

給与の口座振込（申込・変更申込）書 兼 銀行口座振込依頼書（新規・変更）

広島大学 学 長 殿

所 属		職 名	
職 員 番 号 (広大ID)		※職員番号欄は正しくご記入下さい（雇用形態が変更されると職員番号も変更いたします）。	
フリガナ			
氏 名	(自署)		
住 所	〒		
電 話 番 号			

下記のとおり 申し出 ・ 変更を申し出 ます。

記

◆振込先（ゆうちょ銀行以外）

金 融 機 関 名	☐ 銀 行 ☐ 商工中金 ☐ 信用金庫 ☐ 農林中金 ☐ 農協 ☐ 信用組合 ☐ 労働金庫 ☐ 漁協	
支 店 名	☐ 本 店 ☐ 出張所 ☐ 支 店	
金 融 機 関 コ ー ド	※通帳をご確認のうえ、金融機関コードの記入もお願いいたします。	
預 金 種 別	☐ 普通預金（01） ☐ 当座預金（02）	
口 座 番 号	(右詰め)	
フリガナ		
口 座 名 義		

◆振込先（ゆうちょ銀行）

金 融 機 関 名	ゆうちょ銀行		預金・貯金の種類	郵便振替（当座）
記 号 ・ 番 号	記 号	番 号（右詰め）		
フリガナ				
口 座 名 義				

申し出の事由	☐ 新 規 ☐ 取消し ☐ 口座の変更 ☐ その他 ☐ 改 姓 (旧姓) ()	摘要	
--------	---	----	--

広島大学から私に支払われる給与以外の経費（旅費、謝金等）について、

☐ 上記給与口座に振り込むことを依頼します。

電子メールでの振込通知 要否	☐ 要 ☐ 不要	E-mail アドレス	※振込通知希望の場合のみご記入下さい。携帯電話への送信はできません。
-------------------	---	----------------	------------------------------------

☐ 別途依頼します。

※ 上記給与口座以外の金融機関への振込を依頼される場合は、別途「銀行口座振込依頼書（新規・変更） 兼 業者登録依頼書」をご提出下さい。

※ この申込書に記載された個人情報は、給与等に関する必要な手続きを行うために使用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。

- (注)
- 振込先は本人名義の預金口座をお願いします。
 - 該当する事項をチェックして下さい。
 - 氏名及び口座名義のフリガナは片仮名でご記入下さい。
 - 口座振込手数料削減の観点から、広島銀行を奨励します。

取扱担当部署へのお願い

※提出の際は、取扱担当者の氏名・所属グループ(支援室)等名・内線番号を必ず記入してください。

※取扱担当者記入欄

担 当 者 氏 名	
所 属 グ ル ー プ (支 援 室) 等 名	
内 線 番 号	

経 理 確 認 欄

職員番号

(ここはマイナンバーではなく、採用時に付与された8桁の職員番号を記入してください。)

【配属・所属:

総、文、教、社、理、先、工、生、国、東千田

令和5年分 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

広島大学以外の事業所へこの申告書を既に提出している方は右のチェックボックスにチェックしてください。⇒□
チェックを入れた方は、次の質問にも回答してください。
申告書提出済事業所名:

(左記の事業所に現在も在職している)

扶

記載のしめだこち

該当事項に〇	所轄税務署長等 西条 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 給与の支払者の法人(個人)番号 給与の支払者の所在地(住所)	国立大学法人広島大学 1240005004054 広島県東広島市鏡山一丁目3番2号	(フリガナ) あなたの氏名 あなたの個人番号 あなたの住所又は居所 (郵便番号)	あなたの生年月日 世帯主の氏名 あなたの住所 配偶者の有無	年 月 日	従たる給与についての扶養控除等申告書の提出(提出している場合は、〇印を付けください。)
--------	-----------------------	--	---	--	--	-------------	---

採用
【採用日:

扶養追加

扶養取消

住所変更
【変更日:

氏名変更
【旧姓:

マイナンバー
記入欄

区分等 源泉控除 A. 対象配偶者(注1)	1	(フリガナ) 氏名	個人番号 あなたとの続柄	生年月日	老人扶養親族(年齢21歳未満) 特定扶養親族(年齢13.12歳~年71.11歳)	令和5年中の所得の見積額	非居住者である親族 生計を一にする事実 (該当する場合は〇印を付けてください。)	住所又は居所	異動月日及び事由 (令和5年中に異動があった場合は記載してください。)
	2	除対象 B. 扶養親族(16歳以上) (平20.1.1以前生)	1	明・大 明・平	同居老親等 同居老親等 その他 特定扶養親族	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	
	3		2	明・大 明・平	同居老親等 同居老親等 その他 特定扶養親族	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	
	4		3	明・大 明・平	同居老親等 同居老親等 その他 特定扶養親族	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	
	4		4	明・大 明・平	同居老親等 同居老親等 その他 特定扶養親族	円	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	16歳以上30歳未満又は70歳以上 留学者 障害者 38万円以上の支払	
主たる給与から控除を受ける									
障害者、寡婦、ひとり親又は勤労学生	障害者	区分	該当者	本人	同居・生計 配偶者(注2)	扶養親族	ひとり親	勤労学生	(注)1. 源泉控除対象配偶者には、所得者(令和5年中の所得の見積額が900万円以下の人)に限り、生計を一にする配偶者(青色事業専従者として給与の支払を受ける人及び白色事業専従者として給与を支払う人)をいいます。 2. 所得の見積額は、前年度(令和4年)の所得をいいます。
他の所得者が控除を受ける 扶養親族等	氏名	あなたとの続柄	生年月日	住所又は居所	氏名	あなたとの続柄	住所又は居所	異動月日及び事由	

○住民税に関する事項(この欄は、地方税法第45条の3の2及び第317条の3の2に基づき、給与の支払者を經由して市区町村長に提出する給与所得者の扶養親族等申告書の記載欄を兼ねています。)

16歳未満の扶養親族(平20.1.2以後生)	1	(フリガナ) 氏名	個人番号 (マイナンバー)	生年月日	住所又は居所	令和5年中の所得の見積額(※)	区分	異動月日及び事由
	2	(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	令和5年中の所得の見積額(※)	区分	異動月日及び事由
退職手当等を有する配偶者・扶養親族		(フリガナ) 氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	令和5年中の所得の見積額(※)	区分	異動月日及び事由

○マイナンバーは給与所得・退職所得の源泉徴収事務の他、「個人情報保護に関する方針(プライバシー・ポリシー)」において定められた事務で利用します。

個人情報保護に関する方針(プライバシー・ポリシー)のURL ... http://hiroshima-u.jp/about/information_disclosure/privacy_policy (広島大学) プライバシー・ポリシー」)

広島大学に、番号カード(写) (マイナンバーが記載された通知カード、個人番号カード又は住民票等の写)を提出したことがありますか？

() → (无穷)

2 「留学ビザ等書類」とは、外国政府又は外国の地方公共団体が発行した次の①又は②のいずれかの書類で、その非居住者（以下「留学生」という。）が当該国の入国に必要とする書類である。

- く、なつた旨を証するものといえます。
② 外国における赤証（ドナ）に類する書類の写し
③ 「送金関係書類」とは、次の書類であつたかその非居住者である親族の生活費又は教育費に充てるための支払を、必要の金額、各人に行つた支払又はその明らから、その金額、趣向及び行つた為替取引によりあらわしたその親族に支払をしたことを明らかにする書類といふものとします。
④ 前述の第①号から第③号までの書類のうち、第①号から第③号までを「本人」に送金及びその物品の贈与、等の場合に相当する額であつたことを明らかにするその親族の生活費等を「本人」に送金及びその物品の贈与、等の場合に相当する額であつたことが認められたことを明らかにする書類といふものとします。

この親族の御品寺を購入
書類

- | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|
| <p>生計配属者 所得者（この申告書を提出する人）をいいます。と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が48万円以下（総所得だけの場合は、総所得が103万円以下）の人</p> | <p>生計配属者等の範囲 所得者（この申告書を提出する人）をいいます。と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が48万円以下（総所得だけの場合は、総所得が103万円以下）の人</p> | <p>対象配偶者 ①の同一生計配属者のうち、令和5年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者</p> | <p>生計配属者等の範囲 所得者（令和5年中の所得の見積額が900万円以下の人）に限ります。と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が95万円以下（総所得の場合は、総所得の収入金額が150万円以下）の人</p> | <p>配偶者 所得者と生計を一にする親族（配偶者、青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が95万円以下（総所得の場合は、総所得の収入金額が150万円以下）の人</p> | <p>対象配偶者 ①の同一生計配属者のうち、令和5年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者</p> | <p>生計配属者等の範囲 所得者（令和5年中の所得の見積額が900万円以下の人）に限ります。と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が95万円以下（総所得の場合は、総所得の収入金額が150万円以下）の人</p> | <p>配偶者 所得者と生計を一にする親族（配偶者、青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が95万円以下（総所得の場合は、総所得の収入金額が150万円以下）の人</p> | <p>対象配偶者 ①の同一生計配属者のうち、令和5年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者</p> | <p>生計配属者等の範囲 所得者（令和5年中の所得の見積額が900万円以下の人）に限ります。と生計を一にする配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が95万円以下（総所得の場合は、総所得の収入金額が150万円以下）の人</p> | <p>配偶者 所得者と生計を一にする親族（配偶者、青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が1,000万円以下である所得者の配偶者（青色事業専従者として総所得の支払を受ける人及び白色事業専従者を除きます。）で、令和5年中の所得の見積額が95万円以下（総所得の場合は、総所得の収入金額が150万円以下）の人</p> |
|---|---|---|---|--|---|---|--|---|---|--|

香(特別障害者) 所得者本

- [illegible]

ある人は、特別障害者になり

- 特別配属者** ①の同一生計配属者又は①の扶養親族のうち特別配属者で、所得者、その配属者又は所得者と生計を一緒に他の親族のい、すれ、ひこの同居を常況としている人
所得者本人で、次のいずれかに該当する人のうち、令和5年中の所得の見積額が500万円以下（給与所得だけの場合は、年金金額が6,677円78円以下）、かつ、その所得者と事実上婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がない人（②のひき算する人を除きます）
 離婚した後婚姻をしていない人、①の扶養親族を有する人、死別した後婚姻をしていない人又は夫の生死が明らかでない人
親類 所得者本人で、次の全てに該当する人のうち、令和5年中の所得の見積額が500万円以下、かつ、その所得者と婚姻関係と同様の事情にあると認められる者がない人、婚姻をしていない人又は配偶者の生死が明らかでない人
所得者又は生計を一緒にする子（他の人の①の同一生計配属者又は①の扶養親族とされている者を除き、令和5年中の総所得額の見積額が48万円以下に限り、ます）を有する人
学生 所得者本人で、次の全てに該当する人
 ① 高等学校、高等専門学校、大学、短期大学、専修学校、各種学校の生徒又は職業訓練法人の行う認定職業訓練を修得中である人
 ② 一定の要件を備えた専修学校、各種学校の生徒又は職業訓練法人の行う認定職業訓練を

寺等以外の所得が10万円以下

別記様式

通 勤・住 居 届

広島大学長 殿

年 月 日提出

配属又は所属名	(内線)										勤務箇所住所		
氏名	印 職員番号										職 名		
住所	〒												
次のとおり通勤・居住の実情を届けます。 (注：この届が事実発生日から 15日経過後に提出された場合、手当が支給されない月が生じる ことがあります。)													

【通 勤 届】

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。) (現在通勤手当を受給していない者) ☐ 新規(☐ 採用 ☐ 異動 ☐ 転居(住居への入居日 年 月 日) ☐ その他() (現在通勤手当を受給している者) ☐ 異動に伴う変更 ☐ 転居(住居への入居日 年 月 日) ☐ 通勤経路又は方法の変更 ☐ 運賃等の負担額の変更 ☐ その他()					届出の理由が生じた日 年 月 日 「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、転居の場合は入居日、変更等の場合は「変更日」を記入する。	
自動車・バイク・自転車利用 通勤方法 (□にレ印)	交通機関利用 (自動車・バイク・自転車の併用含む)					
	順路	通勤方法	区 間		乗車券等	
☐ 自動車 ☐ バイク ☐ 自転車	1		住 居 から まで		円	
高速自動車道等の有料道路を利用の場合記入	2		から まで		円	
I C ～ I C 普・軽 円	3		から まで		円	
I C ～ I C 普・軽 円	4		から まで		円	
I C ～ I C 普・軽 円	5		から まで		円	
I C ～ I C 普・軽 円	6		から まで		円	
記入上の注意 1. 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。 2. 「乗車券等」の「購入種類」欄には、〇箇月定期、〇枚綴回数券、バスピー等の別を記入する。						
備考						

