

Please write a date you submit this form.

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

To the President of Hiroshima University

(Full-time employee) Lecturer • Chief • Group staff • • • • • etc.
(Contract employee) General contract employee • Physician in medical department •

Department	Hiroshima University ○○○○○○	Title	
Employee Number (Hiroshima University ID)		※Please correctly fill in the box with your employee number (Your employee number will be changed if your employment status is changed).	
Name in Katakana		印	Stamp your seal here.
Name			
Address	〒		
Telephone Number			

I submit the following information/change.

See Below

◆Bank Account (Other than Yuucho Bank)

Name of Bank	<input type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Snoko Chukin Bank <input type="checkbox"/> Japan Agricultural <input type="checkbox"/> Shinkin Bank <input type="checkbox"/> Norinchukin Bank Cooperatives <input type="checkbox"/> Credit Union <input type="checkbox"/> Labour Bank <input type="checkbox"/> Fisheries Cooperative Association		
Name of Branch Office	<input type="checkbox"/> Central Branch <input type="checkbox"/> Small Branch <input type="checkbox"/> Branch Office		
Bank Code		※Please refer to your bank book in order to fill out the bank code.	
Deposit Account Type	<input type="checkbox"/> Ordinary Account (01) <input type="checkbox"/> Checking Account (02)		
Account Number		(Right-aligned number)	
Name of Account Holder in Katakana			
Name of Account Holder			

◆Bank Account (Yucho Bank)

Name of Bank	Yucho Bank	Deposit Account Types	Yuubin Account Transfer (Checking)
Account Number	記号 (KIGOU)	番号 (BANGOU) (Right-aligned number)	
Name of Account Holder in Katakana			
Name of Account Holder			

Reason for application	<input type="checkbox"/> New Application <input type="checkbox"/> Deletion <input type="checkbox"/> Change of Bank Account <input type="checkbox"/> Others <input type="checkbox"/> Change of Family Name (Old Family Name) ()	Memo
------------------------	---	------

Please check the appropriate box.

For allowances (travel, reward) etc. other than salary paid by Hiroshima University,

I apply to use the above-mentioned account which I receive a salary to receive allowances, etc.

Please check the appropriate box.

E-mail notification for receiving money	<input type="checkbox"/> Necessary	E-mail Address	※If you check "Necessary", please write your E-mail address here. We can't send e-mail notifications to a cell-phone address.
	<input type="checkbox"/> Not Necessary		

Please check the appropriate box.

I will apply to use another account with another request form.

※ If you request money transfer to the account other than above-mentioned account which you receive your salary, please submit a second "Salary Transfer (Application • Account Information Change) Form and Money Transfer Request Form (New • Change)".

※ Private information on this form will only be used for the necessary procedures of salary transfer, etc. and will not be offered to a third party or publicly released.

- (Note)
1. Please write the account registered your name.
 2. Please check the appropriate boxes.
 3. Please write your name or the name of the account holder in Katakana in the box right next to "Name in Katakana" and "Name of Account Holder in Katakana".

Example of Entries: For 2023 Application for (Change in) Exemption for Dependents of Employment Income Earner

Employee number: 8 7 6 5 4 3 2 1

Enter the eight-digit employee number assigned to you at the time of employment, rather than your My Number (also known as "Individual number").

Appointment / Affiliation: Graduate School of Advanced Science and Engineering

① Please provide your 8-digit staff number and affiliation. If you have more than one staff number, please write the 8-digit number in the margin below the staff number field.

② If you have submitted this application to an employer other than Hiroshima University, check the checkbox on the right. * If you are currently employed by the employer to which you submitted the application (other than Hiroshima University), the Otsu column applies to you.

Attach (by pasting) a copy of your My Number Notification Card, etc. on the back side. (See the **Confirmation of Submission of Number Card (Copy)** on the back side of this application.)

If you have already submitted this application to an employer other than Hiroshima University, check the checkboxes on the right. Answer the following questions if you have checked this checkbox. Name of place of business that submitted the declaration. (I am currently)

For 2023 Application for (Change in) Exemption for Dependents of Employment Income Earner

Circle the applicable item.

Employment: Employment: (The name of the employer is: 2023/5/1)

Competent district Saiyo	Hiroshima University	Your name Eロダイ ヒロコ Hirodai Hiroko	Your date of birth 1977/2/11
Director of tax office AB City	Corporate (individual) number of salary payer 1 2 4 0 1 0 5 0 0 4 0 5 4	Your individual number 0 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 1	Head of household Hirodai Tarou
Mayor of municipality	Location of salary payer (address) 1-8-2 Kagamiyama, Higashi-Hiroshima City, Hiroshima, Japan	Your domicile or residence (postal code 000-0000) 0-0-0 000-0000, AB city, 000	Relationship with you Myself
		Marital status Single	

扶 (I am currently)

③ Enter your My Number (as an applicant who is a non-registered staff member) and attach a copy of your Notification Card, etc. on the back side of this application. For details, see Supplement 1.

④ Enter the address of the residence where you are currently based. (The resident tax will be levied by this municipality.)

⑤ Please be sure to enter "Marital status," which tends to be omitted by many applicants.

⑥ See Supplements 2 and 3 for details on the requirements for dependents (including spouse) to be qualified for withholding reduction.

To be exempted from the primary salary

Category of the like	Name	Relationship with you	Date of birth	Individual number	Estimated income in 2023	Other workers who receive deductions	Date of change and reason
A Spouse or spouse with withholding deduction (Note 1)	Hirodai Hiroko	Spouse	1980 / 2 / 15	1980 / 2 / 15	380,000 yen		
	Hirodai Kasumi	Child	2002 / 10 / 20	2002 / 10 / 20	100,000 yen		
B (16 years of age or older) (born on or before Jan. 1, 2008)	Hirodai Midori	Parent	1953 / 12 / 21	1953 / 12 / 21	320,000 yen		
	Hirodai Kasumi	Special dependent				Physical Disability Certificate III Date of issue: 2010/8/6	
C Disabled person, single, widow, parent or working student	Hirodai Kasumi	Special disabled person				Physical Disability Certificate III Date of issue: 2010/8/6	
	Hirodai Kasumi	Special disabled person				Physical Disability Certificate III Date of issue: 2010/8/6	

⑦ If a relative who has resided in a foreign country for more than one year ("overseas relative") is a spouse subject to withholding tax, please circle "Non-resident relative." If you are applying as a dependent subject to the deduction, check the appropriate box on the left. If the applicant does not fall under the applicable column on the left, he/she is not eligible for the deduction. Documents proving that the applicant is a relative (only if applicable/overwritten in a foreign language) must be attached. For details, please refer to Supplementary Information 5.

⑧ For the method of calculating "Estimated income," see Supplement 7.

⑨ If you apply for exemption for a spouse or dependent qualified for withholding deduction, enter his/her individual number as well. Unlike in the case of yourself as an applicant who is a non-registered staff member, it is not necessary to attach the Notification Card (copy), etc. of your spouse or dependent relative. However, you are strongly encouraged to enter his/her My Number by referencing the Notification Card (copy), etc. to prevent errors in writing. For details, see Supplement 1.

⑩ In the case where your dependent relative was born on January 1, 1951 or earlier, check either of the following depending on whether or not you are living together with that person.

⑪ If the applicant, his/her spouse qualified for withholding deduction or a dependent relative is a disabled person or working student, be sure to describe such fact in "Contents of a disabled person or working student."

⑫ If you have written a dependent relative in "Dependent relatives under 16 years of age" below and if that relative is a disabled person, etc., describe the fact in "Contents of a disabled person or working student," as well.

* When entering this column, read item (8) of "2. Notes on describing this application" on the back side of this application and be sure to describe all the necessary matters.

③ Describe your dependent relatives under 16 years of age in "Dependent relatives under 16 years of age," rather than in the B column above.

④ For details of "exemption for single parents" and onwards, the requirements to be qualified for "exemption for widow," Please see Supplement 4.

Change in name (Original family name):

Change in address (Date of change):

Individual number: 8 7 6 5 4 3 2 1

Entry field

Matters related to inhabitants tax (This section also serves as the section for the declaration of dependents, etc. for employment income earner to be submitted to the mayor of the municipality via the salary payer in accordance with Article 45-3-2 and Article 317-2-2 of the Local Tax Act.)

Name	Relationship with you	Date of birth	Domicile or residence	Estimated income in 2023	Date of change and reason
Hirodai Jirou	Child	2015 / 11 / 15	000-0000, 000	0 yen	
Hirodai Jirou	Child	2015 / 11 / 15	000-0000, 000	0 yen	

⑬ Please circle the appropriate content (employment, Addition of dependents, cancellation of dependents, change of address) and fill in the details.

⑭ Use a ballpoint pen to fill out this application (do not use a pen using ink that turns transparent when exposed to the heat of erasing (such as Pilot Precision Ball)).

⑮ If, after submitting this application, there has occurred any change in the matters written on this application (e.g. marriage, birth, becoming employed, leaving employment) or you are disqualified for exemption as a result of exceeding the income limit, promptly receive each time such change occurs a blank application from the administration officer at the organization of your affiliation, describe the change and submit the application.

⑬ Please circle the appropriate content (employment, Addition of dependents, cancellation of dependents, change of address) and fill in the details.

⑭ Use a ballpoint pen to fill out this application (do not use a pen using ink that turns transparent when exposed to the heat of erasing (such as Pilot Precision Ball)).

⑮ If, after submitting this application, there has occurred any change in the matters written on this application (e.g. marriage, birth, becoming employed, leaving employment) or you are disqualified for exemption as a result of exceeding the income limit, promptly receive each time such change occurs a blank application from the administration officer at the organization of your affiliation, describe the change and submit the application.

【Supplement 1】 Regarding the purpose of using My Number

The My Number submitted by applicants will be used by Hiroshima University in carrying out the following procedures with relevant administrative bodies.

1 Process related to individual numbers of officers and employees

- ①Procedures for withholding from employment income and retirement income
- ②Procedures for submitting returns, notifications and applications related to property accumulation savings for house construction and property accumulation pension savings
- ③Procedures for preparing notifications and applications related to mutual aid services for national public service personnel
- ④Procedures for preparing notifications and applications related to health insurance and welfare pension
- ⑤Procedures for preparing notifications and applications related to employment insurance and workers' accident compensation insurance

2 Process related to individual numbers of officers' and employees' spouses (At present, this consists of the one shown below only.)

- ①Procedure for preparing notifications related to third insured persons for the national pension plan

3 Process related to individual numbers of individuals (excluding the process of item 1 above. At present, this consists of the one shown below only.)

- ①Procedure for preparing payment reports for remuneration, fees, etc.

【Supplement 2】Requirements for qualifying spouses for withholding deduction

With regard to spousal exemption and special spousal exemption, the requirements for qualifying spouses for withholding deduction are as follows. Requirements for qualifying spouse for withholding deduction (both 1 and 2 must be met)

①Amount of the income of the spouse	950,000 yen or less (or 1,500,000 yen or less of revenue from salary and other wages if the employment income is the only source of income)
②Amount of the income of the applicant (as a teaching staff member)	9,000,000 yen or less (or 10,950,000 yen or less of revenue from salary and other wages if the employment income is the only source of income)

【Supplement 3】Requirements for qualifying dependent relatives for withholding deduction

The requirements for qualifying dependent relatives for withholding deduction are as follows.

Amount of the income of a dependent relative qualified for withholding deduction	480,000 yen or less (or 1,030,000 yen or less of revenue from salary and other wages if the employment income is the only source of income)
--	---

[Supplement 4] Requirements for exemption for single parents and exemption for widows

The requirements for exemption for single parents and exemption for widows, and how to fill in the check items of C are as follows.

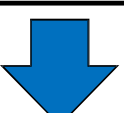
Exemption for single parents

→ A person who is currently not married (regardless of marriage history) or whose spouse's whereabouts are unknown, and who satisfies all the requirements below

① The applicant must have a child whose total income is **480,000 yen** or less (or 1,030,000 yen or less of annual revenue from salary) and who lives in the same household as the person (excluding any child who is another person's spouse or relative qualified for withholding deduction).

② The person's total income must be **5 million yen** or less.

③ There must not be any person who is recognized to be in a de facto state of marriage with the applicant.



(Check items in C)
Check in the checkbox (☑) for
"Single parent"

Exemption for widow

→ A person who falls under the following items and who is not a single parent

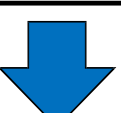
① A person who has not remarried following the death of the husband or after a divorce and who satisfies all the requirements below

(a) The person must have a dependent relative who is not a child.

(b) The person's total income must be **5 million yen** or less.

(c) There must not be any person who is recognized to be in a de facto state of marriage with the applicant.

② A person who has not remarried following the death of the husband or whose husband's whereabouts are unknown and who satisfies the requirements of (b) and (c) of



(Check items in C)
Check in the checkbox (☑) for
"Widow"

※From 2021 Application for Exemption for Dependents and onwards, it has become unnecessary to describe the requirements in "Contents of a disabled person or working student" for exemption for single parents and exemption for widows. Therefore, an applicant to whom "exemption for single parents" or "exemption for widows" applies needs only to check the applicable checkbox. (Please be aware that an applicant to whom "exemption for disabled persons" or "exemption for working students" applies continues to be required to describe the details in "Contents of a disabled person or working student".)

【Supplement 5】Regarding the procedure to declare a relative who has been continuously living outside Japan for at least one year (hereinafter, “relative living outside Japan”) as a spouse or dependent qualified for withholding deduction

A person who is recognized to be a relative living outside Japan is a person who has been continuously living outside Japan for at least one year.
Therefore, a person who, for example, is temporarily staying in a foreign country for a few months on a short-term study abroad program is not recognized as a relative living outside Japan, and the procedure described below is not required.
If you are uncertain whether your relative will be recognized as a relative living outside Japan, please inquire with the administrative personnel at the organization of your affiliation or appointment.

Description of the procedure

- If a relative residing outside of Japan is a spouse eligible for exemption, please circle the “Non-resident relatives” column of the tax return form shown in the diagram on the right.
- If your relatives residing outside of Japan are your dependents eligible for exemption, please check the corresponding column of the declaration form shown in the figure on the right.
- In addition, attach or present a document (documents related to relatives) that proves that the relative living abroad is a relative of the salary earner (in the case of Hiroshima University, the faculty member) please. Documents related to relatives are listed below.

Documents that fall under Documents Concerning Relatives (based on the National Tax Agency’s notice)

	Notes on individual documents	Notes common to all types of documents
<p>Documents issued by foreign governments or local public entities of foreign countries, which describe the relatives’ names, birthdates and domicile or residence</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documents issued by foreign governments or local public entities of foreign countries” mean documents that contain the birthdate, address, etc. of the relative in question and that can prove that that relative is a relative of the resident (i.e. the applicant). The notice from the National Tax Agency lists examples of such documents: <ul style="list-style-type: none"> • Family register and other similar documents • Birth certificate • Marriage certificate • The original of these documents, rather than a copy, must be attached (or presented). 	<p>If a document is prepared in a non-Japanese language, it is required by law to submit or present its Japanese translation.</p>
<p>An attachment to a family register or other document issued by a national government or a local public entity</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>Copy of the passport of the relative</p>	<p>Or</p> <ul style="list-style-type: none"> • In the case of an attachment to a family register or other document issued by a national government or a local public entity, the original must be attached (or presented). On the other hand, in the case of the passport of the relative, it suffices to attach (or present) a copy thereof. • The copy must be that of the “personal status” page that contains the name, birthdate, etc. 	

If you are a spouse eligible for the deduction

Non-resident relative

If you are a deductible dependent

Fact that he/she lives in the same household
(If applicable, please mark “○”.)

○

Being 16 years of age or older and under 30 years of age or 70 and above and staying abroad

Disabled person

Payment of 380,000 yen or more

(Attention 1) In order to qualify for measures to alleviate income tax by declaring a relative living outside Japan as a spouse or dependent qualified for withholding deduction, you need to submit, in addition to the Documents Concerning Relatives to be submitted with this application, documents certifying your remittance of living or educational expenses to the spouse or dependent declared (hereinafter, “Documents Concerning Remittance”) in this fall.
Examples of “Documents Concerning Remittance” include a copy of a foreign remittance request form and a credit card statement. Please be sure to prepare such documents for submission this fall. Please be aware that Document Concerning Remittance are necessary for each of the relatives declared for withholding deduction.
(For example, if your remittance to your spouse includes living and educational expenses for your child, the document concerning that remittance will not be treated as a Document Concerning Remittance for your child.
If this happens, you will not qualify for income tax alleviation measures with respect to your child, possibly resulting in being imposed a large amount of income tax at the time of year-end adjustment in the following year.)

[Supplement 6] Conditions for relatives residing outside of Japan after 2023

After January 1, 2023, non-residents aged between 30 and 70 who do not fall under any of the following categories are excluded from the scope of dependent relatives subject to deduction for dependents. it was done. (Judged by age as of December 31, 2023)

1_Those who no longer have an address or residence in Japan due to studying abroad

2_Disabled

3_A person who receives payment of 380,000 yen or more for living expenses or educational expenses in the year from the resident to whom the dependent deduction is applied.

