

表題写真　：えぼしスキー場水仙まつり

▼INDEX▼

■【内部監査情報】
・2025年度内部監査基本計画書について
■【会計監査人監査情報】
・会計監査人による2024年度期末監査について
■【連載企画 ： オールカンサニッポン！】
・エフォート管理に必要な手続き
■【Audit Cafe】
・〇〇界隈



内 部 監 査 情 報

・2025年度内部監査基本計画書について

監査室が行う内部監査は、内部監査基本計画に基づいて実施されます。「2025年度内部監査基本計画書」は5月１日に決定し、5月20日の部局長連絡会議及び5月23日の事務連絡会議で報告しており、2025年度においては、以下の4項目を重点項目（監査テーマ）として監査を実施する計画としています。

① 安全衛生管理に関する監査（監査方法：実地、実施予定時期：2025年10月～11月）

本学において行われる業務は、労働安全衛生法等の法令を遵守し、安全かつ円滑に遂行される必要があります。このため、当該規程等に基づく適切な安全衛生管理が行われているかについて監査を実施します。

また、化学物質等の管理について、2024年3月に制定された「国立大学法人東北大学自律的な化学物質管理に関するガイドライン」に基づき、2025年3月に具体的な運用方法について「国立大学法人東北大学 自律的な化学物質管理の実施マニュアル」が策定されたことから、同ガイドライン及びマニュアルに基づき適切に管理が行われているかについて監査を実施します。

② 競争的研究費の監査（監査方法：実地、実施予定時期：2025年7月～8月）

文部科学省等の資金配分機関から内部監査の実施を求められている公募型の研究費（競争的研究費）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）」（2021年2月1日改正）に基づく管理を中心に、監査を実施します。また、本学研究費不正使用防止計画に基づき適切な研究費の管理が行われているかについて監査を実施します。

③ 標準会計監査（監査方法：実地、実施予定時期：2025年11月～12月）

内部統制の整備及び不正防止を図ることを目的として、日常の会計業務における手続きや執行の適正性等について、リスクアプローチ監査を実施します。

また、入札監視委員会運営内規の改正（2025年3月12日）等及び2025年3月に改正された「工事契約業務マニュアル」の改正点を中心に工事契約手続きが適切に行われているか監査を実施します。

④ フォローアップ監査（監査方法：実地、実施予定時期：2025年11月～12月）

昨年度実施した5つの監査において、改善要求を行った事項に関して部局等から提出された「改善計画（状況）回答書」に基づき、対応状況とその効果の検証を目的に、フォローアップ監査を実施します。

昨年度までコロナ対応等の関係で書面及び実地のハイブリッド形式とし、同時に実施していた競争的研究費の監査と標準会計監査ですが、被監査部局の書面監査対応に係る負担軽減及び対面によるコミュニケーション重視を目的に、今年度から全面実地監査とし、競争的研究費の監査（7月～8月予定）と標準会計監査（11月～12月予定）を別々に実施いたします。また、対象部局はそれぞれ原則3年に1回の実施（但し、理・工は専攻毎）を予定しております。

このほか、内部監査基本計画書の重点項目に限らず、社会的関心の高い事項や、想定していない事態が発生した際に、総長が特に必要であると認めた場合には、機動的に対応し、臨時監査を実施することがあります。監査対応の準備等でお手数をおかけすることとなりますが、ご協力のほどよろしくお願いします。

【内部監査計画・報告】の詳細は、コチラ↓

https://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/2-2index.html

会計監査人監査情報

・会計監査人による2024年度期末監査について

本学の会計監査人である『有限責任監査法人トーマツ』による会計監査人監査について、現在、期末監査の時期を迎えており（実施期間：2025年5月2日～6月26日）、監査内容及び準備資料の詳細については順次ご連絡しております。対象部局となったみなさまにおかれましては、監査終了まで引き続き、ご協力の程よろしくお願いいたします。

【会計監査人監査】の詳細は、コチラ↓

https://www.bureau.tohoku.ac.jp/audit/3-3index.html （概要）

連 載 企 画



若手事務職員からのお便りを取り上げ、
監査について一緒に学んでいく深夜ラジオ。
第12回目のテーマは、「エフォート管理に必要な手続き」です。

ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON


沢柳研太

はじまりましたオールカンサニッポン！RP（ラジオパーソナリティ）は沢柳研太です。リスナーの若手事務職員からのお便りを紹介し、わかりやすくお答えしていきます。新しい制度や内部監査の際に指摘されることが多いテーマも積極的に取り扱っていきますので、ベテラン事務職員の方も改めてご確認ください。

今回は、「2025 年 4 月発行の「おうでぃっとめーる」の『オールカンサニッポン！NEO！』を読んでエフォート管理の必要性について理解できました。でも、エフォート管理を行う上で必要な手続きがよくわかりません。エフォート管理に必要な具体的な手続きについて教えてください。」といただきましたので、早速、説明していきましょう。若手事務職員だけでなく、研究者の方々や研究室で事務手続きを担当している方も是非ご参照ください。

