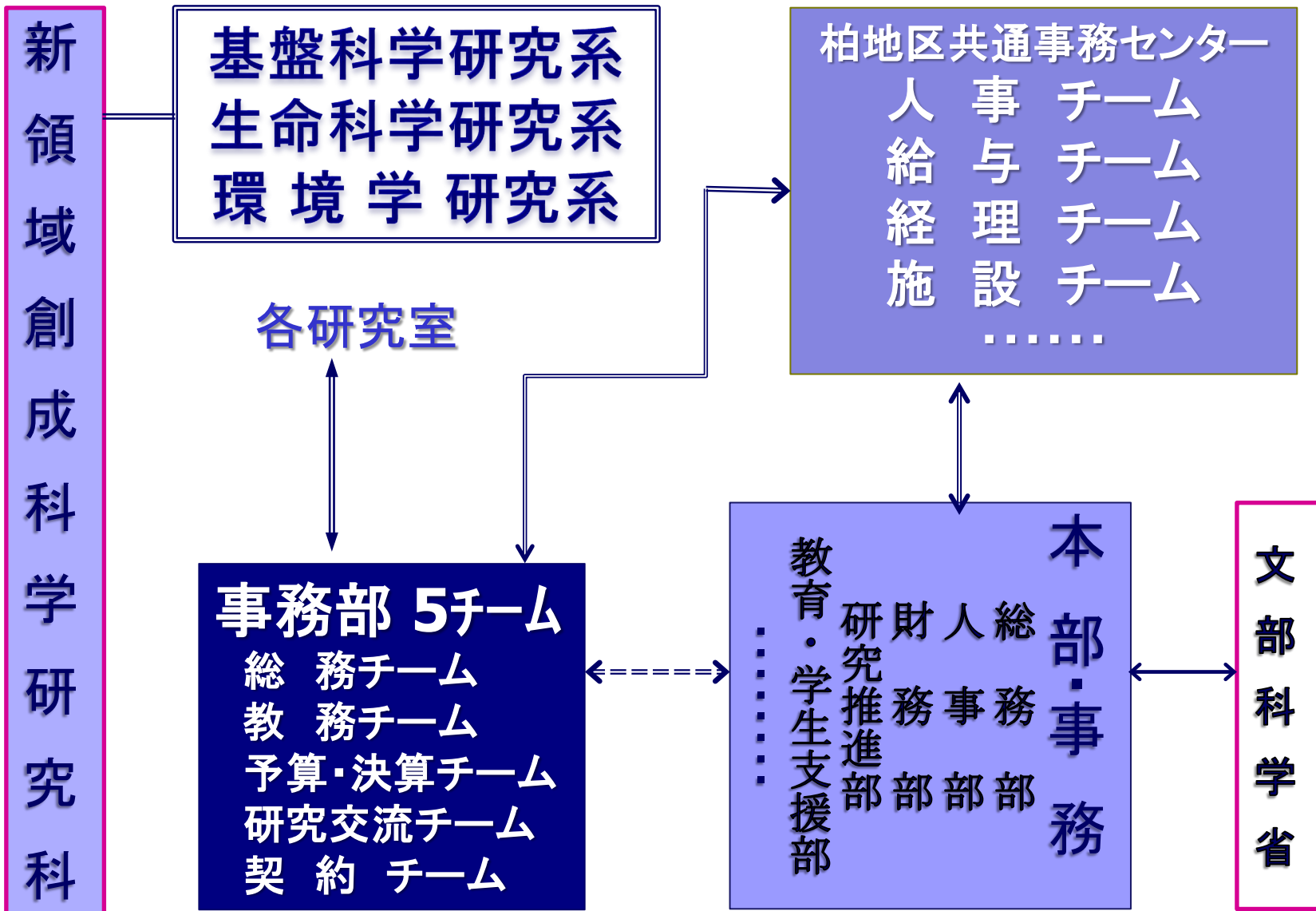
(単位:円)

	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
大学運営費	981,937,890	1,061,390,875	850,738,491	983,678,695	1,077,423,716
間接経費(全学教育研究資金)	59,640,000	39,450,000	19,826,000	1,800,000	6,900,000
特定事業費	47,377,782	45,108,951	43,889,480	48,649,793	0
科研費直接経費	1,169,187,133	1,268,872,741	1,471,575,369	1,238,463,010	1,345,216,939
科研費間接経費	330,981,282	350,554,655	379,251,574	344,615,839	388,570,801
預り補助金	218,264,374	97,495,998	77,374,465	81,265,043	100,315,332
受託研究費	1,411,514,206	1,353,839,391	1,357,550,151	2,619,475,735	2,406,899,646
共同研究費	535,547,651	670,087,476	999,093,437	1,095,499,661	1,205,547,008
受託事業費	37,788,441	39,870,832	44,087,900	32,689,066	90,388,850
寄附金	257,831,051	308,068,276	146,194,148	190,457,139	306,783,448
合計	5,050,069,810	5,234,739,195	5,389,581,015	6,636,593,981	6,928,045,740

(R5.4.1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	4	0	7	0	12	27	4	13	17	44





## 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](mailto: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](mailto: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: 03-5841-7867・0786

## ○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

通報窓口 コンプライアンス

[https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Compliance\\_Hotline.aspx](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Compliance_Hotline.aspx)

---

## 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

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す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

[https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Conflict\\_of\\_Interest\\_Management.aspx](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Conflict_of_Interest_Management.aspx)

# 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)



## 研究科HP トップページ最下部



東京大学大学院  
新領域創成科学研究科



内部連絡・フロンティアネット

サイトポリシー プライバシーポリシー

All Rights Reserved, Copyright(C), Graduate School of Frontier Sciences, The University of Tokyo

## 内部者の方へ

HOME > 内部者の方へ



# 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

The screenshot shows the GSFS Office Portal Site homepage. At the top, there is a search bar and a navigation menu with buttons for 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印刷, 出張管理システム(JTB), シャトルバス, and 柏キャンパスマップ. The main content area is divided into several sections: TOP (with a sidebar menu), 緊急時 (Emergency responses), 臨時対応 (Temporary responses), 学生・教職員対象 (Students and Faculty/Staff), and 教員の印鑑押印名簿可能な書類一覧 (List of documents where faculty seals can be used). Below these are various service icons for students and faculty, such as 学生の手続き (Student procedures), 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 (Student notices), 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 for external funds), 研究員受入 (Acceptance of researchers), e-Rad, and 研究倫理教育 (Research ethics education). At the bottom, there is a お知らせ/Notifications section with a table of recent notices.

依頼チーム/ General Affairs Team	教務チーム/ Student Affairs Team	予算・決算チーム/ Finance Team	研究交流チーム/ Research Relations Team	契約チーム/ Contract Team	国際交流室/ International Liaison Office
2023.02.20	教務関連通知 【依頼・総務】2月例月の就労管理システム月次処理について				
2023.02.08	教務関連通知 【依頼・総務T・教員対象】前日程試験監督業務に係る休日振替・割振のお問い合わせ				
2023.01.20	教務関連通知 【依頼・総務】1月例月の就労管理システム月次処理について				
2023.01.17	総務からのお知らせ 【新領域総務チーム】2022年度 近距離旅費請求書の提出につきまして				

**【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](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

よく使う機能  
新規(国内) | 新規(外国) | 新規(金額入力補助) | チケット手配

出張費・申請書情報  
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

承認書情報  
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、出向の促進を推進し、出向先企業に滞在費を支援する制度を、業務の効率化を図るため導入いたします。  
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](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)



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/TOP
- ◆事務座席表・電話番号/Seating Charts・Phone Directory
- ◆各棟電話番号/  
Phone Directory by Buildings
- ◆規則（準備中）/  
Rules (in preparation)
- ◆教員名簿/Faculty Directory
- ◆施設予約（サイボウズ）/  
Facility Reservations (Cybozu)
- ◆落とし物/Lost and Found
- ◆サイトマップ/Site Map

## 各チーム別サイト/

## Team Sites

## 出張

### 海外渡航について

※海外渡航予定がある場合は必ず事前にご確認ください

### 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

# 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、片道の鉄道線路の距離が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>東大ポータル旅費サイト</b> （お知らせ・旅費規程・旅費支給要領・Q&A等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">東大ポータル &gt; 財務システム &gt; 旅費サイト</a></li> <li>■ <a href="#">UTokyo-atlas &gt; 分野から探す &gt; 財務 &gt; 近距離旅費</a></li> <li>■ <a href="#">東京大学の旅費制度に関するQ&amp;A</a></li> </ul>
近距離旅費を支給する範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本郷キャンパス等対象範囲Map</li> <li>■ 柏キャンパス対象範囲Map</li> </ul> ※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"> <li>■ <a href="#">本郷キャンパス等対象範囲Map.pdf</a></li> <li>■ <a href="#">柏拠点の範囲Map.pdf</a></li> </ul> ※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"> <li>■ 学内者用（本学に雇用されている教職員）</li> <li>■ 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）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <a href="#">【様式6・7】近距離旅費請求書.xls</a></li> </ul> 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"> <li>■ <a href="#">近距離請求書チェックリスト(学内者用).pdf</a> 更新2021.04</li> <li>■ <a href="#">近距離請求書チェックリスト(学外者用).pdf</a> 更新2021.04</li> </ul>