If any of the above apply, you must submit the required documents listed in the table below.

		Relatives other than spouse					spouse
Age etc.	0-15 years old	16-29 years old	30-69 years old			Over 70	(regardless of age)
			Those who became non-resident due to study abroad	handicapped	Those who have received remittances of 380,000 yen or more		
Required documents	Not eligible for dependent exemption × *Same as before	Documents related to relatives related to remittance *Same as before	Documents related to relatives related to remittance *Student visa equivalent documents	Documents related to relatives related to remittance *Same as before	Documents related to relatives related to remittance *380,000 yen or more of Documents related to remittance	Documents related to relatives related to remittance × Not eligible for dependent exemption *Same as before	Documents related to relatives Documents related to remittance *Same as before

[Supplement 7] Method of calculating "Estimated income" (primary income)

In "Estimated income" of the Application for (Change in) Exemption for Dependents, do not enter the amount of your actual revenue but enter the remaining amount after deducting (subtracting) certain amounts from your revenue. For example, if your spouse is a part-time worker and is expected to earn 900,000 yen this year, rather than entering 900,000 yen in "Estimated income," you need to enter the remaining amount after deducting certain amounts. Simply put, note that "Revenue actually earned ≠ Estimated income." The table below lists the amounts to be deducted for major types of income.

Type of income	Method of calculating estimated income	Remarks (Regarding "amount of revenue" as used in the calculation)
Employment income (e.g. salary, wages, bonus)	Total revenue in a year (from January to December) – 550,000 yen (The amount of deduction (which is 550,000 yen in this case) is referred to as the "employment income deduction.")	The following are two supplementary explanations of the amount of revenue as used in the calculation: ①The amount of revenue is the total amount paid to the earner in a year (from January to December). The period and the concept of limit amounts as they relate to "revenue" for withholding deduction purposes differ from those for mutual aid and social insurance as well as those for dependent allowance under Hiroshima University Regulations for Salaries.
Business income	Total revenue in a year (from January to December) – Necessary expenses	②Income does not include tax exempt income.
Public pension (which falls under miscellaneous income)	For recipients below 65 years of age Total revenue in a year (from January to December) – 600,000 yen (The amount of deduction (which is 600,000 yen in this case) is referred to as the "public pension income deduction.") For recipients of 65 years of age or older Total revenue in a year (from January to December) – 1,100,000 yen (The amount of deduction (which is 1,100,000 yen in this case) is referred to as the "public pension income deduction.")	Examples of non-taxable income include commuting allowances for salaried income, survivor's pensions for public pension schemes, unemployment benefits for employment insurance schemes, disability pensions, and parental leave benefits. Excluded from the amount: See the appendix for details.
Retirement income	(Total revenue in a year (from January to December) – Retirement income reduction ^(*)) × 1/2 ^(*) The "retirement income deduction" varies according to the length of service and can be confirmed by referring to the retirement income withholding certificate.	

※Please be sure to fill out this application properly because if any errors or other irregularities are found on your application, you may receive a corrective recommendation from the taxation office on the grounds of underpayment of income tax.
※Also be sure to check the due date of submission.

the place of submission, etc. specified in the notice from the organization of your affiliation. You are strongly requested to observe the due date of submission.

Examples of income not subject to income tax

(Please note that there are application requirements and exception requirements.)

	1	account interest of 1 % or less per annum
	2	Interest on children's bank deposits, etc.
	3	Increased pension, sickness gift, bereaved family pension, disability pension, etc.
	4	Business trip expenses, etc. for salaried workers
	5	Commuting allowance for salary earners up to a certain limit
	6	Job-related benefits received by salaried workers
	7	Abroad Allowance for Residents Working Abroad
	8	Employment income of employees of foreign governments or international organizations
	9	Income arising from the transfer of personal property for daily use
	10	Income when a person who has lost the financial resources and is extremely difficult to repay his/her debts transfers assets through disposition for delinquency, compulsory execution, or compulsory conversion procedures such as auctions.
	11	Special distributions distributed as income related only to income adjustment based on contracts for open-type securities investment trusts
	12	Cultural Merit Pension etc. and Academic Incentives etc.
	13	Money and other items given as awards for outstanding performance at the Olympic Games or Paralympic Games
	14	School fees and legal alimony
	15	Income from inheritance, bequest, or gift from an individual (income tax is levied on gifts from corporations)
	16	Certain damage insurance money, compensation for damages and compensation, etc.
	17	Interest on postal savings, small-amount deposits, and small-amount public and corporate bonds with a principal of 3.5 million yen or less pertaining to persons with disabilities, etc., for which certain procedures have been completed
Income tax law provisions		insurance benefits
	1	<input type="radio"/> Insurance benefits such as health insurance (childbirth allowance, sickness allowance, burial fee, etc.) <input type="radio"/> Insurance benefits of welfare pension insurance (excluding old-age welfare pension) <input type="radio"/> Employment insurance unemployment benefits, childcare leave benefits <input type="radio"/> Workers' Accident Compensation Insurance Benefits
Provisions of special laws		special benefits
	2	<input type="radio"/> Protection money and goods provided by the Public Assistance Law <input type="radio"/> Money and goods provided under the Act on Welfare of Persons with Physical Disabilities <input type="radio"/> Money and goods provided by the Child Welfare Law or the Child Allowance Law <input type="radio"/> Allowances paid under the Child Rearing Allowance Act or the Act on Payment of Special Child Rearing Allowance, etc. <input type="radio"/> Childcare and medical expenses for premature babies paid under the Maternal and Child Health Act <input type="radio"/> Latter-stage elderly medical benefits provided under the Act on Securing Medical Care for the Elderly <input type="radio"/> Money and goods provided by ordinances based on the National Public Servants Accident Compensation Law, Local Public Servants

Examples of income not subject to income tax

(Please note that there are application requirements and exception requirements.)

	<p>Accident Compensation Law, or Local Public Servants Accident Compensation Law</p> <p><input type="radio"/> Money and goods provided by the Act on Public Accident Compensation for Public School Doctors, School Dentists and School Pharmacists</p> <p><input type="radio"/> Money and goods provided under the Act on Disaster Benefits for those who cooperated and assisted in the duties of police officers</p> <p><input type="radio"/> Money and goods provided by the Act on Disaster Benefits for those who cooperated and assisted coast guard officers</p> <p><input type="radio"/> Money and goods provided under the Act on Benefits for Witnesses, etc.</p> <p><input type="radio"/> Money and goods provided as benefits of the union under the Mutual Aid Association Act for National Public Servants or Local Public Servants: Maternity Allowance, Injury and Sickness Allowance, Funeral Expenses, etc.</p> <p><input type="radio"/> Employment adjustment allowance provided under the former Port Labor Law</p> <p><input type="radio"/> Benefits paid under the Act on Payment of Benefits to Acquired Farmland, etc.</p> <p><input type="radio"/> Job conversion benefits provided under the Employment Measures Act</p> <p><input type="radio"/> Money and goods provided as compensation benefits under the Act on Compensation for Pollution-related Health Damage</p> <p><input type="radio"/> Money received as benefits under the Immunization Law</p>
3	<p>Lottery tickets with winning money (lottery) .. However, foreign lottery tickets purchased overseas are taxed as temporary income</p>
4	<p>Interest on savings association deposits for tax payment under the Savings Association for Tax Payment Act (However, in cases other than cases where the amount is entrusted to a designated financial institution and used for tax payment, if the amount withdrawn exceeds 100,000 yen within a certain period of time, (excluding interest corresponding to the period to which the date of withdrawal belongs))</p>
1	<p>Interest on workers' wealth building housing savings</p>
2	<p>Interest on workers' wealth accumulation pension savings</p>
3	<p>Interest on tax reserve deposits</p>
4	<p>Interest on private foreign bonds</p>
5	<p>Interest on deposits, etc. accounted for in the Special International Financial Transactions Account</p>
6	<p>Interest on collectively registered government bonds received by certain non-residents or foreign corporations</p>
7	<p>Income from the transfer of certain public and corporate bonds, etc.</p>
8	<p>Transfer income, etc. when donating property to the government, etc.</p>
9	<p>Transfer income, etc. when transferring important cultural properties to the government, etc.</p>
10	<p>Transfer income and timber income in the case of payment in kind of property</p>
11	<p>Additional benefits, etc. received by insured persons under government-managed health insurance</p>
12	<p>Difference between face value (redemption at maturity) and issue price of private foreign bonds</p>

Taxation Measures Law Provisions of the Special

誓 約 書

Written Pledge

令和 年 月 日
Reiwa Year Month Day

広島大学長 殿

To the President of Hiroshima University

氏 名 _____
Name

私は、広島大学の職員として、学則、就業規則その他の本学の諸規則に従い、誠実に勤務することを誓約します。

I pledge to work faithfully and according to university regulations as the staff of Hiroshima University.

(Sample 1 for car user) Commuting Allowance Application

To the President of Hiroshima University

Date required

Submitted on April 5, 2013

Department	Staff Welfare Group (Extension 1 2 3 4)		Address of a Working Place		3-2, 1-chome Kagamiyama, Higashi-hiroshima-shi								
Name	○ ○ ○ ○ 印	Employee Number	1	2	3	4	5	6	7	8	Title	Chief	※ If you are part-time staff, please check the appropriate box. <input type="checkbox"/> Person employed by the day (Except Special Researcher) • Part time staff (Please check the appropriate box) <input type="checkbox"/> 3 days× 3 hours or more <input type="checkbox"/> 4 days× 3 hours or more <input type="checkbox"/> 5 days× 3 hours or more
Address	101 Corpo ○○, 1-2, 1chome Saijo ○○, Higashi-hiroshima-shi												
I submit commuting information as follows: (Note: If you submit this application more than 15 days after the fact, the allowance may not be paid for a number of months.)													
Reason for application (Please check the appropriate box.) <input checked="" type="checkbox"/> 1 New Application (<input type="checkbox"/> Change of commute route or method according to transfer, etc.) <input type="checkbox"/> 2 Change of Address <input type="checkbox"/> 3 Change of commute route or method <input type="checkbox"/> 4 Others ()										Date of Occurrence		April 1, 2013	

Please fill in A or B, which is appropriate to you.

A. Commute by only a car, motorcycle or bicycle

(Draw a map that shows your route of commute in [Route 1] on the back side of this sheet.)

Commute method (Check the appropriate <input type="checkbox"/>)	<input checked="" type="checkbox"/> Car <input type="checkbox"/> Motorcycle <input type="checkbox"/> Bicycle		↓ If you "drive by toll-way etc., such as by expressways" for commute, please fill in this.			
	Total commute distance	Total time	Express/Toll-way name	Name of interchange (Only for expressway)		One way fee
From your house to the working place	km	10 minutes		IC~	IC	(Normal/Light weight vehicle) Yen
				IC~	IC	(Normal/Light weight vehicle) Yen
					IC	(Normal/Light weight vehicle) Yen
Memo: You don't have to fill in here because for an allowance, the amount will be calculated according to the most reasonable and economical distance that we permit.						
↓ If you "drive by toll-way etc., such as by expressways" for commute, please write the total distance and time for if you didn't "drive by toll-way" (Draw a map that shows your route of commute in a case that you don't drive by toll-way in [Route 2] on the back side of this sheet.)						
Total commute distance		km	Total time		minutes	

B. Commute by public transportation (including the combination of public transportation and car, motorcycle and bicycle.) (Draw a map that shows your route of commute in [Route 1] on the back side of this sheet only for the car, motorcycle, and bicycle route.)

* Commute distance and Time can be omitted only for JR and Municipal streetcars.

Route	Commute method	Section	Distance	Time	Ticket		
					One-way fee	Category	Purchase amount
1		From your house (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
2		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
3		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
4		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
5		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
6		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
7		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
Memo					Total commute distance		Km
					Total time		minutes

↓ If you use "bullet trains" to commute, please write the commute route for if you used "JR conventional trains".

Route	Commute method	Section	Distance	Time
1		From your house (via) to	Km	minutes
2		From (via) to	Km	minutes
3		From (via) to	Km	minutes
4		From (via) to	Km	minutes
5		From (via) to	Km	minutes
Memo			Total commute distance	Total time
			Km	minutes

Note:

- In "Commute method", please write the method such as walk, car, ** line, ** bullet train line, etc. in accordance with the commute route.
- In "Category" under "Ticket", please write the category such as six-month commuter's pass, ticket of eleven-sheet spelling, bus card, etc.

3. In "Purchase amount" under "Ticket", please write the purchase amount of the ticket such as six-month commuter's pass, ticket of eleven-sheet spelling, bus card, etc.

※Private information on this form will only be used for necessary procedures of salary transfer or statistical research, and will not be used or offered for any other purposes.

(Decision seal columns)

Group Leader	Chief	Group Member	Drafter
--------------	-------	--------------	---------

Draft

Decision

I request permission in determining the following.

Record of Commuting Allowance Provision Decision

Start date of provision	Month	Year	Monthly amount	Yen
-------------------------	-------	------	----------------	-----

(Sample 2 for public transportation user)

Commuting Allowance Application

Date required

To the President of Hiroshima University

Submitted on April 5, 2013

Department	Graduate School of ○○ (Extension 1 2 3 4)				Address of a Working Place		○-○, 1-chome Kagamiyama, Higashi-hiroshima-shi						
Name	○ ○ ○ ○ 印	Employee Number	1	2	3	4	5	6	7	8	Title	Assistant	※ If you are part-time staff, please check the appropriate box. <input type="checkbox"/> Person employed by the day (Except Special Researcher) • Part time staff (Please check the appropriate box) <input type="checkbox"/> 3 days× 3 hours or more <input type="checkbox"/> 4 days× 3 hours or more <input type="checkbox"/> 5 days× 3 hours or more
Address	1-1-2, ○○, ○○- ku, Hiroshima-shi												
I submit commuting information as follows: (Note: If you submit this application more than 15 days after the fact, the allowance may not be paid for a number of months.)													
Reason for application (Please check the appropriate box.) <input checked="" type="checkbox"/> 1 New Application (<input type="checkbox"/> Change of commute route or method according to transfer, etc.) <input type="checkbox"/> 2 Change of Address <input type="checkbox"/> 3 Change of commute route or method <input type="checkbox"/> 4 Others ()								Date of Occurrence		April 1, 2013			

Please fill in A or B, which is appropriate to you.

A. Commute by only a car, bicycle or motorcycle

(Draw a map that shows your route of commute in [Route 1] on the back side of this sheet.)

Commute method (Check the appropriate <input type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> Car <input type="checkbox"/> Motorcycle <input type="checkbox"/> Bicycle		↓ If you "drive by toll-way etc., such as by expressways" for commute, please fill in this.				
	Total commute distance	Total time	Express/Toll-way name		Name of interchange (Only for expressway)		One way fee
From your house to the working place	km	minutes			IC~ IC	(Normal/Light weight vehicle)	Yen
					IC~ IC	(Normal/Light weight vehicle)	Yen
					IC~ IC	(Normal/Light weight vehicle)	Yen
Memo							
↓ If you "drive by toll-way etc., such as by expressways" for commute, please write the total distance and time for if you didn't "drive by toll-way" (Draw a map that shows your route of commute in a case that you don't drive by toll-way in [Route 2] on the back side of this sheet.)							
Total commute distance		km	Total time		minutes		

B. Commute by public transportation (including the combination of public transportation and car, motorcycle and bicycle.) (Draw a map that shows your route of commute in [Route 1] on the back side of this sheet only for the car, motorcycle, and bicycle route.)

* Commute distance and Time can be omitted only for JR and Municipal streetcars.

Route	Commute method	Section	Distance	Time	Ticket		
					One-way fee	Category	Purchase amount
1	Walk	From your house (via) to ○○ station	○.○ Km	○ minutes	Yen		Yen
2	Hiroden	From ○○ station (via) to Hiroshima Station	Km	minutes	150 Yen	Bus card	1,000 Yen
3	JR West	From Hiroshima Station (via) to Saijo Station	Km	minutes	570 Yen	Six-month commuter's pass	81,650 Yen
4	JR bus	From Saijo Station (via) to Hirodai-Chuoguchi	5.0 Km	15 minutes	280 Yen	Bus card	1,000 Yen
5	Walk	From Hirodai-Chuoguchi (via) to the working place	0.5 Km	3 minutes	Yen		Yen
6		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
7		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
Memo					Total commute distance	○.○ Km	
					Total time	○ ○ minutes	

↓ If you use "bullet trains" to commute, please write the commute route for if you used "JR conventional trains".

Route	Commute method	Section	Distance	Time
1		From your house (via) to	Km	minutes
2		From (via) to	Km	minutes
3		From (via) to	Km	minutes
4		From (via) to	Km	minutes
5		From (via) to	Km	minutes

Memo	Total commute distance <small>Km</small>	Total time <small>minutes</small>
------	---	--------------------------------------

Note:

1. In "Commute method", please write the method such as walk, car, ** line, ** bullet train line, etc. in accordance with the commute route.
2. In "Category" under "Ticket", please write the category such as six-month commuter's pass, ticket of eleven-sheet spelling, bus card, etc.
3. In "Purchase amount" under "Ticket", please write the purchase amount of the ticket such as six-month commuter's pass, ticket of eleven-sheet spelling, bus card, etc.