【住 居 届】

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。) (現在住居手当を受給していない者) ☐ 新規(☐ 借家・借間 ☐ 借家・借間(配偶者居住のもの)) (住居への入居日 年 月 日) (現在住居手当を受給している者) ☐ 支給要件の喪失 ☐ 転居(住居への入居日 年 月 日) ☐ 契約関係の変更 ☐ 家賃額の改定 ☐ その他()					届出の理由が生じた日 年 月 日 「届出の理由が生じた日」については、採用・異動の場合は「採用・異動日」、転居の場合は入居日、変更等の場合は「変更日」を記入する。	
提出する書類の□にレ印を付してください。 ☐ 賃貸借契約書の写し(契約書の全てをコピーしてください。) ☐ 家賃等の領収書の写し(下記 a ～ c の内いずれかの写し。) (現住居・前住居) a. 届出の理由が生じた日の属する月の家賃の領収書の写し。 b. 家賃が金融機関での自動引落しによる場合は、通帳の当該箇所の写しと通帳名義人がわかる箇所の写し。 c. 家賃が口座振込の場合は、振込明細書の写し。 ※引落し額・振込額が敷金礼金込みの一括払い等の場合は、金額の内訳が確認できる明細書・計算書・請求書等の写し。 ※「家賃等の領収書の写し(前住居)」は前住居に係る住居手当を受給していた場合のみ必要です。 ☐ その他()						
契約開始日	年 月 日から		住宅の借主	☐ 本人 ☐ 扶養親族 続柄() 共同名義人が ☐ いない ☐ いる 続柄()		
家 賃	月額 円 (年 月 日から)		左記家賃については、共益費、駐車料、水道料等を除いた家賃を記入する。 左記家賃に分離できない下記の料金等が含まれている場合は、該当する□にレ印を付してください。 ☐ 共益費 ☐ 駐車場代 ☐ 電気、ガス又は水道の料金(光熱費込みの下宿代) ☐ 食費等 (まかない付下宿代)			

※ この届に記載された個人情報は、給与、構内駐車証発行に関する必要な手続及び統計調査を行うために利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。

(決裁欄)

グループリーダー	副グループリーダー	主査	グループ員	起案者
----------	-----------	----	-------	-----

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

下記のとおり決定してよろしいか伺います。

手 当 支 給 決 定 調 書

通勤手当	支給の始期	令和 年 月分から	手当月額	円
住居手当	支給の始期	令和 年 月分から	手当月額	円

短期組合員資格取得届

支部長	部 長	G L	副GL	主 査	グループ員	

フリガナ		性別	生年月日	昭和・平成年　月　日																					
氏名(戸籍の氏名)																									
所属局(部)課名		資格取得年月日		令和　年　月　日								被扶養者の有無													
フリガナ											基礎年金番号														
現住所 (郵便物の届く住所)	〒																								
資格取得前の勤務先に関する事項	事業所の名称																								
	健康保険等の名称																								
国家公務員共済組合法施行規則第87条の2の4の規定により届け出ます。 文部科学省共済組合広島大学支部長　殿 令和　　　年　　　月　　　日　　　　　　　　　　　氏　名																									
組　合　員　証　番　号		備考		組　合　員　証　交　付　年　月　日				兼　業　の　有　無												整理簿					
職員番号(8桁)				・　　　・				有 ・ 無	※兼業「有」の場合 事業所名																
									加入日																

被扶養者のある組合員は、この届書とともに被扶養者申告書及び扶養の事実を証明する書類を添付すること。

※本務以外で給与を得ている場合は 有

注. 1. フリガナは入力するとカタカナで表示されます。姓と名の区切りでは一字分あけること。

＜雇用保険 被保険者番号調書＞

過去に雇用保険被保険者となったことのある方は、本学での雇用保険資格取得手続きの際、以前取得した雇用保険番号が必要です。（もし過去に広島大学で雇用保険がかかっていた状態で勤務されていて、退職しその後2年のうちに再採用の場合は、雇用保険番号調書の提出は必要ありません。）

以下に記入の上、採用日から10日以内に提出願います。（被保険者証をお持ちの方は、写しを添付ください。）

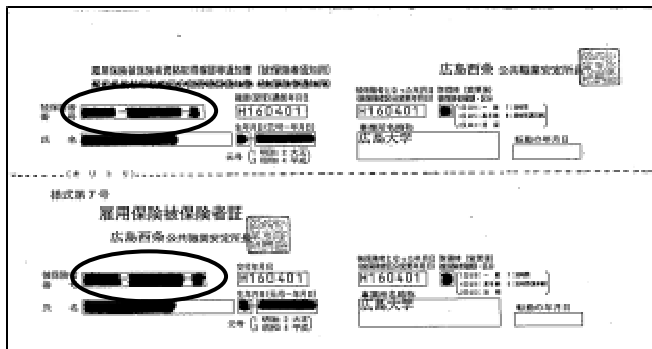
また、旧姓のあるかたは、旧姓も記入願います。

職員番号 _____ 所 属 _____ フリガナ _____ 氏 名 _____ 採用年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 生 年 月 日 _____ 年 _____ 月 _____ 日 職 歴 ☐ あり ☐ なし 被保険者番号（11 ケタ） _____ — _____ — _____	内線番号 _____ フリガナ _____ 旧 姓 _____
--	--

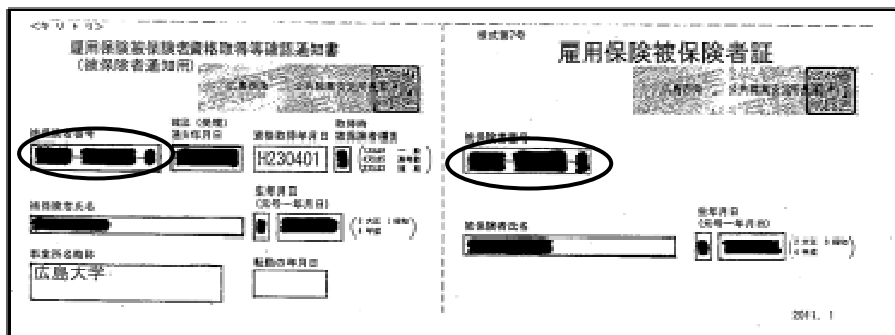
※「被保険者番号」は1人につき1つの専用番号で、転職や再就職した場合も同じ番号を使用します。

【雇用保険被保険者証見本】

（パターン1）



（パターン2）



担当係：財務・総務室人事部人事グループ（福利厚生担当）

内 線：東広島 5036

※ 記載された個人情報は、雇用保険に関する必要な手続きを行うために使用するものであり、第三者に提供又は公表することはありません。

Salary Transfer Form (Application・Account Information Change) and Money Transfer Request Form (New・Change)

To the Financial Controller. Accounting senior manager of Common Administrative Services Office

所 属 Department								種 別 Classification	☐ 一般/General ☐ 職員/Personnel ☐ 業者/Business Operator ☐ 学生/Student ☐ 非常勤講師/Part-time Lecturer ☐ 契約・非常勤職員/Contract Employee or Adjunct				
広島ID(業者コード) Hiroshima University ID (Operator Code)											※1		
フリガナ/Name in Katakana													
氏名又は法人名 (債 主 名) Full name or corporation name (Creditor's name)/Signature	自 署 (Signature)												
住所/Address	〒 -												
電話番号 Telephone Number													
FAX番号 Fax Number													
電子メールでの振込通知 Transfer notification by E-mail	☐ 要/Needed ☐ 不要/Not Needed				E-mailアドレス E-mail Address				※2				

※2 振込通知希望の場合のみご記入下さい。携帯電話への送信はできません。
If you checked "Needed", please write your E-mail address here. We can't send e-mail notifications to cell-phone addresses.

※本学担当者記入欄(R/3必要項目)
Space for university personnel use

仕 入 先 勘 定 グ ル ー プ	/H00 教職員 /H01 一般業者 /H10 公共料金 /H40 外国送金業者 /H50 その他 /H60 国等 /H70 科研 /H90 代人 /HAH 学生A～H /HJZ 学生J～Z /HZA 学生ZA～ZK
業 者 区 分	/01 定員内 /02 非常勤 /03 非常勤講師 /04 賃金職員 /05 国等 /06 代人 /07 業者(大企業) /08 業者(中小企業) /09 市町村 /10 学生 /99 その他
支 払 条 件	/0001振込 支 払 方 法 / T銀行口座振込

広島大学から私に支払われる経費等は、下記銀行口座に振り込んでください。
Please remit the expenses to be paid to me from Hiroshima University to the following bank account.

金融機関名 Name of Bank	☐ 銀行/Bank ☐ 漁協/Fisheries Cooperative Association ☐ 信用組合/Credit Union ☐ 農協/Japan Agricultural Cooperatives ☐ 信用金庫/Shinkin Bank ☐ 農林中金/Norinchukin Bank ☐ 労働金庫/Labour Bank ☐ 商工中金/Shoko Chukin Bank									
支店名 Name of Branch Office	☐ 本店/Central Branch ☐ 出張所/Mini Branch ☐ 支店/Branch Office									
金融機関コード Bank Code								※通帳をご確認のうえ、金融機関コードの記入もお願いいたします。 Please refer to your bank book in order to fill out the bank code.		
預金種別 Deposit Account Type	☐ 普通預金 (01) ☐ 当座預金 (02) ☐ その他 () Ordinary Account Checking Account Others									
口座番号 Account Number								(右詰め)/Right-aligned number		
フリガナ Name in Katakana										
口座名義 Name of Account Holder										

(注) 1. 振込先は債主主義(本人の場合は本人名義、法人の場合は法人名義)の預金口座を原則とします。
Note As a general rule the transfer destination is an account in the name of the creditor (the person's name if it is a person, the corporation's name if it is a corporation).

2. 氏名又は法人名欄には、必ずフリガナをお願いします。
In the 'Full Name or Corporation Name' section, be sure to also write the name in katakana.

3. ゆうちょ銀行を希望される場合は、必ず、振込用の店名・預金種目・口座番号をご記入下さい。
If you would like to use Japan Post Bank, always, please fill in the branch's name, deposit account type, and account number for transfer.

4. この依頼書に記載された個人情報、銀行振込に関する必要な手続き及び源泉徴収票作成(謝金振込の場合のみ)を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は提供することはありません。
Personal information contained in this request form is to be used for the purpose of carrying out the procedures necessary for bank transfers and tax withholding rewards, and will not be used nor shared for any other purpose.

取扱部局名:	取扱担当者名:	内線番号:	経理担当:
--------	---------	-------	-------

※（学生、教職員の方へ）口座振込手数料削減の観点から、広島銀行を奨励します。
(To students, faculty and staff) In order to avoid account transfer fees, we encourage you to use Hiroshima Bank.

採用時健康診断の受診について

広島大学財務・総務室人事部人事グループ

広島大学に採用され、週の勤務時間が30時間以上の方は、採用時健康診断を受診する必要があります。該当する方は、下記を参照の上、必ず受診してください。

なお、採用月または勤務場所によって受診までの手順が異なります。詳しくは以下の受診方法等を確認してください。

また、すでに保健管理センターで採用時健康診断を受診した方（配置換以前の採用も含む。）又は、採用前3か月以内に外部医療機関において必要な項目すべて（2. 受診項目参照。）を受診した健康診断の結果を本学に提出した方は、受診する必要はありません。

1. 受診までの手順

該当する採用日に伴う手順に従って受診してください。

【A】通常月 ※B 以外の期間で採用

下記の担当者に連絡し、随時実施される採用時健康診断予定日を確認して予約の上、受診してください。

場 所：（東広島キャンパス）保健管理センター
：（霞キャンパス）保健管理センター 霞分室

別添地図参照

【B】4月1日～5月10日頃までの採用

4月実施の採用時健康診断予定日または職員（特別）定期健康診断の際に受診してください。

該当者には個別に案内通知を送付しますので、案内文に記載された日程及び予約方法等を確認の上、受診してください。

場 所：（東広島キャンパス）保健管理センター
：（霞キャンパス）案内文に記載した場所を確認してください

※ 東広島地区及び霞地区以外のキャンパスに勤務される方は、別途ご案内しますので、所属グループの支援室又は下記担当まで連絡してください。

2. 受診項目 （項目が不足している場合は不足項目のみ受診が必要です。）

既往歴及び業務歴／自覚症状及び他覚症状の有無／身長／体重／腹囲／視力／聴力／血圧／血液検査（AST,ALT,γ-GTP,LDL コレステロール,HDL コレステロール,中性脂肪, 血糖, 赤血球, 血色素量）／尿（蛋白・糖）／心電図／胸部X線／総合所見

