

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
Name	Please write your employee number.		
Address	〒      —      Stamp your seal here.		
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"/> Shoko 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      Please check the appropriate box.		
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)      Please check the appropriate box.		
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 <input type="checkbox"/> Not 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.
---	--	----------------	--

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".



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 and answer the question provided here.

\* If you are currently employed by the employer to which you submitted the application (other than Hiroshima University), the Otsu column applies to you.

(Enter here 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

If you have ~~already~~ submitted this application to an employer other than Hiroshima University, check the checkbox on the right. →

Answer the following questions if you have checked this checkbox. Name of place of business that submitted the declaration

<p>③ Enter your My Number (as an applicant who is a teaching staff member) and attach a copy of your Notification Card, etc. on the back side of this application. For details, see Supplement 1.</p>
<p>④ Enter the address of the residence where you are currently based. (The resident tax will be levied by this municipality.)</p>
<p>⑤ Please be sure to enter "Marital status," which tends to be omitted by many applicants.</p>
<p>⑥ See Supplements 2 and 3 for details on the requirements for dependents (including spouse) to be qualified for withholding reduction</p>

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

2023/5/1	Coloanaru, or the (Pseudonym) (surnames)	Individual number	Elderly dependent relatives (born on or before Jan 1, 1954)	Estimated income in 2023	Non-resident relative	Date of completion

7) If a retiree who has resided in a foreign country for more than one year ("overseas relative") is a spouse subject to withholding tax, please circle "Nonresident 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)(written in a foreign language) must be attached. For details, please refer to Supplementary Information 5.

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

Change in address	Age or older	(born on or before Jan. 1, 2009)	Date of change:	exempted from
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> together or the life partner	<input checked="" type="checkbox"/> Surviving abroad
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Out r/o	<input type="checkbox"/> Disabled person
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Specified dependent relative	<input type="checkbox"/> Payment of 300,000 yen or more
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Elderly parent living alone	<input type="checkbox"/> 15 years of age or older at the end of fiscal 20 years of age or 70 and above

break side where this applies to each spouse or child

⑨ If you apply for exemption for a spouse or dependant qualified for withholding deduction, enter his/her individual number as well.

☐ Disabled person  
☐ Payment of 300,000 yen or more

yon

together or the like  
 Others  
 Specified dependent

4

To be

[illegible]

Dependent relatives of the tax deduction for other workers	Name	Relationship with you	Date of birth	Domicile or residence	Other workers who receive deductions		
					Name	Residence with you	Domicile or residence
D		/	/				
		/	/				

1. If you have written a dependent relative in "Dependent relatives of the tax deduction for other workers", you must indicate the date of birth and the domicile or residence of the dependent relative in the same box.

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

3. If you have written a dependent relative in "Dependent relatives under 16 years of age", you must indicate the date of birth and the domicile or residence of the dependent relative in the same box.

Individual number Entry field	Individual number	Relationship	Date of birth	Domestic or non-domestic	Non-assisted dependent relative living in overseas	Estimated income	Date of admission and duration
Individual number Entry field	(Pronunciation (Furigana))						

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

age" below and if that relative is a disabled person, describe the fact in "Contents of a disabled person or productive child" or "well"

relatives are of age or after (2009)	Name	Household number	with you	Date of birth	Continue in residence (if applicable, please mark "x")	In 2025?	Leave or change and reason	Estimated income in 2025* estimated amount of income, including estimated income, estimated income,
1	ヒロダイ シヨウ	4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5	Child	2015 / 11 / 15	0-0-0 000. 00000.000	0	yes	
2								

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

Dependents, change of address, and fill in the details		Relationship with you		Non-resident relative (if applicable, please mark "X")		Child/adolescent in care		Date of change and reason		Widow or single parent	
Dependent Name	Individual number	Date of birth	Domicile or residence								

**(d) For details of "exemption for single parents" and "exemption for widows to be qualified for "exemption for single parents"**

[illegible]

⑬ Describe your dependent relatives under 16 years of age.  
(英語欄)  
Dependent relatives under 16 years of age, rather than B column above.

10. 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 example 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	<b>950,000 yen or less</b> (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	<b>480,000 yen or less</b> (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.