※Private information on this form will only be used for necessary procedures of salary transfer or statistical research, and will not be used or offered for any other purposes.

(Decision seal columns)

Group Leader	Chief	Group Member	Drafter
--------------	-------	--------------	---------

Draft

Decision

I request permission in determining the following.

Record of Commuting Allowance Provision Decision

Start date of provision	Month Year	Monthly amount	Yen
-------------------------	-----------------	----------------	-----

(Sample 2 for public transportation user)

Commuting Allowance Application

Date required

To the President of Hiroshima University

Submitted on April 5, 20xx

Department	Graduate School of OO (Extension 1 2 3 4)			Address of a Working Place	O-O, 1-chome Kagamiyama, Higashi-hiroshima-shi			
Name	OOOO 印	Employee Number	1 2 3 4 5 6 7 8	Title	Assistant		※ If you are part-time staff, please check the appropriate box.	
Address	1-1-2, OO, OO- ku, Hiroshima-shi							
I submit commuting information as follows: (Note: If you submit this application more than 15 days after the fact, the allowance may not be paid for a number of months.)								<input type="checkbox"/> Person employed by the day (Except Special Researcher) <input checked="" type="checkbox"/> Part time staff (Please check the appropriate box) <input type="checkbox"/> 3 days× 3 hours or more <input type="checkbox"/> 4 days× 3 hours or more <input type="checkbox"/> 5 days× 3 hours or more
Reason for application (Please check the appropriate box.) <input checked="" type="checkbox"/> 1 New Application (<input type="checkbox"/> Change of commute route or method according to transfer, etc.) <input type="checkbox"/> 2 Change of Address <input type="checkbox"/> 3 Change of commute route or method <input type="checkbox"/> 4 Others ()				Date of Occurrence	April 1, 2006			

Please fill in A or B, which is appropriate to you.

A. Commute by only a car, bicycle or motorcycle

(Draw a map that shows your route of commute in [Route 1] on the back side of this sheet.)

Commute method (Check the appropriate <input type="checkbox"/>)	<input checked="" type="checkbox"/> Car <input type="checkbox"/> Motorcycle <input type="checkbox"/> Bicycle		↓ If you "drive by toll-way etc., such as by expressways" for commute, please fill in this.			
	Total commute distance	Total time	Express/Toll-way name	Name of interchange (Only for expressway)		One way fee
From your house to the working place	km	minutes		IC~ IC	(Normal/Light weight vehicle)	Yen
				IC~ IC	(Normal/Light weight vehicle)	Yen
				IC~ IC	(Normal/Light weight vehicle)	Yen
Memo						
↓ If you "drive by toll-way etc., such as by expressways" for commute, please write the total distance and time for if you didn't "drive by toll-way" (Draw a map that shows your route of commute in a case that you don't drive by toll-way in [Route 2] on the back side of this sheet.)						
Total commute distance		km	Total time	minutes		

B. Commute by public transportation (including the combination of public transportation and car, motorcycle and bicycle.) (Draw a map that shows your route of commute in [Route 1] on the back side of this sheet only for the car, motorcycle, and bicycle route.)

*Commute distance and Time can be omitted only for JR and Municipal streetcars.

Route	Commute method	Section	Distance	Time	Ticket		
					One-way fee	Category	Purchase amount
1	Walk	From your house (via) to OO station	0.0 Km	0 minutes	Yen		Yen
2	Hiroden	From OO station (via) to Hiroshima Station	Km	minutes	150 Yen	Bus card	1,000 Yen
3	JR West	From Hiroshima Station (via) to Saijo Station	Km	minutes	570 Yen	Six-month commuter's pass	81,650 Yen
4	JR bus	From Saijo Station (via) to Hirodai-Chuoguchi	5.0 Km	15 minutes	280 Yen	Bus card	1,000 Yen
5	Walk	From Hirodai-Chuoguchi (via) to the working place	0.5 Km	3 minutes	Yen		Yen
6		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
7		From (via) to	Km	minutes	Yen		Yen
Memo					Total commute distance	0.0 Km	
					Total time	0 0 minutes	

↓ If you use "bullet trains" to commute, please write the commute route for if you used "JR conventional trains".

Route	Commute method	Section	Distance	Time
1		From your house (via) to	Km	minutes
2		From (via) to	Km	minutes
3		From (via) to	Km	minutes
4		From (via) to	Km	minutes
5		From (via) to	Km	minutes

Memo	Total commute distance Km	Total time minutes
Note: 1. In "Commute method", please write the method such as walk, car, ** line, ** bullet train line, etc. in accordance with the commute route. 2. In "Category" under "Ticket", please write the category such as six-month commuter's pass, ticket of eleven-sheet spelling, bus card, etc. 3. In "Purchase amount" under "Ticket", please write the purchase amount of the ticket such as six-month commuter's pass, ticket of eleven-sheet spelling, bus card, etc.		

※Private information on this form will only be used for necessary procedures of salary transfer or statistical research, and will not be used or offered for any other purposes.

(Decision seal columns)

Group Leader	Chief	Group Member	Drafter
--------------	-------	--------------	---------

Draft

Decision

I request permission in determining the following.

Record of Commuting Allowance Provision Decision

Start date of provision	Month Year	Monthly amount	Yen
-------------------------	-----------------	----------------	-----

【Summary of Commuting Allowance】

1. Summary and eligible person

A commuting Allowance will be paid to subsidize commuting expense for those who commute by public transportation or a car, etc. and their one way route of commute is more than 2 km walking.

For an employee whose salary is paid hourly, only those who meet the above-mentioned requirements and all of the following requirements will receive a commuting allowance:

- ① Planned employment period is for one month or more
- ② Work more than 3 days per week
- ③ Work more than 3 hours per day

2. Amount of allowance

Calculating an allowance amount will be done according to the most reasonable and economical route that an employee commutes and by means of transportation.

Therefore, sometimes the reasonable and economical route and means of transportation that we admit will not be the same as those for which an employee applied.

3. Amount of allowance by means of transportation

(A) For public transportation

If you use JR for a part of your commute route, and purchasing a 6-month JR commuter pass seems to be the most reasonable and economical method, the amount of one-sixth of the 6-month JR commuter pass expense will be paid per month. For other means of transportation like bus etc., the amount of money per month calculated by the most reasonable and economic way of purchasing a bus card or commuting tickets, etc. (maximum 55,000 yen) that we permit will be paid.

(B) For car, bicycle or motorcycle

An allowance will be paid in accordance with the distances (admitted distances) as follows:

Distances (one way)					
Less than 5 km	5 km or more but less than 10 km	10 km or more but less than 15 km	15 km or more but less than 20 km	20 km or more but less than 25 km	25 km or more but less than 30 km
2,000 yen	4,200 yen	7,100 yen	10,000 yen	12,900 yen	15,800 yen

Distances (one way)						
30 km or more but less than 35 km	35 km or more but less than 40 km	40 km or more but less than 45 km	45 km or more but less than 50 km	50 km or more but less than 55 km	55 km or more but less than 60 km	60 km or more
18,700 yen	21,600 yen	24,400 yen	26,200 yen	28,000 yen	29,800 yen	31,600 yen

(C) For the combination of public transportation and car, etc.

- ① If the distance of commute route by car, etc. is 2 km or more one-way, an allowance which is a total of (A) and (B) will be paid within the maximum amount.
- ② If the distance of commute route by car, etc. is less than 2 km by one-way, the amount of money will be calculated in accordance with (A) and (B) and only the higher one will be paid.

4. Provision of a special charge allowance

For full-time employees who commute by bullet train or by toll-way etc. such as by expressways. A person who meets provision requirements as follows and pays a special charge for these means of transportation will be permitted to receive an allowance which is a half amount of the special charge (maximum 20,000 yen) in addition to a commuting allowance.

① Provision requirement : special charge for bullet train

The distance of commute without using a bullet train is 60 km or more, takes 90 minutes or more, and using a bullet train shortens the commute time by 30 minutes or more.

② Provision requirement : special charge for driving by toll-way etc. , such as by expressways

A commute distance without using a toll-way is 30 km or more, and it is recognized that using a toll-way will shorten commute time etc.

5. Start of provision

Provision starts from the month after the fact. (If the fact occurred on the first day of a month, it will start that month.)

If the application is submitted 15 days or more after the fact, provision will start from the month after the fact occurred. (If first day of the month, provision will start from the same month.)

6. Submission of Application

A person who falls under the provision requirement should submit the “Commuting Allowance Application” .

- Please fill in the form by referring to “ Sample 1 for a car user” , “ Sample 2 for a public transportation user” and “Summary of Commuting Allowance” .
- If you commute by a car, motorcycle or bicycle, please make sure that on the back of the “Commuting Allowance Application” , you draw a map that shows your route of commute and the road you commute should be marked in red.
- “Date of submission” and “ Date of Occurrence” must be filled.
- Please submit the application within 15 days of the fact.

<p>If there is a change in your commuting situation, please submit that change as soon as possible to the contact personnel in each faculty, etc. If an application for change is delayed, you may not receive an allowance or be asked to return allowances that have already been paid.</p>

Instructions for completing this form

- 1 For the requirements for “New Application” and “Loss of eligibility for allowance requirements” in the “Reason for application” column, please check the appropriate box in accordance with the type of residence.
- 2 For the “Rent” column, key money, deposit money, food expense, electricity, gas, water, public amenities charge, parking fee, rent of shop premise in housing or other same kinds of housing or rent from a third party for renting your house should be excluded from the amount of rent.

However, if rent includes electricity, gas or water supply fees (the rent includes utility charges) or food expenses(the rent includes expenses for dinner and breakfast) and it is difficult to calculate an amount of rent only for housing, please write that the rent includes utility fees or food expenses, etc.

Also, if rent includes a public amenities charge or parking fee and it is impossible to divide each expense, please write that the rent includes a public amenities charge or parking fee. In this case, check the appropriate box in the column.

Accompanying Documents

【For Rent House/Apartment】

- Rental contract (Copy) (Please copy all pages of the contract.)
- Documents that can certify an amount of rent and payment in the same month as the occurrence.
(Example : receipt of rent (copy) .If you pay your rent by automatic withdrawal from a bank account, copy the part that shows the owner' s name on the bankbook and a record of withdrawal.)
- If you move from a rent house or apartment, the document which show the final rent payment is needed.

赴任状況報告書 Report On Relocation

以下のとおり赴任したので報告し、赴任旅費を申請します。

提出日 2017年 4月 4日

I was transferred as follows, hence I report it and claim transfer expenses.

Year Month Day

発令年月日 Date of issuance	2017年 4月 1日 (Year Month Day)						
所属 (研究科等) Department (Faculty)	職名 Job title	職員番号 Personal number	赴任者氏名 Name, Signature				
教育学研究科	教授	12345678	氏名 Name	Kein George			
			署名 Signature	Kein George			
旅行期間 (日本時間) Day of trip	出発地 Point of departure	到着地 Point of arrival	交通機関 Form of transportation	宿泊地 Accommodation	備考 Notes		
2017年3月28日	NY (マンハッタン)	ニューヨーク空港	鉄道				
	ニューヨーク空港	成田空港	航空機	機中泊			
2017年3月29日	成田空港	広島空港	航空機				
	広島空港	白市駅	バス				
	白市駅	西条駅	JR				
赴任後の住所 Residence address	東広島市鏡山2丁目365-1 ががら第一職員宿舎(1号棟) 205号室						
発令時における 扶養親族 Status of the dependent relative(s) at the time of the official announcement	氏名 Name	続柄 Relationship	生年月日 Date of birth	年齢 Age	同伴 Accompanying dependents の別 or 未同伴 Unaccompanying dependents	未同伴者の The scheduled date for 移転予定年月日 relocation of unaccompanying dependents	備考 Notes
	Sophia George	妻	1900年5月10日	39	同伴		
	James George	子	2000年9月12日	14	同伴		
	Patricia George	子	2000年4月25日	8	同伴		
(備考) (Notes)							

※以下、事務担当者記入欄 (Space for university personnel use)

経理単位CD	060010	出張番号	RYH 1234567	データ入力者 (内線)	佐藤 (7111)
(事務担当者記入欄)		(共通事務室 会計センター記入欄)			

【本報告書とともに添付していただくもの】

- 航空機を利用した場合は、搭乗券の半券(必須)および搭乗日時、便名、座席の等級、支払の内訳がすべて確認できる書類を提出してください。(航空券の領収書、行程表など)
- 私有車を利用した場合は、有料道路等の支払った金額が分かる領収書を提出してください。
- 海外からの赴任で、旧勤務地又は旧住所から空港までの交通費を請求する場合は、交通機関の金額が確認できる書類を提出してください。(領収書、切符など)
- 扶養親族がいる場合は、扶養親族の移転の事実を証明する住民票(写)を添付してください。(扶養親族とは、職員等の配偶者、子、父母、孫、祖父母及び兄弟姉妹で主として職員等の収入によって生計を維持している人をいいます。)

【留意事項】

- 本報告書は、赴任後すみやかに所属の採用手続事務担当者へ提出してください。
- 本人赴任後1年以内に扶養親族が移転する場合は、再度本報告書を作成し、提出してください。
- 採用日前の移動により生じた事故等については、本学の労災保険適用外となります。
- 採用に伴う移転のため旧勤務地又は旧住所から新勤務地までの旅費は、経済的な通常の経路により計算されます。
- 私用による交通費等は支払いません。
- 赴任旅費は、本報告書が所属の採用手続事務担当者を通じて会計センターへ提出され、広島大学財務会計処理細則に基づき、移転料、着後手当等と共に支払われます。(全額実費支払ではありません。)
- 外部資金で支払う場合は、赴任旅費を支払うことが認められているか確認をしてください。

【Attachments submitted together with this report】

- Please submit flight ticket stubs (mandatory) and the documents that prove boarding date and time, flight number, class and the breakdown of the payment, if you took airplanes.
- If you use a private car, please submit receipts which show the expenses for toll roads.
- In the event of an overseas posting in which you wish to claim travel expenses from your previous address/workplace to an airport, please submit the documents that verify transportation expenses (receipts, tickets, etc.).
- If you have dependents, please attach the certificate of residence (copy) that show the fact that dependents' transaction. (Dependents are employee's spouse, children, parents, grandchildren, grandparents, and siblings, who depend mainly upon employee's income to make a living)

【Points of concern】

- Please submit this document to a person in charge of the recruitment process promptly after you arrive in your post.
- If dependents change their residence within one year after the employee's transfer, please create and submit this document again.
- The University's labor insurance does not cover accidents/incidents which happen in connection with a change of residence conducted before the hiring date.
- Travel expenses from the previous address/previous workplace to the new office which are connected with employment are calculated based on the standard route.
- Private travel expenses cannot be reimbursed.
- Personal transfer travel allowance is paid together with transfer allowance, miscellaneous allowance connected with change of residence, etc. The payment is made after this report is submitted to the Accounting Center via the person in charge of the recruitment process and calculated based upon Hiroshima University By-laws Concerning the Financial Accounting Process
- When payment is made by external funds, please confirm that personal transfer travel allowance is eligible to be covered by the funds.

Mutual Aid Association Membership Application Form

Please write your name in full exactly the same way as shown in your passport.

		Branch Director	Executive	Vice Executive	Group Leader	Chief	Group Member
Name in Katakana		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> These boxes will be filled by a person in charge in each faculty. </div>					
Name							
Faculty (Office) Name of Your Group		Birth Date Shouwa/Heisei 〇〇 Year 〇〇 Month 〇〇 Day		Do you have dependents? Yes <input type="radio"/> No <input type="radio"/>		(Date of Transfer) Date of Participation () Shouwa/Heisei 20 . 4 . 1	
Address in Katakana		Graduate school of 〇〇 〇〇研究科 2-101 cagana-shokun-syukusya 2chome kagamija 東広島市鏡山2丁目がが職員宿舍2-101					
Information on the organization before your participation or transfer into the Mutual Aid Association		Name of Organization 〇〇大学		Address and Telephone Number 〇-〇〇-〇〇, 〇〇町, 〇〇市, 〇〇県		Name of Health Insurance etc. which you enrolled in previously Mutual Aid Association Social Insurance/ National Health Insurance	
I submit this application as mentioned above for a Mutual Aid Association Membership Card. To the Director of the Hiroshima University Branch of the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology Mutual Society of Health Insurance Heisei 26 Year 4 Month 7 Day Name Hiroshima Ichiro 印		If you participated (yourself) in Health Insurance etc. at most recent employment, you must write that insurance name etc. If your insurance was National Health Insurance, you don't have to fill in this section. You must sign here.					
Employee Number	※	Type of membership	Date of Issue of Membership Card	Date of Inputting Information	Receiving in the Organized Faculty, Etc. Reception Date of Year, Month, Day		Seal of Reception
12345678		Long Term Pension Premium/ Short Term Pension Premium/ Mariners Insurance					

Members who have dependents should submit this application with the "Eligible Dependent Allowance Application" form and documents which certify dependent status.