# 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。

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  
マップ

## TOP

- ◆TOPページ/TOP
- ◆事務座席表・電話番号/Seating Charts・Phone Directory
- ◆各棟電話番号/  
Phone Directory by Buildings
- ◆規則（準備中）/  
Rules (in preparation)
- ◆教員名簿/Faculty Directory
- ◆施設予約（サイボウズ）/  
Facility Reservations (Cybozu)
- ◆落とし物/Lost and Found
- ◆サイトマップ/Site Map

## 各チーム別サイト/ Team Sites

## 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 4/4（火）まで**（4/13学術経営委員会に諮る場合）※予定

**4/18（火）まで**（4/26学経に諮る場合）※予定

※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

# 総務チームの配置

伊 與 泉	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](mailto: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。

令和5(2023)年度

### 履修等に関する注意事項

<履修登録期間>

S1S2ターム(共通) 4月 5日(水) 9:00 ~ 4月19日(水) 17:00  
A1A2ターム(共通) 10月 3日(火) 9:00 ~ 10月16日(月) 17:00

<履修登録訂正期間>

S1ターム 4月27日(木) 9:00 ~ 5月 8日(月) 17:00  
S2ターム 6月 5日(月) 9:00 ~ 6月16日(金) 17:00  
A1ターム 10月24日(火) 9:00 ~ 10月30日(月) 17:00  
A2ターム 11月29日(水) 9:00 ~ 12月12日(火) 17:00

※ 上記期間以外の登録はできない。必ず期間内にUTAS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、2023年10月1日とする。
- Wタームにあたる、1月31日～3月4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、2023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3年度	1115(465)	548(174)	222(114)	177( 85)
令和4年度	944(413)	511(169)	270(149)	192( 97)
令和5年度	1031(537)	528(202)	271(153)	151(101)

※ ( ) 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 with the following elements:

- Header:** 新領域創成科学研究科 事務ポータルサイト GSFS Office Portal Site
- Navigation Bar:** TOPへ帰る, 東京大学, U-Tokyo Portal, 招致情報, 新領域創成科学研究科, 施設予約システム, UTAS, WEB印刷, シェア/印刷, 招キャン/バマップ
- Emergency Response:** 緊急時対応(事件・事故) / Emergency response
- Service Categories:**
  - 学生の生活 (Students' Life)
  - 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 Faculty Members for Students)
  - 採用 (Employment)
  - 退職 (Resignation)
  - 勤務時間 (Working Hours)
  - 兼業 (Additional Employment)
  - 出張 (Business Trip)
  - 証明書 (Certificate)
  - 福利厚生 (Welfare)
  - 入替/お泊り (Volunteer)
- 各チームのサイト (Each Team's Site):**
  - 総務チーム (General Affairs Team)
    - 様式一覧
    - 採用
    - 退職/学内異動
    - 労働関係
    - 奨励
    - 兼業
    - 社会相反管理
    - 出張
    - 入替/ゲストカード
    - スポーツレク
    - 証明書
    - 卒業
  - 学生手続室(在学中) (Student Procedures Room (Currently Studying))
    - 学生生活/Campus Life
    - 教務関係
    - 留学関係
    - 学生支援
    - 学内関係
    - 貸聴室/Sound-Room
    - 掲示板-一覧/学生向け
    - その他
  - 奨励チーム (Incentive Team)
  - 卒業・退学チーム (Graduation/Withdrawal Team)
  - 研究交流チーム (Research Exchange Team)
    - ・研究交流チーム(外語)
- 通知一覧 (Notification List):**
  - 緊急時対応(事件・事故) / Emergency response**
  - 事務 20200318:【重要】2019年度末における近距離移動費請求について【重要】**  
2019年度の近距離移動費請求の提出について、再お知らせいたします。→2019年4月～2020年2月分の請求がなくなり、改めてご確認ください。請求漏れがあった場合は、早急、総務係へご連絡ください。→2月分の請求については、15日(日)までの日(日)までに、下旬の分は2日(金)までに総務係へ提出してください。→3月2日(水)～3日(木)に近距離移動費請求が完了した場合は4月1日(日)正午までに総務係へ提出してください(必須)。-----1.50km未満の地域への出張は、事前に、ひと月分をまとめて近距離移動費請求書を作成し、翌月5日までに総務係へ提出してください。-----  
印刷: 2020-03-18 2:28 近距離移動費 (ポータル編用)
  - 事務 20200308: 2月分までの出張費精算の提出について**  
特別区立清瀬センター総務チームが以下のとおり通知がありました。-----2月分までの出張費精算の提出は3月6日(金)迄となっています(送付ファイル参照)。本学の総務情報で、出張を行った場合は、出張の完了した翌日から経過して2週間以内に出張報告をしない場合は認められません。出張報告の遅延について内部監査等で指摘を受けているところであり、2月分までに出張を終えた出張請求に係る書類は、速やかに当チームへ提出してください。また、年度をまたぐ日程の出張は、出張報告が4月7日までのものに取り前事務年度分として取扱いできる特例となっていますが、外部資金により出張特別が実行できない場合もありますので。-----  
印刷: 2020-03-11 8:42 近距離移動費 (ポータル編用)
  - 事務 20200305: 新型コロナウイルスの感染によるゆうパック等の引渡停止、郵便物の滞延(新潟県三島市の一部)について**  
郵便局から以下の通知がありました。-----新型コロナウイルスに感染した日本郵便株式会社社員が確認されました。その社員が所属する郵便局の配達業務を一時的に停止するため、以下の地域へのゆうパック(郵便物を含む。)、ゆうパック(クリックポストを含む。)、及びeメールの引渡を一時的に停止してしまいます。郵便物については平常どおり引受けを行っておりますが、以下の地域へのゆうパック等の引渡停止は遅延の原因となります。お客さまには大変ご迷惑をおかけいたしますが、何卒ご理解を賜りますようお願い申し上げます。引受けを停止するゆうパック等の郵便物ID(郵便番号 県・市町村名:新潟県三島市の一部 郵便番号 : 955-00、-----  
印刷: 2020-03-11 8:42 近距離移動費 (ポータル編用)
- 事務カレンダー (Office Calendar):**
  - 2020年 3月
  - 2月13日 (日)
  - 2月14日 (月)
  - 2月15日 (火)
  - 2月16日 (水)
  - 2月17日 (木)
  - 2月18日 (金)
  - 2月19日 (土)
  - 2月20日 (日)
  - 2月21日 (月)
  - 2月22日 (火)
  - 2月23日 (水)
  - 2月24日 (木)
  - 2月25日 (金)
  - 2月26日 (土)
  - 2月27日 (日)
  - 2月28日 (月)
  - 2月29日 (火)
  - 3月1日 (水)
  - 3月2日 (木)
  - 3月3日 (金)
  - 3月4日 (土)
  - 3月5日 (日)
  - 3月6日 (月)
  - 3月7日 (火)
  - 3月8日 (水)
  - 3月9日 (木)
  - 3月10日 (金)
  - 3月11日 (土)
  - 3月12日 (日)
  - 3月13日 (月)
  - 3月14日 (火)
  - 3月15日 (水)
  - 3月16日 (木)
  - 3月17日 (金)
  - 3月18日 (土)
  - 3月19日 (日)
  - 3月20日 (月)
  - 3月21日 (火)
  - 3月22日 (水)
  - 3月23日 (木)
  - 3月24日 (金)
  - 3月25日 (土)
  - 3月26日 (日)
  - 3月27日 (月)
  - 3月28日 (火)
  - 3月29日 (水)
  - 3月30日 (木)
  - 3月31日 (金)
- Footer:** 予定を表示するタイムゾーン: 日本標準時 | Google Calendar

# 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 at the top containing links like 'TOPページ', '東京大学', 'UTokyo Portal', etc. The main content area is divided into several sections:

- TOP**: A list of links including 'TOPページ', '庶務・業務担当', '規則(標準中)', '教員名簿', '施設予約(サイボウズ)', '落とし物', and 'サイトマップ'.
- 各チームのサイト**: A list of links for various teams, including '■ 総務チーム' (with sub-links like '様式一覧', '採用', '退職・学内異動', '労働関係', '奨励', '承継', '利益相反管理', '出費', '入館・ゲストカード', 'スポーツ/レク', '証明書', '会費') and '■ 教務チーム' (with sub-links like '学生の手続き(在学中)', '学生生活/Campus Life', '教務関係', '留学生関係', '学生支援', '式典関係', '銀葉会/Souki-kai').
- 緊急連絡**: A red banner with the text '重要なお知らせ/Important Information'.
- 緊急連絡**: A section with a red header containing a notice about the 'Infectious Disease Risk Level of ...' in Hubei Province, China, dated 2020/11/20 14:42.
- 目次**: A table of contents listing 13 items, including '1 教務からのお知らせ/Notice from the Student Affairs Team', '2 留学生へのお知らせ/Notice to GSFS International Students', '3 留学生宿舎情報/Housing Information for International Students', '4 海外留学奨学金/Study Abroad Scholarship(Japanese Students)', '5 奨励奨学金・研究助成金情報(日本人)/Scholarship Information for Japanese Students', '6 日本学生文壇奨励留学生の募集(日本人)/JA&SO Scholarship(Japanese Students)', '7 日本学生文壇奨励留学生の学納費(日本人)/JA&SO Scholarship(Japanese Students)', '8 日本人学生宿舎情報/Housing Information for Japanese Students', '9 ジョブイベント/Job Fair', '10 求人票/Job Offer Information', '11 民間インターンシップ/Internship at private company', '12 官公庁インターンシップ/Internship at government administration office/mainly for Japanese Students', and '13 イベント情報(ジョブイベント以外)/Event Information(except Job Fair)'.
- 教務からのお知らせ/Notice from the Student Affairs Team**: A section with a green header containing a notice about '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' for the first semester of 2020, dated 2020/12/18 9:36.

