

## 令和 7 年度東京大学地震研究所職員研修会のご案内

令和 7 年度東京大学地震研究所職員研修会を下記のとおり実施いたします。

1970 年代に所内向けの勉強会として始まったこの会は、1992 年に所外・学外の技術系職員にも参加いただく「職員研修会」に発展し、毎年、所外からも多くの方にご参加いただいております。

本年度の研修会は、対面とオンライン配信を併用したハイブリッド形式にて開催いたします。各大学および研究機関に所属される技術系職員の皆様の積極的なご参加をお待ちしております。

全プログラムに参加された方のうち、希望者には修了証書（PDF）をお渡しいたします。

なお、本研修会の最新情報と過去の研修会の内容は、研修運営委員会のホームページでご覧いただけます。

[http://www.eri.u-tokyo.ac.jp/kenshu\\_iinkai/](http://www.eri.u-tokyo.ac.jp/kenshu_iinkai/)



研修会での発表も募集いたします。観測・実験・開発・設備の維持管理などの日常業務に関することはもちろんのこと、事例紹介や創意工夫、業務改善に関することなど、様々な発表をお待ちしております。

他大学・他機関からのご参加で技術発表をされる方には、地震研究所から旅費、実演・展示機材の輸送費、実演に必要な消耗品費を補助する用意があることを申し添えておきます。詳細については p.5 - p.6 の「職員研修会にかかる旅費の補助を希望される方へ」をご覧ください。

また、来年度以降本研修会のご案内がご不要の場合、もしくは、書面ではなく電子メールでののご案内を希望される場合は、お手数ですが下記の問い合わせ先までお知らせください。

### 記

#### 令和 7 年度東京大学地震研究所職員研修会

期 日：令和 8 年 1 月 21 日（水）～ 1 月 23 日（金）

開催形態：ハイブリッド形式（現地発表＋Zoom 配信）

場 所：東京大学地震研究所

防災科学技術研究所（茨城県つくば市）

建築研究所（茨城県つくば市）

研修内容：技術発表会（地震研究所にて技術系職員による発表等）

所外研修 1（防災科学技術研究所にて講義および見学、ランチ懇談会）

所外研修 2（建築研究所にて講義および見学）

特別講義（講師：長尾 大道 東京大学地震研究所准教授）

地震火山災害予防賞授賞式および受賞記念講演（該当者がいる場合）

懇親会

問合せ先：令和 7 年度東京大学地震研究所職員研修会実行委員会

[kenshu-contact\(at mark\)eri.u-tokyo.ac.jp](mailto:kenshu-contact(at mark)eri.u-tokyo.ac.jp)

## 研修会の概要

プログラム編成の都合で変更になる場合があります。

### 1月21日（水）

12:45～ 受付：東京大学地震研究所 1号館 2階セミナー室 入り口  
オンライン参加の方は Zoom

13:30～17:30 会場：東京大学地震研究所 1号館 2階セミナー室 A、B

- ・開会式
- ・技術発表会（口頭発表、ポスター発表）
- ・地震火山災害予防賞表彰式（該当者がいる場合）
- ・地震火山災害予防賞受賞記念講演（該当者がいる場合）

18:00～20:00 会場：東京大学地震研究所 1号館 2階コミュニケーションラウンジ

- ・懇親会（参加費 3,000 円）

### 1月22日（木）

09:30 頃 つくば駅からチャーターバスで出発  
10:00～14:00 防災科学技術研究所にて講義および見学、ランチ懇談会  
14:30～17:00 建築研究所にて講義および見学  
17:30 頃 つくば駅で解散

※ つくばエクスプレス つくば駅集合・解散 つくば市内はチャーターバスで移動

※ 昼食は防災科学技術研究所にてランチ懇談会を実施予定

会費は 1,500 円程度を見込んでおりますので予めご了承ください

### 1月23日（金）

09:00～12:00 会場：東京大学地震研究所 1号館 2階セミナー室 A、B

- ・特別講義（講師：長尾 大道 東京大学地震研究所准教授）
- ・技術発表会（口頭発表など）
- ・修了式

職員研修会は現地から Zoom 配信致します※。

Zoom の URL やパスワードは、令和 8 年 1 月 19 日（月）までに参加者にメールでお知らせいたします。

※ Zoom 配信は①「21 日のポスター発表コアタイム」と②「22 日の所外研修」は除きます。一部対面、一部オンラインでの参加も可能ですが、①と②は現地参加者のみが対象です。修了証書の発行には①と②の現地参加が必須となりますので、ご承知おきください。