2025年4月発行の「おうでぃっとめーる」の『オールカンサニッポン！NEO！』ではエフォート管理の必要性について説明しました。

外部資金で雇用されている研究者や技術補佐員が、100%当該外部資金の業務に専念する場合にはエフォート管理は不要ですが、別の研究課題等の業務や研究室全般に係る業務も行う場合にはエフォート管理が必要になります。今回はエフォート管理が必要となるケースのうち、よく見られるケースにおいて必要な手続きを説明します。

なお、ここで説明するのは基本的なルールの概要です。細かな点については部局の特性に応じて様式に記入項目を追加していたり、部局での運用ルールを定めていたり、競争的研究費独自の手続きがある場合もありますので、実際に手続きを行う際には、当該競争的研究費の公募要領、研究推進部研究推進課HPだけでなく、ご自身の所属している部局等のルールも確認してください。



沢柳研太

まずはよくある事例をケースⅠ～Ⅲとして詳細の手続きを説明しますので、ご覧ください。

ケースⅠ及びⅡでは、研究推進部研究推進課HPの「4. 外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理関係」をもとに、ケースⅢの場合は「4. 外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理関係」に**加えて**「1. 若手研究者の自発的な研究活動等」及び手続きを行う必要があります。

東北大学　本部事務機構　トップページ
→研究推進部研究推進課
→「2. 科学研究費助成事業」
→「6. 競争的資金関係」中の「通知・FAQ」
→「1. 若手研究者の自発的な研究活動等」及び
「4. 外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理関係」

ケースⅠとケースⅡの違いは、エフォート管理が必要な研究者等が「裁量労働制かどうか」です。裁量労働制の場合はケースⅠを、裁量労働制ではない場合はケースⅡを参照してください。

「1. 若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用しない（できない）場合、雇用経費はエフォート率に応じて、それぞれの業務内容に合致した経費で支払わないといけないので注意してくださいね。

最後に研究室（教授やエフォート管理対象者）から提出してもらう書類を表にまとめますので、そちらもご覧ください。

【　ケースⅠ　】
A教授が研究代表者になっている競争的研究費で**裁量労働制の**研究者Bを雇用し、
研究者Bに雇用経費以外の業務も行わせたい場合

① A教授は研究者Bを雇用する場合、「別紙様式1：エフォート申告・報告書」の**「1. 基礎情報」、「2. エフォート申告」、「提出日」**及び**「研究代表者又は分担者」**（P. 9（※1）の**赤枠部分**＋提出日）に記入し、所属部局の事務部へ提出してください。

②事務部は、上記①で提出されたエフォート申告・報告書等の内容を確認した上で雇用手続を行います。労働条件通知書作成の際は、「従事すべき業務の内容」欄に、業務内容及び雇用財源である競争的研究費それぞれの業務内容およびエフォート率を記載します。

（例）研究活動

特記事項：従事する研究課題
（1）〇〇プログラムに関する研究業務：　XX%
（2）△△に関する研究業務：　XX%

③研究者Bに労働条件通知書をもって業務内容及びエフォート率等を通知します。

注意！

すでに雇用している競争的研究費に専従（エフォート：100%）している研究者に対して、雇用経費以外の業務を行わせたいという場合も、上記①～③の手続きが必要です。また、エフォート率の変更が必要となった場合も、再度上記①～③の手続きを行ってください。**手続きが完了する前に雇用経費以外の業務を行うことはできません。**

④A教授は研究者Bを雇用してから**半年ごとに**研究者Bの従事内容等を確認のうえ、「別紙様式１：エフォート申告・報告書」の**「３．従事状況等報告」**及び**「提出日」**（P．９（※１）の**紫枠部分**＋提出日）に記入し、所属部局の事務部へ提出してください。

注意！

「別紙様式１：エフォート申告・報告書」の**「３．従事状況等報告」**（P．９（※１）の**紫枠部分**）は月単位で作成し半年ごとに提出するものですので、提出する直前に慌てることのないよう、**従事状況は随時記録しましょう。**

⑤A教授は当該プロジェクト期間中**毎年度終了時**に「別紙様式１：エフォート申告・報告書」の**「４．エフォート報告」欄**及び**「提出日」**（P．９（※１）の**緑枠部分**＋提出日）に記入し、所属部局の事務部へ提出してください。



沢柳研太

ケースⅠで「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用しない（できない）場合、それぞれの雇用経費の毎月の負担金額は原則、「別紙様式１：エフォート申告・報告書」（P．９（※１））に基づいて決定されますが、実際に申告どおりに従事していることを確認するため、上記④、⑤の手続きに加えて**毎月任意の様式でエフォート率等の報告を必要としている部局もある**から、必要書類については所属部局の事務担当者に確認してくださいね。