## 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



## 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
<b>合計</b>	<b>6,845,013,132</b>	<b>5,306,930,784</b>	<b>1,538,082,348</b>	

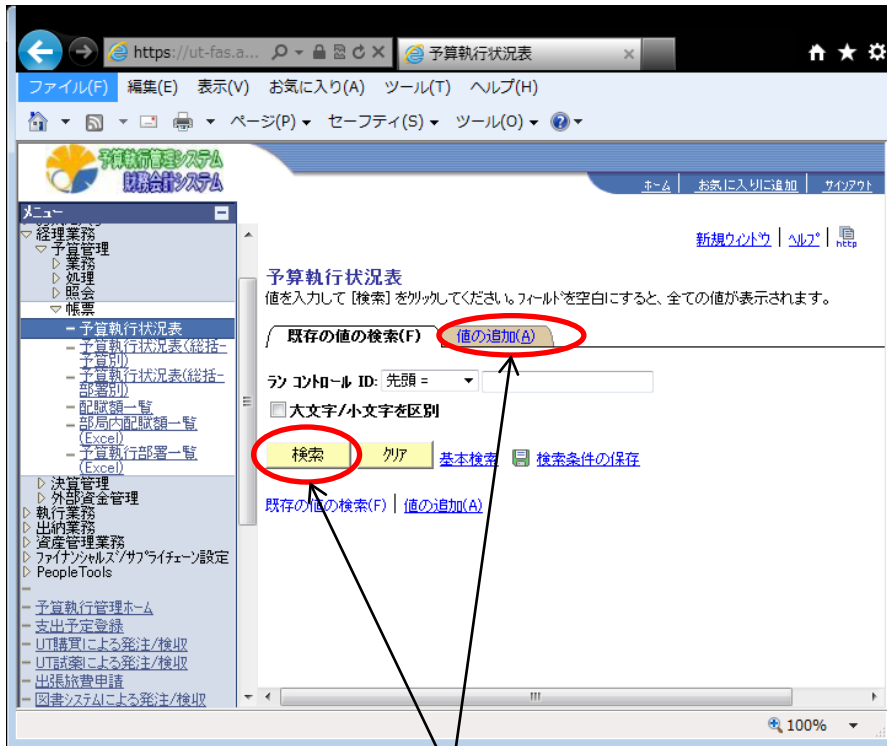
  

内訳   部署名	予算総額	執行額	残額	執行率(%)
研究科共通-研究科共通-運営費交付金-会議費	161,000	125,510	35,490	78.0
研究科共通-研究科共通-運営費-理学部1号館借室料	516,000	516,000	0	100.0
研究科共通-研究科共通-運営費-教育用計算機利用負担金	1,200,000	516,000	684,000	43.0
研究科共通-研究科共通-運営費-大卒入試セ従事者交通費	452,140	186,290	265,850	41.4
研究科共通-研究科共通-運営費-ジュニアTA経費	320,000	317,500	2,500	99.2
研究科共通-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

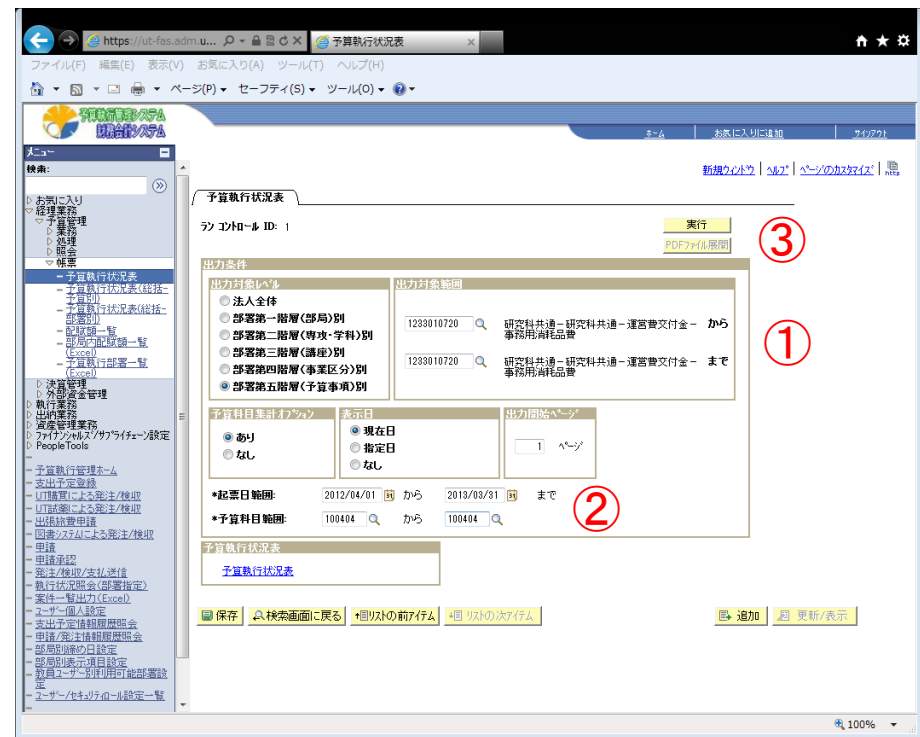
# 1.研究費の執行状況を確認する

## 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のご注意ください。

※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** (circled in red), 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 is a calendar for March 2020.

The main content area displays a list of spreadsheets under the heading "【通知】※シフトの仕上り、更新のPDFが表示されます。". The list includes:

- 総務2020/03/18:【重要】2019年度末におけ2月分の請求書がないか、改めてご確認ください。出してください...
- 総務2020/03/18 20:38: 新領域経理係(ボ-トル編集用)
- 総務2020/03/09:2月分までの出張費の提出(金)迄となっています(旅行ファイル参照)。必ず、出張報告の提出について内部監査等でも指日行程の旅費は、出張期間が4月7日までのものに限る。2020/03/11 8:43: 新領域経理係(ボ-トル編集用)
- 総務2020/03/03:新型コロナウイルスの影響一一新型コロナウイルスに感染した日本郵便(含む)、ゆーパケット(クリックポストを含む)及び停止期間終了以降の配達となります。お客様に番号 県・市町村名:新潟県三条市の一部 郵便番号: 2020/03/11 8:42: 新領域経理係(ボ-トル編集用)

At the bottom of the page, there is a table of spreadsheets:

ファイル名	更新日時	バージョン	操作
個人取引先データ登録依頼書.xls (37k)	2020/03/03 10:47	v.1	ダウンロード
個人取引先データ登録依頼書.xls (69k)	2020/03/03 10:46	v.1	ダウンロード
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...	2020/03/03 9:50	v.1	ダウンロード
(様式)修算シート(予算).xlsx (12k)	2020/03/03 9:50	v.1	ダウンロード
(様式)部門内振替シート(費用).xls (33k)	2020/03/03 9:49	v.1	ダウンロード
(様式)部門間振替依頼書.xls (25k)	2020/03/03 9:49	v.1	ダウンロード

事務ポータル: [https://gfsf-portal.k.u-tokyo.ac.jp/log\\_utokyopotal\\_in](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

# 予算・決算チームへの提出書類

① 予算執行管理システムで入力した画面のハードコピー



③ 出張申請書(コピー)

\*「コーポレートカードの利用」にチェックを入れる

別紙様式1		出張(命令・依頼)申請書		(代理申請者) 所属 職名 氏名	
概算払 <input type="checkbox"/>		平成 年 月 日			
出張者氏名	職名	出張者承認済 <input type="checkbox"/>	出張依頼書 <input type="checkbox"/>	所属機関別 <input type="checkbox"/>	本人宛 <input type="checkbox"/>
機関名・所属	勤務地又は自宅	出張期間	経費		謝金有 <input type="checkbox"/>
用務					
自家用車業務使用承認書の添付 <input type="checkbox"/>	コーポレートカードの利用 <input checked="" type="checkbox"/>	危険有害作業資格等確認書の添付 <input type="checkbox"/>	付加用務等の有無 <input type="checkbox"/>		
月	日	出発地	到着地	用務先	備考(用務詳細・減額調整・バック料金・その他特記事項)
日					
概					
算					
部					
署					
名称					
コード					
取引先コード					
支給日 年 月 日					
手 算 科 目 名称					
コード					
命令・依頼					
出張					
命 令 書					
コード					
出 発 地					
コード					
出 発 者					
コード					
勘 定 科 目 名称					
コード					
付加用務等の承認					

◎ 太枠は、出張者または代理申請者が記入する。

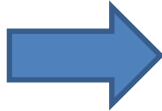
② 領収書等(内訳がわかるもの。金額・フライト情報等記載してあるEチケットでも可)の原本

領収書  
金〇〇〇円  
.....

ご利用明細  
金〇〇〇円  
.....