## お申し込み方法について

研修会へ参加を申し込まれる方は、参加者ごとに「参加」申し込みフォームよりお申し込みください。

発表を申し込まれる方は、参加申込とは別に、発表件ごとに「発表」申し込みフォームよりお申し込みください。アブストラクトは電子メールにて別途ご提出ください。

それぞれの申し込みフォームは下記にございます。

職員研修会 申し込みフォーム

[https://www.eri.u-tokyo.ac.jp/kenshu\\_iinkai/committee/form.html](https://www.eri.u-tokyo.ac.jp/kenshu_iinkai/committee/form.html)



- ・お問い合わせ、アブストラクト提出先  
令和7年度東京大学地震研究所研修実行委員会  
[kenshu-contact\(at mark\)eri.u-tokyo.ac.jp](mailto:kenshu-contact(at mark)eri.u-tokyo.ac.jp)

- ・発表申し込み締切 令和7年12月12日（金）17:00
- ・参加申し込み締切（所外研修に参加の場合） 令和7年12月19日（金）17:00
- ・参加申し込み締切（所外研修に不参加の場合） 令和8年1月9日（金）17:00
- ・アブストラクト提出締切 令和8年1月9日（金）17:00

参加申し込みをいただいた方には、「東京大学地震研究所技術研究報告」編集委員会より、投稿案内をお送りする場合があります。予め、ご了承ください。

## アブストラクトについて

**PDF** および **Microsoft Word** の二形式の電子ファイルを下記メールアドレスにお送りください。  
電子メール添付での提出が難しい場合はご相談ください。

・ アブストラクト提出先

令和 7 年度東京大学地震研究所研修実行委員会  
kenshu-contact(at mark)eri.u-tokyo.ac.jp

原稿は **A4 縦** で **1～2 枚** 程度に収めてください。

提出していただいたアブストラクトを編集し、来年度の「東京大学地震研究所技術研究報告」に「技術業務報告」の一部として掲載いたします。そのため、本研修のアブストラクトも「東京大学地震研究所技術研究報告原稿作成要領」に準じるものとし、これに従って作成していただくようお願いいたします。（ただし、「1.全般 (a) ～ (c)」「2.表題」「3 要旨」「6.図・表 (d) ～ (h)」「7.最終原稿の提出」については適用しません。）

東京大学地震研究所技術研究報告原稿作成要領  
<https://www.eri.u-tokyo.ac.jp/GIHOU/doc/manuscript.pdf>



下記 **URL** にアブストラクトのテンプレートファイル（**Word** 形式）をご用意しました。  
原稿のレイアウトは、こちらを参考にしてください。

職員研修会アブストラクトのテンプレート  
[https://www.eri.u-tokyo.ac.jp/kenshu\\_iinkai/committee/template.docx](https://www.eri.u-tokyo.ac.jp/kenshu_iinkai/committee/template.docx)



レイアウトが他と大きく乖離している場合には、修正をお願いする場合があります。

カラーの図版や写真を使用していただいてもかまいません。ただし、写真等のファイル容量が大きい場合には、こちらでサイズを調整させていただく場合があります。また、「東京大学地震研究所技術研究報告」への掲載時には図版や写真が白黒印刷になることをご承知おきください。アブストラクト集は研修運営委員会のホームページにて公開いたします。