【 ケースⅡ 】

C教授が研究代表者になっている競争的研究費で**裁量労働制ではない**研究者Dを雇用し、研究者Dに雇用経費である競争的研究費以外の業務も行わせたい場合

（研究者ではなく、**技術補佐員の場合もこの手続きが必要**です。）

①C教授は、研究者Dを雇用する場合、発令申請書等（名称・様式は部局によって異なりますのでそれぞれ事務部へ確認してください）に業務内容、エフォート率等を記載し所属部局の事務部に提出します。

②事務部は、上記①で提出された書類の内容を確認したうえで雇用手続を行います。労働条件通知書作成の際は、「従事すべき業務の内容」欄に、業務内容及び雇用財源である競争的研究費それぞれの業務内容およびエフォート率を記載します。

③研究者Dに労働条件通知書をもって業務内容及びエフォート率等を通知します。

（例）研究活動
特記事項：従事する研究課題
（1）〇〇プログラムに関する研究業務：　XX%
（2）△△に関する研究業務：　XX%

注意！

すでに雇用している競争的研究費に専従（エフォート：100%）している研究者（又は技術補佐員）に対して、雇用経費以外の業務を行わせたいという場合も、上記①～③の手続きが必要です。また、エフォート率の変更が必要となった場合は再度同様の手続きが必要です。**手続きが完了する前に雇用経費である競争的研究費以外の業務を行うことはできません。**

④研究者Dは月ごとに「別紙様式２：従事日誌」（P．９（※２））を作成し、所属部局の事務部に提出してください。
「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用する場合は「別紙様式２－２：従事日誌（自発的な研究）」（P．９（※２））を、適用しない（できない）場合は「別紙様式２－１：従事日誌」（P．９（※２））を作成してください。

【　ケースⅢ　】
ケースⅠ又はケースⅡの場合で、**「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用する**場合


沢柳研太

冒頭でも言ったとおり、ケースⅢでは**「４．外部資金で雇用される研究職員のエフォート管理関係」の手続きに加えて、「１．若手研究者の自発的な研究活動等」の手続きが必要**になります。
「どっちも必要なの？」と面倒に思うかもしれないですが、「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用すると、**雇用経費を複数経費から支出しなくてよい**というルールになっているので、適正に管理しなければいけません。

①「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用したい場合、若手研究者B・Dは、A・C教授に活動内容を相談してください。

②　A・C教授は、若手研究者B・Dが希望する活動内容等について実施条件（＊）に照らし認められると判断した場合は、「様式１：自発的な研究活動等承認申請書兼承認書」（以下、各様式名における「自発的な研究活動等」は省略）（P．１０（※３））を事務部へ提出してください。

（＊）実施条件は雇用経費である競争的資金の公募要領等をご確認ください。

③「様式１：承認通知書兼承認書」又は「様式２：不承認通知書」により承認又は不承認をA・C教授に通知します。また、配分機関の求めに応じ、所属研究機関は、承認申請書兼承認通知書の写しを配分機関に提出します。



沢柳研太

若手研究者B・D の雇用経費はA・C 教授が研究代表者になっている競争的研究費100%ですが、上記③で承認された活動内容、エフォート率に沿って業務を行ってくださいね。

もし変更が生じる場合には、再度上記①～③の手順で手続きが必要です。ただし、**変更の際の書類は**「様式1：承認申請書兼承認書」（P．10（※3））ではなく、**「様式3：変更承認申請書兼承認書」**（P．10（※4））なので注意してください。

④A・C教授は、若手研究者B・Dに上記③の結果を報告してください。

注意！

若手研究者B・Dが研究代表者（又は分担者）となる科研費に応募（又は参加）できるのは、「承認申請書兼承認書」により承認を受けた後です。承認前は雇用経費である競争的研究費の業務に専従してください。

⑤若手研究者B・Dは、**「様式6：従事状況管理表」**（P．10（※6））により、自発的研究活動等の従事状況の記録（月単位）を行ってください。若手研究者Bは**裁量労働制なので「様式6－1」を使用し率（%）を記録**、若手研究者Dは**裁量労働制ではないので「様式6－2」を使用し時間を記録**します。

⑥A・C教授は、若手研究者B・Dに活動内容等を確認のうえ、**「様式5：活動報告書」**（P．10（※5））**を作成し、所属部局の事務部へ提出してください**。これは若手研究者B・Dの自発的な研究活動等の活動内容や成果等を報告するものです。上記⑤で説明した「様式6：従事状況管理表」（P．10（※6））を添えて、自発的な研究活動等における活動期間中の**毎年度終了後**及び**活動期間終了後、すみやかに**提出してください。

注意！

「様式6：従事状況管理表」（P．10（※6））は月単位で作成し、毎年度終了後及び活動期間終了後に提出するものですので、提出する直前に慌てることのないよう、**従事状況は随時記録しましょう**。



沢柳研太

色々な手続きがあってちょっと難しいので、次ページで研究室（教授やエフォート管理対象者）から提出してもらう書類を表にまとめてみました。また、次々ページ以降に各様式を掲載しますので、表と様式を見比べながら、必要な手続きを確認してください。