③の原本



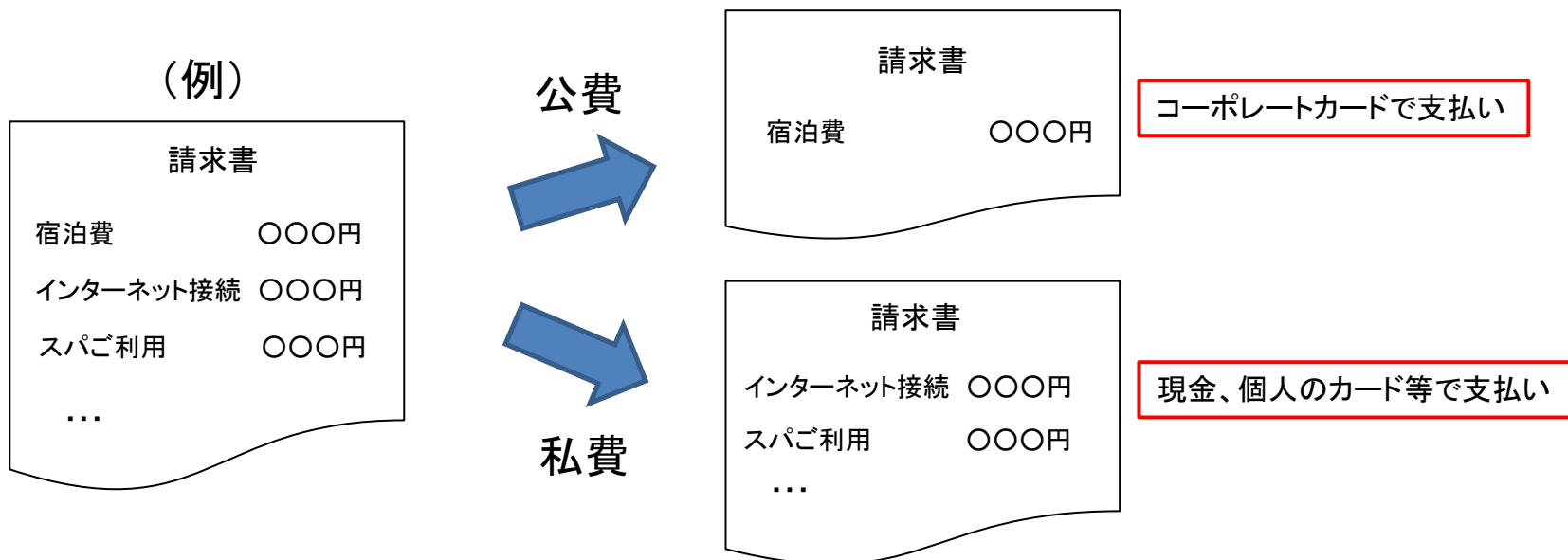
総務チームへ同時に提出

②のコピー

\* 二重支払防止にご協力を

### 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 red circles and 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	提案家種別	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(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/検収/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', 'ファイナンス/システム/サプライチェーン設定', 'PeopleTools', '予算執行管理ホーム', '支出予定登録', 'UT購買による発注/検収', 'UT試験による発注/検収', '出張旅費申請', '図書システムによる発注/検収', '申請', '申請承認', '発注/検収/支払送信', '執行状況照会(部署指定)', '案件一覧出力(Excel)', 'ユーザー個人設定', '支出予定情報履歴照会', '申請/発注情報履歴照会', '部署別締め日設定', '部署別表示項目設定', '教員ユーザー別利用可能部署設定', 'ユーザー/セキュリティロール設定一覧', 'PDF帳票表示', '会計情報カード作成', and 'パスワード変更'. The main content area has fields for '部署: 12 新領域創成科学研究科', '執行番号: NEXT', '執行日(発注日): 2013/05/07', '検収日:', '業務実施状況:', '執行年度: 2013 金額: 0 取引先:', '摘要:', '執行財源' (with sub-fields for '執行部署', '予算科目', '管理科目', '支料科目', '目的'), '納入場所', '納品予定日', '資産化区分', '前払・概算払', and '特記事項1: 私費利用 000円'. At the bottom, there are 'OK' and 'キャンセル' buttons. Annotations with arrows point to the '私費利用 000円' field, the 'OK' button, and the '私費精算が含まれている場合' text.

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)

02.アップロード書式 (D C) .xls [互換モード] - Microsoft Excel

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](mailto:k-yosan@adm.k.u-tokyo.ac.jp)

R5.4.1現在

### ○小林 将夫(内64012)

- ・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

### ○柿沼 綾香(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](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

# 研究交流手一ム

2023.4.14 新任教職員研修資料



# 目次

## 着任時に行なっていたきたいこと

- ▶ 安全保障輸出管理
- ▶ 研究倫理教育の受講

## 外部資金管理

科学研究費助成事業・科研費応募資格

受託研究

共同研究・秘密保持契約

学術指導

寄付金

競争的資金・助成金公募情報

研究支援経費

競争的資金不正使用防止

競争的資金制度改革

## 研究員の受入（部局予算での外国人研究員、JSPS、内規に定める研究員）

## 発明届

## ライフサイエンス研究関係

研究倫理審査申請

成果有体物の提供・受領

動物実験、遺伝子組み換え実験申請等

## 担当一覧

# 安全保障輸出管理

昨年5月1日、外為法の改正関連法令が施行され、「みなし輸出管理の明確化」が行われました。これは、外国政府等や外国法人等からの強い影響を受けている国内居住者への技術の提供も輸出管理の対象とする、というものです。このため、具体的には本学においても、個々の全役員及び教職員が外国政府等からの影響を受けているか否かについて自己申告により確認することが法令上課せられました。

## 自己申告が必要な者

- ▶ 本学に在職する全ての役員及び教職員（外国で勤務している者を除く）が、自己申告を行う必要があります。

### 1. 類型該当性の自己申告

類型①：契約に基づき、外国政府等・外国法人等の支配下にある者

類型②：経済的利益に基づき、外国政府等の実質的な支配下にある者

- ▶ 後日、研究科内構成員宛一斉メールにてご連絡いたしますので、自己申告のご対応をお願いします。

# 研究倫理教育の受講

「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※1及び競争的資金等の運営・管理に関わる者※2を対象に、研究倫理教育を実施しています。

※1 研究活動に従事している常勤・非常勤教職員、雇用を伴わない研究員等。

※2 研究費の予算・執行管理、発注・検収業務等に携わる事務系の常勤・非常勤職員、派遣職員等。

本研究科に所属する教職員は5年に1度、eAPRINのeラーニングプログラムを受講いただいております。

【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/>

をご参照いただき、受講手続きをお願いいたします。

# 外部資金の種類：科学研究費助成事業



- ▶ 科研費は、人文学、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」（大学等の研究者の自由な発想に基づく研究）を対象とした唯一の「競争的研究費」です。
- ▶ 研究内容や規模などに応じて様々なカテゴリー（研究種目等）が設定されています。
- ▶ 科研費の管理や諸手続は、全て研究機関を通して行います。

【参考】日本学術振興会 科研費ハンドブック（研究者用）

[https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15\\_hand/index.html](https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/15_hand/index.html)

# 外部資金の種類：科学研究費助成事業

科研費  
KAKENHI

## • 基金課題

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・萌芽)
- ・国際共同研究加速基金
- ・特別研究促進費
- ・研究活動スタート支援
- ・特別研究員奨励費(R5年度より)

## • 補助金課題

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 上記種目以外

# 外部資金の種類：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](#) をご確認くださいの上、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
- ▶ ・日本学術振興会特別研究員
- ▶ ・客員共同研究員、客員連携研究員



# 外部資金の種類：受託研究

- ▶ 主に国及び研究開発法人から配分される研究費
- ▶ 主に公募による（e-Radでの申請）
- ▶ 採択後、**学術経営委員会で受入承認**
- ▶ 委託元と契約締結
- ▶ 財務会計システム（予算執行管理システム）で管理を行います。（プロジェクトコードの発行） **予算科目606060**

※当初計画に基づいた計画的な執行をお願いします。

※公募要領、事務処理要領等に経費使用のルールが記載されていますので、必ずご確認ください。

# 共同研究・秘密保持契約（NDA）

## 【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。

### ◆手続きの流れ

- ▶ 共同研究の相手方から共同研究申込書の提出
- ▶ 学術経営委員会での受入承認
- ▶ 共同研究契約を締結
- ▶ 財務会計システム（予算執行管理システム）で管理を行います。（プロジェクトコードの発行）**予算科目606062**
- ▶ **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。）**

## 【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。契約書東京大学のひな型があります。契約手続きは当チームで行ないますので、ご連絡ください。

※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ときは、研究者の責任で署名しても構いません。

# 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

- ▶ 主に財団等の研究助成金を寄付金として受け入れる場合、企業等からの寄附があります。
- ▶ 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。
- **助成金は大学で管理！個人経理はしません。**

## ◆受入手続き

寄付申込書の受領、学術経営委員会での受入れの承認

財務会計システム（予算執行管理システム）で管理を行います。

（原則、教員毎に一つのプロジェクトコード。すべての寄附の受入をひとつのコードで行います。）

## （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）

# 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（東大ポータル：研究資金）

<https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/Lists/ListNotification/ViewResearchFunding.aspx>

- ▶ ・競争的資金の申請はe-Rad(府省共通研究開発管理システム)で行います。  
（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。）

## ◆研究費（競争的資金・財団等の研究助成金）応募手続き留意事項

- ▶ 申請にあたっては、部局長（研究科長）推薦が必要なもの、研究科長の承諾が必要なもの、研究科で応募件数が限定されているもの等、様々なケースがあり、公募締切日以前に研究科の締切日を設定しているものがありますので、ご注意ください。

# 研究支援経費

(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%

東京大学では、東京大学研究支援経費取扱要領により、外部資金受入れの際に、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。