Note 1 For the fields "Name in Katakana" and "Address in Katakana", these should be written in Katakana and voiced sound mark will be counted as a 1 letter when you fill in. Between your family name and first name, you should put a space of 1 letter.

2 For the field "Address in Katakana", a space of 1 letter should be put in each separation in address like prefecture, city and town, etc. and not be written consecutively.

3 Please do not fill in the boxes after ※ mark in a direction from left to right.

How to Fill out the Application (Application for Membership Eligibility for Long Term Pension Premium)

1. This application is for those who are newly qualified, or become qualified again for membership.
2. Please do not fill in the fields “Mark”, “Code Number”, “Long Term Pension Premium Number”, “Name of Mutual Aid Association”, “Name of Branch/Corporate Body”, and “Heisei Year Month Day” since these will be filled in by the Mutual Aid Association. Please fill in all other fields.
3. In order to fill in the application correctly, please refer to the following notes.
 - (1) “Association” Code Column (Column2-Column3): Please use a code from the Table of Association Code.
 - (2) “Branch etc.” Column (Column4-Column6): Please use a code from the codes specified by the Association.
 - (3) “Long Term Pension Premium Number” (Reference Number): (Column7-Column15)

- a) If the member already has his/her own Long Term Pension Premium Number, please use that.
- b) If the member is a newly qualified member and has not yet received a Long Term Pension Premium Number, please submit this application form along with the form specified by ministerial ordinance “標準報酬新規・転入基礎届”(The notification for standard remuneration; a tentative number that starts with an “A” will be written. Japanese only).

If you submit this application form together with “標準報酬新規・転入基礎届”, please be sure to write the same reference number in both of the forms. If you don't submit the above forms together, please wait until the Long Term Pension Premium Number is decided and then use that (The reference number will be decided by the Association, and will be filled in right-aligned. For this section, alphabetic characters, numeric characters, katakana, and hyphens (-) can be used.).

- (4) “Heisei Year Month Day”: Please write the date of inquiry.
- (5) “Date of Employment”: Please write the date on which the member was newly qualified as a member of Long Term Pension Premium.
If the member was qualified as a member of Long Term Pension Premium again

after losing the previous qualification, please write the date on which he/she became qualified again.

- (6) “Name of Member” (Column19-Column38):

Please write the member’s name. For “Katakana” field, write the name in Katakana from the left. You should put a space of 1 letter between the family name and first name; a voiced sound mark will be counted as a 1 letter.

If the member is not Japanese, please write their name in Katakana in both the “Kanji” and “Katakana” fields.

- (7) “Date of Birth” (Column39-Column45):

Please write the member’s date of birth including the Era Name Code (Taisho:2, Showa:3). Please right-align the date, and write “0” in empty spaces.

- (8) “Sex” (Column46): Please write the appropriate code (Male:1, Female:2).

- (9) “Basic Pension Number” (Column47-Column56): Please write only if the member already has his/her own Basic Pension Number.

- (10) “Member’s Address”

- a) “ZIP Code” (Column19 – Column25)

Please write the specified zip code from the left.

If the member lives overseas, write “999-9999”

- b) “Address”

① Please write the member’s address. For “Katakana”, write the member’s address in Katakana from the left.

② For the field of address in Katakana, a space of 1 letter should be put between prefecture(“To”/”Do”/”Fu”/”Ken”) and city(“Shi”)/ward(“Ku”), and between town(“Cho”)/village(“Son”) and street number(“Banchi”).

③ When you write the city district (“Chome”), the street number (“Banchi”), and the house number (“Go”), please connect these words with (-) hyphens.

④ If the member lives at another address, please write “C/O (care of) xxxx”.

⑤ If the member lives overseas, please write the country name only (Please see the appended table “外国居住者に係る国名表”, the table of specified names of countries used for information exchange. Japanese only.) in both “Katakana (B01)” and “Kanji (C01)” fields of “Member’s Address I”.

- (11) “Dependent Spouse” (The following fields will be filled at the member’s request.)

Please fill in the following fields only if the member has a dependent spouse.

- a) “Name of Dependent Spouse ” (Column19-Column38)

Please write the name of the dependent spouse. As for “Katakana”, write the name in Katakana from the left. You should put a space of 1 letter between the

family name and first name; a voiced sound mark will be counted as 1 letter. For those who are not Japanese, please write the name in Katakana in “Kanji” field.

b) "Date of Birth" (Column39-Column45)

Please write the dependent spouse's date of birth including the Era Name Code (Taisho:2, Showa:3).

c) "Basic Pension Number": Please write the dependent spouse's decided Basic Pension Number.

d) "Dependent Spouse's Address":

Please fill in this field only if the spouse and member are living apart.

If the person lives overseas, please write the country name only (Please see the appended table “外国居住者に係る国名表”, the table of specified names of countries used for information exchange. Japanese only.) in both “Katakana”(E01) and “Kanji”(F01) fields of “Dependent Spouse's Address I”.

Note:

If you wish the member's dependent spouse to be recognized or canceled, please submit this application form. In such a case, you must submit an Application for Eligibility/Ineligibility as a Category III Insured Person Under the National Pension System via the Mutual Aid Association to the JPS Branch Office concerned.

(Sample for Eligible Dependent Allowance Application)

Eligible Dependent Allowance Application
(or Dependent Family Members Application)

Group Leader	Chief (In charge of benefits)	Chief (In charge of Mutual Aid Association)	Group Member (In charge of benefits)	Group Member (In charge of Mutual Aid Association)
--------------	----------------------------------	--	---	---

Membership Card Number 1 2 3 4 5 6 7 8 0 0	Number of Reissues	Name in Katakana Member's name ヒロダイ イチロウ Hirodai Ichiro	Sex ① 2	Male Female	Birth Date Show Heisei 3 5 . 1 2 . 2 1	The day you became spouseless Heisei	The day you got a spouse Heisei
Faculty (Office) Name of your group Graduate school of OO						(Extension 1 2 3 4)	

Name in Katakana Name of the dependent to be recognized (or canceled)	Sex	Relationship	Birth Date	Occupation	Estimated annual income	Address in Katakana Address (only for those who live separately)	Recognition of the dependent family member	In charge of salary of the person	Seal of the person	Date and reason he/she satisfied /lost the requirements for dependency	Date of recognition/cancellation		Categories (Mutual Aid Association/Dependent Allowance) (Circle the category (ies) below appropriate for the dependent's recognition/cancellation.)
											Decision	Reason	
ヒロダイ ハナコ	Male 1			Unemployed	0		Yes			Employed on April 1, Heisei 17	Recognition 1 Cancel 2		Mutual Aid Association Dependent Allowance
ヒロダイ ハナコ	Female 2	Spouse	37.1.2		0		Yes			Employed on April 1, Heisei 17	Recognition 1 Cancel 2		Mutual Aid Association Dependent Allowance
ヒロダイ サブロー	Male 1			Unemployed	0		Yes			Employed on April 1, Heisei 17	Recognition 1 Cancel 2		Mutual Aid Association Dependent Allowance
ヒロダイ サブロー	Female 2	First-born son	8.5.10		0		Yes			Employed on April 1, Heisei 17	Recognition 1 Cancel 2		Mutual Aid Association Dependent Allowance
ヒロダイ ヨシコ	Male 1			Unemployed	876,400	3-1 3chome OO, chou, OO, gun, Yamaguchi-ken	Yes			Employed on April 1, Heisei 17	Recognition 1 Cancel 2		Mutual Aid Association Dependent Allowance
ヒロダイ ヨシコ	Female 2		11.5.15								Recognition 1 Cancel 2		Mutual Aid Association Dependent Allowance

I hereby declare as above.

Heisei Year Month Day

Leave this section blank.

Address **5-5 3chome OO, HI**

Reporter

Name **Hirodai Ichiro**

Circle this category if applying for dependent status with the Mutual Aid Association (dependent status for health insurance).

Circle this category if applying for the dependent allowance.

Filing in the Original Sheet	Reception date of Faculty (Year/Month/Day)	Receptionist

The date of receipt and the reception seal are necessary.

- This application form also serves as the application form for the provision/change of the amount/cancellation of the dependent allowance. (Private information on this form and the attached documents will only be used for the necessary procedures of salary transfer or statistical research, and will not be offered or published to any third party.) Therefore, for both the "Mutual Aid Association" and "Dependent Allowance" dependent-related categories, for persons that satisfied/lacked the qualification for dependency, or for any change to his/her circumstances as a dependent, or for any change to your spouse's circumstances, please submit this application promptly.
- For the dependent allowance, if you submit the application form more than 15 days after the date of occurrence, you may miss the dependent allowance for that month.** (For the recognition of the dependent by the Mutual Aid Association, if you submit the application form more than 30 days after the date of occurrence, the dependent will not be recognized as of the date of occurrence.)
- For the "The day you became spouseless"/"The day you got a spouse" fields, please write the date of occurrence whether or not the person is under your support.
- For the "Estimated annual income" field, please write the amount of the person's estimated regular income such as earned income, asset income, etc.
- For the "Categories (Mutual Aid Association/Dependent Allowance)" field, please circle the category(ies) that are appropriate for the dependent's recognition.
- If the person has already previously been recognized as a dependent family member, and now wishes to be recognized as a dependent, please submit the application form after receiving a seal from the person in charge of salary on it.
- Now, if the person is already recognized as a dependent family member by the Income Tax Law, please write in the field "Recognition of the dependent family member".
- For "the reason the person satisfied/lacked the requirements for dependent", please write a detailed and specific reason.
- Please do not fill in boxes with a * mark.

【About the Eligible Dependent Allowance Application (or Dependent Family Members Application)】

The Eligible Dependent Allowance Application is for both dependents and dependent family members (objects of the dependent allowance) of members of the Mutual Aid Association. You can apply for your dependent that has no other means to make a living, has no regular annual income of 1,300,000 yen or more (monthly income, 108,334 yen or more), and lives mostly under your support. However, please note that there are some differences between the requirements to be a dependent and the requirements to be an object of dependent allowance.

1. Requirements to be a dependent

For details, please see <"いろは"> →各種案内手続き→人事／共済組合関係の制度・手続き → 被扶養者になれる人・なれない人 (Japanese Version Only)

2. Requirements to receive dependent allowance

For details, please see <"いろは"> →各種案内手続き→人事／人事関係の制度・手続き → 3-3 扶養手当について (Japanese Version Only)

Dependent family members	Amount of monthly allowance
• Spouse (including common-law relationships)	13,000 yen
• Your children/grandchildren who are 22 years of age or younger (※), on or before the upcoming March 31st • Your parents/grandparents who are 60 years old or older • Your younger brothers/sisters (older ones are excluded) who are 22 years of age or younger (※), on or before the upcoming March 31st • Physically and mentally disabled in serious degree (Regardless of age and relationship to you)	(1) Per capita amount 6,500 yen ※If you are spouseless, the amount for only one out of the dependents is 11,000 yen (2) For each child who is on or after the beginning of the fiscal year in which he/she reaches his/her 16th birthday, and is on or before the end of the fiscal year in which he/she reaches 22 nd birthday, 5,000 yen is added

※ "22 years of age or older" means counting from the day prior to the person's 22nd birthday.

3. Definition of "regular annual income of 1,300,000 yen or more"

○For monthly income (salary, house rent, etc.)

- If the monthly amount of income is 108,334 yen (1,300,000 yen ÷ 12 months) or more, it is judged to be "1,300,000 yen or more".
- For part-time jobs, etc., the person's income is judged to be "1,300,000 yen or more" if the average amount over 3 months is 108,334 yen or more, whether or not the monthly income is stable.

- Even if the annual income is less than 1,300,000 yen, the recognition will be canceled if the monthly income is 108,334 yen or more for 4 months or more, dating back to the first month of excess.

○For annual income

For incomes obtained only once or several times a year such as business or pension incomes, they are judged to be “1,300,000 yen or more” if the annual income is 1,300,000 yen or more. In addition, “annual income” is calculated based on the total income amount for the next year, regardless of the calculation of income amount based on the Income Tax Law.

○For unemployment benefits

If a dependent family member receives unemployment benefits, the income is judged to be “1,300,000 yen or more” if the daily amount of the basic allowance is 3,612 yen ($1,300,000 \text{ yen} \div 12 \text{ months} \div 30 \text{ days}$) or more, regardless of monthly or annual income.

○For child care leave benefits

In case a spouse receives child care leave benefit, the income is judged to be “1,300,000 yen or more” if the monthly amount is 108,334 yen ($1,300,000 \text{ yen} \div 12 \text{ months}$) or more. As for the application, please contact Staff Welfare Group for Welfare before the child care leave is started.

※Temporary incomes such as income received from retirement allowance, occasional income, etc. are not included in “regular incomes”.

※For business income or real estate income, etc., the necessary expenses needed to obtain the income are partially deductible.

4. Submission

If requirements for the provision of benefits are met, please submit the “Eligible Dependent Allowance Application (or Dependent Family Members Application)” and the “Petition for Dependent Status”.

- When you fill in the forms, please refer to 【About the Eligible Dependent Allowance Application (or Dependent Family Members Application)】 and the example.
- Please make sure to write both the submission date and the date of occurrence.
- Please submit the application forms within 15 days after the date of occurrence.

【Attached documents】

To ensure that you submit the documents appropriate for your situation, please refer to:

“いろは” →人事／共済組合関係の制度・手続き→【共済組合】被扶養者の申請手続きについて→手続 (Japanese Version Only)

5. Start of the provision of dependent allowance

The provision starts from the month following the date of occurrence (If the date of occurrence is on the first day of a month, it starts from that month.). However, if you submit the application forms more than 15 days after the date of occurrence, the provision will start from the month following the reception date (If the reception date is the first day of a month, it starts from that month.).

If there are any changes in the dependent's circumstances in the future, please promptly notify the person in charge of each department, etc. If the notification

is delayed, the allowance may not be paid, or we may have to ask you for a refund.

— “Dependent” defined by the Mutual Aid Association and “Dependent” defined by the Income Tax Law are two different things—

●Differences in Income Limits.

Mutual Aid Association···The annual income must be less than 1,300,000 yen (Or less than 1,800,000 yen if the dependent is 60 years of age or older, including pension income).

Income Tax Law··· The total income amount(※) must be 380,000 yen or less (Or 1,030,000 yen or less for salaried income).

※” Total income amount” means:

○For salary: The income amount — 650,000 yen (employment income deduction)

○For business income: The income amount — the necessary expenses

○For public pension (classified as miscellaneous income):

Less than 65 years of age = The income amount — 700,000 yen (deduction for public pension)

65 years of age or older = The income amount — 1,200,000 yen (deduction for public pension)

○For retirement allowance: (The income amount— deduction for retirement income) ×1/2

●Differences in “income” Definitions.

Mutual Aid Association···Survivor’s pension, accident and sickness benefits, maternity benefits, unemployment allowance, commuting allowance, etc. are all classified as “income” .

Income Tax Law···The above-mentioned allowances etc. are not classified as “income” regardless of the amount, because they are considered as tax-free income.

●Differences in the Periods Applicable for Judging Income.

Mutual Aid Association···Normally, income for the year following recognition is judged.

Income Tax Law···Income from January to December is judged.

Everyone except for those who moved from the other branch of Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology Mutual Society of Health Insurance to the Hiroshima University Branch immediately are requested to submit this form.

記入例

別紙様式 1

長期組合員資格取得届 (新規・再取得)

• Those who qualified as members of the National Public Service Personnel Mutual Aid Associations for the first time do not need to fill in this column.
 • Those who used to be a member in the past, please write your number for Long Term Pension Premium.

共通ヘッダ	記号	コード番号				長期組合員番号 (整理番号)											
	組合	支部等	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	X	0	7	5	3	4											

共済組合名	文部科学省共済組合
支部又は所属所名	広島大

※Along with this form, submit a document showing the member's Basic Pension Number (a copy of his/her pension book, or a copy of his/her Notice of Basic Pension Number etc.)

資格取得年月日	元	年	月	日
再取得年月日	4	2	5	0
	0	1		

Write the date you were employed at HU.
 [e.g.] If you were employed on Apr.1, Heisei 25

(元号コード: 昭和3, 平成)

(性別: 男性1, 女性2)

Name of Member

組合名	姓	名	生年月日	性別	基礎年金番号																																		
カナ (A01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	
	ヒ	ロ	ク																			3	4	0	0	4	0	1	1	7	7	7	7	0	1	2	3	4	5
漢字 (A02)	広大		太郎																																				

Address

組合員	カナ (B01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57		
		7	3	9	-	0	0	4	6	ヒ	ロ	シ	ラ	ケ	ン	ビ	カ	シ	ヒ	ロ	シ	ラ	シ																			
漢字 (C01)		郵便番号		広島県 東広島市																																						

Address

組合員	カナ (B02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50						
		カ	カ	ミ	ヤ	マ	リ	-	3	-	2																												
漢字 (C02)		鏡山1丁目3番2号																																					

Address

組合員	カナ (B03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50						
		キ	ョ	ウ	サ	イ	A	M	ン	シ	ョ	ン	1	0	1																								
漢字 (C03)		共済Aマンション101号室																																					

When writing the name of apartment in the "katakana" column, and if the name contains some English letters, please write it in uppercase. If the name contains some roman numerals, use Arabic numerals instead.
 [e.g.]
 katakana: GRANDキョウサイマンション3
 kanji: Grand共済マンションIII

Those who have a spouse that will be recognized as a dependent at the time of employment, please make sure to fill in this column.