	裁量労働制	裁量労働制ではない
「若手研究者の自発的な研究活動等」を**適用しない**	【ケースⅠ】 ○採用等前: 「別紙様式1:エフォート申告・報告書」の「1. 基礎情報」、「2. エフォート申告」、「提出日」及び「研究代表者又は分担者」((P. 9(※1)の**赤枠部分**＋提出日)を記入し提出 ○半年ごと: 「別紙様式1:エフォート申告・報告書」に「3. 従事状況等報告」及び「提出日」(P. 9(※1)の**紫枠部分**＋提出日)を記入し提出 ○毎年度終了後: ・「別紙様式1:エフォート申告・報告書」に「4. エフォート報告」欄及び「提出日」(P. 9(※1)の**緑枠部分**＋提出日)を記入し提出 ＊毎月、任意の様式でエフォート率等の報告を必要としている部局もあり。	【ケースⅡ】 ○採用等前: 発令申請書等(部局ごと任意の様式)に業務内容、エフォート率等を記入し提出 ○毎月: 「別紙様式2－1:従事日誌」(P. 9(※2))を提出
「若手研究者の自発的な研究活動等」を**適用する**	【ケースⅢ】 ○採用等前: ・「様式1:自発的な研究活動等承認申請書兼承認書」(P. 10(※3))を提出 (承認後、活動内容、エフォート率に変更が生じた場合は「様式3:変更承認申請書兼承認書」(P. 10(※4))を提出。 ・「別紙様式1:エフォート申告・報告書」に「1. 基礎情報」、「2. エフォート申告」、「提出日」及び「研究代表者又は分担者」((P. 9(※1)の**赤枠部分**＋提出日)を記入し提出 ○半年ごと: 「別紙様式1:エフォート申告・報告書」に「3. 従事状況等報告」及び「提出日」(P. 9(※1)の**紫枠部分**＋提出日)を記入し提出 ○毎年度終了後: ・「別紙様式1:エフォート申告・報告書」に「4. エフォート報告」欄及び「提出日」(P. 9(※1)の**緑枠部分**＋提出日)を記入し提出 ・「様式5:活動報告書」(P. 10(※5))及び「様式6－1:従事状況管理表」(P. 10(※6))を提出(様式5及び様式6－1は活動期間終了後にも要提出) ＊毎月、任意の様式でエフォート率等の報告を必要としている部局もあり。	【ケースⅢ】 ○採用等前: ・「様式1:自発的な研究活動等承認申請書兼承認書」(P. 10(※3))を提出 (承認後、活動内容、エフォート率に変更が生じた場合は「様式3:変更承認申請書兼承認書」(P. 10(※4))を提出。 ・発令申請書等(部局ごと任意の様式)に業務内容、エフォート率等を記入し提出 ○毎月: 「別紙様式2－2:従事日誌」(P. 9(※2))を提出 ○毎年度終了後及び活動期間終了後 ・「様式5:活動報告書」(P. 10(※5))及び「様式6－2:従事状況管理表」(P. 10(※6))を提出
	＊水色マーカーは「若手研究者の自発的な研究活動等」を適用する場合にケースⅠ及びⅡに加えて必要になるもの。	

（※1）「別紙様式１：エフォート申告・報告書」

（別紙様式1）

エフォート申告・報告書（記入例）

○○研究科長　殿

① 外部資金で、年度当初からエフォートにより管理される者を雇用する場合

1. 基礎情報　※雇用手続前に記載

契約番号・課題番号		○○○○○○○
事業名		○○○○○○○事業
プロジェクトコード		○○○○○○○
プロジェクト名		○○○○○○○に関する研究
事業期間		2025年4月1日～2026年3月31日
業務従事者	所属	○○研究科
	職名	特任教授（研究）
	氏名	○○ ○○　雇用形態：年俸制（裁量労働）

2. エフォート申告　※雇用手続前に記載（変更を含む）

	事業名	エフォート（%）	従事期間	備考
A	○○○○○○○事業	50.0	2025/4/1～2026/3/31	
B	当該以外事業名	50.0	2025/4/1～2026/3/31	
C		#DIV/0!		
D		#DIV/0!		