# 競争的資金不正使用防止

- ▶ 競争的資金の不正使用とは法令、研究費の配分機関又は学内で定められた規則等に違反する行為計画  
**「研究費の不正使用防止計画（第一次行動計画）」**を定めています。
- ▶ 東京大学は、研究費の不正使用防止に向けた体制整備は、研究者が研究に専念できる環境をつくり、研究者を不正から守り、社会からの要請に応えるために必要なものであると考えています。
- ▶ **目的は手段を正当化しません(平成16年1月教職員向けマニュアルより)**
- ▶ 東京大学HP「競争的資金不正使用防止」
- ▶ <http://gaibushikin.adm.u-tokyo.ac.jp/huseitaisaku/>

# 競争的資金の制度改革

- **競争的研究費においてプロジェクトの実施のために雇用される若手研究者の自発的な研究活動**

従来、専従義務のある外部資金で雇用されている研究者は、自身の科研費や雇用経費以外の研究をおこなうためには、雇用経費のエフォート管理を行う必要がありましたが、この制度を利用することにより、専従義務のある雇用部分で自身の研究を行うことが可能です。制度利用のためには、いくつかの条件と事前申請が必要です。

- **エフォート管理の運用統一**

エフォートの考え方や申請先、申請方法等がまちまちで、雇用経費のエフォート（雇用条件）と、e-Rad上での各研究費エフォート（研究者自身が登録）が整合が取れていない等の問題があり、管理運用の統一をしようというものです。研究者の方はご自身のエフォートの状況を今一度御確認ください。

- **研究代表者（PI）等人件費制度**

PI本人の申請により、研究費から自身の人件費を支出できるというものです。これにより、研究機関が支出していた人件費を研究者の処遇改善や研究環境の整備に充てることができます。

- **バイアウト制度**

研究以外の業務（講義等の教育活動等やそれに付随する事務等。なお、「研究」には、当該競争的研究費により実施される研究以外の研究も含む。）の代行に係る経費の支出を可能とする制度。

## 東京大学における取扱い

([https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/competitive\\_research\\_funding\\_system\\_reform.aspx](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/competitive_research_funding_system_reform.aspx))

# 研究員の受入

(部局予算での外国人研究員、JSPS、内規に定める研究員他)

## ◆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

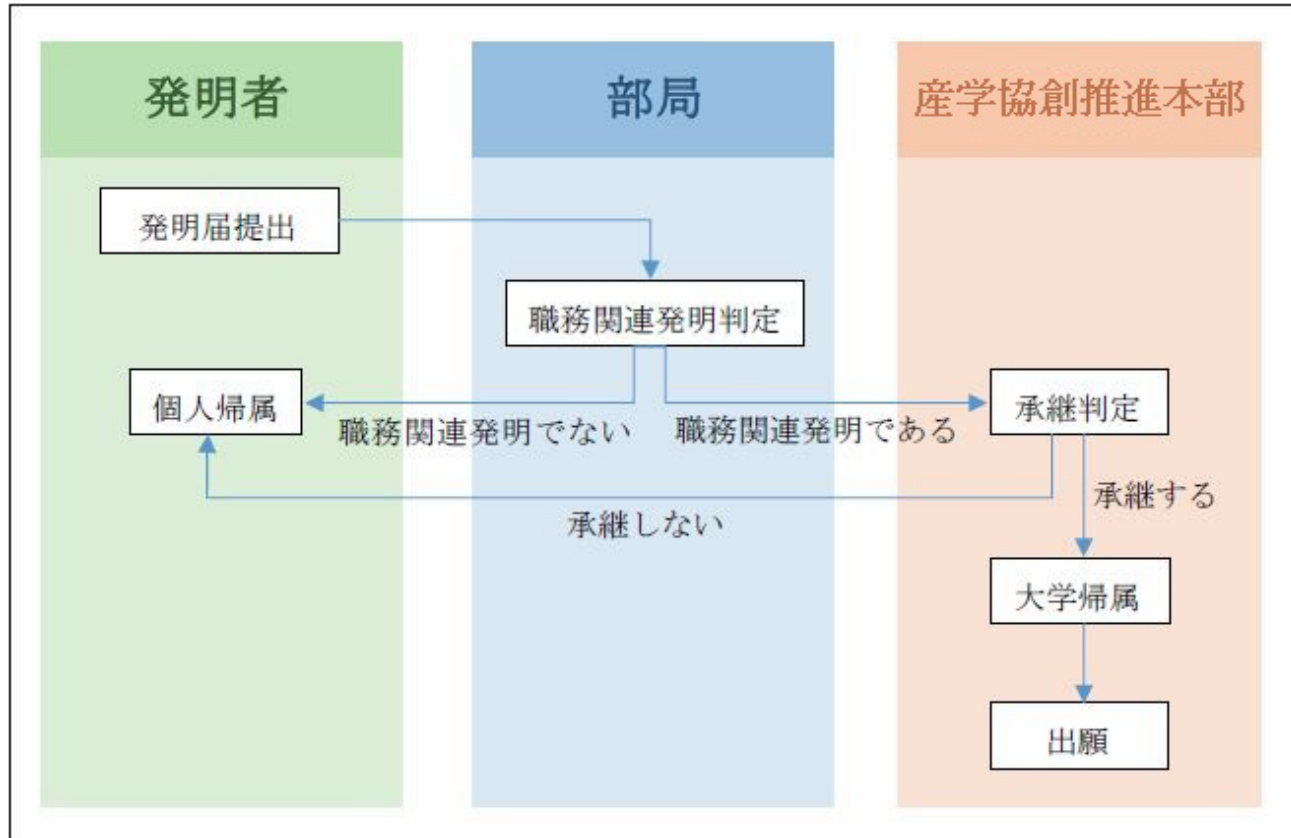
## ◆研究科内規による研究員

- ▶ 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

## ※外国人の方の受入

- ・在留資格認定・ビザの取得等に相当時間がかかります。無理のない招へい計画をお願いします。
- ・安全保障輸出管理上の該非判定が必要です。

# 発明届



▶ 本学教職員は発明を行った場合には届出の義務があります。（東京大学発明等取扱規則第15条）

▶ 発明届管理システムで発明届（エクセル様式）の提出を！

▶ <https://form.kintoneapp.com/public/form/show/a39c910847575e1645b5e7c3899699f64d45fe88210637ff9ba44307e2f074eb>

様式1

### 発明等の届出書

国立大学法人東京大学 総長殿

私(達)は以下内容の発明等(考案、意匠の創作、品種の育成を含む)を行いました。発明等取扱規則で定める職務関連発明であると認定された場合は、その出願権を大学が承継することに同意します。

届出年月日 年 月 日 (発明者等記入欄)

学内発明者を記入欄(学外発明者は下の別紙「学外共同発明者の有無」にご記入ください)

発明者等 (代表発明者)	(所属部局・専攻)等	(職)	(氏名)	発明者等の寄与分

1) 共同発明者の場合は、各人の寄与分を明記してください。学外の共同発明者等がいる場合は、その寄与分を加えて100%になるようにしてください。2) 現在は学外者であるが発明時に学生の場合はこの欄に現職名と発明時の所属等を明記してください。3) 兼業がある場合その旨も明記してください。

代表発明者の連絡先	TEL	E-mail

所属部局知的財産書記入欄	管理番号	受付日付
		年 月 日

※この欄に記載されている事項に該当する場合は、選掛け部にチェック(✓)を入れてください

発明等の名称	発明	考案	意匠	品種

発明等といった研究課題

学外共同発明者の有無

機関名・所属	氏名	発明者の寄与分

職務関連発明についての申告

※この発明等は、公的研究資金で行いました。  
(研究資金の名称と業種名) **研究に関する契約がある場合は、必ずコピーを添付してください**

※この発明等は、大学の資金その他の支援をして行った成果です。

※この発明等は、大学の管理基金を利用して行った成果です。

※この発明等は下記上の共同研究等の成果です。  
(相手機関名と相手方共同出願希望の有無、**権利に関する事項が入っている契約がある場合は、コピーを添付してください**)

以上にチェックがついた場合は、職務関連発明です。

※この発明等は職務関連発明ではないと考えます。  
(職務関連発明でないとする理由)

※この発明等は職務関連発明ではないと考えますが、その出願権を大学が承継することを希望します。  
(大学の承継を希望する理由)

(発明等の技術分野)

発明等の技術的説明  
(スペースが足りない場合は、別紙に記入して添付してください。また、記載内容と同じ内容の書類等が既にある場合には、「別紙に記載」と記入して、別紙を添付して頂いても結構です)

(従来技術の概要と問題点)

(発明等が解決しようとする課題)

# 発明届

## ▶ ◆関連リンク先

産学共創推進本部HP

「知的財産の保護・管理・活用」

▶ <http://www.ducr.u-tokyo.ac.jp/ip/index.html>

「知的財産の取扱いについて」

▶ <http://www.ducr.u-tokyo.ac.jp/ip/gakunai/index.html>

Utokyo Portal 便利帳「知的財産管理」

[https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Intellectual\\_property\\_management.aspx](https://univtokyo.sharepoint.com/sites/utokyoportal/wiki/d/Intellectual_property_management.aspx)

産学連携と輸出管理についての東京大学教職員向けガイドブック（第3版2022.4）

# 成果有体物契約 (MTA)

## 成果有体物提供契約

- ①先方に東大雛形の契約書を提示
- ②研究室側で「提供届出書」を作成
- ③先方修正後の契約書案と「提供届出書」を研究交流に提出
- ④研究交流で内容を確認
- ⑤先方から押印後の契約書2部を研究交流に送付
- ⑥契約締結/契約書を先方に送付
- ⑦研究室に契約締結の連絡(契約PDFを添付)