※ 聴力検査は、1000Hz の 30dB 及び 4000Hz の 30dB で純音を用いて、オージオメーターで検査します。

※ 妊娠中の女性は、腹囲・胸部X線検査を省略できます。

3. 注意事項

- 血液検査を行います。食後6時間以上あけて検査を受けると正確な数値で判定できます。
なお、水・お茶（無糖、油分の含まれないもの。）は摂取しても構いません。
- 職員証をご持参ください。受付時に必要です。
- 胸部X線検査を行います。妊娠中または妊娠の可能性のある方は、当日受付にてお知らせください。
- 心電図の検査時に両足首にも電極を付けますので、ストッキング・タイツ等はご遠慮ください。

※ 身体等に障がいのある方、視覚・聴覚等に障がいのある方、代筆者の必要な方、車いす使用の方、介助者の必要な方などは、事前にご連絡ください。

担当：福利厚生担当

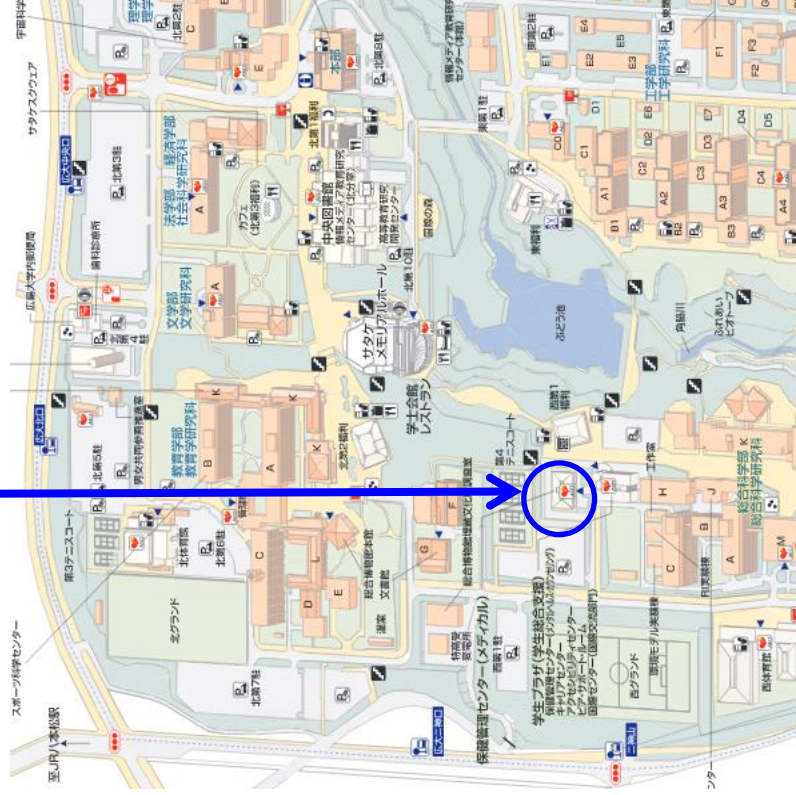
TEL:082-424-6022（内線：東広島(84-)6022）

mail:syokuin-fukuri@office.hiroshima-u.ac.jp

<東広島キャンパス 健診会場>

Higashi-Hiroshima Campus

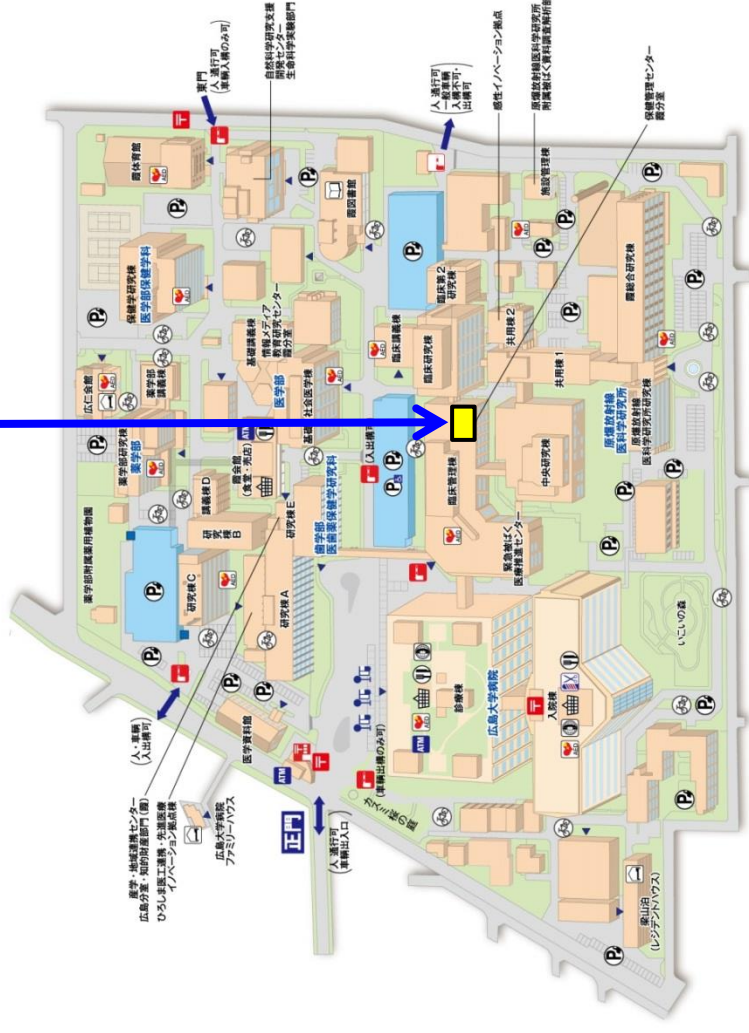
【A・B】保健管理センター
Health Service Center



<霞キャンパス 健診会場>

Kasumi-Campus

【A】臨床管理棟 1F
保健管理センター霞分室
Clinical administration building 1F
Health Service Center Kasumi Branch



※【B】の場所については通知文でご確認ください。

※ Please confirm the location 【B】 in the notification letter

令和3年7月20日

教職員の皆様へ

広島大学長 越智 光夫

「広島大学基金」への支援及び「広島大学校友会」への入会のお願い

皆様におかれましては、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

このたび、昭和50年から私費外国人留学生を支援してきた「広島大学外国人留学生を援助する会」を広島大学基金に組み入れ、新たに「外国人留学生支援基金」を設置することとしました。今後は、広島大学基金の一部として広く募金活動を行い、外国人留学生援助の拡充を目指します。また、寄附者は、大学への寄附として所得税法上の優遇措置を受けることができるほか、教職員であれば給与控除による寄附が可能です。

つきましては、給与控除による基金への寄附手続きを改めてご案内しますとともに、「外国人留学生支援基金」への支援もご検討いただきますようお願いいたします。

併せて、「広島大学校友会」への入会もご案内します。校友会の終身会費は、教職員であれば給与控除による支払いが可能です。未だ、入会されていない方は、この機会にぜひご検討いただきますよう重ねてお願い申し上げます。

1. 「広島大学基金」への寄附について

広島大学基金は、皆様からのご厚志を本学独自奨学金、短期海外研修、大学院生の海外発表への支援、外国人留学生への支援などに活用しておりますので、ぜひご協力ください。

給与控除による申込みは、別紙申出書により「毎月一口 500 円から」可能です。

また、随時の寄附も以下の URL から受け付けています。

URL : <https://www.hiroshima-u.ac.jp/yakudou>

2. 「広島大学校友会」への入会について

校友会は、学生支援事業を更に充実させると共に、学部、研究科、同窓会の枠を超えた在学生、卒業生、教職員によるコミュニティ形成を目的としています。令和6年度の広島大学創立75周年事業に向けて、オール広島大学のネットワーク拡充を目指していますので、未入会の方はぜひ入会ください。

校友会の終身会費2万円は、給与控除により支払い可能です。別紙申出書により「一括」または「毎月 500 円で 40 回」いずれかの支払い方法を選択ください。

広島大学では、教職員一丸となって未来社会に貢献できる人材の育成に取り組むたいと思います。格別のご理解とご支援をいただきますようお願いいたします。

■校友会の会費及び基金への寄附金の納付方法について

校友会の会費及び基金への寄附金は、別紙の「入会・寄附申出書、賃金控除に関する同意・委任書、個人情報提供に関する同意書」（以下「入会・寄附申出書等」）を提出することにより、給与から差し引くことができます。

- ① 給与からの控除データ作成等のための期間が必要になりますので、「入会・寄附申出書等」は、入会又は寄附開始の前月 25 日までに基金室または部局等の担当部署（各部局等支援室、病院総務グループ又は各理事室等総務担当）へご提出願います。
- ② 基金室または部局等の担当部署への提出が上記期日を過ぎた場合（26 日～月末）は、提出月の翌々月から入会又は寄附開始することになりますので、「入会・寄附申出書等」の記載内容をご確認願います。
「入会・寄附申出書等」に係るお問合せにつきましては、下記にお願いいたします。

【提出・お問合せ先】

■「広島大学基金」に関すること

広島大学基金室 内線：（東広島） 5 0 1 8, 5 1 9 9
E-mail: soumu-koyu@office.hiroshima-u.ac.jp
（ウェブサイト） <https://www.hiroshima-u.ac.jp/yakudou>

■「広島大学校友会」に関すること

広島大学校友会事務局（広島大学基金室内）
内線：（東広島） 4 4 0 3, 6 0 1 5
E-mail: soumu-koyu@office.hiroshima-u.ac.jp
（ウェブサイト） <https://www.hiroshima-u.ac.jp/koyukai/>

入会・寄附申出書，賃金控除に関する同意・委任書，個人情報提供に関する同意書

入会・寄附申出書

広島大学長

広島大学校友会会長 越智 光夫 殿

私は、以下にチェックした事項について申し出ます。

① 広島大学基金への寄附

- ☐ (新規) 令和____年____月から毎月，一口500円×_____口の寄附を開始する。
- ☐ (変更) 令和____年____月から毎月，一口500円×_____口の寄附に変更する。
- ☐ 基金への寄附のうち_____口を「修学支援事業基金」への寄附とする。
- ☐ 基金への寄附のうち_____口を「外国人留学生支援基金」への寄附とする。
- ☐ 寄附金情報のホームページ公開について承諾する。
- ☐ 確定申告用の領収書発行を希望する。

② 広島大学校友会への入会（終身会員の会費：2万円）

- ☐ 既に入会している。
- ☐ 令和____年____月から入会する。（毎月500円×40回）
- ☐ 令和____年____月から入会する。（一括：2万円）

※ 該当事項にチェック（レ印）し，下線部に必要事項を記入してください。

賃金控除に関する同意・委任書

広島大学長 越智 光夫 殿

私は、上記で入会又は寄附を申し出た事項の会費又は寄附金について，私に支給される当該月分の給与から，毎月控除されることに同意するとともに，控除された会費又は寄附金について，広島大学から会又は基金へ支払われることを委任します。

個人情報提供に関する同意書

広島大学長 越智 光夫 殿

私は、広島大学の人事・給与情報として届け出ている私の職員番号，氏名，所属，職名，現住所，郵便番号及び雇用期間のデータが，賃金控除に同意した広島大学校友会に提供され，又は広島大学基金に関する事務担当に提供されることに同意します。

令和____年____月____日

職員番号_____

所 属_____

ふりがな

氏 名(自署)_____

※上記に記載された個人情報及び広島大学から提供されたデータは，広島大学校友会又は広島大学基金において行われる入会又は寄附手続，会員情報の管理及び会報等の送付のために使用するものであり，それ以外の目的で使用又は提供することはありません。

入会・寄附申出書、賃金控除に関する同意・委任書、個人情報提供に関する同意書

入会・寄附申出書

広島大学長

広島大学校友会会長 越智 光夫 殿

記載例

私は、以下にチェックした事項

「外国人留学生支援基金」は令和3年9月から給与控除が可能です。

① 広島大学基金への寄附

- ☒ (新規) 令和 3 年 9 月から毎月、一口 5 0 0 円 × 3 口の寄附を開始する。
- ☐ (変更) 令和 年 月から毎月、一口 5 0 0 円 × 口の寄附に変更する。
- ☒ 基金への寄附のうち 1 口を「修学支援事業基金」への寄附とする。
- ☒ 基金への寄附のうち 1 口を「外国人留学生支援基金」への寄附とする。
- ☒ 寄附金情報のホームページ公開について承諾する。
- ☒ 確定申告用の領収書発行を希望する。

所得税法上の
優遇措置を
手続する際
は領収書が
必要です。

寄附口数のうち、
修学支援または
留学生支援を
希望する口数
を、内数で指
定ください。
(指定がない
口数は使途一
任とします)

② 広島大学校友会への入会（終身会員の会費：2万円）

- ☐ 既に入会している。
- ☒ 令和 3 年 9 月から入会する。（毎月 5 0 0 円 × 4 0 回）
- ☐ 令和 年 月から入会する。（一括：2万円）