※参考：月毎の各業務の従事割合（%）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
A	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
B	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
C												
D												
計	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

3. 従事状況等報告（各業務の従事内容・進捗状況について記載）　※半年ごとに記載

2025年4月1日 ～ 2025年9月30日

（事業名A）では、・・・を実施し、・・・を行った。今後は、・・・。
（事業名B）では、・・・により、・・・を行った。これにより、・・・が判明したため・・・。

2025年10月1日 ～ 2026年3月31日

紫枠：上記④で記入する箇所
（半年ごとに提出。上半期は上表に、下半期は下表に記入してください）

4. エフォート報告　※年度終了時に記載

	事業名	エフォート（%）	従事期間	備考
A	○○○○○○○事業		2025/4/1～2026/3/31	
B	当該以外事業名		2025/4/1～2026/3/31	
C				
D				

緑枠：上記⑤で記入する箇所
（年度終了時に提出）

赤枠：上記①で記入する箇所
（雇用手続き・経費変更などの手続き前に提出）

提出日	2025年9月30日

研究代表者又は分担者

所属	○○研究科
役職	教授
氏名	○○ ○○

「提出日」は提出の都度更新してください。

●「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用する場合：
「様式２－１」を使用する。
●「若手研究者の自発的な研究活動等」の取り扱いを適用しない（できない）場合：
「様式２－２」を使用する。

（※2）従事日誌

（別紙様式２－１）

従事日誌

2020 年（西暦）　7 月

契約番号・課題番号　＊＊＊＊
事業名　＊＊＊＊
プロジェクト名　＊＊＊＊
事業期間　令和2年4月～＊＊＊＊
業務従事者　所属・職名　＊＊研究科＊＊分野
氏名　学術研究員
＊＊＊＊

日	曜日	始業終業時刻 始業	終業	労働時間(A)	(A)のうち雇用資金の業務従事時間数	(A)のうち他の外部資金の業務従事時間数	左記以外の業務従事時間数	特記事項（業務に従事した他の外部資金の名称、年休、出張等）	雇用資金の業務内容
1	水	8:30	17:15	7:45	3:30	4:15	0:00	○○助成金	○○○○
2	木	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00	出張（補助金）	○○○○
3	金	8:30	17:15	7:45	5:45	2:00	0:00	○○助成金	○○○○
4	土								
5	日								
6	月	8:30	17:15	7:45	3:30	4:15	0:00		○○○○
7	火	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00		○○○○
8	水	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00		○○○○
9	木	8:30	17:15	7:45	5:45	2:00	0:00	出張（補助金）、○○助成金	○○○○
10	金	8:30	17:15	7:45	5:45	2:00	0:00	○○助成金	○○○○
11	土								
12	日								
13	月	10:30	17:15	5:45	5:45	0:00	0:00	欠勤2時間	○○○○
14	火	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00		○○○○
15	水	8:30	17:15	7:45	6:45	1:00	0:00	○○助成金	○○○○
16	木	8:30	17:15	7:45	4:45	3:00	0:00	○○助成金	○○○○
17	金			7:45	7:45	0:00	0:00	急引休暇1日	
18	土								
19	日								
20	月	8:30	17:15	7:45	5:45	2:00	0:00	○○助成金	○○○○
21	火	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00		○○○○
22	水			7:45	7:45	0:00	0:00	年休1日	
23	木								

始業終業時刻を記載。年休等を取得することによりその日に勤務しない場合は未記入。
労働時間数のうち労働条件通知書に記載されている他の外部資金の業務に従事した時間数を記入し、特記事項欄にその名称を記入。
始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を除した時間数を記入。
この記入例は時間単位で管理し1日の内訳を記載させるものとなっているが、実際の業務従事が1日単位で行われているのであれば、1日単位で管理することも可能。担当係に要相談。
労働時間数のうち雇用資金の業務に従事した時間数を記入。
出張した日については、出張の業務の財源に合わせた欄に、原則として所定労働時間数を計上。
例外的に、出張した日にその財源に係る業務以外の業務に従事した場合は、その時間数を計上することも可能。
年休以外の休暇等を取得した場合は「労働時間(A)」欄及び「雇用資金の業務従事時間数」欄に所定労働時間数を記入。
「労働時間(A)」欄には所定労働時間数を記入。当該外部資金で雇用される者として付与された年休

（別紙様式２－２）

従事日誌（自発的な研究活動等に従事する場合）

2020 年（西暦）　7 月

契約番号・課題番号　＊＊＊＊
事業名　＊＊＊＊
プロジェクト名　＊＊＊＊
事業期間　令和2年4月～＊＊＊＊
業務従事者　所属・職名　＊＊研究科＊＊分野
氏名　学術研究員
＊＊＊＊