## 成果有体物受領契約

- ①先方から契約書を提示
- ②研究室側で「受領届出書」及び「受領質問表」を作成
- ③契約書案、「受領届出書」及び「受領質問表」を研究交流に提出
- ④研究交流で内容を確認
- ⑤先方から押印後の契約書2部を研究交流に送付
- ⑥契約締結/契約書を先方に送付
- ⑦研究室に契約締結の連絡(契約書 PDFを添付)

契約 (MTA) の締結が必要です。

様式及び手続きの流れ [https://gsfs-portal.k.u-](https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/kenkyu/%e6%88%90%e6%9e%9c%e6%9c%89%e4%bd%93%e7%89%a9/)

[tokyo.ac.jp/kenkyu/%e6%88%90%e6%9e%9c%e6%9c%89%e4%bd%93%e7%89%a9/](https://gsfs-portal.k.u-tokyo.ac.jp/kenkyu/%e6%88%90%e6%9e%9c%e6%9c%89%e4%bd%93%e7%89%a9/)



# ライフサイエンス研究

## ◆研究倫理審査申請

### ○法令等が対象とする研究

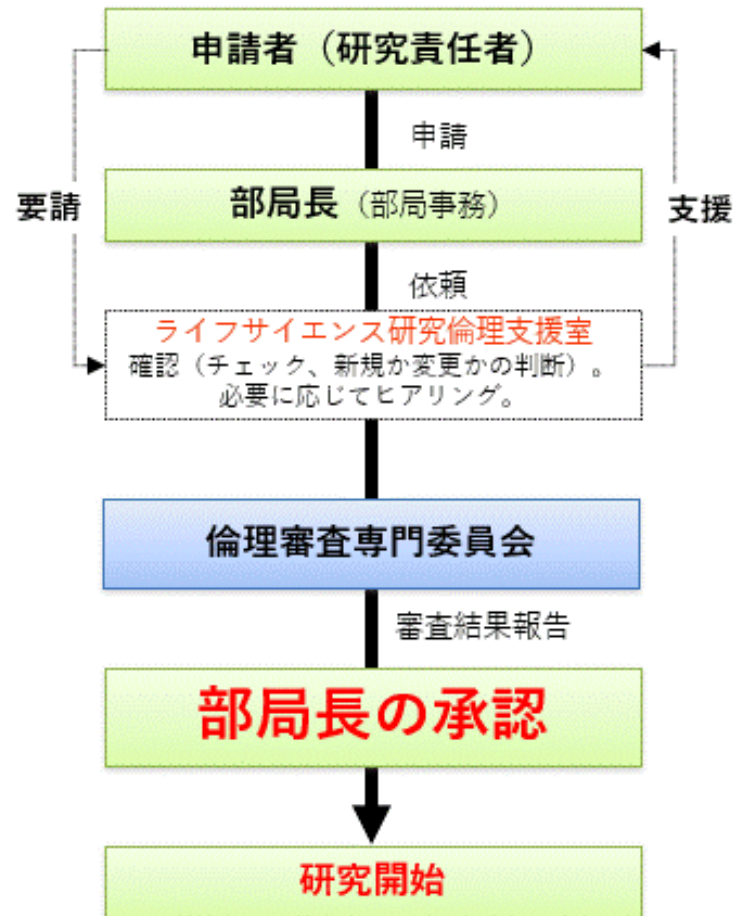
\*臨床研究指針、疫学研究指針、ヒトゲノム遺伝子解析指針、ヒトES細胞指針、特定胚作成指針等

### ○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

# 研究倫理審査申請

全学委員会（倫理審査専門委員会）において  
倫理審査を行う場合の手続きの概略



- ①本部ライフサイエンス研究倫理支援室で申請書内容の確認
- ②当チームあて申請書電子媒体の提出
- ③研究科長から全学倫理審査専門委員会へ審査依頼
- ④全学委員会での承認、申請者へ全学委員会及び部局長名での承認通知書の送付
- ⑤研究開始

【本部ライフサイエンス研究倫理支援室  
HP 倫理審査】  
<https://lsres.adm.u-tokyo.ac.jp/rinriHOME.html>

# ライフサイエンス研究

- ◆ 遺伝子組換え実験
- ◆ 動物実験
- ◆ 研究用微生物実験

**実験前に申請が必要です。**

2023年4月より、全学的にライフサイエンス研究申請システムを使用  
しての申請になりました。

**申請システムURL**

**[https://lsres.adm.u-tokyo.ac.jp/img/system\\_button.gif](https://lsres.adm.u-tokyo.ac.jp/img/system_button.gif)**

# 研究交流チーム各担当

- ▶ 科学研究費助成事業 加賀谷・田中・太田 [k-kakenhi@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kakenhi@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 受託研究 峯・奥墨・荻原・戸井田・浅井 [k-jutaku@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-jutaku@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 共同研究・社会連携講座 押田・櫻田・浦田 [k-kyoudou@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kyoudou@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 成果有体物の受領・提供 押田 [k-kyoudou@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kyoudou@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 秘密保持契約 押田 [k-kyoudou@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kyoudou@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 発明届 押田・浦田 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 学術指導 峯 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 寄付金 櫻田 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 機関補助金・個人補助金 浦田・山田 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 受託事業 菊澤・田村・浦田 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 競争的資金・研究助成公募 菊澤 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 動物実験・遺伝子組換え実験 浦田・山田 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 研究倫理審査 浦田・山田 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ 研究員の受入 田村 [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)
- ▶ その他のお問合せ [k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp](mailto:k-kenkyu@adm.k.u-tokyo.ac.jp)

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

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 )**

**2023 年 4 月 14 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。

参考見積金額	研究室 (予算責任者等)	新領域・契約チーム	発注
<p>1契約当たり 100万円未満</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書を徴取し、発注</li> <li>・納品等確認(受領後速やかに)(検収サイン)</li> <li>・請求書</li> <li>・予算管理システム入力画面のハードコピー</li> <li>* 新領域事務ポータルサイトの伝票提出締切日厳守</li> </ul> <p>※発注の留意点 ①1件(100万円以上)の調達として取引出来る契約を意図的に分割して発注しない。②どの予算を使用するのか明確にする。③発注記録を付ける。(予算執行管理システム)④予算残額を確認する。⑤支払期日が不明確な発注はしない。(特に年度末)</p>	<p style="text-align: center;">→ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px 20px;">支払処理</span></p>	<p>研究室発注</p>
<p>100万円以上 500万円未満  (見積合せ)</p>	<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書(2者以上)</li> <li>・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、160万円以上の物品)</li> <li>・機種選定比較検討表(160万円以上の物品)</li> <li>・選定した製品のカタログ(特注品や役務の場合は仕様書)</li> <li>・発注依頼書</li> </ul> </div> <div style="border: 1px 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"> <li>・見積書</li> <li>・(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</li> <li>・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表</li> <li>・選定した製品のカタログ(特注品や役務の場合は仕様書)</li> <li>・発注依頼書・直販証明書等</li> </ul> </div>	<p style="text-align: center;">→ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px 20px;">発注業者決定</span></p> <p style="text-align: center;">→ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px 20px;">納品、検収</span></p> <p style="text-align: center;">→ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px 20px;">支払処理</span></p>	<p>事務部発注</p>

# 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)	<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"> <li>・参考見積書</li> <li>・仕様書</li> </ul> <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"> <li>・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</li> <li>・発注依頼書</li> </ul> </div>	<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公開見積り合わせ公告(東大HP)</li> <li>・見積書・納入証明書類等の受領</li> <li>・予定価格の作成</li> <li>・見積合わせ</li> <li>・発注業者決定</li> <li>・納品、検収</li> <li>・支払処理</li> </ul> <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> </div>	<b>事務部発注</b>
	<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"> <li>・参考見積書</li> <li>・仕様書</li> <li>・(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</li> <li>・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表</li> <li>・選定した製品のカタログ・発注依頼書・直販証明書等</li> </ul> </div>	<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・予定価格の作成</li> <li>・発注業者決定</li> <li>・納品、検収</li> <li>・支払処理</li> </ul> </div>	

# 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  (一般競争入札)	<p>(競争性がある場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参考見積書</li> <li>・仕様書</li> </ul> <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"> <li>・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</li> <li>・発注依頼書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般競争入札公告(東大HP)</li> <li>・見積書・納入証明書類等の受領</li> <li>・予定価格の作成</li> <li>・開札</li> <li>・発注業者決定</li> <li>・納品、検収</li> <li>・支払処理</li> </ul> <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>	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"> <li>・参考見積書</li> <li>・仕様書</li> <li>・(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</li> <li>・(物品)選定理由書、機種選定比較検討表</li> <li>・選定した製品のカタログ</li> <li>・発注依頼書・直販証明書等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・予定価格の作成</li> <li>・発注業者決定</li> <li>・納品、検収</li> <li>・支払処理</li> </ul>	

# 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
<b>1,500万円以上</b>  (政府調達) ※ただし財源が科研費のみの場合は対象外。一般競争入札となります。	<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"> <li>・参考見積書</li> <li>・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。)</li> <li>・仕様策定委員会等の委員の選出</li> <li>・発注依頼書</li> </ul> <p>・提案物品の審査(技術審査委員会の開催)</p> </div>	<p>...</p> <div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告 (「官報」掲載及び東大HP掲載)</li> <li>・開札手続き等(本部契約課)</li> <li>・納品、検収</li> <li>・支払処理</li> </ul> <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> </div>	<b>事務部及び本部発注</b>
	<div style="border: 2px solid orange; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <p>(競争性がない場合)※限定入札(政調随契)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参考見積書</li> <li>・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。)</li> <li>・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。</li> <li>・発注依頼書</li> </ul> </div>	<div style="border: 2px solid lightblue; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>・随意契約の官報公示 (「官報」掲載)</li> <li>・契約の締結(本部契約課)</li> <li>・落札情報の官報公示</li> <li>・納品、検収</li> <li>・支払処理</li> </ul> <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> </div>	