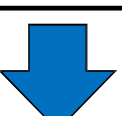
**Exemption for single parents**

→ 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

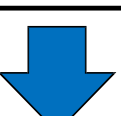
① A person who has not remarried following the death of the husband or after a divorce and who satisfies all the requirements below

(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
<b>Documents issued by foreign governments or local public entities of foreign countries, which describe the relatives’ names, birthdates and domicile or residence</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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"><li>• Family register and other similar documents</li><li>• Birth certificate</li><li>• Marriage certificate</li></ul></li><li>• The original of these documents, rather than a copy, must be attached (or presented).</li></ul>	If a document is prepared in a non-Japanese language, it is required by law to submit or present its Japanese translation.
	Or <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• The copy must be that of the “personal status” page that contains the name, birthdate, etc.</li></ul>	
An attachment to a family register or other document issued by a national government or a local public entity  +  Copy of the passport of the relative		

(Attention ! ) 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.)

Non-resident relative

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

○

If you are a spouse eligible for the deduction

If you are a deductible dependent

☒ 16 years of age or older and under 30 years of age or 70 and above

☐ Living abroad

☐ Disabled person

☐ Payment of 380,000 yen or more

[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	Those who do not correspond to any of the left	
Required documents	<p>×</p> <p>Not eligible for dependent exemption</p> <p><b>*Same as before</b></p>	<p>•Documents related to relatives</p> <p>•Documents related to remittance</p> <p><b>*Same as before</b></p>	<p>•Documents related to relatives</p> <p>•Documents related to remittance</p> <p><b>*Student visa equivalent documents</b></p>	<p>•Documents related to relatives</p> <p>•Documents related to remittance</p> <p><b>*Same as before</b></p>	<p>•Documents related to relatives</p> <p>•<b>380,000 yen or more</b> of Documents related to remittance</p>	<p>×</p> <p><b>Not eligible for dependent exemption</b></p> <p><b>*Same as before</b></p>	<p>• Documents related to relatives</p> <p>• Documents related to remittance</p> <p><b>*Same as before</b></p>

**【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		
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.”)	②Income does not include tax exempt income.  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 <sup>(*)</sup> ) × 1/2 <sup>(*)</sup> 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.)

Income tax law provisions	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
Provisions of special laws		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
	2	<input type="radio"/> Workers' Accident Compensation Insurance Benefits
		special benefits
		<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.)

	Accident Compensation Law, or Local Public Servants Accident Compensation Law	
	○ Money and goods provided by the Act on Public Accident Compensation for Public School Doctors, School Dentists and School Pharmacists	
	○ Money and goods provided under the Act on Disaster Benefits for those who cooperated and assisted in the duties of police officers	
	○ Money and goods provided by the Act on Disaster Benefits for those who cooperated and assisted coast guard officers	
	○ Money and goods provided under the Act on Benefits for Witnesses, etc.	
	○ 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.	
	○ Employment adjustment allowance provided under the former Port Labor Law	
	○ Benefits paid under the Act on Payment of Benefits to Acquired Farmland, etc.	
	○ Job conversion benefits provided under the Employment Measures Act	
	○ Money and goods provided as compensation benefits under the Act on Compensation for Pollution-related Health Damage	
	○ Money received as benefits under the Immunization Law	
3	Lottery tickets with winning money (lottery) .. However, foreign lottery tickets purchased overseas are taxed as temporary income	
4	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))	
<b>Taxation Measures Law</b> <b>Provisions of the Special</b>	1	Interest on workers' wealth building housing savings
	2	Interest on workers' wealth accumulation pension savings
	3	Interest on tax reserve deposits
	4	Interest on private foreign bonds
	5	Interest on deposits, etc. accounted for in the Special International Financial Transactions Account
	6	Interest on collectively registered government bonds received by certain non-residents or foreign corporations
	7	Income from the transfer of certain public and corporate bonds, etc.
	8	Transfer income, etc. when donating property to the government, etc.
	9	Transfer income, etc. when transferring important cultural properties to the government, etc.
	10	Transfer income and timber income in the case of payment in kind of property
	11	Additional benefits, etc. received by insured persons under government-managed health insurance
	12	Difference between face value (redemption at maturity) and issue price of private foreign bonds