日	曜日	始業終業時刻 始業	終業	労働時間(A)	(A)のうち雇用資金の業務従事時間数	自発的な研究活動等の従事時間数①	(A)のうち他の外部資金の業務従事時間数②	左記以外の業務従事時間数	特記事項（業務に従事した他の外部資金の名称、年休、出張等）	雇用資金の業務内容
1	水	8:30	17:15	7:45	3:30	0:00	0:00	4:15	0:00	○○助成金	○○○○
2	木	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00	0:00	0:00	出張（補助金）	○○○○
3	金	8:30	17:15	7:45	5:45	0:00	0:00	2:00	0:00	○○助成金	○○○○
4	土										
5	日										
6	月	8:30	17:15	7:45	3:30	0:00	0:00	4:15	0:00		○○○○
7	火	8:30	17:15	7:45	7:45	7:45	0:00	0:00	0:00	若手研究(A)	
8	水	8:30	17:15	7:45	7:45	0:00	0:00	0:00	0:00		○○○○
9	木	8:30	17:15	7:45	5:45	0:00	0:00	2:00	0:00	出張（補助金）、○○助成金	○○○○
10	金	8:30	17:15	7:45	5:45	0:00	0:00	2:00	0:00	○○助成金	○○○○
11	土										
12	日										
13	月	10:30	17:15	5:45	5:45	0:00	0:00	0:00	0:00	欠勤2時間	○○○○
14	火	8:30	17:15	7:45	7:45	6:15	0:00	0:00	0:00	若手研究(A)	○○○○
15	木	8:30	17:15	7:45	6:45	0:00	0:00	1:00	0:00	○○助成金	○○○○
16	木	8:30	17:15	7:45	4:45	0:00	0:00	3:00	0:00	○○助成金	○○○○
17	金			7:45	7:45	0:00	0:00	0:00	0:00	急引休暇1日	
18	土										
19	日										
20	月	8:30	17:15	7:45	5:45	0:00	0:00	2:00	0:00	○○助成金	○○○○
21	火	8:30	17:15	7:45	7:45	7:45	0:00	0:00	0:00	若手研究(A)	
22	水			7:45	7:45	0:00	0:00	0:00	0:00	年休1日	
23	木										
24	金										
25	土										
26	日										

労働時間数のうち雇用資金の業務（自発的な研究活動等を含む。）に従事した時間数を記入。
始業時刻から終業時刻までの休憩時間から休憩時間数を除した時間数を記入。
労働時間数のうち労働条件通知書に記載されている他の外部資金の業務に従事した時間数を記入し、特記事項欄にその名称を記入。
この記入例は時間単位で管理し1日の内訳を記載させるものとなっているが、実際の業務従事が1日単位で行われているのであれば、1日単位で管理することも可能。担当係に要相談。
自発的な研究活動等として認められている業務に従事した時間数を記入し、特記事項欄にその名称を記入。
始業時刻及び終業時刻を記載。年休等を取得することによりその日に勤務しない場合は未記入。
左記以外の業務に従事した場合は、その従事時間数を記入し、特記事項欄にその名称を記入。
例外的に、出張した日にその財源に係る業務以外の業務に従事した場合は、その時間数を計上することも可能。
年休以外の休暇等を取得した場合は「労働時間(A)」欄及び「雇用資金の業務従事時間数」欄に所定労働時間数を記入。
「労働時間(A)」欄には所定労働時間数を記入。当該外部資金で雇用される者として付与された年休を取得する場合には「雇用資金の業務従事時間数」欄に、以前に付の経費で雇用されるものとして付与された年休を取得する場合には「左記以外の業務従事時間数」欄に所定労働時間数を記入。
超過勤務を行った場合は従事した時間を記入。

（※3）「様式１：自発的な研究活動等承認申請書兼承認書

様式１

（作成例）

○年　○月　○日

（所属部局長）　殿

研究代表者（又は分担者）
所属：　○○研究科
職名：　教授
氏名：　○○　○○

自発的な研究活動等承認申請書兼承認書

本プロジェクトにおいて、下記の者が自発的な研究活動等を行うことを希望したため、内容等を確認した結果、当該プロジェクトの推進に資する活動であり、また支障がないと判断したことから申請します。

本プロジェクト（雇用財源の競争的研究費）		
プロジェクト名	○○プロジェクト プロジェクトコード（　XXXXXXXXXX　）	「博士の学位取得日」欄は、対象者の要件として定めがある等の場合に必要に応じて入力
活動期間 （雇用予定期間）	○年　○月　○日から　○年　○月　○日まで	
氏名 ※自発的な研究活動等を希望する者	○○　○○　　生年月日：　○年　○月　○日 博士の学位取得日：　年　月　日	
本プロジェクト内で行う研究活動のエフォート	○%　（自発的な研究活動等を含んだ当該プロジェクトの全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※50%以上）	

自発的な研究活動等		
活動名	科学研究費助成事業　基盤研究○	
活動予定期間	○年　○月　○日から　○年　○月　○日まで	活動予定の全期間を入力 ※活動期間の最長は「雇用予定期間」及び各制度で定める「若手研究者の要件を満たさなくなる日」のどちらか早い日
金額 （年度ごとに記載）	○円（○年度：○円、○年度：円） ※上記資金からの人件費（給与・謝金等）の受給はない。	自発的な研究活動等として他の競争的研究費等に応募しようとする場合は、応募予定額を入力
活動内容	日本学術振興会が公募している科学研究費助成事業の基盤研究○に応募し、当該研究課題に係る研究を行いたい。 研究内容は、○○○・・・	
本プロジェクトとの関連性	上記の活動は○○をテーマとしており、本活動を実施することにより得られる○○は本プロジェクトの目標である○○の達成に寄与するものである。	
自発的研究活動等のエフォート	○%	