Name of Dependent Spouse

被扶養配偶者氏名	生年月日	基礎年金番号																																											
カナ (E01)	元	年	月	日	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57		
					ヒ	ロ	ク																																						
漢字 (E01)	広大 花子																																												

被扶養配偶者住所 I	カナ (E01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50											
漢字 (F01)		郵便番号																																										

被扶養配偶者住所 II	カナ (E02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50									
漢字 (F02)																																										

被扶養配偶者住所 III	カナ (E03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50									
漢字 (F03)																																										

(Foreign members)
 • If you are non-Japanese, please write your name using "katakana" instead of Chinese characters.
 • If the address of your dependent spouse is outside of Japan, please write the country's name only.

Report on Prior Membership (Example)

Long Term Pension Premium Number										
Your Mutual Aid Association's Seal of Approval										

It is not necessary to fill this portion in

<small>Member Name in Katakana</small>	ヒロシマ タロウ				
Member Name	Hiroshima Tarou		Your Department or Faculty	Graduate School of OO, Hiroshima University	
Birth Date	January 1, 1965				
	Place of Employment	Date of Employment	Termination Date	Note	
	Hiroshima City Hospital	April 1, 1998	September 30, 2001		
	Prefectural University of Hiroshima	April 1, 2002	March 31, 2005		
	Hiroshima University	April 1, 2008			
	Please write organizations affiliated with National Public Officers Mutual Aid Association or Local Public Officers Mutual				
Employment History					

Under (2) or (7) of Section 2, Article 87, Ordinance for Enforcement of National Public Officers Mutual Aid Association Act,

I submit this report on previous membership as I mentioned above with the attached my resume.

To Chairperson of Federation of National Public Service Personnel Mutual Aid Associa Address 1—3—2 Kagamiyama, Higashi-Hiroshima-Shi
Member Name Hiroshima Tarou

April 1, 2008



＜雇用保険 被保険者番号調書＞

雇用保険被保険者（週 20 時間以上・31 日以上の雇用）となる方は、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。（過去 2 年以内に広島大学で雇用保険被保険者の期間があり再採用の場合は、この調書の提出は不要です。）

以下にご記入の上、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。）

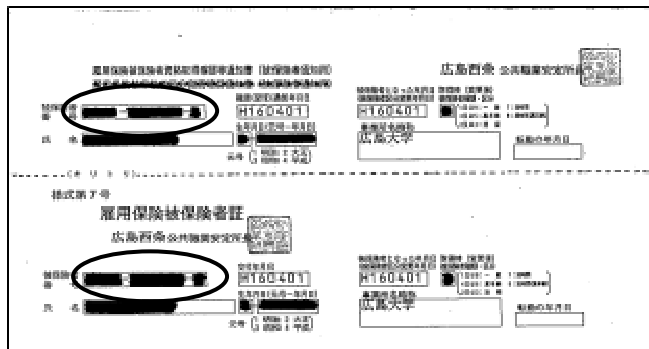
また、旧姓のあるかたは、旧姓も記入願います。

職員番号	_____		
所 属	_____	内線番号	_____
フリガナ	_____	フリガナ	_____
氏 名	_____	旧 姓	_____
採用年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
生年月日	_____ 年 _____ 月 _____ 日		
職 歴	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
被保険者番号（11 ケタ）	_____ — _____		

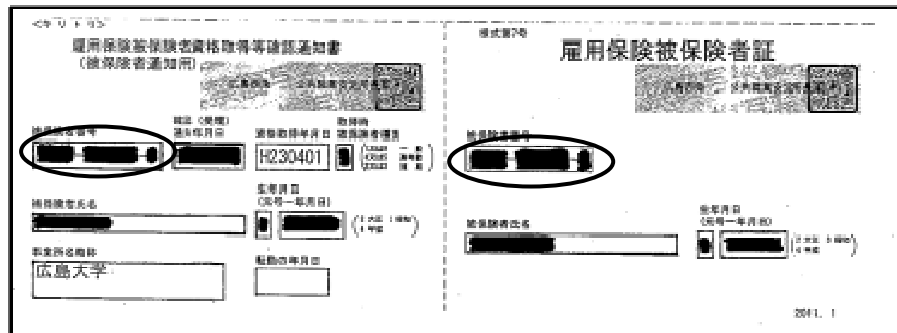
※「被保険者番号」は 1 人につき 1 つの専用番号で、転職や再就職した場合も同じ番号を使用します。

【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 福利厚生グループ（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。

銀行口座振込依頼書 (新規・変更) 兼 業者登録依頼書

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

広島大学出納担当職
共通事務室経理担当主幹 殿

<記入例>

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

所属 Department	〇〇 研究科 Graduate School of 〇〇				種別 Classification	<input type="checkbox"/> 一般/General <input checked="" type="checkbox"/> 職員/Personnel <input type="checkbox"/> 業者/Business Operator <input type="checkbox"/> 学生/Student <input type="checkbox"/> 非常勤講師/Part-time Lecturer <input type="checkbox"/> 契約・非常勤職員/Contract Employee or Adjunct					
広島ID(業者コード) Hiroshima University ID (Operator Code)	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	※1	
フリガナ/Name in Katakana	〇〇〇 〇〇〇〇										
氏名又は法人名 (債主名) Full name or corporation name (Creditor's name)/Signature	〇〇〇 〇〇〇								自署 (Signature)		
住所/Address	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県△△市□□町××アパート101 〇〇Prefecture △△ city □□ town X X apartment 101										
電話番号 Telephone Number	〇	〇	〇	〇	居所を記載してください。所属機関等の所在地は記載しないでください。 Please use the address of your place of residence. Do not fill in the location of your institution etc.						
FAX番号 Fax Number	〇	〇	〇	〇							
電子メールでの振込通知 Transfer notification by E-mail	<input checked="" type="checkbox"/> 要/Needed <input type="checkbox"/> 不要/Not Needed										

※1 広島大学の職員は職員番号、広島大学の学生は学生番号を記入して下さい。その他の方は記入不要です。
Staff of Hiroshima University, please use your personal number; students of Hiroshima University please use your student number; others, please leave blank.

※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	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行/Bank <input type="checkbox"/> 漁協/Fisheries Cooperative Association <input type="checkbox"/> 信用組合/Credit Union <input type="checkbox"/> 農協/Japan Agricultural Cooperatives <input type="checkbox"/> 信用金庫/Shinkin Bank <input type="checkbox"/> 農林中金/Norinchukin Bank <input type="checkbox"/> 労働金庫/Labour Bank <input type="checkbox"/> 商工中金/Shoko Chukin Bank									
支店名 Name of Branch Office	<input type="checkbox"/> 本店/Central Branch <input type="checkbox"/> 出張所/Mini Branch <input checked="" type="checkbox"/> 支店/Branch Office									
金融機関コード Bank Code	0	1	6	9	0	5	1	※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	<input checked="" type="checkbox"/> 普通預金(01) <input type="checkbox"/> 当座預金(02) <input type="checkbox"/> その他() Ordinary Account Checking Account Others									
口座番号 Account Number	〇	〇	〇	〇	〇	〇	〇	(右詰め)/Right-aligned number		
フリガナ Name in Katakana	〇〇〇 〇〇〇〇									
口座名義 Name of Account Holder	〇 〇 〇 〇 〇								カナの口座名義と同一の記載をしてください Please use katakana to describe the same name as the account holder.	

- (注) Note
- 振込先は債主名義(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。
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).
 - 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.
 - 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.
 - 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.

年俸制適用教員（①外国人，②裁量労働制適用）
向け

広島大学就業規則の概要

平成26年 4月 1日現在
財務・総務室サービスグループ

就業規則の概要については、以下のとおりです。
なお、詳細は、各部局等人事担当者にご確認ください。

(1) 任免関係

区 分	概 要
職名	○ 教授，准教授，講師，助教
採用方法	○ 部局教授会，運営委員会などで選考（公募を原則とする。）
雇用期間	○ 雇用期間の定めがない場合：定年年齢65歳 ○ 雇用期間の定めがある場合：当該雇用期間の範囲内
不利益取扱いの際の身分保障	○ 解雇事由は， <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務実績が著しく不良で，改善又は向上の見込みがなく，他の職務にも転換できないなど，職務を遂行できないとき ・ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由による事業活動の縮小により，剰員を生じ，かつ他の職務への転換が困難なときなど。 ただし，やむを得ない事由がある場合でなければ，契約期間が満了するまでの間において，解雇することはできない(労働契約法第17条第1項)。

(2) 給与関係

区 分	概 要
基本給	○ 原則として，年俸制を適用 (給与の支払は，毎月，年俸の12分の1の額を支給する。)
諸手当	○ 要件を満たす場合，次の手当を支給する。 特殊勤務手当，職務付加手当
退職手当	○ 年俸に含まれているため，支給しない。
基本給及び諸手当の支給日	○ 毎月の17日。ただし，17日が大学の休日に当たる場合は，17日以後の直近の休日でない日 <ul style="list-style-type: none"> ・ 17日が土曜日のときは，19日（月） ・ 17日が日曜日のときは，18日（月） ・ 17日が休日である月曜日のときは，18日（火）
給与の支払	○ 基本給は，毎月，その月の月額的全額を支給し，諸手当は，手当の種類に応じて，その月又は翌月に支給する。
法定控除	○ 法令に定めるもの及び労使協定により給与からの控除が認められたものについては，その額を給与から控除して支払う。 (例) 所得税，雇用保険，共済組合短期給付掛金，共済組合長期給付掛金 など

(3) 服 務 ・ 労 働 時 間 関 係

区 分	概 要
服務規律	<ul style="list-style-type: none"> ○ 誠実に勤務する義務、関係法令・上司の指揮命令などの遵守 ○ 信用失墜行為などの禁止並びに職務上の守秘義務 ○ 個人情報の保護などの遵守事項並びにハラスメントの防止 など
兼業	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事前許可制
労働時間（専門業務型裁量労働制）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 労働時間については、本人の同意があれば、実際の労働時間にかかわらず、1日7時間45分、1週間38時間45分勤務したものとみなされる専門業務型裁量労働制が適用されます。なお、出勤しない日（業務に従事しなかった日）については、みなし労働時間は適用されません。
休日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 基本的な形態により勤務する職員 <ul style="list-style-type: none"> ・ 土曜日及び日曜日 ・ 国民の祝日に関する法律に定める休日 ・ 12月29日から翌年の1月3日までの日
休日の振替	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務の都合上、休日に勤務を命じる必要がある場合には、あらかじめ、その休日に替わる日を振替日として指定することができる。
その他労働時間関係	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務上の必要がある場合には、深夜（22時から翌日の5時まで。）の時間外労働を命じることがある。 など
休暇の種類など	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年次有給休暇：精勤に対する報償的観点から、労働日についてその就労義務を免除することにより、心身のリフレッシュを図ることを目的として付与される有給休暇（付与日数は、一歴年につき20日。ただし、新規採用者などは採用月に応じて別の定めあり）。 ○ 病気休暇：負傷又は疾病のため療養する必要がある場合で、勤務しないことがやむを得ないと認めるときに与える有給休暇 ○ 特別休暇：大学が定める特別の事由により、勤務しないことが相当であると認める場合に与える有給休暇 <ul style="list-style-type: none"> 特別休暇の例：①職員が結婚する場合の休暇、②産前産後の休暇 ③妻の出産のための休暇、④子の看護のための休暇 ⑤家族の介護のための休暇、⑥職員の特定の親族の忌引休暇 外18種類

(4) そ の 他

区 分	概 要
研修	<ul style="list-style-type: none"> ○ 職責を遂行するために絶えず研究と修養に努めなければならず、大学の教育研究に支障のない限り、通常の勤務場所を離れて研修を行うことができる。
出張	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務上の必要がある場合は、職員に出張などを命じることがある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 出張：業務のため一時通常の勤務場所を離れて業務を行うこと。 ・ 研修出張：自らの研究と修養のために行う研修のため、一時通常の勤務場所を離れて業務を行うこと。
医療保険及び年金	<ul style="list-style-type: none"> ○ 国家公務員共済組合を適用する。

Hiroshima University: Outlines of Employment Regulations

For teaching staff subject to annual salary system ((1)foreigners,(2)those who work under the discretionary labor system)

As of April 1, 2014
Working Conditions and Ethics Group,
Financial and General Affairs Office

The outlines of employment regulations are as shown below:
For details, please consult the personnel manager of each department etc.

(1) Appointments and Dismissals

Section	Summary
Title	<ul style="list-style-type: none"> ○ Professor, Associate Professor, Lecturer, Assistant Professor
Recruiting Method	<ul style="list-style-type: none"> ○ Selection by faculty meeting of the department or the steering committee (with open recruitment as a principle).
Period of Employment	<ul style="list-style-type: none"> ○ If the employment period is not fixed: Compulsory retirement age is 65. ○ If the employment period is fixed: Within the limit of the employment period
Guarantee of Status in case of Disadvantageous Treatment	<ul style="list-style-type: none"> ○ Grounds for dismissal: <ul style="list-style-type: none"> • An employee can't carry out his/her duties, has extremely low performance of duties, no prospect of improving or progress and cannot be employed in another position etc. • A surplus of people difficult to employ in another position caused by business operations, natural disaster or equivalent reasons forcing the organization to diminish business activities. However, without unavoidable circumstance, dismissal is not allowed until end of the employment period according to the contract (the Article 17 -1 of Labor Contract Act).

(2) Payment

Section	Summary
Base salary	<ul style="list-style-type: none"> ○ In principle, the annual salary system is applied. (Monthly payment of a twelfth portion of the annual wage)
Other benefits	<ul style="list-style-type: none"> ○ If the required conditions are met, the following benefits will be paid: special duties allowance, additional work allowance
Retirement allowances	<ul style="list-style-type: none"> ○ Included in the annual wage, and will not be paid
Payment day of the base salary and other benefits	<ul style="list-style-type: none"> ○ The 17th of every month. In case of a university holiday, the next working day. <ul style="list-style-type: none"> • When the 17th is a Saturday, the payment will be on the 19th (Mon). • When the 17th is a Sunday, the payment will be on the 18th (Mon). • When the 17th is a National Holiday and Monday, the payment will be on the 18th (Tue).
Way of payment	<ul style="list-style-type: none"> ○ The base salary is paid every month in the full amount of the monthly share. The other benefits will be paid that month or one month later depending on the type.
Legal deductions	<ul style="list-style-type: none"> ○ In case of wage deductions prescribed by the law and the labor-management agreement, the payment will be the monetary amount after those deductions. (Example) Income tax, employment insurance, mutual aid association short time benefit premiums or mutual aid association long time benefit premiums

(3) About service and working hours
--

Section	Summary
Service rules	<ul style="list-style-type: none"> ○ The employee shall work conscientiously and observe the applicable laws and regulations, and respect the instructions of the superiors. ○ The employee shall not cause disrepute and shall not reveal confidences learned in the course of duty ○ The employee shall protect personal information and prevent harassment etc.
Subsidiary business	<ul style="list-style-type: none"> ○ Precertification required
Working hours (Discretionary Labor System for Professional Work)	<ul style="list-style-type: none"> ○ With prior consent of the employee, the Discretionary Labor System for Professional Work may be adapted and regardless of the actual hours of work, the working hours of 1 day are counted as 7 hours 45 min. 1 week is counted as 38 hours 45 min. Yet, on days with no attendance on work (days out of service), the deemed working hours are not applied.
Holidays	<ul style="list-style-type: none"> ○ Basic form of an employee's working schedule Holidays on: <ul style="list-style-type: none"> • Saturdays and Sundays • National holidays as prescribed by the law • From December 29th through January 3rd of the following year
Substitute Days Off	<ul style="list-style-type: none"> ○ In case of required attendance at work on holidays due to the requirements of business, it is possible to preemptively determine a different day than the original day off as a substitute day off.
Other regulations concerning working hours	<ul style="list-style-type: none"> ○ Due to the requirements of business, late-evening overtime work etc. may be required (between the hours of 22:00-5:00) .
Types of Days Off	<ul style="list-style-type: none"> ○ Annual paid vacations : As requital for regular attendance, annual paid days off are granted in order to release employees from their daily duties to refresh their body and mind (Granted days: 20 days a calendar year. However, new employees have a special regulation depending on their first month of employment) . ○ Sick leave : Annual paid days off in case of injuries or sickness that require treatment and hinders the employee from attending work. ○ Special leave : Special occasions regulated by the university allowing the employee to suspend attendance at work. Examples of special leave: <ol style="list-style-type: none"> ① Wedding of the employee ② Maternity leave ③ Paternity leave ④ Sick/injured child care leave ⑤ Sick/injured family member leave ⑥ Bereavement leave in the case of death in the family Etc. total 18 types

(4) Others

Section	Summary
Training	<ul style="list-style-type: none"> ○ To increase the performance of their duties, employees always must pay attention to research work and training. Unless it interferes with the performance of his/her education and research, the employee can leave the normal workplace to undergo training.
Business trips	<ul style="list-style-type: none"> ○ Due to the requirements of business, the employee may be ordered to go on a business trip. <ul style="list-style-type: none"> • Business trip : Due to the requirements of business, the employee leaves the workplace for a short period and commit to his/her task at another location. • Study tour: For the purpose of research and training for himself/herself, the employee leaves the workplace for a short period and commits to his/her task at another location.
Medical insurance or annual pension	<ul style="list-style-type: none"> ○ The National Public Service Personnel Mutual Aid Associations is used.