## ＜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。）

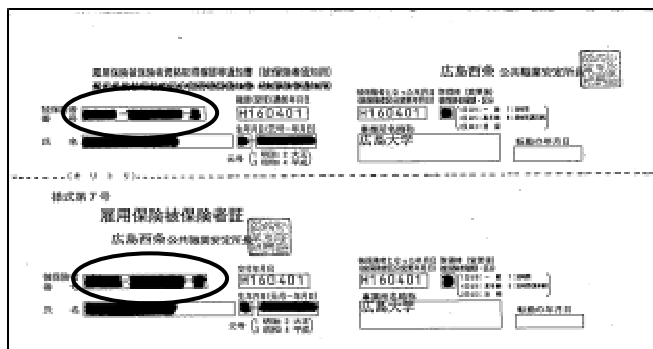
また、旧姓のあるかたは、旧姓も記入願います。

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）	— — — — —		

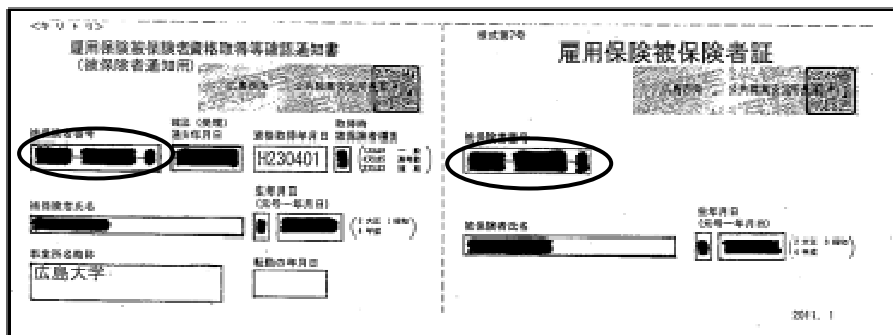
※「被保険者番号」は 1 人につき 1 つの専用番号で、転職や再就職した場合も同じ番号を使用します。

### 【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員  
共通事務室経理担当主幹

&lt;記入例&gt;

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 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	広島 Hiroshima	<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	西条 saijo	<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をお願いいたします。 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) Ordinary Account	<input type="checkbox"/> 当座預金(02) Checking Account	<input type="checkbox"/> その他( ) 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	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.	
口座名義 Name of Account Holder	〇 〇 〇 〇 〇		

- (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).
  - 氏名又は法人名義欄には、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は、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.

【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 ※			
F A X 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 該当の□にチェックする。 【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】 【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】
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。 ( ) 該当の□にチェックする。 【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】 【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】 ＊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 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。 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。 (記入例：エフォート管理で対応) 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。
任 期	※	<input type="checkbox"/> 任期有り ・ <input type="checkbox"/> 任期無し 該当の□にチェックする。 【任期有り：雇用に関する任期に定めがある職】 【任期無し：雇用に関する任期に定めがない職】 ＊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。
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
【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。)		
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。  <div style="text-align: center;">平成 年 月 日</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>(所属部局等の長)</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center; line-height: 20px;">印</div> </div>		

※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。



# 採用時健康診断について

広島大学財務・総務室人事部福利厚生グループ

広島大学に採用され、以下の「受診が必要な方」に該当する場合は、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、新型コロナウイルス感染拡大を防止するため、同一空間の滞在時間の減少を図る必要があります。健康診断受診の際は、必ず予約時間を厳守するようお願いします。

## 採用時健康診断の受診が必要な方

- 週の勤務時間が30時間以上
- 在職していたが、勤務形態の変更により週の勤務時間が30時間以上になった
- 以前に受診した健康診断結果の写しを提出できるが、受診が3か月以上前である

## ～ 採用時健康診断の受診が必要ない方 ～

- 週の勤務時間が30時間未満
- 配置換え等により職員番号又は職名が変わった
- 採用前3か月以内に外部医療機関において必要な項目（2. 受診項目参照。）を受診し、健康診断結果を本学に提出した
- すでに保健管理センターで採用時健康診断を受診した

### 1. 受診までの手順

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。（4月採用者を除く）

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（臨床管理棟1階）

[裏面地図参照](#)

令和3年4月採用者のうち、採用時健康診断が必要な方は、下記担当より別途受診方法等を記載した案内文書を送付しますので、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。

※ 県外勤務の方等、広島大学内で実施する健康診断の受診が困難な方は、学外での受診が可能です。該当される場合は下記担当まで連絡してください。

### 2. 受診項目（すでに健康診断結果を提出されている場合でも、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

- 検査項目により注意事項が異なりますので、案内の検査項目にかかる注意事項を必ず確認してください。

※ 身体等に障がいのある方、視覚・聴覚等に障がいのある方、代筆者が必要な方、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