※1. 本申請書類は、若手研究者が自発的な研究活動を実施する前（自発的な研究活動等として競争的研究費に応募する場合に、応募前まで）に行うこと
※2. 複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載すること

上記申請を承認します。

○年　○月　○日

○○研究科長　【公印省略】

（※4）「様式３：自発的な研究活動等変更承認申請書兼承認書」

様式３

（作成例）

○年　○月　○日

（所属部局長）　殿

研究代表者（又は分担者）
所属：　○○研究科
職名：　教授
氏名：　○○　○○

自発的な研究活動等変更承認申請書兼承認書

○年○月○日付けで承認された自発的な研究活動等について、以下のとおり変更することについて、実施条件に照らし問題ないと判断したため申請します。

1　変更理由
○○○・・・

2　変更後の活動内容

本プロジェクト（雇用財源の競争的研究費）		
プロジェクト名	○○プロジェクト プロジェクトコード（　XXXXXXXXXX　）	「博士の学位取得日」欄は、対象者の要件として定めがある等の場合に必要に応じて入力
活動期間 （雇用予定期間）	○年　○月　○日から　○年　○月　○日まで	
氏名 ※自発的な研究活動等を希望する者	○○　○○　　生年月日：　○年　○月　○日 博士の学位取得日：　年　月　日	
本プロジェクト内で行う研究活動のエフォート	○%　（自発的な研究活動等を含んだ当該プロジェクトの全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※50%以上）	

自発的な研究活動等		
活動名	科学研究費助成事業　基盤研究○	
活動予定期間	○年　○月　○日から　○年　○月　○日まで	活動予定の全期間を入力 ※活動期間の最長は「雇用予定期間」及び各制度で定める「若手研究者の要件を満たさなくなる日」のどちらか早い日
金額 （年度ごとに記載）	○円（○年度：○円） ※上記資金からの人件費（給与・謝金等）の受給はない。	自発的な研究活動等として他の競争的研究費等に応募しようとする場合は、応募予定額を入力
活動内容	○年○月○日付けで承認された活動について以下のとおり変更したい。 日本学術振興会が公募している科学研究費助成事業の基盤研究○に応募し、当該研究課題に係る研究を行いたい。 研究内容は、○○○・・・	
本プロジェクトとの関連性	上記の活動は○○をテーマとしており、本活動を実施することにより得られる○○は本プロジェクトの目標である○○の達成に寄与するものである。	
自発的研究活動等のエフォート	○%	

※　複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載すること

上記変更申請を承認します。

○年　○月　○日

○○研究科長　【公印省略】

（※5）「様式５：自発的な研究活動等活動報告書」

様式５

（作成例）

○年　○月　○日

（所属部局長）　殿

研究代表者（又は分担者）
所属：　○○研究科
職名：　教授
氏名：　○○　○○

自発的な研究活動等活動報告書（○年度）

○年○月○日付けで承認された自発的な研究活動等について、以下のとおり活動内容等を報告します。

本プロジェクト（雇用財源の競争的研究費）		
プロジェクト名	○○プロジェクト プロジェクトコード（　XXXXXXXXXX　）	「博士の学位取得日」欄は、対象者の要件として定めがある等の場合に必要に応じて入力
活動期間 （雇用期間）	○年　○月　○日から　○年　○月　○日まで	
氏名 ※自発的な研究活動等を希望する者	○○　○○　　生年月日：　○年　○月　○日 博士の学位取得日：　年　月　日	
本プロジェクト内で行う研究活動のエフォート	○%　（自発的な研究活動等を含んだ当該プロジェクトの全仕事時間を100%とし、それに対する自発的な研究活動等を除いた研究活動の割合を記載する。※50%以上）	

自発的な研究活動等		
活動名	科学研究費助成事業　基盤研究○	
活動期間 （報告対象期間における期間）	○年　○月　○日から　○年　○月　○日まで	報告対象期間（年度）の実績を入力
金額 （報告対象期間における期間）	○円（○年度：○円） ※上記資金からの人件費（給与・謝金等）の受給はない。	自発的な研究活動等として他の競争的研究費等の活動を行った場合は、当該研究費の執行実績額を入力
活動内容・成果 （本プロジェクトとの関連性について記載）	（自発的な研究活動等の成果） ○○○・・・ ※他の研究費を獲得した活動については、当該制度における実績報告や成果報告を添付することによる報告を可能とする。	
本プロジェクトとの関連性	上記の活動は○○をテーマとしており、本活動を実施することにより得られる○○は本プロジェクトの目標である○○の達成に寄与するものである。	
自発的研究活動等のエフォート （報告対象期間における期間）	○%	報告対象期間（年度）の実績を入力