専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員の労働時間等について

専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員の労働時間等の取扱いについて、以下のとおり概要を作成しましたので、参考にしてください。

【基本的な考え方について】

- 業務遂行の手段や時間配分の決定（始業・終業時刻の決定を含む。）は、各教員の裁量に委ねられており、それらの決定等に関し、具体的な指示は行いません。ただし、あらかじめ定められた講義や会議などの時間帯については、この限りではありません。

【労働時間、休憩時間等について】

- 勤務日は、原則として月曜日から金曜日（祝日を除く。）です。
- 1日7時間45分、1週間38時間45分勤務したものとみなされます。
- 始業・終業時刻は、5：00～22：00の間で各自の裁量により、設定できます。
- 休憩時間は、業務の遂行状況を勘案し、労働時間帯の途中で取得してください。
- 出勤しない日（業務に従事しなかった日）については、みなし労働時間は適用されません。

【休日について】

- 休日は、原則として土曜、日曜、祝日となりますが、大学の用務により、休日に勤務を命ぜられた場合には、休日の振替を行うことになります。
なお、教員個人の都合（裁量）による場合であれば、休日の振替を行わずに休日に勤務（研究）や出張（研修を含む。）を行うことができます。ただし、4週当たり4日以上の上の休日は確保する必要があります。
- 休日を振り替える場合は、休日に勤務した時間数にかかわらず、当該休日の4週間前の日から8週間後の日までの希望する日に、振替日を指定することができます。
- 振替の手続きは、「休日振替簿」により行うことになります。

【休日及び深夜（22時から翌日の5時まで）勤務について】

- 4週当たり4日の労働基準法上の休日又は深夜に業務を行おうとする場合には、あらかじめ「休日・深夜労働許可申請書」により労働時間監督者（部局長等）の許可を受ける必要があります。
ただし、休日及び深夜勤務については、健康・福祉確保の観点から、原則として許可はできません。

※ 休日や深夜帯での研究のうち、自己を高めるための研鑽、研修としての性格を有するものについては、労働時間監督者の許可なしで、当該教員が健康等に留意しつつ、自己の責任で行うことができます。

【出勤の確認について】

- 出勤の確認は、「出勤簿」により行いますが、日々の出勤時刻の確認ではありませんので、当月の末日までに押印してあれば差し支えありません。

【休暇について】

- 1日単位の休暇を取得される場合に、「休暇簿・欠勤届」により手続きを行うことになります。（半日、時間又は分単位の休暇を取得される場合は、手続きの必要はありません。）
 - ※ 1日のすべてを勤務しないときに休暇の概念が生じます。
- ただし、複数の休暇を取得し、終日勤務しない場合（例えば、日帰り人間ドックなどで、特別休暇と年次有給休暇を取得するとき）は、みなし勤務が適用されないため、通常の労働時間として休暇の手続を行うことになります。

【兼業について】

- 兼業に従事する場合は、あらかじめ兼業の許可申請を行う必要がありますが、労働時間等の割振表の作成は、必要ありません。

【健康と福祉を確保する措置について】

- 大学が実施する健康診断（年2回実施）や人間ドックなどを受診し、健康管理を行うことになります。
- 日々の勤務状況（出勤時刻、退勤時刻及び在学時間数等）を記録した「勤務状況自己申告書」を翌月10日までに所定の方法にて提出することになります。
 - ※ 記録された内容は、健康・福祉を確保するために利用されます。
 - ※ 「勤務状況自己申告書」の様式及び提出方法は「いろは」を参照してください。

「いろは」>各種案内手続>1.人事関係の制度・手続>

2-9 専門業務型裁量労働制適用者の勤務状況自己申告書の提出について

【苦情相談窓口について】

- 裁量労働制又は労働時間その他の問題に関する苦情等がある場合は、制度企画グループ又は部局等の担当グループに相談できます。
 - 相談に対しては、制度企画グループと配属部局等で連携し必要な措置を講じます。
- 制度企画グループ相談窓口（メールアドレス：fukumu-gl@office.hiroshima-u.ac.jp）

【専門業務型裁量労働制の適用同意の取り下げについて】

- 専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員が、適用同意を取り下げる場合は、14日前までに「専門業務型裁量労働制の適用同意確認書」により労働時間監督者（配属部局等の担当グループ）に申し出る必要があります。

※ **網掛部分**については、配属部局等の担当グループにお問い合わせ下さい。

Working hours etc. for Teaching Staff Members under the Discretionary Labor System for Professional Work

Please refer to the following outline on the handling of working hours etc. for teaching staff members under the Discretionary Labor System for Professional Work.

【Basic Concept】

- Decisions on the means of job execution and work time allocation (including start and finish times) are left to each teacher's discretion, and there will be no specific stipulations given to them. However, this shall not apply to the time slots for predetermined lectures or conferences.

【Working Hours and Break Time etc.】

- Working days, as a general rule, are from Monday to Friday (except for national holidays).
- Everyone will be deemed to have worked for 7 hours 45 minutes per day and 38 hours 45 minutes per week.
- Start and finish times can be set between 5:00 - 22:00 at the discretion of each teacher.
- Please take break time during working hours with consideration as to how the state of business is being carried out.
- As for nonworking days (the days that you did not work), they are not subject to the de facto working hours system.

【Days Off】

- The days off, as a general rule, are Saturdays, Sundays and national holidays; however, if ordered to work on a normal day off, a substitute day off should be obtained.
If individual teaching staff members work on a holiday because of personal circumstances (at their discretion), they can work (research) or go on a business trip (including training) without obtaining a substitute day off. However, they are still required to secure at least 4 days off within a 4 week period.
- When obtaining a substitute day off, the day off can be set as desired anywhere from 4 weeks before, to 8 weeks after the day, regardless of the number of hours worked on the day off.
- Procedures for substitute days off will be done using the "Substitute Day Off List (*Kyuujiitsu-Furikae-Bo*)", "Request for Training and Business Trip Orders (*Kenshuu-Shucchou-Meirei-Ukagai*)" or "Request for Travel Orders (*Ryokou-Meirei-Ukagai*)".

【Work on Days Off or late at night (between 22:00 and 5:00 the next morning)】

- If one wishes to work on a day off that is one of the 4 required days off over a 4 week period as stated in the Labor Standards Act, or if they wish to work late at night, they must get prior permission from the working hours manager (Director etc.) by submitting a "Request for permission to work on day off or late at night (*Kyuujitsu-Shinya-Roudoukyoka-Shinseisho*)". However, in view of securing employees' health and welfare, in principal permission to work on days off or late at night cannot be given.

※ Each teacher can do their research on holidays or at midnight without a working hours manager's permission, taking care of their own health at their own risk, only if such research work is for their studies or training to improve their skills.

【Confirmation of Attendance】

- Confirmation of attendance is done with an "attendance book (*Shukkin-bo*)". Confirmation is not done on a daily basis, so there is no issue as long as the attendance has been stamped by the end of the month.

【Leave】

- When obtaining a leave of absence for a period of days, a "Leave list / Absence report (*Kyuuka-bo / Kekkin-todoke*)" procedure is required. (If you take a half-day off or a leave on an hourly basis or by the minute, the above procedure is not necessary.)
 - ※ The "leave" we are referring to occurs when one does not work for an entire day.
- However, when taking multiple leaves and not working for a day (for example, when taking a special leave and a yearly paid vacation for a one-day health screening), the de facto working hours system does not apply. In this case, the procedure for a leave for normal working hours is needed.

【Side Job】

- The procedure for obtaining permission for side job is necessary in advance in order to engage in a side job. However, it is not necessary to prepare the working time allocation list etc.

【Securement of Employees' Health and Welfare】

- For health maintenance, there are medical examinations (twice a year) or health screenings etc. carried out by the university.
- Submission of a "personal statement of work situation (*Kinmu-joukyou-jikoshinkoku-syo*)" to the working hours manager (the groups in charge of their faculties etc.) detailing the daily work situation (start and finish times, number of hours etc.) **by the 10th of the following month** is required.
- However, in the following special cases, the submission of a "personal statement of work situation (*Kinmu-joukyou-jikoshinkoku-syo*)" is not necessary.

- If the working hours per day have never exceeded 9 hours.
- If the total hours per month of classroom and conference hours (excluding preparation time) does not exceed 80 hours.
- ※ The information written on the statement is used to secure employees' health and welfare.
- Using the submitted "personal statement of work situation (*Kinmu-joukyou-jikoshinkoku-syo*)", the working hours manager implements necessary measures. (Refer to the chart of "Securement of employees' health and welfare" printed on the reverse side of the "personal statement of work situation (*Kinmu-joukyou-jikoshinkoku-syo*)" .

【Counseling Counter】

- If you wish to file a complaint about the Discretionary Labor System or working hours etc, you can consult with the Working Conditions and Ethics Group or the group in charge of your faculty etc.
The Working Conditions and Ethics Group and the faculty work together to solve the problem in responding to your complaint.
Counseling Counter of the Working Conditions and Ethics Group: (Mail : fukumu-gl@office.hiroshima-u.ac.jp)

【Withdrawal of consent application to the Discretionary Labor System for Professional Work】

- When teachers who work under the Discretionary Labor System for Professional Work wish to withdraw their consent application, they are required to report to their working hours manager using a "confirmation note of application consent to the Discretionary Labor System for Professional Work (*Senmongyoumugata-sairyoudousei-no-tekiyoudoui-kakuninsyo*)" 14 days prior to the date of withdrawal.
- ※ Please ask the group in charge of your faculty etc. about the shaded areas.

Contact: Working Conditions and Ethics Group, Financial and General Affairs Office
Extension: 6024
E-mail: fukumu-fukumu@office.hiroshima-u.ac.jp

専門業務型裁量労働制の適用を受けない教員の労働時間等について

専門業務型裁量労働制の適用を受けない教員の労働時間等の取扱いについて、以下のとおり概要を作成しましたので、参考にしてください。

【基本的な考え方について】

- 定められた始業・終業時刻及び休憩時間により勤務することになりますが、教員の社会貢献活動などを考慮し、個別に労働時間の割り振りを行うこともあります。ただし、この場合にあっても、割り振られた始業・終業時刻や休憩時間を各教員の裁量で変更することはできません。
- 労働時間の管理は、大学の事業目的及びそれに基づく教員の業務特性を考慮して、行います。

【労働時間、休憩時間等について】

- 勤務日は、原則として月曜日から金曜日（祝日を除く。）です。
- 1日 7時間45分、1週間 38時間45分の勤務となります。
- 始業・終業時刻は、8：30～17：00です。ただし、授業時間の関係で異なる場合があります。
- 休憩時間は、12：00～12：45です。
- 上記の時間帯に兼業等を行う場合は、「1月以内の変形労働時間制」を適用し、個別に労働時間の割り振りを行う必要があります。

【休日について】

- 休日は、原則として土曜、日曜、祝日となります。
- 休日に7時間45分以上の勤務を命ぜられた場合は、休日の振替を行うことになります。
- 振替日は、原則として、当該休日が含まれる週(土曜日から金曜日までをいう。)の7時間45分の所定労働時間が割り振られた日とします。ただし、祝日の場合は、当該休日の4週間前の日から8週間後の日まで、振替日を指定することができます。
- 振替の手続きは、「休日振替簿」により行うことになります。

【休日及び時間外の勤務について】

- 休日又は所定労働時間以外の勤務(以下「時間外労働」という。)は、あらかじめ労働時間監督者(部局長等)が命じた場合にのみ行うことになります。教員個人の都合により、時間外労働を行うことはできません。

※ 休日又は時間外に行う研究のうち、自己を高めるための研鑽、研修としての性格を有することが明らかな場合は、自己の責任で行うことができます。

【出退勤の管理について】

- 出勤の確認は、「出勤簿」により行いますので、勤務日には、始業時刻までに出勤し、押印しなければなりません。ただし、出張又は研修出張する場合を除きます。
- 所定労働時間が終了した後は、時間外労働を命ぜられた場合を除き、速やかに退勤することになります。

【休暇について】

- 休暇の手続きは、「休暇簿・欠勤届」により行うことになります。
なお、遅刻、早退、私用外出の場合も手続きが必要となります。

【兼業について】

- 兼業に従事する場合は、あらかじめ兼業の許可申請を行う必要があります。
- 所定労働時間内に兼業を行う場合は、各教員が変形労働時間制割振簿を労働時間管理者等（部局等の担当グループ）に提出し、労働時間の割り振りを行う必要があります。

【健康と福祉を確保する措置について】

- 大学が実施する健康診断（年 2 回実施）や人間ドックなどを受診し、健康管理を行うことになります。

【苦情相談窓口について】

- 労働時間その他の問題に関する苦情等がある場合は、制度企画グループ又は部局等の担当グループに相談できます。
相談に対しては、制度企画グループと配属部局等で連携し必要な措置を講じます。
制度企画グループ相談窓口（メールアドレス：fukumu-gl@office.hiroshima-u.ac.jp）

【専門業務型裁量労働制の適用同意について】

- 業務遂行の手段や時間配分の決定（始業・終業時刻の決定を含む。）を、各教員の裁量に委ねることができる「専門業務型裁量労働制」の適用を受けようとする場合は、「専門業務型裁量労働制の適用同意確認書」により労働時間監督者（配属部局等の担当グループ）に申し出てください。

※ **網掛部分**については、配属部局等の担当グループにお問い合わせ下さい。

専門業務型裁量労働制の適用同意確認書

(Consent confirmation note of the application of the Discretionary Labor System for Professional Work)

年 月 日
(Year · month · day)

労働時間監督者 殿
(To Working Hours Manager)

氏名 印
(Name)

- 1 私は、専門業務型裁量労働制の適用に同意します。
(I agree to the application of the Discretionary Labor System for Professional Work)
- 2 私は、専門業務型裁量労働制の適用に同意しません。
(I don't agree to the application of the Discretionary Labor System for Professional Work)

(注) 上記1又は2のどちらかに○をつけ、労働時間監督者に提出してください。
(Note) Circle 1 or 2, whichever is appropriate, and please submit it to Working Hours Manager.