※ 該当事項にチェック（レ印）し、下線部に必要事項を記入してください。

賃金控除に関する同意・委任書

広島大学長 越智 光夫 殿

私は、上記で入会又は寄附を申し出た事項の会費又は寄附金について、私に支給される当該月分の給与から、毎月控除されることに同意するとともに、控除された会費又は寄附金について、広島大学から会又は基金へ支払われることを委任します。

個人情報提供に関する同意書

広島大学長 越智 光夫 殿

私は、広島大学の人事・給与情報として届け出ている私の職員番号、氏名、所属、職名、現住所、郵便番号及び雇用期間のデータが、賃金控除に同意した広島大学校友会に提供され、又は広島大学基金に関する事務担当に提供されることに同意します。

控除希望月の前月25日までに
お申し出ください。

令和 3 年 8 月 20 日

職員番号 ○○○○○○○○

所 属 ○○○○

ふりがな

氏 名(自署) ○ ○ ○ ○

※上記に記載された個人情報及び広島大学から提供されたデータは、広島大学校友会又は広島大学基金において行われる入会又は寄附手続、会員情報の管理及び会報等の送付のために使用するものであり、それ以外の目的で使用又は提供することはありません。

申出書は、各理事室・各部局等の総務担当部署、または基金室へご提出ください。

教職員各位

障がいがある方の在職状況の確認について（依頼）

広島大学障がい者雇用推進室
(財務・総務室人事グループ)

近年、共生社会の進展に伴い、障がいがある方の就業意欲が高まる中、障がいがある方の就業機会の拡大による職業的自立を図ることが求められており、本学でも、障がいがある方とない方がお互いに区別されることのない共生社会の実現に向け、さまざまな取り組みを進めております。

また、「障害者の雇用の促進等に関する法律」により、すべての事業主は、障がい者雇用率を達成、維持するよう法律上の義務が課せられており、民間企業は労働者の 2.0%、国・地方公共団体・大学等の公的機関は 2.3%の障がい者雇用率を達成することや、毎年 1 回雇用状況について報告することが義務づけられています。

つきましては、障がいがある方の在職状況を把握させていただきたいため、下記による申出についてご理解の上、ご協力くださいますようお願いいたします。

なお、この確認は、厚生労働省作成のガイドラインに基づいて、全職員にお渡ししておりますことを申し添えます。

記

【申出の対象者】

- ・ 身体障害者福祉法に規定する身体障害者手帳保持者
- ・ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターにより知的障害者と判定された者
- ・ 精神障害者保健福祉手帳保持者

【申出の方法】

- ・ 以下「申出書」にご記入の上、採用日から 30 日以内に障がい者雇用推進室（財務・総務室人事グループ（職員人事担当））宛に学内便又はメール（jinji-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp）で申出願います。

【利用目的及び情報の管理等】

- ・ 申出のあった情報は障がい者雇用状況報告のみに毎年度利用し、厳重に保護・管理します。
なお、この報告は数値のみの報告であり、個人が特定されるものではありません。
- ・ 申出又は申出されないことにより、不利益な取扱いがされることはありません。

【担当】財務・総務室人事グループ（職員人事担当） TEL: (東広島) 6026
e-mail : jinji-soumu@office.hiroshima-u.ac.jp

----- 切り取り線 -----

申出書

所属 ()
職名 ()
氏名 ()

障がいの種類	障がいの程度
身体 ・ 知的 ・ 精神	級

広島大学における両立支援のための制度（休暇、労働時間、休業編）

◆問い合わせ先
財務・総務室人事制度企画グループ（制度企画担当）

【育児支援制度】

※「●」…利用できます（有給）。「◎」…利用できます（無給）。「○」…利用できます。「／」…利用できません。
R1.5.1現在

特別休暇		概 要	取得できる期間	雇用形態		
				常勤職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
1	妊産婦健診休暇	男性 女性 対象者 妊産婦である女性職員（※妊産婦・・妊娠中の職員又は産後1年を経過しない職員。以下同じ。） 妊産婦である女性職員が健康診査又は保健指導の受診のために、妊娠期間に応じて取得できる休暇。	妊娠満23週まで…4週間に1回 妊娠満24週から満35週まで…2週間に1回 妊娠満36週から出産まで…1週間に1回 （ただし、医師又は助産師が別に指示をした場合は、指示された回数） 産後1年まで…医師又は助産師の指示があった場合は、指示された回数 ※いずれも1回は1日の範囲内	●	●	◎
2	母体保護休暇	妊産婦中の女性職員 対象者 妊娠中の女性職員 妊娠中の女性職員の業務が母体及び胎児の健康保持に影響があると認められるときに適宜休息し、又は補食するために取得できる休暇。	妊娠中の間、必要と認められる時間	●	●	●
3	妊婦の通勤緩和休暇	妊産婦中の女性職員 対象者 妊娠中の女性職員 妊娠中の女性職員の通勤に利用する交通機関の混雑の程度が母体又は胎児の健康保持に影響があると認められるときに、所定労働時間の始め又は終わりにおいて取得できる休暇。	妊娠中の間、必要と認められる時間 （1日を通じて1時間を超えない範囲内）	●	●	◎
4	産前休暇	分娩予定日から起算して6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である女性職員が出産の日までの申し出た期間について取得できる休暇。 対象者 出産後の女性職員	産前6週間（多胎妊娠の場合には14週間）の間で、出産の日までの申し出た期間 （産後6週間を経過した職員が就業を申し出た場合で医師が支障がないと認めたときは勤務可能）	●	●	◎
5	産後休暇	女性職員が出産した後取得させる休暇。 対象者 妻の産前・産後休暇相当期間中に小学校就学の始期に達するまでの子（子）を養育する男性職員	出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間	●	●	◎
6	育児参加休暇	妻の産前・産後休暇相当期間中に、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子（子）を養育する男性職員が取得できる休暇。 対象者 出産を控えた妻がいる男性職員	妻の産前・産後休暇相当期間中に5日間	●	●	◎
7	出産付添休暇	妻の出産に伴う入退院の付き添い等を行う男性職員が取得できる休暇。 対象者 生後1年に達しない子を養育する職員	妻の入院等の日から出産の日後、妻又は子が退院するまでの間の2日間	●	●	◎
8	保育休暇	子の保育のために必要と認められる授乳、託児所への送迎等を行うときに、取得できる休暇。 対象者 9歳に達する日以後最初の3月31日までの子（子）を養育する職員	子が1歳に達するまでの間に、1日2回それぞれ30分以内の期間 ※男性職員の場合は、それぞれ30分から男性職員以外の職員である期が、この休暇を取得する期間を差し引いた期間のみ取得できる。	●	●	◎
9	子の看護休暇	子の看護（看護し、若しくは疾病にかかったその子の世話又はその子に予防接種若しくは健康診断を受けたことをいう。）のため勤務しないことが相当であると認められるときに、取得できる休暇。 対象者 配偶者等が裁判員等で出頭する間、子の養育を行う職員	子が1人…年5日間 子が2人以上…年10日間	●	●	◎
10	配偶者等が裁判員等で出頭する場合に子の養育を行うための休暇	9歳に達する日以後最初の3月31日までの子の養育をしている職員の配偶者等が裁判員、裁判員候補者、証人等として裁判所、国会、地方公共団体の議会等へ出頭する場合に、職員が養育を行うため、勤務しないことが相当であると認められるときに取得できる休暇。	必要と認められる期間	●	●	●

労働時間関係		概 要		取得できる期間		雇用形態			
		男性	女性			常勤職員	パートタイム契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
11 時差出勤	○ ○	保育所等への送迎などのために、早出遅出勤務が認められた職員		1カ月以上の期間で、以下のいずれかの勤務時間を選択する。 勤務時間 早出1 7：30～16：15 早出2 7：45～16：30 早出3 8：00～16：45 早出4 8：15～17：00 遅出1 8：45～17：30 遅出2 9：00～17：45 遅出3 9：15～18：00 遅出4 9：30～18：15 休憩時間 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00		○	○		
		対象者 妊産婦である女性職員 妊産婦から請求があった場合には、時間外労働を命じない。		妊産中から産後1年を経過するまで (産前産後休暇期間を除く。)		○	○	○	○
		対象者 3歳に満たない子を養育する職員 3歳に満たない子の養育を行う職員が当該子の養育のために請求したときは、時間外労働を命じない。 ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。		子が3歳に達するまで		○	○	○	○
12 時間外労働の制限	○ ○ ○	対象者 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員が、当該子の養育を行うために請求したときは、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働を命じない。 ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。		子が小学校に就学するまで		○	○		
		対象者 妊産婦である女性職員 妊産婦から請求があった場合には、深夜労働を命じない。		妊娠中から産後1年を経過するまで (産前産後休暇期間を除く。)		○	○	○	○
		対象者 小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員 上の上の同居の家族がいる者を除く。)		子が小学校に就学するまで		○	○	○	○
13 深夜労働の制限	○ ○	対象者 小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員 小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員が、当該子の養育を行うために請求したときは、深夜労働を命じない。 ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。		子が小学校に就学するまで					

休 業		概 要		取得できる期間		雇用形態			
		男性	女性			常勤職員	パートタイム契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
14 育児休業	○ ○	対象者 3歳に満たない子を養育する職員		子が3歳に達するまで		◎	◎	◎	◎
		職員が子の養育のためにする休業。 (休業期間中は無給だが、条件を満たせば、子が1歳に達するまでの間、雇用保険から育児休業給付金の支給あり。)		◎ただし、期間を定めて雇用される職員（教員の任期に関する規則に基づいて雇用される教員、再雇用職員、ユニエフ・トゥック制教員及び病院助教を除く。）は、次の①、②の両方に該当する者に限り取得できる。 ①大学に引き続き雇用された期間が1年以上である者 ②育児休業期間終了後から6月を経過する日（当該日に子が1歳6か月に満たない場合は、子が1歳6か月に達する日）までの間に、当該雇用契約が更新されないことが明らかでない者					
15 育児部分休業	○ ○	対象者 9歳に達する日以後最初の3月31日までの子を養育する職員で、1日の所定労働時間が6時間を超える職員 職員が子を養育するために1日の勤務時間の一部を勤務しない休業。 所定労働時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて3時間を超えない範囲内で、15分を単位として取得するとき。 (休業する時間については、無給)		子が9歳に達する日以後の最初の3月31日まで		◎	◎	◎	◎

【介護支援制度】

※要介護家族とは、本学の介護休業規則第3条に定める次の家族を言います。
職員と同居又は別居している配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫及び同居している父母の配偶者、配偶者の父母の配偶者、子の配偶者、配偶者の子のうち、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態にある家族。

特別休暇	男性	女性	概 要	取得できる期間	雇用形態			
					常勤職員	7/10以上契約職員	1/10以上契約職員	非常勤職員
16 介護休暇		○	対象者 要介護家族の介護を行う職員 要介護家族の介護、その他の世話（通院等の付添い、介護サービスへの提供を受けるために必要な手続の代行、その他の要介護家族の必要な世話。）のため勤務しないことが相当であると認められるときに、取得できる休暇。	要介護家族が1人・・・年5日間 要介護家族が2人以上・・・年10日間	●	●	◎	◎
17 配偶者等が裁判員等 で出頭する場合に介護 を行うための休暇		○	対象者 配偶者等が裁判員等で出頭する間、要介護家族の介護を行う職員 要介護家族の介護をしている職員の配偶者等が裁判員、裁判員候補者、証人等として裁判所、国会、地方公共団体の議会等へ出頭する場合に、職員が介護を行うため、勤務しないことが相当であると認められるときに取得できる休暇。	必要と認められる期間	●	●	●	●

労働時間関係		男性	女性	概 要		取得できる期間	雇用形態			
							常勤職員	フレキシブル契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
18 時差出勤	○	○	対象者 要介護者の介護などのために、早出遅出勤務が認められた職員	1カ月以上の期間において、職員から要介護家族を介護するなどの理由により早出があった場合で、業務の正常な運営に支障がないときは、早出遅出のいずれかの勤務時間を指定することができるもの。		1カ月以上の期間で、以下のいずれかの勤務時間を選択する。 勤務時間 早出1 7：30～16：15 早出2 7：45～16：30 早出3 8：00～16：45 早出4 8：15～17：00 遅出1 8：45～17：30 遅出2 9：00～17：45 遅出3 9：15～18：00 遅出4 9：30～18：15 休憩時間 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00 12：00～13：00	○	○		
			対象者 要介護家族の介護を行う職員							
19 時間外労働の制限	○	○	対象者 要介護家族の介護を行う職員	要介護家族の介護を行う職員が、当該家族の介護を行うために請求したときは、1月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働を命じない。 ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。		要介護家族の介護を行う間	○	○		
			対象者 要介護家族の介護を行う職員							
20 深夜労働の制限	○	○	対象者 以上の同居の家族がいる者を除く。） 要介護家族の介護を行う職員が、当該家族の介護を行うために請求したときは、深夜労働を命じない。 ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。	要介護家族の介護を行う間		○	○	○	○	○