※　複数の自発的な研究活動等を申請する場合は、自発的な研究活動等ごとに記載すること

（※6）「様式６：自発的な研究活動等従事状況管理表」

（裁量労働制適用者 用）

様式6-1

（作成例）

自発的な研究活動従事状況管理表

（○年度）

研究代表者（又は研究分担者）　殿

本プロジェクト		
プロジェクト名 （雇用財源の競争的研究費等）	○○に関する研究	プロジェクトコード （　　）
活動期間 （雇用予定）期間	令和○年○月○日　～　令和○年○月○日	
氏名	○○　○○	
本プロジェクト内で行う自発的研究活動等の承認時のエフォート率	○%	

自発的研究活動等従事状況　（単位：従事率(%)）

業務内容	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	期間全体
本プロジェクト（自発的な研究活動等を含む） A	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
Aのうち自発的な研究活動等の（基盤研究○） B1	10.0%	5.0%	20.0%	10.0%	5.0%	5.0%	10.0%	5.0%	20.0%	0.0%	10.0%	10.0%	9.2%
Aのうち自発的な研究活動等の（○○助成金） B2	10.0%	10.0%	10.0%	10.0%	5.0%	0.0%	10.0%	10.0%	0.0%	10.0%	15.0%	10.0%	8.3%
自発的な研究活動等の本プロジェクトに対する割合	20.0%	15.0%	30.0%	20.0%	10.0%	5.0%	20.0%	15.0%	20.0%	10.0%	25.0%	20.0%	17.5%

●裁量労働制の場合：
「様式６－１」を使用し、従事状況は率（%）で記入。
●裁量労働制ではない場合：
「様式６－２」を使用し、従事状況は時間で記入。

○年　○月　○日

若手研究者　所　属　：○○研究科
役　職　：助教
氏　名　：○○　○○



沢柳研太

今回は「エフォート管理に必要な手続き」についてお伝えしました。
いろいろな手続きがあって大変ですが、適切な研究費の管理執行のために必要なものですので、先生方にもご協力いただいて手続きを行ってくださいね。
また、エフォート管理は事務部でも雇用担当者、外部資金担当者、給与担当者など幅広く関係してくるものですので、先生方の研究推進の一助となるよう、課や係を超えて連携していきましょう！

ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON ALLKANSANIPPON

このコーナーでは、皆様からの疑問・質問をお待ちしています。
日頃の業務の中でのちょっとした疑問（なんでこんな作業が必要なのだろう）や、
いまさら上司や先輩に聞けないけれど、実はよく理解できていないことなど、
いただいたご質問には出来る限り誠意をもってお答えします！

Audit Cafe

毎月、監査室のスタッフが交代で「つぶやく」このコーナー！
今回のつぶやきは、「〇〇界隈」と言うお題のようです。
いったいどんな話になることやら・・・。

少し前になりますが、年末にその年にはやった言葉を選出する流行語大賞が発表されています。
流行に疎いせいか、最近では、流行語大賞の上位に選出される言葉の中でも全く聞いたことがない言葉があります。昨年選出された言葉の1つに「〇〇界隈」というものがありました。

もともと、「〇〇界隈」とは、「ある場所の周辺の地域、付近、近所等」を示す言葉です。
しかし、流行語大賞で選出された「〇〇界隈」とは、特定の趣味や特定の物への興味等について共有する緩いグループの意味で使用するそうです。例えば、「キャンプ界隈」「謎解きクイズ界隈」のように、趣味等について情報交換をするグループに対して表現するそうです。



また、趣味等について情報交換するだけでなく、物の価値観等に対して共有するグループに対する意味でも使用するようです。例えば、「お風呂キャンセル界隈」「家事キャンセル界隈」のように、日々の生活の中で面倒と感じる行動を行わないという考えを持っているグループを表すそうです。



流行に疎い自分からすると、「〇〇界隈」という表現では、「駅周辺界隈」「繁華街界隈」のような地理的な表現しか想像できません。また、「〇〇界隈」の言葉の使い方で、趣味等の情報交換する範囲を示すにしても、友人、知人、学生サークル程度の範囲でしか想像できず、SNS 上でまったく知らない人とグループとなり、そこで物の価値観等のような内面的な内容について共感すること自体想像すらできません。



自分を「〇〇界隈」で表現すれば、いまだにブルートゥースが自動で機種を無線接続することが理解できない「有線接続界隈」や、電子マネーが使いこなせていない「現金払界隈」とでも表現しましょうか。

ただし、「〇〇界隈」のように、まわりに同じような価値観を共有する者がいないですが・・・。

SASより

最後までお読みいただきまして誠にありがとうございました。
引き続き、「おうでぃっとめーる」をどうぞよろしくお願い申し上げます。
バックナンバーは、監査室 WEB ページをご覧ください。

◆その他、各種お問い合わせは...

【電話でのお問い合わせ】
東北大学監査室
022-217-4874（監査室長：荒澤）
022-217-5680，4880（佐々木、齋藤、南部、國分、目黒）

【メールでのお問い合わせ】
東北大学監査室
kansa@grp.tohoku.ac.jp



メールマガジンの一部または全部を無断転載することを禁止します。
© 2010 Audit Office Tohoku University