【注意】 科研費で雇用されている者は、科研費応募資格を持つことが出来ません。

(別紙様式)

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) 研究者登録・変更申請書

申請事項 (該当の□にチェックする)	転入前又は転出後の所属研究機関等名・部局名等
<input type="checkbox"/> 新規, <input type="checkbox"/> 転入, <input type="checkbox"/> 登録情報変更, <input type="checkbox"/> 転出, <input type="checkbox"/> 退職, <input type="checkbox"/> 死亡	
登録・変更年月日	(西暦) 年 月 日

【研究者情報】

研究者番号 ※		研究者番号を持ったことがある場合は必ずその研究者番号を記入してください。
職員番号 ※		
研究者氏名 ※	(姓) (名)	全角文字で姓, 名, それぞれ 10 文字まで, 姓・名合計で 15 文字まで使用可能です。 通称名を使用する場合は, 研究者氏名 (姓, 名) と通称氏名 (姓, 名) 合計が 13 文字まで使用可能です。 *使用可能な文字は, JIS 第 1・2 水準の全角漢字, 全角カナ, 全角英字, 中点 (・), ピリオド (,) のみです。(ただし, 姓, 名, それぞれ中点, ピリオドのみの使用は, 不可)
フリガナ ※	(姓) (名)	姓, 名, それぞれ 40 文字まで, 姓・名合計で 15 文字まで使用可能です。 *使用可能な文字は, JIS 第 1・2 水準の全角カナ, 全角英字, 中点 (・), ピリオド (,) のみです。(ただし, 姓, 名, それぞれ中点, ピリオドのみの使用は, 不可)
通称氏名	(姓) (名)	全角文字で姓, 名, それぞれ 10 文字まで, 姓・名合計で 15 文字まで使用可能です。 通称名を使用する場合は, 研究者氏名 (姓, 名) と通称氏名 (姓, 名) 合計が 13 文字まで使用可能です。 *使用可能な文字は, JIS 第 1・2 水準の全角漢字, 全角カナ, 全角英字, 中点 (・), ピリオド (,) のみです。(ただし, 姓, 名, それぞれ中点, ピリオドのみの使用は, 不可)
氏名英字 ※	(姓) (名)	姓, 名, それぞれ英数字記号 60 文字まで使用可能です。
生年月日 ※	(西暦) 年 月 日生	
性別 ※	<input type="checkbox"/> 男 ・ <input type="checkbox"/> 女	該当の□にチェックする。
学位 ※	<input type="checkbox"/> なし・ <input type="checkbox"/> 博士・ <input type="checkbox"/> 修士・ <input type="checkbox"/> 学士・ <input type="checkbox"/> その他 ()	該当の□にチェックする。 その他にチェックした場合は, () 内に学位の名称を記入してください。
電話番号種別 ※	<input type="checkbox"/> 勤務先 ・ <input type="checkbox"/> 自宅 ・ <input type="checkbox"/> 携帯電話	該当の□にチェックする。
電話番号 ※		
FAX番号		
メールアドレス 1 ※ (ログイン ID・PW の通知先)		
メールアドレス 2		

※印の項目は新規・転入の場合, 記入必須です。【次ページあり】

【所属機関情報】

所属研究機関名 ※	(研究機関名) 広島大学 (機関コード) 2115401000	
所属部局名 ※		
職 名 ※		
職員種別 ※	<input type="checkbox"/> 常勤 ・ <input type="checkbox"/> 非常勤	<p>該当の□にチェックする。</p> <p>【常勤：学内の規則で「常勤」の扱いとされている職、もしくは、週あたり労働時間が30時間以上である職】</p> <p>【非常勤：学内の規則で「非常勤」の扱いとされている職、もしくは、週あたり労働時間が30時間未満である職】</p>
雇用財源名 ※	<input type="checkbox"/> 安定的財源による雇用 ・ <input type="checkbox"/> プロジェクト経費等による雇用 ・雇用経費名 () ・当該雇用経費による職務専念義務の有無 (有り ・ 無し) *上記で有りの場合は、科研費の研究を遂行するための対応状況をご記入ください。 ()	<p>該当の□にチェックする。</p> <p>【安定的財源による雇用：自主財源(運営交付金などを含む)によって雇用されている職】</p> <p>【プロジェクト経費等による雇用：競争的資金やプロジェクト経費等、自主財源以外の外部資金による経費によって雇用されている職】</p> <p>*複数の経費から雇用されている場合は、比率の多い方を選択する</p> <p>プロジェクト経費等による雇用にチェックした場合は、雇用経費名を()内に記入してください。</p> <p>また、プロジェクト経費等による雇用財源の場合、当該雇用経費での職務専念義務が有る場合は、科研費の研究を遂行するための対応状況をご記入ください。</p> <p>(記入例：エフォート管理で対応)</p> <p>財源が不明の場合は所属部局の支援グループで確認してください。</p>
任 期 ※	<input type="checkbox"/> 任期有り ・ <input type="checkbox"/> 任期無し	<p>該当の□にチェックする。</p> <p>【任期有り：雇用に関する任期に定めがある職】</p> <p>【任期無し：雇用に関する任期に定めがない職】</p> <p>*任期がある場合においても、任期終了後に同一条件での再任用が通例である場合は「任期無し」に含めてください。</p>
着任日又は転出・退職日	(西暦) 年 月 日	新規・転入・転出・退職の場合に、人事上の発令年月日を記入する。

【科研応募資格】

科研費応募資格 ※	<input type="checkbox"/> 必要 ・ <input type="checkbox"/> 不要	該当の□にチェックする
<p>【所属部局等の長の記載欄】(以下の欄は、教授、准教授、講師、助教、助手以外の方(契約職員を除く。)で、科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金/科学研究費補助金)の応募資格を必要とする場合に使用する。)</p> <p>上記の申請者が、文部科学省科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金/科学研究費補助金)の研究に従事することを認め、その研究環境を提供します。</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p style="text-align: center;">(所属部局等の長) 印</p>		

※印の項目は新規・転入の場合、記入必須です。(次ページに記入要領、注意書きがあります。)

【注意】 科研費で雇用されている者は、科研費応募資格を持つことが出来ません。
(別紙様式)

【このページは提出不要です。】

【記入要領】

1. 申請事項「新規」の場合は、「研究者番号」欄は空欄です。(過去に科研の研究者登録したことがある場合は、その際に取得した研究者番号を記入してください。)**【研究者情報】**欄以下の全ての項目(「研究者番号」欄を除く)を記入してください。
2. 申請事項「転入」の場合は、「転入前又は転出後の機関等名等」欄に「転入前の所属研究機関名・部局名」を記入してください。**【研究者情報】**欄以下、全ての項目を記入してください。
3. 申請事項「登録情報変更」の場合は、**【研究者情報】**欄の研究者番号、研究者氏名及び変更する項目を記入してください。(変更がない項目は記入不要)
4. 申請事項「転出」の場合は、「転入前又は転出後の機関等名等」欄に「転出先の研究機関名・部局名」を記入し、**【研究者情報】**欄の研究者番号、研究者氏名、及び転出後の電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。(他の欄は記入不要)
5. 申請事項「退職」の場合は、研究者番号、研究者氏名を記入し、**【研究者情報】**欄に退職後の電話番号、FAX番号、メールアドレスを記入してください。(辞職・退職後、他の研究機関に所属しない場合に該当します。他の研究機関に所属される場合は、申請区分を「転出」として4.により記入してください)
6. 申請事項「死亡」の場合は、「転入前又は転出後の機関等名等」欄に「死亡年月日」を記入し、**【研究者情報】**欄の研究者番号、研究者氏名を記入してください。(他の欄は記入不要)
7. 教授、准教授、講師、助教(契約職員を除く)、助手以外の方が、科研費の研究者登録を必要とする場合には、所属部局等の長の同意が必要です。**【所属部局等の長の記載欄】**に同意を得たうえで提出してください。

【注意事項】

1. 学内で所属部局等が変更になった場合や昇任等により職名が変更した場合等には、研究者本人への断り無く本学のe-Rad研究者情報を変更することがあります。
2. 転出、退職等により、本学から離籍したことが判明した場合には、研究者本人への断り無く本学のe-Rad研究者情報から削除することがあります。(他の研究機関での研究者登録が無い場合には、科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金/科学研究費補助金)など該当する競争的資金への応募資格を失いますので、ご注意ください。)
3. 科学研究費助成事業(学術研究助成基金助成金/科学研究費補助金)により雇用されている者は、科学研究費助成事業への応募資格を持つことが出来ませんので、ご注意ください。
4. 雇用財源が、プロジェクト経費等(競争的資金やプロジェクト経費等、自主財源以外の外部資金による経費)によって雇用されている職の場合、職務専念義務等により科研費の研究遂行を認めていない場合がありますので、必ず確認のうえ、研究者登録の申請を申し出てください。

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・タイツ等のご遠慮ください。

※ 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

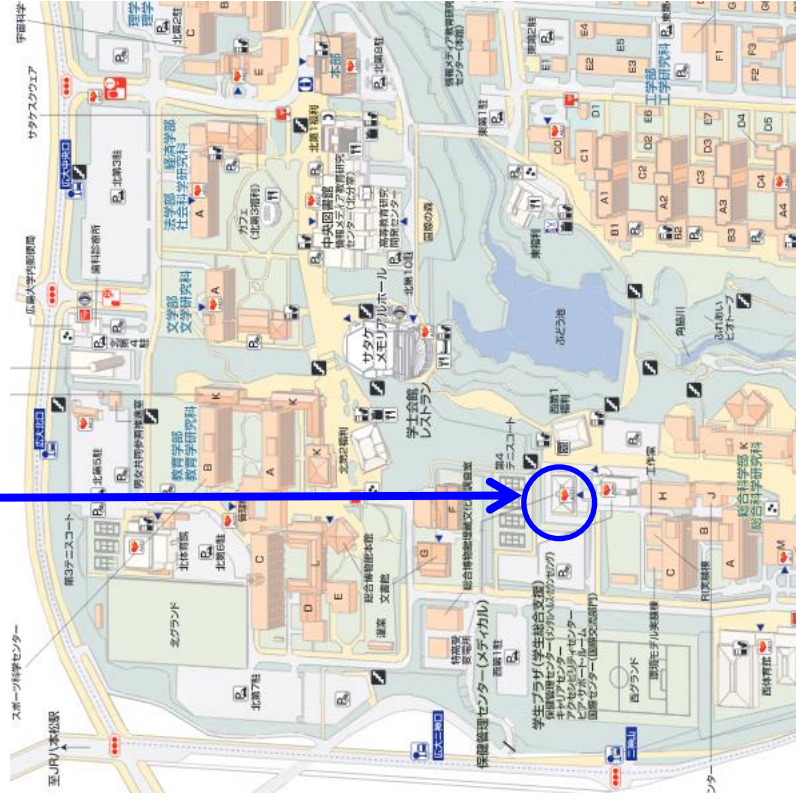
TEL:082-424-6022（内線：東広島(84-)6022）

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みたいと思います。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) 5018, 5199
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) 4403, 6015
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 _____

ふりがな

所 属 _____

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

記載例

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

「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500円×3 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 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き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。

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。

新採用教員の学術院情報及び「キーワード」等の登録について

Notice to newly employed teachers: Request for the registration of your Academic Group of Hiroshima University and the registration of “keywords” and related information.

新採用教員の皆さまへ

To all newly employed teachers,

本学は、平成28年4月、教育研究力強化を目的に学術院を創設し、さらに平成30年5月、新運営体制詳細設計検討WG（A-WG）において取り纏めた「新たな教育研究組織に対応した運営体制の詳細設計について（答申）」の中で、教育研究組織の枠を越えた全学的視点からの機能強化を図ることを目的に、学術院の中に「基礎教育領域」及び「専門領域」を設けました。「基礎教育領域」及び「専門領域」は、専門分野で分類した領域内訳で構成され、新採用教員も採用時の情報に基づきそれぞれいずれかの領域内訳に所属します。「基礎教育領域」はご自身の教育の専門性、「専門領域」はご自身の研究の専門性を示す領域になります。

In April 2016, Hiroshima University established the Academy of Hiroshima University for the purpose of strengthening its education and research abilities, and in May 2018, established new two academic categories, “Field of General Education” and “Academic Discipline”, in the Academy to strengthen functions of education and research from the perspective of university level beyond the confines of existing organizations. “Field of General Education” and “Academic Discipline” consist of field divisions categorized according to one’s academic field of specialization. All teachers of HU including newly employed teachers belong to one of the field divisions for each. The field division of “Field of General Education” represents your teaching expertise, and that of “Academic Discipline” represents your research expertise.

また登録いただいた「基礎教育領域」に対し、入試においてご対応いただける役割「入試（作問・採点）」を選択していただく必要がありますので、Web登録フォーム（以下のURL）から登録してください。

In addition, every new employed faculties must register “Duty for Entrance Examination” for “Field of General Education” to which you belong. Please access the registration form by visiting the following URL and enter your associated field divisions.

さらに、同じ目的・関心、専門性から教員を探すこと、学内外の共同研究、産学連携などの活性化に繋げることが可能となる全学共通のキーワード群などを設定しています。つきましては、キーワード、100文字アピール、英語での授業実施力、英語以外の外国語での授業実施力(任意)について、Web登録フォームにアクセスしていただき、採用後1ヶ月を目処に、登録いただきますようよろしくお願いいたします。

Furthermore, you can decide on a group of university-wide keywords through which teachers can search fellow researchers with common goals, interests, and specialties, thus leading to development in joint research on and off campus, or a revitalization of industry-academia partnership.

Therefore, please access the registration form and register a group of keywords, 50-Word Appeal Statement and Teaching Ability in English no later than 1 month after your hiring day.

【Web登録フォーム(ログイン)】

【Web registration form (login)】

アクセス方法：広島大学学内情報共有システム（いろは）>

学術院/Academy（メインポータル）>Unit Information Web Entry System（左上）

（URL:<https://commu.office.hiroshima-u.ac.jp/aqua/7bf6bb6b-a716-4f5d-9b84-7083569b281f/view>）

How to access: “広島大学学内情報共有システム(Iroha System)”>

”学術院/Academy(main portal)”> Unit Information Web Entry System(upper left)

（URL:<https://commu.office.hiroshima-u.ac.jp/aqua/7bf6bb6b-a716-4f5d-9b84-7083569b281f/view>）

※いろはへのログインは、広島大学のアカウント取得後に、取得の際に設定したパスワードを用いて行っていただくこととなります。

※ログイン画面にマニュアルが掲載されておりますので、参照願います。

※Web登録フォームへのログインは、学内のネットワークのみとなっておりますので、学外からアクセスする場合は、VPN接続でアクセスをお願いいたします。

*When you login to Iroha system, you will be asked to enter the password which you registered when you obtained your HU account.

* You can access to the user's manual from the login screen.

* You can access to the web registration form only by the university's network. If you wish to access the web registration off-campus, please use the VPN (Virtual Private Network) connection.

【メディアセンターのVPNサービスのページ】

アクセス方法：広島大学情報メディア教育研究センターHP >VPN接続サービス

(URL: <http://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/hinet/vpngw>)

【VPN service page of the Information Media Center】

How to access: Homepage of HU Information Media Center> “VPN接続サービス”

(URL: <http://www.media.hiroshima-u.ac.jp/services/hinet/vpngw>)

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）

【育児支援制度】

※「●」・・・利用できます。「/」・・・利用できません。

□ は有給休暇です。▨ は無給休暇です。

H24.11.13現在

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	非常勤職員	パート職員	嘱託職員
1 妊産婦の健康診査等のための休暇	●	●	妊産婦である女性職員（※妊産婦・・・妊産婦中の職員又は産後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、妊産婦期間に於いて取得できる休暇。	妊産婦23週まで・・・4週間に1回 妊産婦24週から産後35週まで・・・2週間に1回 妊産婦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1日の範囲内	●	●	●	●
2 妊娠中の休息、補食のための休暇	●	●	妊産婦中の女性職員 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思われるときに適宜休業し、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 (1日を通じて1時間を超えない範囲内)	●	●	●	●
3 妊娠中の通勤混雑の回避のための休暇	●	●	妊産婦中の女性職員 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思われるときに、所定労働時間の始末又は終わりに於いて取得できる休暇。	妊娠6週間（多胎妊娠の場合には14週間）の間で、出産の日までに申し出た期間	●	●	●	●
4 産前休暇	●	●	分佈予定日から起算して6週間（多胎妊娠の場合にあっては、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。	出産の前6週間（多胎妊娠の場合には14週間）の間で、出産の日までに申し出た期間 出産の日の翌日から8週間を経過するまでの期間 (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交棒がないと認めたとときは勤務可能)	●	●	●	●
5 産後休暇	●	●	対象者 出産後の女性職員 女性職員が出産した後取得できる休暇。	出産の前・産後休暇期間中に5日間	●	●	●	●
6 育児参加のための休暇	●	●	対象者 産前の産前産後休暇中に小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員 妻の産前・産後休暇期間中に、出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する男性職員が取得できる休暇。	妻の産前・産後休暇期間中に5日間	●	●	●	●
7 配偶者の出産休暇	●	●	対象者 出産を控えた妻がいる男性職員 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。	妻の入院後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 授乳・託児所への送迎等のための休暇	●	●	対象者 生後1年に達しない子を養育する職員 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。	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者が、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	●	●	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 子の看護（養育し、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させることを行う、1のための訪訪しないうことが相当であると認められるときに、取得できる休暇。	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	●	●	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 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、勤務しないう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	●	●	●	●

◆休暇に関する問い合わせ先
財務・総務室庶務グループ(庶務担当) 内線：(東広島)6024, 5048
◆制度全般に関する問い合わせ先
財務・総務室庶務グループ(制度構築担当) 内線：(東広島)6028, 2261

労働時間関係	性別		概要	取得できる期間	雇用形態		
	男性	女性			常勤職員	パート/契約職員	パート/契約職員
110 時差出勤	●	●	対象者 保育所等への送迎のために、早出出勤勤務が認められた職員 1か月以上の期間において、保育施設や学童保育等への送迎、その他業務が適当と認められる場合に早出出勤のいずれかの勤務時間を指定することができるもの。	1か月以上の期間で、以下のいずれかの勤務時間を選択する。 早出 出勤 8:00~15:45 9:00~17:45 休勤時間 12:00~13:00 12:00~13:00 遅出 12:00~13:00 12:00~13:00 [産前産後休業期間を除く。]	●	●	●
	●	●	対象者 妊娠中である女性職員 妊娠中から請求があった場合には、時間外労働を命じない。 対象者 3歳に満たない子を養育する職員	妊娠中から産後1年を経過するまで [産前産後休業期間を除く。]	●	●	●
112 時間外労働の制限	●	●	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	●	●	●
	●	●	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	●	●	●
113 深夜労働の制限	●	●	対象者 妊娠中である女性職員 妊娠中から請求があった場合には、深夜労働を命じない。 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 [産前産後休業期間を除く。]	妊娠中から産後1年を経過するまで [産前産後休業期間を除く。]	●	●	●
	●	●	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	性別		概要	取得できる期間	雇用形態		
	男性	女性			常勤職員	パート/契約職員	パート/契約職員
114 育児休業	●	●	対象者 3歳に満たない子を養育する職員 職員が子の養育のためにする休業。 (休業期間中は継続だが、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。)	子が3歳に達するまで	●	●	●
	●	●	対象者 9歳に達する日以降最初の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	子が9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間で、所定労働時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて2時間を超えない範囲内。	●	●	●
115 育児部分休業	●	●	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。 (休業する時間については、無給)		●	●	●
	●	●			●	●	●