# 研究室発注における注意事項(分割発注)

分割発注とは・・・競争を逃れるため、意図的に契約を分割し、特定の業者と随意契約を行う行為。

東京大学では1案件100万円以上の調達については、各部局の事務部門が発注を行うこととなっており、教員が直接発注することは出来ません。

**教員が発注を行える範囲は、1案件の契約金額が100万円未満(軽微な取引)になります。なお、1件の契約として取引できるものを意図的に分割して発注を行うことは認められません。**

※同時期に同一研究室が同一取引業者へ複数発注する場合、異なる予算であっても、まとめて発注が出来るものはその必要があります。特にまとめると100万円以上となり、本来事務発注(教員発注の権限外)が必要になるところ、分割することでこれを逃れた場合は、監査等で厳しい指摘を受けることとなりますのでご注意ください。(まとめて発注が出来ない理由等の説明責任は、研究室発注をする教員等に求められる場合がありますので、意図的に軽微な取引としているかのような誤解を生じさせないようご注意ください。)



## 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

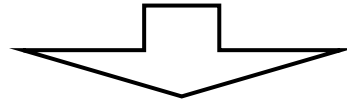
○役務の場合…**作業完了報告書**に確認した日付とサイン

※サインは「検収責任者・補助者」がしましょう。

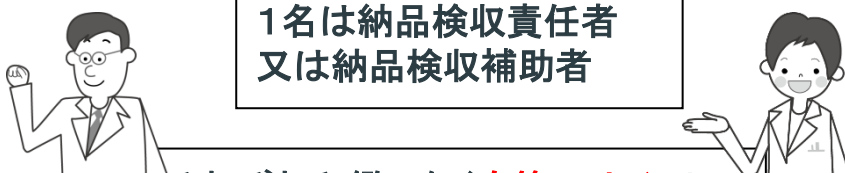
※受け取りからなるべく間が空かないように速やかに！

・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

渡田 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、以下の項目の範囲に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。)

立替払の支払方法は、現金か現金による支払が不可能な場合又は、不利益になる場合においてはクレジットカードの使用を認めます。その他の支払方法による立替払い認められませんのでご注意ください。

## 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を行った」、「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。

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) 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こと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。

※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。

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

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

※なお、3月末を以って「UTokyo購買サイト」での発注は終了。(令和5年4月分の請求(5月末の支払)をもって、UTokyo購買サイトの運用は完全終了。)



## 6. 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  固定資産(動産)  
10万円以上50万円未満  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③

### 3. その他

- ・研究室等で保有している物品を学外へ搬出する場合  
⇒搬出前に「**物品持出届**」の提出が必要です。
- ・修理・点検等により業者等へ引き渡す場合  
⇒保管先の修理業者等より「**物品預かり書**」を受領し、各研究室資産使用責任者が保管・管理してください。（「物品持出届」の提出は不要です。）
- ・研究室等で保有している物品を学内の他部局へ移管する場合⇒「**移管**」  
// 他機関へ貸し付ける場合⇒「**貸付**」  
// 他機関へ贈与する場合⇒「**贈与**」  
// 不用により処分する場合⇒「**除却**」等々  
それぞれ必要な手続きがありますので、新領域・契約チームへご相談ください。
- ・他の機関から「**借受け**」を受けている物品は、機関の承認無く処分は出来ませんので、処分(返却)を希望する際はご相談ください。

## 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 ～

2023年4月

新領域創成科学研究科 情報システム室

特任助教 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
- 0000UTokyo (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, フロントニアネット, VPN
  - 二段階認証(多要素認証)

### 3. 情報セキュリティについて

- ゼロトラスト・セキュリティモデル
- 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**)

Microsoft  
License

VPN for  
e-journals

0000UTokyo  
(UTokyo WiFi)

UTokyo Portal

Staff Mail  
@mail.u-tokyo.ac.jp

ECCS Cloud Mail  
@g.u-tokyo.ac.jp

### GSFS proprietary IT Services

fs-labnet2  
WiFi

VPN  
for common use

FApps

Mail  
@edu.k.u-tokyo.ac.jp



File sharing  
(Google Drive)

Mailing-list  
(Google Groups)

Giga CC  
(File sharing only for  
faculty)

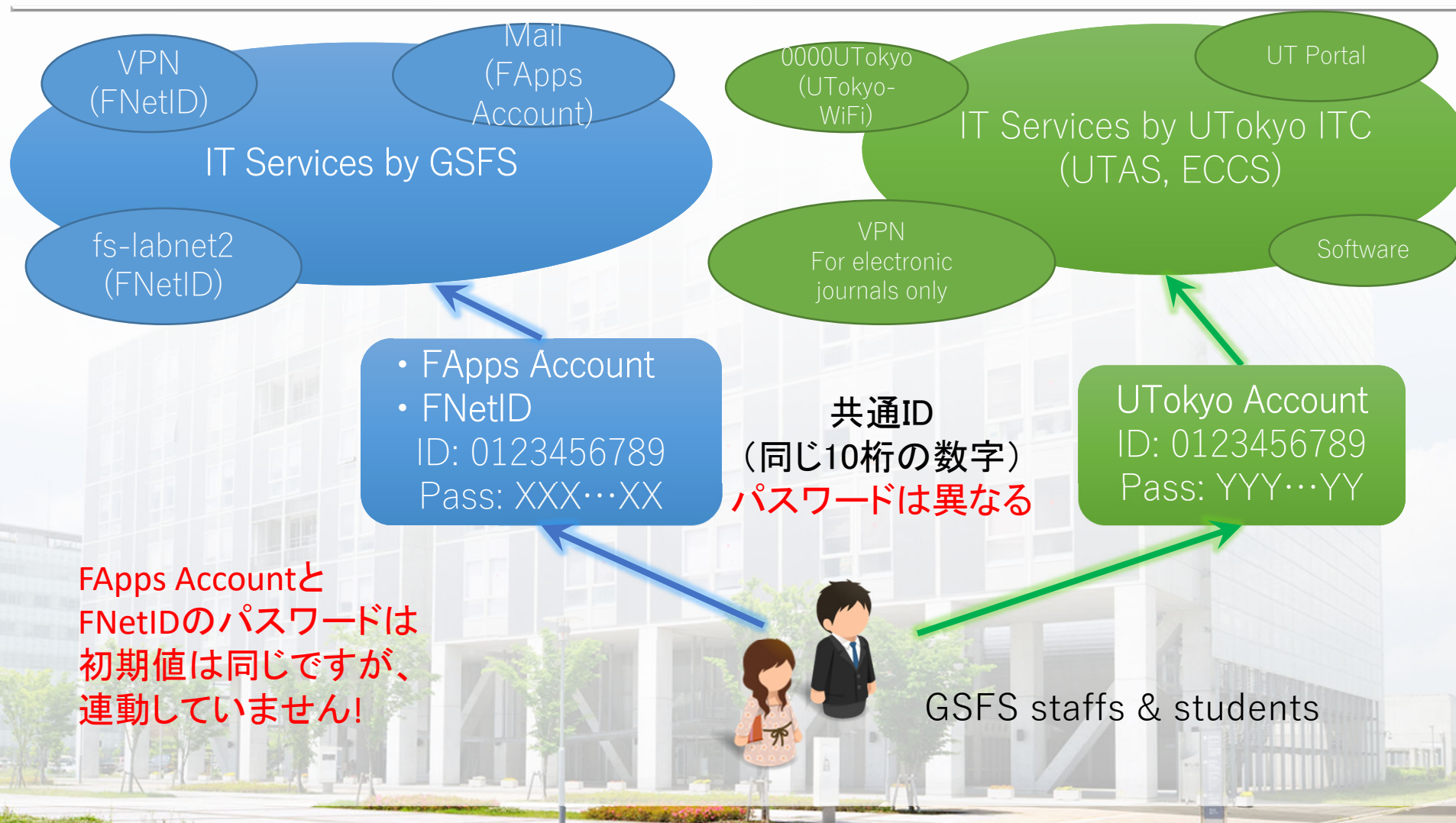
Frontier-net  
(GSFS Cybozu)