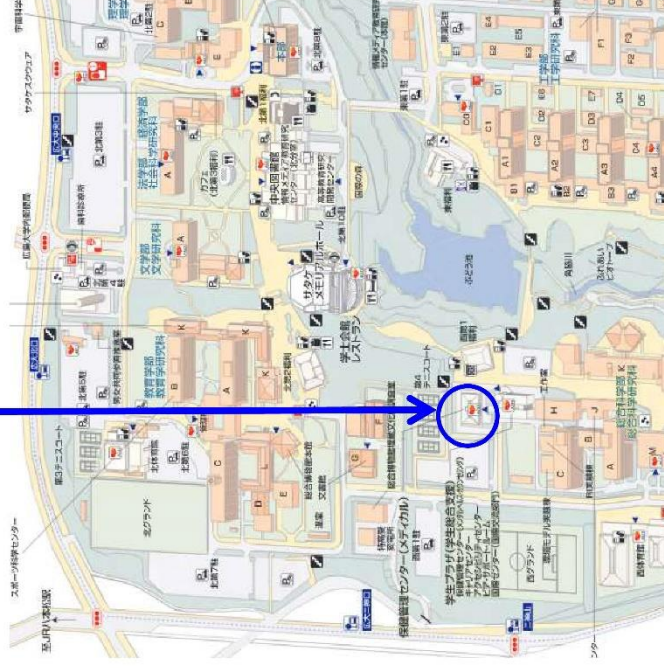
TEL:082-424-6022（内線：東広島(84-)6022）

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

# <東広島キャンパス 健診会場>

Higashi-Hiroshima Campus

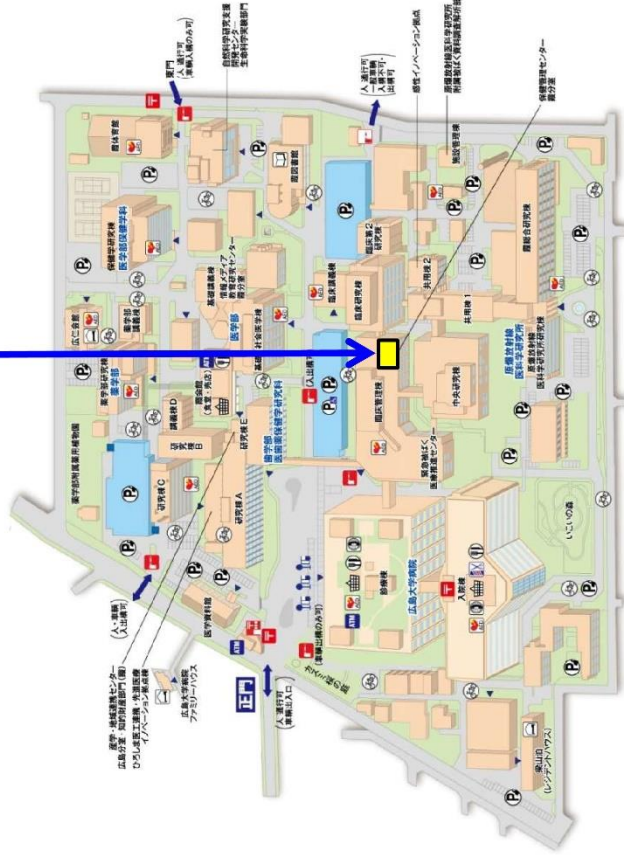
保健管理センター  
Health Service Center



# <霞キャンパス 健診会場>

Kasumi-Campus

保健管理センター霞分室  
臨床管理棟 1F  
Health Service Center Kasumi Branch





新規採用の教職員 各位

広島大学長 浅原 利正

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。

急速に進む高齢化社会、グローバル化社会など高等教育を取り巻く環境がめまぐるしく変化する中で、我々は国立大学に与えられた未来社会を支える人材の育成、学術研究の向上に努め、国民への責任を果たして行かなくてはならないと思います。

そこで、新規採用の教職員の皆様に、以下3件をお願いします。

まず、「外国人留学生を援助する会」への入会です。留学生支援につきましては、これまで有志の方により、毎月一口500円の支援をいただいていた。我が国はもとより海外の経済環境も厳しく、留学生の生活に直接影響しています。何とかそのような留学生に対して支援を充実させたいと思います。