休業	男性	女性	概要	取得できる期間	雇用形態			
					常勤職員	フルタイム契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
21 介護休業	○	○	対象者 要介護家族の介護を行う職員 要介護家族を介護するために休業。 (休業期間中は無給)	要介護家族1人につき、通算して186日までの範囲内。 ※3回を上限として分割して取得できる。	◎	◎	◎	◎
					※ただし、期間を定めて雇用される職員（教員の任期に関する規則に基づいて雇用される教員、再雇用職員、フェニキュア・トラック制教員及び病障助教を除く。）は、次の①、②の両方に該当する者に限り取得できる。 ①大学に引き続き雇用された期間が1年以上である者 ②介護休業を開始しようとする期間の初日を起算日として93日を経過する日から6月を経過する日までの間に、当該雇用契約が更新されないことが明らかでない者			
22 介護部分休業	○	○	対象者 要介護家族の介護を行う職員 (1日の所定労働時間が4時間を超える場合に限る) 要介護家族を介護するために以下のよう取得する休業。 ①1日のうち、始業時刻から、又は終業時刻まで連続する4時間の範囲内で、1時間を単位として取得するとき。 ②1週間のうち、1日を単位として(連続して5日以上休業する場合を除く。)取得するとき。 (休業する時間または日については、無給)	要介護家族1人につき、最初に取得した介護部分休業の開始予定日とされた日を起算日として3年を経過する日までの範囲内。 ただし、1日を単位として取得することができる日数は、通算して93日までとする。	◎	◎	◎	◎

【その他】

特別休暇		男性	女性	概要		取得できる期間	雇用形態				
1 配偶者同行休業	○	○		対象者	外国での勤務等により外国に居住する配偶者と生活を共にする職員	3年を超えない範囲内の期間	常勤職員	リタイア契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員	
				外国での勤務、外国での事業の経営、外国の大学への修学等のため（6月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。）に外国に居住する配偶者と生活を共にするための休業			◎	◎	◎		
								※ただし、試用期間中の者は取得できない。 また、期間を定めて雇用される職員（教員の任期に関する規則に基づいて雇用される教員、再雇用職員及び育児休業等の代替として雇用される者を除く。）は、次の①、②の両方に該当する者に限り取得できる。 ①大学に引き続き雇用された期間が1年以上である者 ②配偶者同行休業の期間終了後から1年を経過する日までの間に、当該雇用契約が更新されることが明らかな者			

広島大学における育児支援制度について

※各制度の番号は「両立支援のための制度」の左側の番号と一致しています。

女性

1. 妊産婦検診

2. 母体保護（休息・精食）

3. 通勤緩和

12. 時間外労働の制限・13. 深夜労働の制限

4. 産前休暇

5. 産後休暇

8. 保育休暇（授乳・託児所への送迎）

9. 子の看護休暇

10. 配偶者等が裁判員等で出頭する場合に子の養育を行うための休暇

11. 時差出勤

14. 育児休業

15. 育児部分休業

妊娠

出産

1歳

3歳

小学校入学

9歳

6. 育児参加休暇

7. 出産付添休暇

8. 保育休暇（授乳・託児所への送迎）

9. 子の看護休暇

10. 配偶者等が裁判員等で出頭する場合に子の養育を行うための休暇

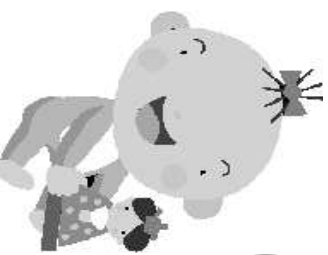
11. 時差出勤

12. 時間外労働の制限・13. 深夜労働の制限

14. 育児休業

15. 育児部分休業

男性



新任教員の皆様へ

広島大学における新任教員研修の必須化について

広島大学では、平成25年10月以降新たに本学に着任される教員の方々に対して、「新任教員研修プログラム」の受講を必須化することとし、平成26年4月からプログラムの運用を開始します。

新任教員研修プログラム

目的：本学の教育の質保証に資するため、新任教員に対して、本学の教員として働くために知っておくべき基本的知識の獲得やスキル向上の機会を提供することを目的としています。

対象：研修の対象となる「新任教員」とは、以下の方々です。

- ① 広島大学職員就業規則に基づき平成25年10月以降に採用された教授、准教授、講師及び助教。ただし、所属長が、当該教員の職務内容等から本研修の全てを受講する必要があると判断する場合に限り、例外的に本研修の受講必須が免除される場合があります。
 - ② 広島大学契約職員就業規則に基づき平成25年10月以降に採用された特任教員のうち、所属長が推薦する者。
- ※免除等の確認については、9月、3月に人事グループから各部局等に対して行います。

内容：○本学の教員として身に付けておくべき基礎的な能力(知識や技術)を「大学教員基礎力」「教育力」「学生支援力」「研究力」とし、その各分野の能力を形成するための研修プログラムを別表のとおり体系的に整備しています。

○採用日から直近の4月1日または10月1日以降3年以内で、別表の体系化された研修プログラムのうち各能力分野の基礎研修である「必修」研修会を20時間受講するとともに、ご自身の課題や関心に応じて「選択必修」研修会から4時間以上受講してください。

研修申込：○各研修会の開催案内は、「いろは」もしくはメールで行いますので、各自でお申し込み下さい。
○研修会に関する最新情報は、「いろは」の「研修ポータル」でご確認いただけます。

修了後：○24時間の研修すべてを修了した方は、「新任教員研修プログラム」を修了した旨、各人の人事記録に記載されます。また、特に希望される方には、「新任教員研修プログラム修了証明書」を発行します。
○採用後4年目以降は、未受講の研修会や別表に掲載されていない学内外で開催されている研修会を積極的に利用して自己研鑽に努めることが奨励されます。

「新任教員研修プログラム」オリエンテーション

○毎年4月初めと10月初めに「新任教員研修プログラム」オリエンテーションを行います。ご自身の採用日から直近のオリエンテーションに必ずご出席下さい。

○オリエンテーションの録画映像が「いろは」上で閲覧可能です。採用日からオリエンテーションまでの間に期間がある場合には、各自でご覧頂きプログラムの趣旨や内容をご理解いただいた上で、早めに研修受講を開始されることをお勧めします。採用後の早い段階で受講された方が、研修の成果を業務に活かしやすく、研修受講のための時間もとりやすいと思われます。

本件に関する問い合わせ先：

○プログラム全体に関すること

教育・国際室 教育支援グループ 小竹、坂本
内線：4317、4510

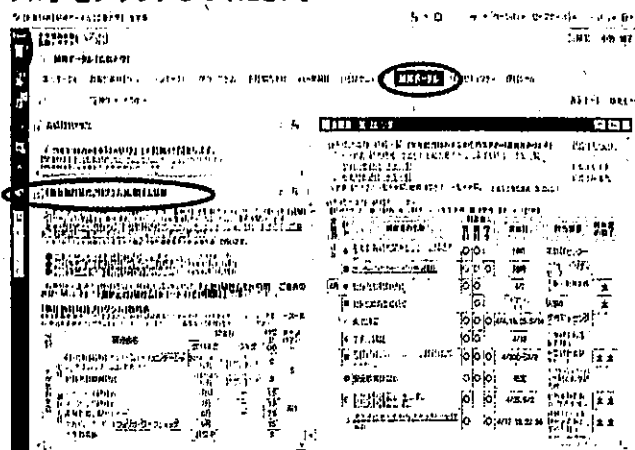
E-mail：kyoiku-kikaku@office.hiroshima-u.ac.jp

○研修対象者の確認や受講状況に関すること

財務・総務室人事グループ 松崎、吉川
内線：6044、5783

E-mail：jinji-ikusei@office.hiroshima-u.ac.jp

広大 ID とパスワードで「いろは」にログイン後、画面上部の「研修ポータル」をクリックしてください。



平成28年度「新任教員研修プログラム」履修表

分野 Fields	必修・選択必修 Required or compulsory elective	研修会 Workshop	研修時間 Time	要受講時間数 (H) Required
大学教員基礎 Basic knowledge for university teachers	必修 Required	①新任教員研修オリエンテーション Orientation for new teacher training	2.5	5.5
		②新採用教職員研修 Newly-recruited teacher training	3	
	選択必修 Compulsory elective	③ハラスメント研修会 Harassment workshop	1	※1
		④メンタリング研修会 Mentoring workshop	1.5	
		⑤高等教育公開セミナー Open seminar on higher education	4	
		⑥アカデミックポートフォリオ作成 Academic portfolio preparation	15	
教育 Education	必修 Required	⑦大学教育論 Theory of university education	4	10
		⑧授業研究(1) Lesson study (i)	3	
		⑨英語による授業の方法 Methods for teaching in English	3	
	選択必修 Compulsory elective	⑩大学入試制度の変化・入学後の学習状況 Changes in university examination systems and learning situations after admission	1.5	※2
		⑪授業方法研修会 Workshop on teaching methodology	3	
		⑫マイクロ・ティーチング(模擬授業) Micro-teaching (trial lesson)	3	
		⑬アクティブラーニングを促す授業の方法 Teaching methods to facilitate active learning	6.5	
		⑭ICTを用いた授業の方法 Teaching methods utilizing ICT	2.5	
		⑮授業研究(2) Lesson study (ii)	3	
		⑯TA研修会(実践編) TA workshop (for practice)	1.5	
		⑰ティーチングポートフォリオ作成 Teaching portfolio preparation	15	
		⑱教養教育新任教員研修会 Cultural education workshop for new teachers	1.5	
		⑲教養教育授業参観・研究会 Cultural education class observation and workshop	3	
学生支援 Support for students	必修 Required	⑳メンタルヘルス相談研修会 Mental health consultation workshop	1.5	1.5
	選択必修 Compulsory elective	㉑学生支援教職員研修会 Student support teacher workshop	1.5	※3
		㉒チューター研修会 Tutor workshop	3	
		㉓留学生支援研修会 International student support workshop	3	
		㉔アクセシビリティ研修会 Accessibility workshop	3	
研究 Research	必修 Required	㉕研究力強化概論 Research ability enforcement introduction	1.5	3
		㉖研究マネジメント研修 Research management workshop	1.5	
	選択必修 Compulsory elective	㉗研究費獲得研修 Research expenses procurement workshop	1.5	※4
		㉘環境安全講習 Environmental safety course	1.5	
		㉙動物実験講習会 Animal testing session	1	
		㉚遺伝子組換え生物等使用実験安全講習会 Safety session for testing utilizing genetically-engineered	1	
		㉛機器使用に関する講習・セミナー Course and seminar on equipment utilization	1.5	
		㉜英語論文ライティングセミナー Seminar on English paper writing	1.5	
		㉝DP・DRIによるリレーセミナー Relay seminar by DP and DR	1.5	
合計時間数 Total time				20+4

「必修」20時間と「選択必修」(※1~※4)から4時間以上受講すること
Be sure to take 20 hours' "required" courses and at least 4 hours' "compulsory elective" courses (※1~※4).