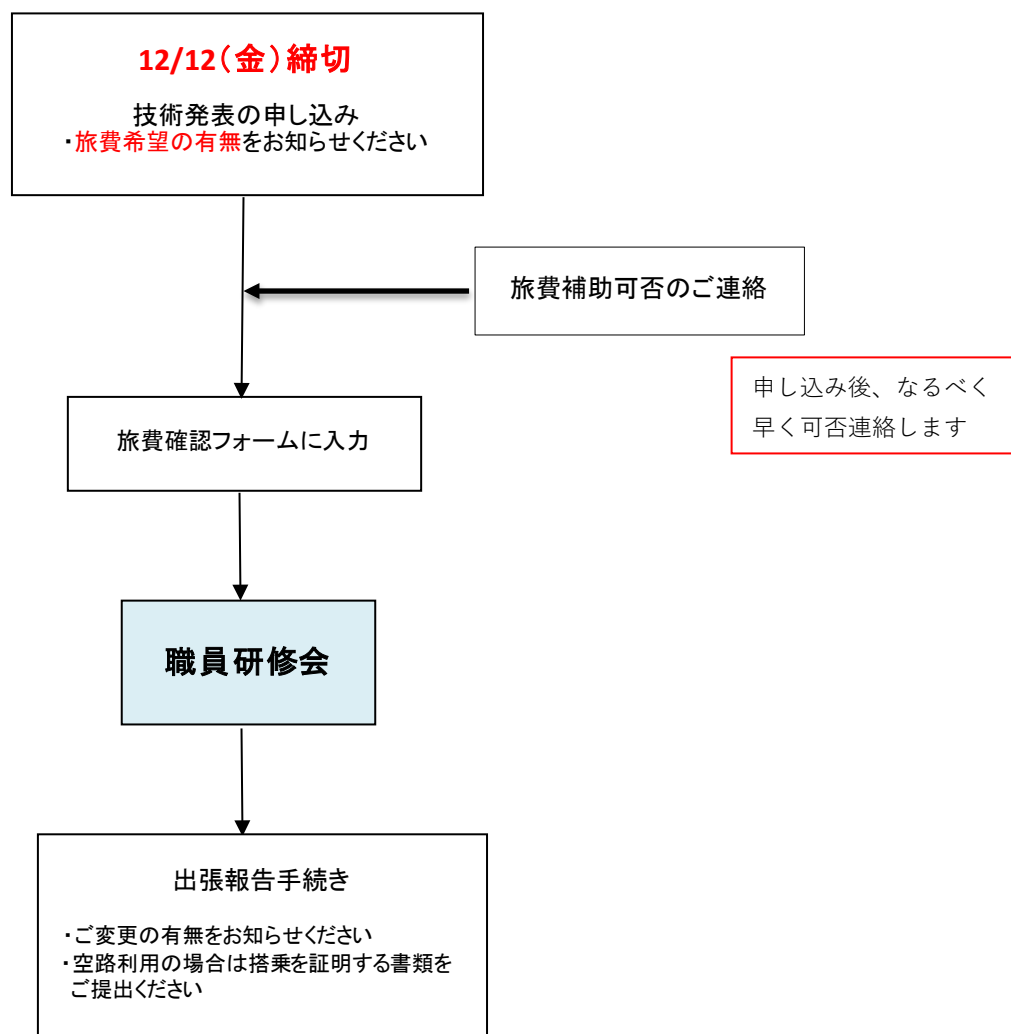
## 「東京大学地震研究所職員研修会」旅費支給手続きについて

令和 7 年 11 月

### ● 支給範囲

技術発表者を対象に、交通費、宿泊費、日当の東京大学規定による補助が可能です。

### ● 手続きの流れ



※旅費補助を希望する場合は、可否連絡が来たら旅行の手配をしてください

## ● 空路利用の提出書類

出張前：航空券の領収証 ①搭乗者名、②搭乗日、③便名、④発着地⑤宛名(出張者本人)が必須です。記載がない場合は、補完資料（E チケット、予約確認書等）をご提出ください。

出張後：搭乗を証明できる書類（搭乗券原本、ご搭乗案内、または搭乗証明書）  
電子チケットは搭乗を証明できる書類として認められておりません。

\*WEB 発行の書類は、PDF でご提出いただいて構いません。

\*コンビニで支払う場合、コンビニカウンターで購入日と宛名（出張者本人宛）が記載された領収証を取得してください。

## ● 旅費振込先口座

東京大学での振込先登録がない場合は、口座の確認をさせていただきます。

過去にご登録があった場合でも、再登録の手続きが必要な場合がありますのでご了承ください。

## ● 出張依頼書

東京大学では「出張依頼書」及び「承諾書」の手続きは原則として省略しています。必要な場合は依頼書の宛名（〇〇研究科、〇〇研究科長等）と送付先のメールアドレスをお知らせください。

## ● 注意事項

- ・用務で前泊、後泊が必要な場合や、出張前後に別用務・私事用務がある場合は、事前に研修運営委員会までご相談ください。
- ・パックスツアーは原則としてビジネスパック（航空券/乗車券と宿泊夕食無し）のセットをご利用ください。クーポン、観光券付き等は不可です。
- ・原則として出発地、到着地は最寄り駅ではなく、勤務先又は用務地の主要駅になります。同一市町村の移動については日当から支給してください。
- ・より多くの発表者の方に旅費の補助を行うため、可能な限り早割・往復割引などのお得な航空券のご利用や、ビジネスパックのご利用にご協力をお願いいたします。
- ・予算には限りがありますので希望に添えない可能性もある事を予めご了承下さい。