【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、配偶者の父母及び同居している祖父母、兄弟姉妹、孫、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、真係、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上にか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	パート/契約職員	パート/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、その他の世帯(団体の付添い、介護サービス等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帯)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勤する間、要介護家族の介護を行う職員	要介護家族が1人…年5日 要介護家族が2人以上…年10日	●	●	●	●
17 配偶者等が裁判員等で出勤する場合に介護を行うための休暇	●	●	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席する場合に、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	パート/契約職員	パート/契約職員	非常勤職員
18 時差出勤	●	●	対象者 要介護者の介護のために、早出勤勤務が認められた職員 1か月以上の期間において、要介護家族を介護する場合やその他事業者が相当と認める事情がある場合に早出勤のいずれかの勤務時間を指定することができるもの。	1か月以上の期間で、以下のいずれかの勤務時間を選択する。 早出 勤務時間 8:00~15:45 遅出 9:00~17:45 休憩時間 12:00~13:00	●	●	●	●
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しない。 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	●	●	●	●
20 深夜労働の制限	●	●	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 [深夜において当該家族を介護することのできる満16歳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間	●	●	●	●

休業	男性	女性	概要	取得できる期間	雇用形態			
					常勤職員	パート/契約職員	パート/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)	要介護家族が1人につき、最初に取得した介護休業又は介護部分休業の開始予定日とされた日の翌日を起算日として6月を経過する日までの期間内。 ただし、6月経過日において、介護休業等を取った期間の合計が93日に達しない場合には、合計した期間が93日に達するまでの期間内。	●	●	●	●
22 介護部分休業	●	●	対象者 要介護家族の介護を行う職員で、1日の所定労働時間が4時間以下に以下のよう取得する職員が要介護家族を介護するため ①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(申出した期間のすべてを休業する場合作を除く。)取得するとき。 (休業する時間については、無給)	要介護家族が1人につき、最初に取得した介護休業又は介護部分休業の開始予定日とされた日の翌日を起算日として6月を経過する日までの期間内。 ただし、6月経過日において、介護休業等を取った期間の合計が93日に達しない場合には、合計した期間が93日に達するまでの期間内。	●	●	●	●

女性

1. 産後ケア	4. 産後休暇	8. 育児・介護休暇
2. 産後・産前	5. 産前休暇	9. 子の看護休暇
3. 産前産後の看護		10. 産前産後看護休暇等に関する母子の育児を行うための休暇
12. 産前産後の看護		11. 時差出勤
13. 産後産前の看護		12. 時間外労働の制限、13. 深夜労働の制限
		14. 育児休業
		15. 育児短分休業



男性

6. 育児休業のための休暇	7. 産前産後の看護休暇	8. 育児・介護休暇
		9. 子の看護休暇
		10. 産前産後看護休暇等に関する母子の育児を行うための休暇
		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. 育児短分休業



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ない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署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則して「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。

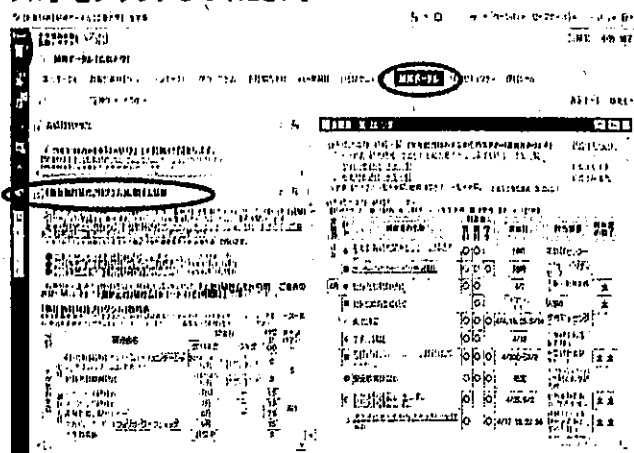
○オリエンテーションの録画映像が「いろは」上で閲覧可能です。採用日からオリエンテーションまでの間に期間がある場合には、各自でご覧頂きプログラムの趣旨や内容をご理解いただいた上で、早めに研修受講を開始されることをお勧めします。採用後の早い段階で受講された方が、研修の成果を業務に活かしやすく、研修受講のための時間もとりやすいと思われます。

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26年度「新任教員研修プログラム」履修表

分野	必修・ 選択 必修	研修会名	時間数 (H)	要受講時 間数(H)
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【新規】	2	5
		新採用教職員研修	3	
	選択 必修	ハラスメント研修会	1.5	※1
		メンタリング研修会【新規】	1.5	
		高等教育公開セミナー	7.5	
アカデミックポートフォリオ作成	15			
教育	必修	大学教育論【新規】	3	9
		授業研究(1)【新規】	3	
		授業研究(2)【新規】	3	
	選択 必修	大学入試制度改革と本学の入試実施状況【新規】	1.5	※2
		授業方法研修会	3	
		マイクロ・ティーチング(模擬授業)【新規】	3	
		アクティブラーニングを促す授業の方法	6.5	
		ICTを用いた授業の方法	2.5	
		英語による授業の方法	調整中	
		TA研修会(実践編)	1.5	
		ティーチングポートフォリオ作成	15	
		教養教育新任教員研修会	1.5	
		教養教育授業参観・研究会	3	
学生支援	必修	メンタルヘルス相談研修会【新規】	3	3
	選択 必修	学生支援教職員研修会	3	※3
		チューター研修会	3	
		留学生支援研修会	3	
研究	必修	研究力強化概論【新規】	1.5	3
		研究マネジメント研修【新規】	1.5	
	選択 必修	研究費獲得研修【新規】	1.5	※4
		環境安全講習	1.5	
		動物実験講習会	1	
		遺伝子組換え生物等使用実験安全講習会	1	
		機器使用に関する講習・セミナー	1.5	
		英語論文ライティングセミナー	1.5	
		DP・DRによるリレーセミナー【新規】	1.5	
研究成果活用研修【新規】	1.5			
		合計時間数	103	20+4

「選択必修」研修会(※1～※4)から、4時間以上受講すること

平成26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	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【新規】	「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ライスカンファレンスと、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	評価委員長, 人材育成推進室(FD部会)メンバー, 他	4月2日(水) 10月	東広島キャンパス, 霞キャンパス(予定) 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	大学の理念・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2日(水) 10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)	人材育成推進室
	選択必修	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	1.5	外部講師	9月頃	東広島キャンパス, 霞キャンパス(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	7月	学士会館レセプションホール(予定)	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	7.5	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
		アカデミックポータルコア作成	アカデミック・ポータルコアの作成を通じて, 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構築し, 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: ティーチングポータルコア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【新規】	<講義> 本学のHIPROSPERITY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	3	学内講師	調整中	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)【新規】	<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。 <公開授業(事前・事後検討会あり)> 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に, 事前・事後検討会付きの公開授業を実施する。実施にあたっては, 各教員会の主催のもと, ①事前検討会(学習指導案の作成を含む), ②公開授業, ③事後検討会(授業参観者による検討会)を開催し, 授業改善を組織的に支援する。	WS	3	調整中	調整中	各所属部局等	教員会 人材育成推進室 (FD部会)
		授業研究(2)【新規】		WS	3	調整中	調整中	各所属部局等	教員会 人材育成推進室 (FD部会)
		大学入試制度改革と本学の入試実施状況【新規】	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本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	4月	東広島キャンパス, 霞キャンパス(TV会議)	入学センター

平成26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。変更になる場合があります。最新情報は、「しるは」でご確認下さい。

教育	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	本部棟4F会議室	人材育成推進室 (FD部会)
	マイクロ・マクロ (模擬授業) 【新規】	ICTを用いた授業の方法							
教育	マイクロ・マクロ (模擬授業) 【新規】	ICTを用いた授業の方法	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「マイクロマクロ」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	8月	東広島キャンパス	人材育成推進室 (FD部会)
	アクティブラーニングを促す授業の方法	英語による授業の方法	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	9月 3月	総合科学部1棟講義室	人材育成推進室 (FD部会)
	英語による授業の方法	TA研修会(実践編)	授業におけるICT(情報通信技術)の活用法を学ぶ機会を提供する。	WS	2.5	学外講師(エアーニング推進会議メンバーおよび情報メディア教育研究センター関係者)	4月 10月	東広島キャンパス、霞キャンパス(TV会議)	エアーニング推進会議
	TA研修会(実践編)	マイナープログラム作成	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	調整中	調整中	9月	東広島キャンパス	教育・国際室
	マイナープログラム作成	授業教育新任教員研修会	教員とTA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	本部棟4F会議室	人材育成推進室 (FD部会)
	授業教育新任教員研修会	授業教育授業参観・研究会	テイナープログラム・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)、学内メンバー	9月	総合科学部会議室等	人材育成推進室 (FD部会)
	授業教育授業参観・研究会	メンタルヘルス相談研修会【新規】	本学の授業教育の授業を初めて担当する教員を対象に、授業教育の理念・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、授業教育への理解を深め、授業実践に役立ててもらおう。	WS	1.5	授業教育本部教員	3月	総合科学部区棟講義室	授業教育本部
	メンタルヘルス相談研修会【新規】	学生支援教職員研修会	授業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おう。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おう。	WS	3	授業教育担当教員	6月 後期	総合科学部講義室	授業教育本部
	学生支援教職員研修会	コンピューター研修会	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)J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)J」のタイトルで講演を行う。	講演 WS	3	岡本マユタカヘルス部門部長、内野カウソウセンター部長	9月29日 (月)13:00-16:00	法人本部4F会議室 (TV)履未定	保健管理センター
	コンピューター研修会	留学生支援研修会	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	8~9月	本部棟4F会議室	人材育成推進室 (FD部会)
留学生支援研修会		学生の成績評価、学習相談および生活支援等、コンピ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 WS	3	副学長(学生支援担当)、学士課程会議、アクセシビリティセンター、キャリアセンター、保健管理センター	3月	中央図書館ライブラリーホール、基礎・社会医学棟セミナー室、東千田校舎第8演習室 (TV会議)	学生生活会議、人材育成推進室 (FD部会)	
		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	

平成26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。

必修	研究力強化概論【新規】	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	4～5月	法人本部棟4F会議室	学術・社会産学連携室
	研究マネジメント研修【新規】	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、図書館企画室担当者、図書館担当者	4月	中央図書館ライブラリーホール	学術・社会産学連携室
	研究費獲得研修【新規】	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	法人本部棟4F会議室 および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	学内教員、外部講師	未定	未定	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、鹿キャンパス	動物実験委員会 学術・社会産学連携室
	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、鹿キャンパス	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 科学機器分折部
	英語論文ライティングセミナー	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	中央図書館ライブラリーホールおよびTV会議	学術・社会産学連携室(図書学術情報普及⑤)
	DP・DRによるレビューセミナー【新規】	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り、研究力アップを図る。	講演	1.5	DP・DR	通年	中央図書館ライブラリーホールおよびTV会議	学術・社会産学連携室
	研究成果活用研修【新規】	広報、知財、アウトリーチ活動、STISなど研究成果の権利取得、社会還元についていく手法を理解する。	講演	1.5	産学連携コーディネーター、知的財産コーディネーター、URA(広報担当)	7～8月	中央図書館ライブラリーホールおよび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、汚れの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、汚れの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.

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.

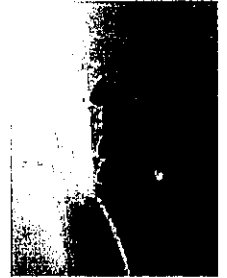
(1) 電気の安全な使用

Safe Use of Electricity

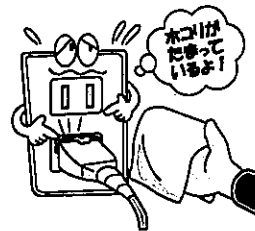
- 痛んだコード、コンセント、プラグは使用しない。
Do not use damaged cords, sockets or plugs.
- タコ足配線は厳禁。
Do not overload power sockets by plugging in numerous electrical appliances and extension cords.
- コードの上に物を置かない。
Do not lay objects on top of cords.
- コード、コンセント、プラグは容量をチェックし、適切なものを使用する。
Check the capacity of cords, sockets 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

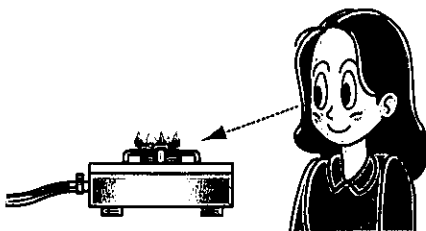
Safe Use of Gases

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.



キャップ
安全バンド
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.

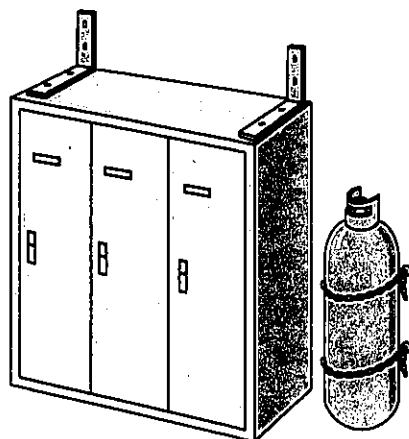
- 大声で周囲の人に知らせる。——Shout "Fire!!" to inform people.
- 火災報知器を鳴らして通報する。——Sound a fire alarm.
- 火災を見つけたら 初期消火——When you find a fire, try to put out.
- 電源を切り、ガスを止める。——Cut off electricity and gas.
- 初期消火に努める。——Put out a fire as quickly as you can.

地震対策

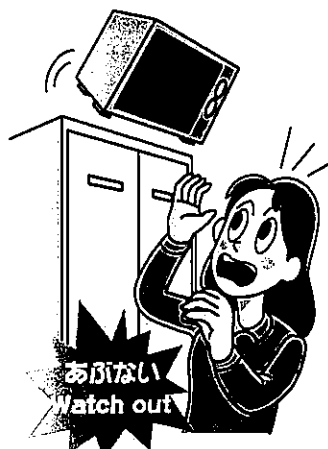
Preventive Measures for Earthquakes

■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。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

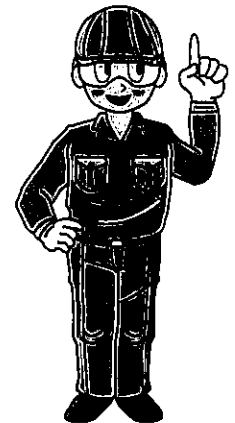
- それぞれの化学薬品の性質について正しい知識を習得する。
(毒物・劇物の取り扱いや保管に注意)
Obtain correct knowledge about the properties of each chemical.
(handling of toxic and hazardous items and cautions for storing).
- 安全な身支度を行う。(白衣、保護メガネ、ゴム手袋)
Take measures to protect yourself (wear protective clothing, goggles and rubber gloves).
- 有害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

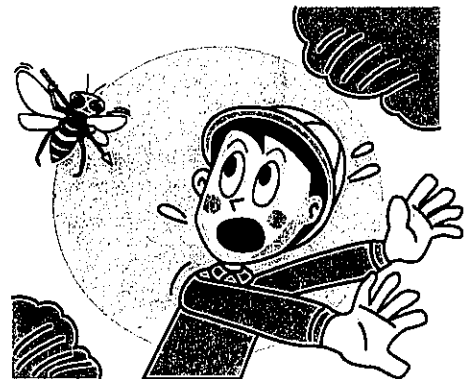
- 使用する機械の操作方法を十分理解する。
Sufficiently understand how to operate the machine that you are using.
- 安全な身支度を行う。(作業服、作業靴、保護手袋)
Take measures to protect yourself (operating clothes, shoes and protective gloves).
- 使用前に、機械の点検を行う。
Check the machine before using.



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

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。

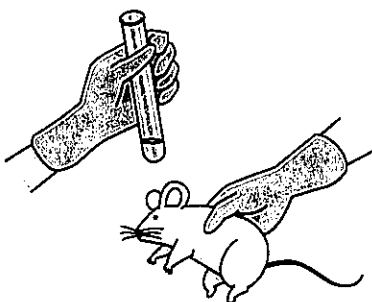
Fully understand the danger of the high pressure gas you are using or storing. Use and store it safely.

■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(細菌ウイルス等)、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).

6. 健康管理

Health Management

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と、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（職員通用口を入れて右奥）

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

救急処置
First Aid
救急処置の要領
First Aid Procedures
■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 (平日 Daytime 8:30~17:15) (夜間・休日) (Nighttime and holidays)
Emergency Contact

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。

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。

については、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