平成28年度広島大学新任教員研修プログラム

※講師、開催時期、会場については予定ですので、変更になる場合があります。最新情報は、「いろは」でご確認下さい。

分野	必修・ 選択必修	研修会名	目的	実施 形態	時間数 (H)	講師	開催時期	会場	担当
大学教員基礎	必修	新任教員研修プログラムオリエンテーション	「新任教員研修プログラム」のオリエンテーションと大学の組織的活動に関する基本的知識獲得の機会を提供する。具体的には、プログラムの説明、大学教員職務についてのディスカッションと、大学を取り巻く評価の現状に関する講義を行う。	講演 WS	2.5	評価委員長，人材育成推進室（FD部会）メンバー，他	4月，10月	東広島キャンパス，霞キャンパス（TV会議）	人材育成推進室（FD部会）
		新採用教職員研修	本学の理念・目標など大学運営の基礎となる事項について理解するとともに，職務に必要な基本的知識を習得し，現場で不明な点があった場合に速やかに適切な対応がとれるようにする。	講演	3	学長，理事，副学長，他	4月，10月	東広島キャンパス，霞キャンパス（TV会議）	人材育成推進室
		ハラスメント研修会	高等教育機関におけるハラスメント（セクハラ，アカハラ，パワハラ）問題について理解を深め，本学におけるハラスメント行為の防止を図る。	講演	1	外部講師	9月	東広島キャンパス，霞キャンパス（TV会議），東千田キャンパス（TV会議）	ハラスメント相談室（服務G）
		メンタリング研修会	メンタリングの意義と方法を理解するとともに，メンター教員の接し方や役割について学び，メンタリング・スキルの向上を図る。	講演	1.5	外部講師	8月	学士会館レセプションホール	男女共同参画推進室
		高等教育公開セミナー	高等教育をめぐる最新の状況に関する講義を聴講することを通して，大学の指導的立場の大学教職員として大学を広い視野から俯瞰するための知識や技能を身につけてもらう。	講演	4	高等教育研究開発センター教員等	8月	高等教育研究開発センター	高等教育研究開発センター
	選択必修	アカデミックポートフォリオ作成	アカデミック・ポートフォリオの作成を通じて，教育，学生支援，研究・社会貢献，マネジメントの諸活動を総合的に省察し，今後，大学教員として取り組むべき中・長期目標を明確化できるようにする。 ※受講要件：タイーチングポートフォリオ作成経験があること。	WS	15	学外講師（スーパードバイザー），学内メンター	9月	総合科学部講義室	人材育成推進室（FD部会）
		大学教育論	＜講義＞本学のHI PROSPECTS®型の授業設計の方法（学習目標・授業目標の設定，授業の設計，成績評価の方法），教授法の基礎，授業実施上の留意点等について解説する。 ＜演習＞実際にシラバスを作成し，改善点についてグループごとに検討を行う。	講演 WS	4	学内講師	8月	東広島キャンパス，霞キャンパス（TV会議）	人材育成推進室（FD部会）
		授業研究(1)	＜授業参観・研究会＞授業を参観することにより，授業運営の基本的な方法を理解してもらう。また，参観終了後に事後研究会を開催し，授業を進める上での工夫や課題等について意見交換を行い，参観者の授業改善に役立ててもらう。	WS	3	学内講師	随時 （新任教員の着任日が属する学期またはその翌学期が望ましい）	各所属部局等	教員会，人材育成推進室（FD部会）
		英語による授業の方法	英語で授業をするために必要な知識と技術を身につける機会を提供する。	WS	3	学内講師，学外講師	9月，3月	東広島キャンパス，霞キャンパス	人材育成推進室（FD部会）

平成28年度広島大学新任教員研修プログラム

※講師、開催時期、会場については予定ですので、変更になる場合があります。最新情報は、「いろは」でご確認下さい。

分野	必修・選択必修	研修会名	目的	実施形態	時間数(日)	講師	開催時期	会場	担当
教育	選択必修	大学入試制度改革と 本学の入試実施状況	近年の大学入試制度改革及び本学における入試実施状況並びに入学者の高校及び大学での学習状況等について講義を行い、もって新任教員の今後の教育活動に役立てる。	講演	1.5	入学センター長	8月	東広島キャンパス、震 キャンパス (TV会議)	入学センター
		授業方法研修会	学生の学習活動を促進するために有効な授業方法を研究し教育の効果を向上させる。	講演 WS	3	学外講師	12月	東広島キャンパス、震 キャンパス (TV会議)	人材育成推進室 (FD部会)
		マイクロ・ティーチ ング(模擬授業体験)	小グループ内で10分程度の模擬授業を行い、学生役の参加者からの評価を受ける「マイクロティーチング」を経験し、教授法の技能を習得する機会を提供する。	WS	3	学内講師	9月	東広島キャンパス	人材育成推進室 (FD部会)
		アクティヴ・ラーニ ングを促す授業の方 法	アクティブラーニング(学生の主体的学習)を促すための授業方法を体験し、理解を深める機会を提供する。	WS	6.5	学内講師	8月, 3月	総合科学部J棟講義室	人材育成推進室 (FD部会)
		ICTを用いた授業の方 法	授業におけるICT(情報通信技術)の活用方法を学ぶ機会を提供する。	WS	2.5	eラーニング推進会議メン バーおよび情報メディアア 教育研究センター関係者	4月, 10月	東広島キャンパス、震 キャンパス	eラーニング推進会 議
		授業研究(2)	＜授業公開(事前・事後研究会あり)＞ 新任教員が実際に教壇に立ち、質の高い授業を展開できるよう、事前・事後研究会付きの授業公開を実施する。実施にあたっては、各教員会の主導のもと、①事前研究会(授業案の作成を含む)、②授業公開、③事後研究会(授業参観者による研究会)を開催し、授業改善を組織的に支援する。	WS	3	学内講師	随時 (新任教員が「授業研究(1)」 「大学教育論」を受講した後(着任後2年目以降を想定)が望ましい)	各所属部局等	教員会、人材育成 推進室 (FD部会)
		IA研修会(実践編)	教員とIAが協力してより良い授業を行うための実践例について、検討する機会を提供する。	WS	1.5	学内講師	12月	東広島キャンパス、震 キャンパス (TV会議)	人材育成推進室 (FD部会)
		ティーチングポート フォリオ作成	ティーチング・ポートフォリオの作成を通じて自身の教育活動を省察し、今後、大学教員として取り組むべき中・長期目標を明確化できるようにする。	WS	15	学外講師 (スーパードバイ ザー) , 学内メンター	9月	総合科学部会議室等	人材育成推進室 (FD部会)
		教養教育新任教員研 修会	本学の教養教育の授業を初めて担当する教員を対象に、教養教育の理念・目的、歴史と現状や、授業を担当する上で必要な情報等について説明を行い、ワークショップを通じて、教養教育への理解を深め、授業実践に役立ててもらう。	WS	1.5	教養教育本部教員	4月	総合科学部K棟講義室	教養教育本部
		教養教育授業参観・ 研究会	教養教育の授業を参観することにより、授業運営の基本的な方法を理解してもらう。また、参観終了後に事後検討会を開催し、授業を進める上での工夫や課題等について意見交換を行い、参観者の授業改善に役立ててもらう。	WS	3	教養教育担当教員	6月, 後期	総合科学部講義室	教養教育本部

平成28年度広島大学新任教員研修プログラム

※講師、開催時期、会場については予定ですので、変更になる場合があります。最新情報は、「いろは」でご確認下さい。

分野	必修・ 選択必修	研修会名	目的	実施 形態	時間数 (H)	講師	開催時期	会場	担当
学 生 支 援	必修	メンタルヘルス相談 研修会	学生・教職員のメンタルヘルス・発達障害等について理解し、支援のあり方について考える機会を提供する。「学生・教職員のメンタルヘルス（岡本）」及び「近年の学生の心理的特徴および発達障害について」理解と支援の仕方（内野）」のタイトルで講演を行う。	講演	1.5	岡本メンタルヘルス部門 長、内野カウンセリシ ング部門長	8月	東広島キャンパス，霞 キャンパス（TV会議）	保健管理センター
		学生支援教職員研 修会	学生支援の現状と課題について理解を深め，教職員の協働のあり方を検討し，学生支援の改善に資する。	講演 WS	3	学外講師	9月	東広島キャンパス，霞 キャンパス（TV会議）	人材育成推進室 (FD部会)
		チューター研修会	学生の成績評価、学習相談および生活支援等，チューターの業務における留意事項について理解を深める。	講演	3	副学長（学生支援担当），学 士課程会議，アクセシビリ タイセツター，キャリアアセ ンター，保健管理センタ ー	3月	東広島キャンパス，霞 キャンパス（TV会議）	学生生活会議，人 材育成推進室（F D部会）
		留学生支援研修会	留学生と彼らを取り巻く環境や全学の留学生サポート体制について理解し，より充実した留学生の支援を行えるようにする。	講演 WS	3	留学生支援ネットワー ク	11月	東広島キャンパス	全学留学生等支援 部会
	選択 必修	アクセシビリティ研 修会	学び・修学に関わる多様性と高等教育のアクセシビリティ（参加しやすさ、利用しやすさ）の基礎を講義形式で学び、ワークショップを通して実践的な理解を深める。	講演 WS	3	アクセシビリティセン ター	9月	東広島キャンパス	アクセシビリティ センター
		研究力強化概論	本学の研究力に関する現状を理解し，本学が掲げる研究力に関する理念・目的を共有する。そのうえで，発表雑誌や自らの研究力を様々な指標を用いて図る手法を習得するとともに研究費の獲得などについても理解する。	講演	1.5	理事・副学長（研究担 当），副理事（研究企画 担当），研究企画室担 当者	11月	東広島キャンパス，霞 キャンパス（TV会議）	学術・社会産学連 携室
		研究フネジメント研 修	安全・環境管理，研究倫理，共同利用施設・機器の利用，学術データベース等図書館利用，学術支援（URA）の利用などを理解する。	講演	1.5	関連委員（教員），学術 支援グループ担当者，研 究企画室担当者，図書 館担当者	11月	東広島キャンパス，霞 キャンパス（TV会議）	学術・社会産学連 携室
		研究費獲得研修	科研費，共同研究等外部資金の獲得方法及び外部資金を使った研究活動の進め方を理解する。	講演	1.5	外部講師，社会連携グ ループ担当者，産学連携 コーディネーター，学内 教員	7～8月	東広島キャンパス，霞 キャンパス（TV会議）	学術・社会産学連 携室
		環境安全講習	事故・違反なく研究を遂行するとともに，本学の環境管理，安全管理を理解・実践するための講習。	講演	1.5	環境安全センター担当者	4月 9月	東広島キャンパス，霞 キャンパス	財務・総務室（総 務グループ）
		動物実験講習会	動物実験に関連する法律やガイドライン等を学び，安全管理だけでなく倫理的にも適切で，かつ有効な動物実験を実施するため。	講演	1	動物実験委員会委員	4～5月 9～10月	東広島キャンパス，霞 キャンパス	動物実験委員会 学術・社会産学連 携室
研 究	選択 必修	遺伝子組換え生物等 使用実験安全講習会	遺伝子組換え生物等使用実験と，それを規制するカルタヘナ法について最低限の知識と遵守すべき事項等を学び、適切で安全な遺伝子組換え生物等使用実験を実施するため。	講演	1	組換えDNA実験安全委員会 委員	4～5月 9～10月	東広島キャンパス，霞 キャンパス	組換えDNA実験安全 委員会 学術・社会産学連 携室
		機器使用に関する講 習・セミナー	機器，ソフトウェア等の新規導入時に，操作方法，および安全確保について利用者に周知徹底することを目的とする。	講演	1.5	学内教員，担当職員	未定	未定	自然科学研究支援 開発センター生命 科学機器分析部
		英語論文ライテイング セミナー	英語による論文執筆のスキルアップを目的とする。	講演	1.5	外部講師（未定），学内 教員，図書館担当者	5～6月	中央図書館ライオン リーホール，霞キャン パス（TV会議）	学術・社会産学連 携室（図書学術情報 普及G）
		DP・DRによるリレー セミナー	DP・DRに選定された研究者から研究に関する様々な情報を聞くことによって，研究力アップを図る。	講演	1.5	DP・DR	通年	中央図書館ライオン リーホール，霞キャン パス（TV会議）	学術・社会産学連 携室

※ 「選択必修」研修会から，4時間以上受講すること。



大学での安全のために Safety at the University

広島大学安全マニュアルダイジェスト版 Safety Manual Digest

安全・衛生管理に対する正しい知識を身につけ、マナーを守って安全で快適な大学生活を過ごしましょう。

Lead a safe and pleasant university life by obtaining correct knowledge about safety and health management and following the rules.

安全衛生管理委員会ホームページ

<http://home.hiroshima-u.ac.jp/anzen>

1. 安全衛生管理について

Safety and Health Management

■安全衛生の基本——Fundamentals of Safety and Health

- 整理、整頓、清掃、清潔、習慣（5S）を徹底し仕事（教育・研究）の効率を上げ、快適な職場（教育・研究）環境を保つ

Maintain a pleasant work (education and research) environment and increase work (education and research) efficiency through arrangement (seiri), order (seiton), cleaning (seiso), cleanliness (seiketsu) and Habit (syukan) (referred to below as "5S").

●5S活動の内容——Content of 5S Activities

整理：必要な物と不要な物を分け、不要な物を捨てる。

Arrangement (seiri): Dispose of unnecessary items by dividing them into necessary items and unnecessary items.

整頓：必要な物がすぐに取り出せるように置場所、置き方を決め、表示を確実に行う。

Order (seiton): Determine the place and placement of necessary items so that they can be used easily. Ensure that you label items reliably.

清掃：掃除をしてみ、汚れないきれいな状態にすると同時に細部まで点検すること。

Cleaning (seiso): Maintain a clean environment without rubbish and filth by cleaning and checking details.

清潔：整理・整頓・清掃を徹底して実行し、汚れないきれいな状態を維持すること。

Cleanliness (seiketsu): Ensure that you maintain a clean environment by thorough arrangement, orderliness and cleanliness.

習慣：決められたことを、決められたとおりに実行できるよう習慣づけること。

Habit (syukan): Make it a habit to execute actions in the way that has been determined.

2. 日常の

Daily Safety And Health Management

研究室、講義室、特別教室、控え室、その他学内施設での日常的な安全・衛生管理のために、以下の点に注意しましょう。

Please beware of the following points for daily safety and health management in research laboratories, lecture rooms, special classrooms, waiting rooms and other university facilities.