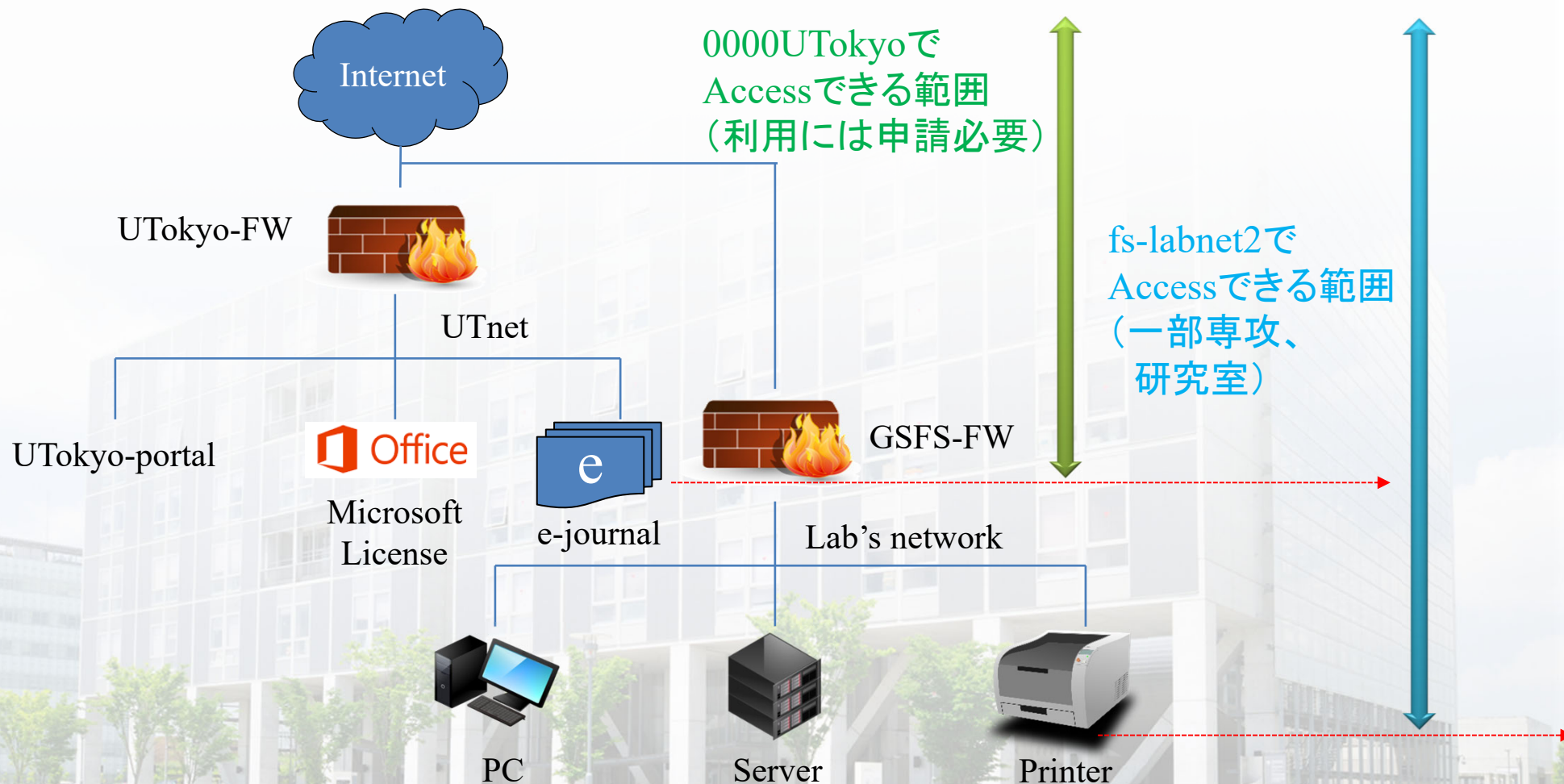


## 1.1 Utokyo AccountとFApps Account, FNetID





## 1.2 0000UTokyo (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もこちらを利用してください
  2. Windows 11 Education (J/E, 32/64bit)
  3. Trend Micro Apex One (ウイルス対策)
  4. MATLAB Campus-Wide License
- 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









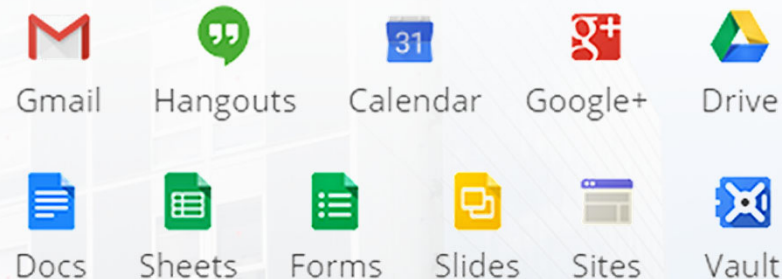
## 2.1 新領域の情報システム環境

### アカウント申請フォーム



### FApps (Frontier Apps)

- Google Workspace for Education  
を利用
- Emailアドレスは @edu.k.u-tokyo.ac.jp
- 利用方法は「新領域 FApps Guide」  
を参照



### GigaCC (セキュアファイルサーバ、新領域内部専用)

- 基幹講座教員(講師以上)、事務系職員にアカウントを発行
- 機密性2以上の資料保管、送信に利用推奨



### フロンティアネット(サイボウズグループウェア、新領域内部専用)

- 施設予約(会議室等)

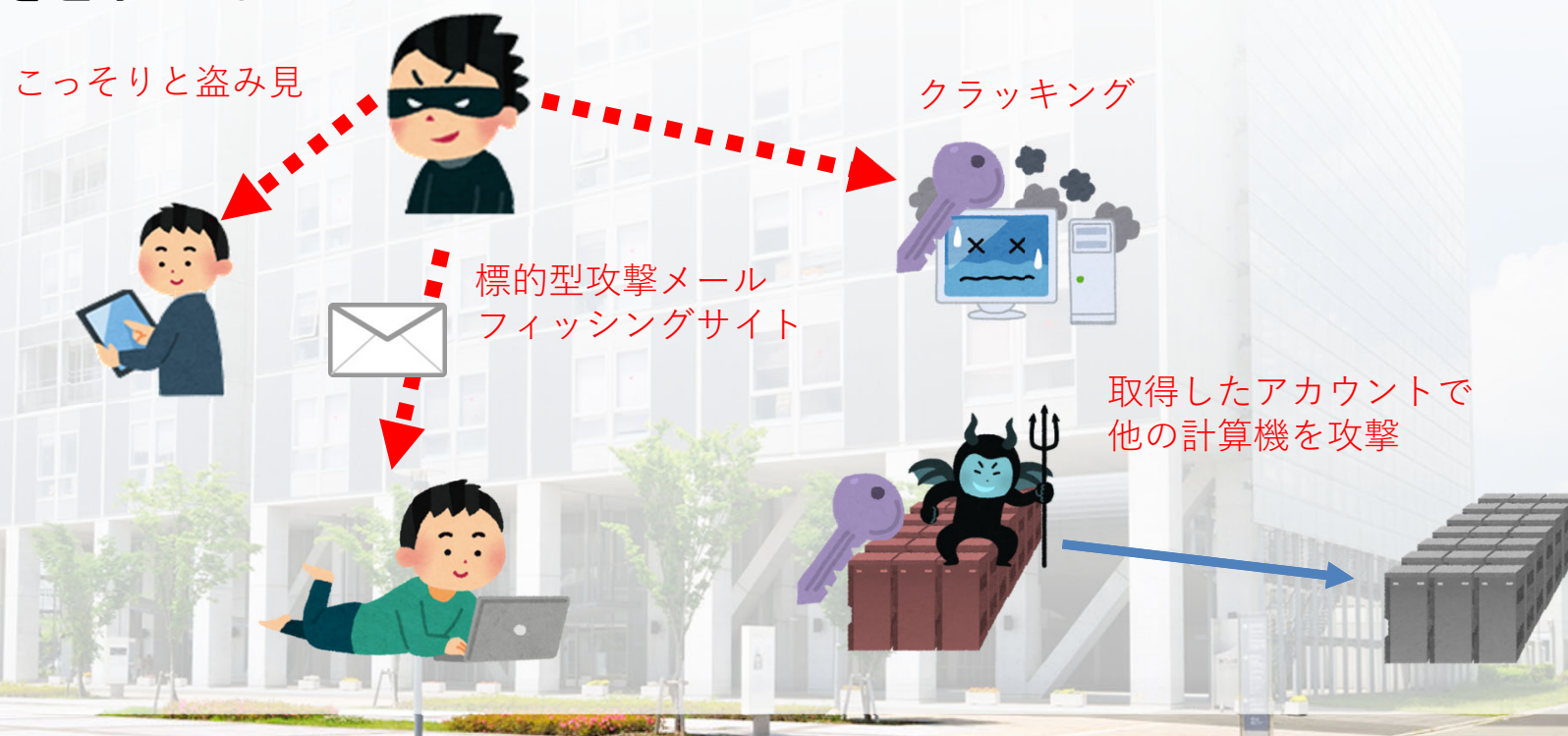




## 2.2 二段階認証(多要素認証, MFA)

### 多要素認証の必要性

- FApps Accountでは必須、UTokyo Accountでは利用推奨(一部サービスでは必須)
- パスワード認証のみの危険性  
容易に類推可能なパスワード, 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(多要素認証) – FApps Accountの場合

- 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
  - 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段階認証が必要
- 既存デバイスでも30日毎に二段階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

---

#### ゼロトラスト・セキュリティモデル

従来の「境界」の概念を捨て去り、守るべき情報にアクセスするものはすべて信用せずに、その安全性を検証すること

何も信用するな

誰も信用するな





### 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

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





## 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)。

**クリック前に今一度、落ち着いて確認を！**







## 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 総務チーム

電話: 04-7136-4003 (内線: 64003)

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



### 【情報セキュリティ緊急連絡先】 夜間・休日

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@k.u-tokyo.ac.jp

部局CERT責任者(情報システム委員長) 人間環境学専攻 教授 稗方 和夫

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

部局CISO(副研究科長、情報システム室長) 人間環境学専攻 教授 割澤 伸一

mail: warisawa@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
- 新領域創成科学研究科 情報セキュリティガイドライン  
(内部専用)







# 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](mailto:k-admin@k.u-tokyo.ac.jp)

phone: 04-7136-3862 (ext: 63862)

基盤棟 1B7