(1) 電気の安全な使用

Safe Use of Electricity

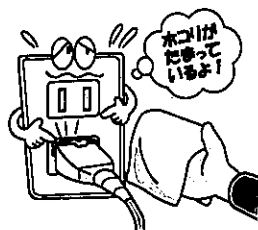
- 痛んだコード、コンセント、プラグは使用しない。
Do not use damaged cords, sockets or plugs.
- タコ足配線は厳禁。
Do not overload power sockets by plugging in numerous electrical appliances and extension cords.
- コードの上に物を置かない。
Do not lay objects on top of cords.
- コード、コンセント、プラグは容量をチェックし、適切なものを使用する。
Check the capacity of cords, sockets and plugs and use them appropriately.
- コンセントやプラグについたほこりを定期的に清掃する。
Clean dust from sockets and plugs regularly.
- トラッキング火災に注意する。
Preventing fire caused by tracking.



悪い例
Bad Example



良い例
Good Example



トラッキング現象とは？

コンセント回りの綿ほこりが湿気を吸うことによってプラグの電極間で火花放電が起こり、発熱して発火に至ること。

What is tracking?

Tracking is a phenomenon that occurs like this: When lint gathers around an electrical outlet, it can collect moisture. That condition can cause a spark discharge between plug electrodes, which will create heat and lead to a fire.

(2) ガス類の安全な使用

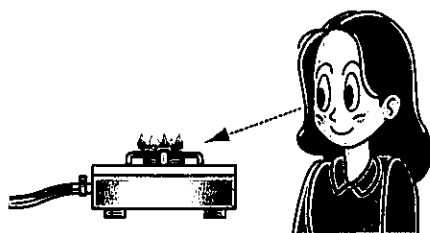
Safe Use of Gases

東広島キャンパス、霞キャンパスや他のキャンパスでは都市ガスを、コンロ、湯沸かし器、冬場の補助暖房などの燃料として使用しています。

ガス漏れや不完全燃焼中毒、火災、爆発などに注意。

Gas ranges, water heating appliances and winter heating use city gas at Higashi Hiroshima, Kasumi and other campuses.

Please beware of gas leaks, imperfect combustion poisoning, fire and explosions.



着火、消火は目で確認
Visually check when turning flame on and off.



使用しないガス栓はキャップをする
Put a plug on a gas valve being unused.

- ガス器具の点検を定期的に行う。
Check gas appliances regularly.
- ガス警報器を都市ガスは上部に、LP ガスは床近くに設置する。
絶対に警報装置の電源を抜かない!!
Place gas alarms up high for city gas and near the floor for LP gas.
Do not unplug alarm equipment under any circumstances.
- ガス器具の使用は、換気扇の設置された部屋で行う。
Use gas appliances in rooms with ventilation.
- ガス器具の着火、消火を必ず確認する。
Always be sure to check ignition and extinguishment of gas appliances.
- 使用後は、元栓を閉める。
Shut the main gas valve after using.
退出時には元栓をチェック!!
Check the main gas valve when exiting.
- ガスホースは、3m以下で使用する。
Use gas hoses of less than 3 meters.

(3) 防火・防災

Fire Prevention

身の回りを再点検し、防火・防災に努めるとともに、災害時の被害拡大を防止しましょう。

Along with rechecking your surroundings and endeavoring to prevent fires and disasters, when disasters occur try to prevent the damage from spreading.

火災予防

Fire Prevention

■火気使用の注意——Precautions for fire

●燃えやすい物の近くで使用しない。——Do not use fire near flammable substance.

●火気は不燃性の台の上で使用する。——Use fire on a nonflammable table.

■火気の使用時はその場を離れない。——Do not leave fires unattended.

■喫煙は許可された場所で行う。——Smoke only in permitted places.

■避難路や消火設備を確認しておく。

Check evacuation routes and firefighting equipment.

■退出時には必ず火の始末!!

Check fire hazards before exiting.



火事が起きたら

When a fire breaks out

■火災を見つけたら 通報——When you find a fire, immediately report it.

●大声で周囲の人に知らせる。——Shout "Fire!!" to inform people.

●火災報知器を鳴らして通報する。——Sound a fire alarm.

■火災を見つけたら 初期消火——When you find a fire, try to put out.

●電源を切り、ガスを止める。——Cut off electricity and gas.

●初期消火に努める。——Put out a fire as quickly as you can.

地震対策

Preventive Measures for Earthquakes

■地震に備えて事前対策を行う——Be prepared for earthquakes.

●ロッカー、本棚、ガスボンベなどは確実に転倒防止措置をする。

Secure lockers, bookshelves or gas cylinders.

●実験装置、コンピューター、ネットワーク機器などは確実に落下防止措置をする。

Secure experimental instruments, computers and network devices.

●棚などの物品や書籍の落下防止措置をする。

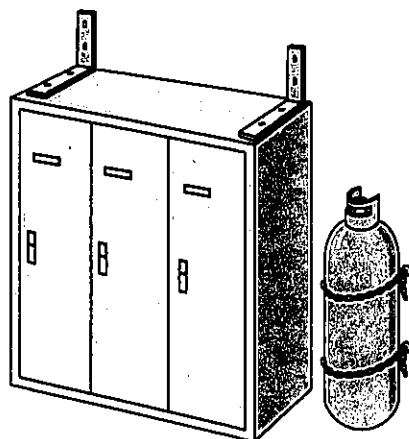
Secure objects or books on bookshelves.

●試薬棚には落下防止索を設け、試薬の落下を防ぐ。

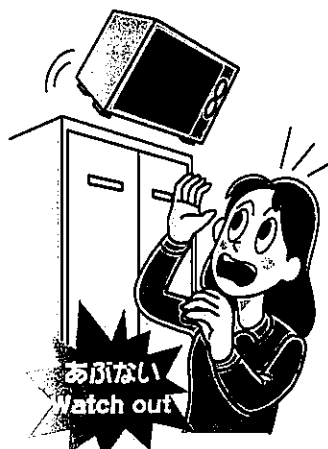
Install a safety bar on a chemicals cabinet.

●不要備品等は適宜処分し、整理整頓を心がける。

Dispose of unnecessary equipment appropriately and keep in mind effective, clean air space.



(転倒防止)



(落下防止)

3. 授業について

Safety Management for Classes

大学で開設している授業には、化学薬品や工作機械などを使用する実験や、実習があります。それぞれの授業での注意事項を遵守し、担当教員の指示に従って、実験や実習の授業での安全管理を行いましょう。Classes held at the university often include experiments and training using chemicals and power tools. In classes with experiments and training, follow proper safety precautions in each class and follow the directions of the faculty in charge.

化学薬品の取り扱い

Handling Chemicals

- それぞれの化学薬品の性質について正しい知識を習得する。
(毒物・劇物の取り扱いや保管に注意)
Obtain correct knowledge about the properties of each chemical.
(handling of toxic and hazardous items and cautions for storing).
- 安全な身支度を行う。(白衣、保護メガネ、ゴム手袋)
Take measures to protect yourself (wear protective clothing, goggles and rubber gloves).
- 有害ガスの発生を伴う実験には、ドラフトチャンバーを使用する。
In experiments causing hazardous gas, use a draft chamber.
- 実験廃液の処理は、指示された方法で行う。
Dispose of experimental waste using the methods indicated.



機械の取り扱い

Handling Machinery

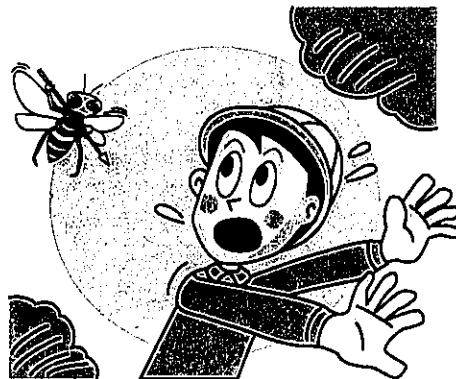
- 使用する機械の操作方法を十分理解する。
Sufficiently understand how to operate the machine that you are using.
- 安全な身支度を行う。(作業服、作業靴、保護手袋)
Take measures to protect yourself (operating clothes, shoes and protective gloves).
- 使用前に、機械の点検を行う。
Check the machine before using.



4. 野外実習について

Safety for Fieldwork

- 野外で調査・研究活動を行う場合は、安全に十分配慮する。
When undertaking surveys and research activities outdoors, thoroughly consider safety.
- 野外で調査・研究活動を行う場合は、担当教員にその内容、期間をあらかじめ伝える。
When undertaking surveys and research activities outdoors, convey the details and period to your supervisor.
- 事故等が起こった場合は、緊急連絡網にそって連絡をする。
When an accident occurs, make contact by following the emergency contact list.
- 単独での行動は、できるだけ避ける。
Try to avoid, as much as possible, undertaking fieldwork alone.
- 目的地までの移動は、公共交通機関の利用を心がける。
Try to use public transport when traveling to the location for fieldwork.
- 必要な保険に加入する。
Purchase the necessary insurance.



5. 研究における安全

Safety Management for Research

卒業研究や修士論文研究では、毒物や劇物などの化学薬品、有機溶媒、種々のガスボンベ、液体窒素、放射線やレーザー、特殊な実験装置や工作機械などを使用して研究を行うことがあります。誤った取り扱いや不注意により、人命にかかわる重大な災害を起こすことのないよう、安全管理を徹底しましょう。

For graduation and Master's theses, research is undertaken using toxic and hazardous chemicals, organic solvents, varieties of gasbombe, liquid nitrogen, radiation and lasers, special experimental equipment and machine tools. Follow proper safety precautions to prevent major, life-threatening disasters caused by incorrect handling or lack of caution.

■指導教員から安全教育を受け、指示に従い実験や作業を行う。

Receive safety education from your academic supervisor and conduct experiments and operations in accordance with directions.

■危険を伴う実験や作業は、指導教員の監視のもとで行う。

Conduct dangerous experiments or operations under supervision from your academic supervisor.

■夜間や休日の学生単独の実験や作業は行わない。

Do not conduct individual student experiments or operations at night or on holidays.

■実験中は常に監視をする。(放置実験はしない)

Always monitor on experiment. (Do not leave an experiment unattended.)

■高圧ガスを取り扱う場合は、高圧ガス保安法を遵守する。

When handling high pressure gas, use safely in accordance with the High Pressure Gas Safety Law.

■使用・保管している高圧ガスの危険性を十分に把握し、安全な使用・保管に努める。

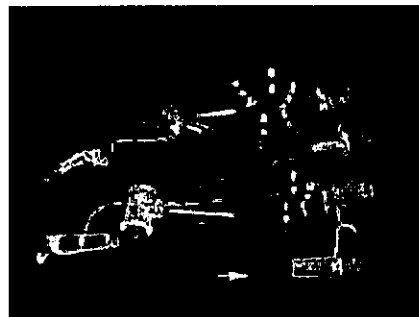
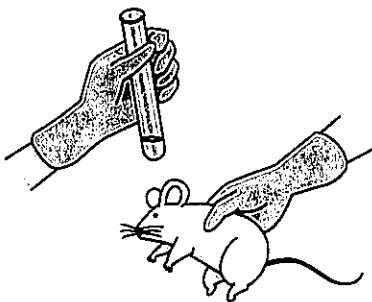
Fully understand the danger of the high pressure gas you are using or storing. Use and store it safely.

■実験室内の喫煙・飲食は禁止

No smoking, eating, and drinking is allowed in a laboratory.

■危険な化学物質、変異原、病原微生物(細菌ウィルス等)、実験動物などの取り扱いは手袋着用する。

Wear gloves when handling hazardous chemicals, mutagenic compound, pathogenic microbes (e.g., bacterial virus), or laboratory animals.



■実験用ガラス器具による怪我に注意する。

Beware of injury from the glass implements used in the laboratory.

■針刺し事故は、十分注意する。

Be careful for pricking.

■必要に応じて、放射性物質、寒剤、廃液の取り扱いなどについて学内で開催される講習会を受講する。

When necessary, attend lectures held at the university about the handling of radioactive substances, freezing mixtures and liquid waste.

■有害物質取扱者のうち該当者は、大学の特殊健康診断(年2回)を受診する。

Those who handle hazardous substances should take the university's special health examination (twice a year).



広島大学では、構成員（職員や学生）の健康管理については日頃から十分な配慮を心がけています。もしも、けがをした場合や体調の変化などに気がついた場合には、保健管理センターに相談してください。

At Hiroshima University, we are concerned about the health of all members (staffs and students), and endeavor on a daily basis to manage their health. Please consult the Health Service Center if you are injured or notice any change in your physical condition.

■けがや急な症状への応急処置を行います。また、専門医への紹介も行います。

The Health Service Center may also refer you to specialist physicians.

■定期健康診断（学生4月、職員5月）は、全員毎年受診しましょう。

All members (staffs and students) should have their regular health checkup every year (April for students, May for staffs).

■メンタルヘルスについての相談にのっています。

The Health Service Center provides mental health consultations.

詳しくは保健管理センターホームページをご覧ください。

For further details, refer to the Health Service Center website.

URL: <http://home.hiroshima-u.ac.jp/health/>

保健管理センター連絡先—— Health Service Center Contact Information, E-mail : health@hiroshima-u.ac.jp
【東広島キャンパス, Higashi-Hiroshima Campus, (HSC)】

- ・メディカル部門 Medical Section TEL: 082-424-6192 FAX: 082-422-7156
- ・メンタルヘルス部門 Mental-Health Section (学生プラザ 4F Student Plaza 4th Floor)
TEL: 082-424-6186 FAX: 082-424-6178
- ・カウンセリング部門 Counselling Section (学生プラザ 4F Student Plaza 4th Floor)
TEL: 082-424-6187 FAX: 082-424-6178

【霞キャンパス, Kasumi Campus】 TEL&FAX: 082-257-5096 ※

【東千田キャンパス, Higashi-Senda Campus】 TEL: 082-542-6970 ※

※閉室時は東広島にご連絡下さい—— Please contact the Higashi Hiroshima Campus when the office is closed.

7. メンタルヘルス

Mental Health

■ストレスが過剰にかかる、心身に不調が現われることがあります。ストレスによって、健康を保つしくみが乱されるからです。

心の不調によるサインの現われ方の例として、次のようなものがあります。

Excess stress can negatively affect both mental and physical health because stress causes a breakdown in the structure that maintains our healthy state of being.

The following are some examples of indicators for possible mental health concerns:

- ・情緒が不安定になり、いらいらしたり、不安、気分が落ち込んだりする。
- ・ Emotional turmoil, and feelings of irritation, anxiety and depression.
- ・大学や職場に行きづらくなる。
- ・ Difficulty going to class or work.
- ・気力や集中力が低下し、勉強や仕事がかたどらなくなる。
- ・ Decreased energy and ability to concentrate, difficult to make progress in studying or work.
- ・眠れない、身体がだるい、動悸やめまいがするなど様々な身体症状が出る。
- ・ Various physical symptoms such as insomnia, listlessness, heart palpitations or dizziness.

■心身の不調が続く場合は、一人で悩まないで、保健管理センターにご相談ください。精神科医師によるメンタルヘルス相談とカウンセラー（臨床心理士）によるカウンセリング・学生相談があります。英語でのカウンセリングも可能です。

If poor mental and physical health continues, do not feel that you are all alone. We recommend you to visit the Health Service Center. The Health Service Center provide you with mental health consultation by mental health specialists and counseling / student consultation by counselors (clinical psychologists). Counseling for international students is available in English.

■詳しくは保健管理センターホームページをご覧ください。

For more information, see the Health Service Center website.

URL: <http://home.hiroshima-u.ac.jp/health/>

8. ハラスメント相談

Harassment Consultations

ハラスメントとは「職場、学校、研究などの場における権力を利用したいやがらせ」であり、人権侵害行為の一つです。専任の相談員がハラスメントの相談に応じます。

Harassment is "offensive behavior that uses power in places such as a work place, school or research" and is one act which violates human rights. Full-time counselors will give advice about harassment.

■ハラスメント相談室——Harassment Consultation Office

場 所：東広島キャンパス 中央図書館地下1階（職員通用口を入って右奥）

Location: Underground Floor 1, Central Library, Higashi-Hiroshima Campus

(located at the right rear of the building when entering from the staff entrance)

開室時間：月曜から金曜（祝日を除く）10:00～17:00

Office Hours: 10:00 to 17:00, Monday to Friday (except public holidays)

*相談を希望される場合は、事前に電話又はメールでアポイントメントをとっておくことをお勧めします。

*Those desiring a consultation are recommended to make an appointment beforehand by phone or e-mail.

TEL・FAX 082-424-7204・4352(直通 direct line)内線7204・5689・4352 Extension 7204 or 5689 or 4352

E-mail: harassos@hiroshima-u.ac.jp (相談受付専用・exclusively for consultation enquiries)

H P: <http://www.hiroshima-u.ac.jp/harass/>

■霞地区相談室—Kasumi Branch

場 所：霞キャンパス 入院棟5階（エレベーターを降り、受付を左折した先の多目的室）

Location: 5th Floor, Entrance Building, Kasumi Campus

(take the elevator, turn left at Reception and go a little ahead; it is a multipurpose room)

開室時間：週3回(基本は月・水・金曜日)月曜日 12:00～19:00 水曜日 13:30～17:30 金曜日 13:30～17:30

Office Hours: three days a week (basically Monday, Wednesday and Friday)

*他の曜日、時間の場合もありますのでホームページでご確認ください。

*Sometimes open at other times and days of the week; see the web page for information.

TEL・FAX 082-257-1519 (直通 direct line) 内線 6563 Extension 6563

霞地区での相談も、初回はハラスメント相談室（東広島キャンパス）で受け付けます。

If you are receiving the consultation for the first time, the consultations at the Kasumi Branch will also be arranged at the Harassment Consultation Office on the Higashi-Hiroshima Campus.

9. 防犯・盗難・安全

Crime Prevention, Burglary and Safety Measures

■防犯・盗難・安全対策について——Crime Prevention, Burglary and Safety Measures

●施錠を行う。——Lock doors.

●危険な場所、危険地域に近づかない。

Do not go near dangerous places or areas.

●貴重品は必ず携帯する。

Always carry valuables with you.

●機器の盗難に注意する。(PC、自転車など)

Beware of theft of equipment
(PCs and bicycles, etc.)

●夜道を一人で歩かない。

Do not walk alone at night.

●野犬やヘビ、スズメバチに注意する。

Watch for stray dogs, snakes, wasps, and other harmful creatures

●軽微な怪我や事故でも報告する。

Report even simple injuries and accidents.

注) 事件事故報告書を提出する。

Note: Submit an incident/accident report.



事件・事故発生時の対応 Action procedure for incidents or accidents

事件・事故が起きたら
When an incident or accident happens:

事 件
Incident

事 故
Accident

119 通報
Call 119 to raise the alarm.

警察へ通報 (110 番)
Call the police (number 110).

けが人救助 救急車へ連絡
Call for an ambulance to rescue the injured.

職員：所属事務担当に連絡
学生：チューター（指導教員）又は学生生活支援担当に連絡
Notify your tutor or a student life assistance officer and get advice.

事件・事故後の対応
After the incident or accident:

事件・事故報告書の作成・提出
Submit a report on the incident accident to a student life assistance officer.

連絡先：Contact

(平日)

(休日・夜間)

災害・事故発生時の対応 Dealing with Disasters or Accidents

大声で周囲の人に知らせる
(災害報知器を鳴らす)
Notify people in the surrounding area in a loud voice. (Push the fire alarm).

できるだけ多くの人の協力を求める。
Try to get as many people to cooperate as possible.

救急
Ambulance
119

救命処置
First Aid
■心肺蘇生法 (CPR)
Cardiopulmonary resuscitation
■自動体外式除細動器 (AED)
Automated External Defibrillator

初期消火
Initial Fire Fighting
■電源を切り、ガスを止める。
Turn off power and stop gas.
■消火器を使って初期消火に努める。
Undertake initial fire fighting using a fire extinguisher.

避難
Evacuation
■危険と判断したらすぐに避難する。
Evacuate immediately if you judge something to be dangerous.
■ドアを閉めて何も持たずに逃げる。
Close the door and do not carry anything with you.
■エレベーターを使わない。
Do not use the elevator.

保健管理センター
Health Service Center
医療機関
Medical Institution

応急対応
Emergency measures
■止血：Stop bleeding
■熱傷を冷やす Cool burn
■目の洗浄：Wash eyes

緊急連絡先
Emergency Contact
(平日 Daytime 8:30~17:15)

(夜間・休日) (Nighttime and holidays)

適切な経費の執行について

大学の経費は、教育・研究等の大学の活動のために使用するものであり、税金等を原資として広島大学の教育・研究・診療等の活動のために負託された貴重な財源です。

これら経費を使用するにあたっては、経済性や説明責任の観点からルールが定められており、これを遵守する必要があります。

よって、経費の趣旨と無関係な目的で使用したり、ルールを逸脱した使用方法については、不適切な使用となります。

広島大学では、適切な経費の執行のため、経費を執行する際は、必ずシステム入力を行うこととしています。また、経費執行後には、確認作業を行うこととしています。

「物を買う」、「出張に行く」、「謝金を払う」場合は、原則として事前にシステム入力をしていただくとともに、確認作業に必要な各種手続きについて、ご協力をお願いします。

教員等個人宛の助成金・寄附金を学外から受け入れる場合、必ず大学への寄附手続きを行った上で、大学として管理するようにしてください。個人的に経理してはいけません。

不適切な使用の具体例

- ・実際には出張していないのに、架空の出張報告を行い、旅費を請求する。
- ・研究室の学生の名義で、架空の作業報告を行い、学生が受け取った謝金を研究室のものにする。
- ・業者に架空の請求書を作成させ、別の物を購入する。

不明な点がありましたら、所属部局等の事務担当者に確認してください。



広島大学

財務・総務部財務企画G

The Appropriate Use of Research Budgets and Subsidies

Money provided by Hiroshima University or other institutions/companies must be used for educational and research activities. It is precious money coming from taxes or organizations to promote high-quality research activities and educational and medical services. There are rules and regulations we need to follow from the viewpoints of efficiency and accountability when we use the budget. Therefore, if it is used for other purposes or in any irregular ways, it is considered illegal.

All staff members of Hiroshima University are expected to use the school on-line system when they use any budget, and also to confirm the typed information by themselves. Please type in all the necessary information when you buy things, go on business trips, and pay honoraria.

When you receive outside subsidies or donations as an individual, you need to report it to the university and use its on-line accounting system. You are not allowed to use your own accounting system.

Below are some examples of inappropriate use:

- Claiming business trip expenses which are actually not incurred;
- Claiming TA/RA money under the names of students and using it for the department;
- Using traders/dealers to write bogus invoices or to make bogus purchases.

If there is anything you would like to ask about the use of research money and subsidies, please feel free to ask the support staff of your department for further information.



職員各位

広島大学長

個人情報の管理徹底について

個人情報等の情報資産の管理・運用等に当たっては、「広島大学個人情報の取扱いに関する規則」，「広島大学情報セキュリティポリシー」等を定め、その徹底について周知してきているところです。

個人情報の漏えいは、本学の信用を失墜するだけでなく、情報を漏えいされた個人に、多大な迷惑を掛けることとなります。

また、**個人情報**が漏えいしたときは、**職員個人の責任が問われ、就業規則に基づき、懲戒等の対象となります。**

ついては、個人情報の管理について一層の徹底に努めるよう、特に以下の点についてご留意願います。

- **重要な個人情報を含む書類等は、施錠がなされている部屋、又は金庫等で保管し、紛失や盗難に遭うことがないように、細心の注意を払うこと。**
- **個人情報は、原則として学外へ持ち出さないこと。**
職務のため、やむを得ず持ち出す場合は、
 - ① 持ち出す情報を必要最小限にとどめる。
 - ② 紛失や盗難に遭うことがないように、細心の注意を払う。
 - ③ パソコンには、パスワードによるアクセス制御など管理対策を行う。
 - ④ USBメモリは、暗号化を行った上で使用する。
 - ⑤ 持ち出したデータは、利用後、必ず削除する。不要となったデータを蓄積しない。
 - ⑥ 学内で持ち運ぶときも、学外へ持ち出すときと同様に取り扱う。

<参考>

平成 24～25 年度に発生した本学における個人情報漏えい事案

平成 24 年 4 月	患者等の個人情報を保存した USB メモリの紛失	315 人分
平成 24 年 4 月	学生の成績等を保存したノートパソコンの盗難	1,005 人分
平成 24 年 11 月	学生の指導所見や教員選考結果等を保存した USB メモリの紛失	203 人分
平成 25 年 3 月	患者等の個人情報を保存した USB メモリの紛失	265 人分
平成 25 年 11 月	入学志願票等（写し）の紛失	9 人分
平成 25 年 12 月	学生の成績等を保存したノートパソコンの盗難	231 人分

本学におきましては、平成 24 年度、25 年度と個人情報の不適切な管理事例が複数発生し、そのことにより、国立大学法人評価委員会による平成 24 年度、25 年度の業務実績評価の「その他業務運営に関する重要目標」において【中期計画達成のためにはやや遅れている】（Ⅱ）との評価を受けました。この評価は、第三期中期目標・中期計画の実施にかかわる運営費交付金に反映されることとなります。

担当：広島大学財務・総務室総務グループ
TEL 082-424-5014