次に、「校友会」への入会をお願いいたします。法人化後、大学運営はかなりの裁量権が与えられています。その一方で、基盤的な運営費交付金は年々減少しています。このような環境下では、大学を取り巻く応援団による支援が必要になってまいりました。そのためには各学部、研究科の同窓会が基盤となり、より強固なネットワークを構築していくことが求められていると思います。2万円の終身会費について、「毎月500円で3年4ヶ月」という支払い方法による入会をお願い申し上げます。

最後に、「広島大学基金」へのご寄付をお願いいたします。広島大学基金は、本学独自の奨学金、短期海外研修、学生の自発的活動への支援、大学院生の海外発表への支援などに活用しております。こちら「毎月500円を在職中給与から寄付」という方法でのご寄付をお願いします。

「厳しい教育と温かい支援」を心がけ、未来社会に貢献できる人材の育成に取り組みたいです。格別のご理解とご支援をいただきますようお願い申し上げます。

## 外国人留学生を援助する会等の会費・寄附金の納付方法について

外国人留学生を援助する会・校友会の会費及び広島大学基金への寄附金は、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」と言います）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グループ）又は校友会事務局へご提出願います。
2. 部局等の担当部署又は校友会事務局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、下記をお願いいたします。

\*それぞれの活動の内容等はウェブサイトをご覧ください。

### ①「広島大学外国人留学生を援助する会」に係る問合せ先

広島大学 教育・国際室 国際交流グループ

内線：（東広島）6181, 6184

（ウェブサイト）

[http://www.hiroshima-u.ac.jp/kokusai-center/in\\_bound/support/](http://www.hiroshima-u.ac.jp/kokusai-center/in_bound/support/)

### ②「広島大学校友会」に係る問合せ先

広島大学 校友会事務局（財務・総務室 総務グループ内）

内線：（東広島）4403, 6015

（ウェブサイト）<http://www.hiroshima-u.ac.jp/koyukai/>

### ③「広島大学基金」に係る問合せ先

広島大学 広島大学基金事務局（財務・総務室 総務グループ内）

内線：（東広島）6016, 6032

（ウェブサイト）<http://www.hiroshima-u.ac.jp/kikin/>

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

広島大学外国人留学生を援助する会会長

広島大学校友会会長

広島大学長

浅原 利正 殿

私は、以下にチェックした事項について申し出ます。

① 広島大学外国人留学生を援助する会への入会

☐ 既に入会している。

☐ 平成 年 月から入会する。(会費(毎月:500円))

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。

☐ 平成 年 月から入会する。(毎月500円×40回)

③ 広島大学基金への寄附

☐ 平成 年 月から寄附を開始する。(毎月:500円)

☐ 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。

※ 該当事項にチェック(レ印)し、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 浅原 利正 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 浅原 利正 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外国人留学生を援助する会若しくは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。

平成 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、広島大学外国人留学生を援助する会、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。



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](mailto: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](mailto: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。

H24.1.1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/契約職員	パート/契約職員	非常勤職員
1 妊産婦の健康診査等のための休暇		●	対象者 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、妊産婦期間に応じ取得できる休暇。	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回は1日の範囲内	●	●	●	●	●
2 妊娠中の休息、補食のための休暇		●	対象者 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息し、又は補食するために取得できる休暇。	妊娠中の間、必要と認められる時間 (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		●	対象者 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、所定労働時間の始め又は終わりに応じて取得できる休暇。	妊娠6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の間で、出産の日までの申し出た期間	●	●	●	●	●
4 産前休暇		●	対象者 妊産婦中の女性職員 分娩予定日から起算して6週間（多胎妊娠の場合は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安産がないと認めたとときは例外可能)	●	●	●	●	●
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 産後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	●	●	●	●	●
7 配偶者の出産休暇	●	●	対象者 出生1年に達しない子を養育する職員 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。	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	●	●	●	●	●
8 授乳・託児所への送迎等のための休暇	●	●	対象者 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いう。1のための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。	子が1人・・・年5日間 子が2人以上・・・年10日間	●	●	●	●	●
9 子の看護休暇	●	●	対象者 配偶者等が裁判員等で出陣する間、子の養育を行う職員	必要と認められる期間	●	●	●	●	●
10 配偶者等が裁判員等で出陣する場合に子の養育を行うための休暇	●	●	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、陪審員等として裁判所、国、地方公共団体の議会等へ出陣する場合に、職員が養育を行うため、勤務しないことが相当であると認められるときに取得できる休暇。	必要と認められる期間	●	●	●	●	●

◆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		要 要		取得できる期間		雇用形態			
性別	性別	対象者		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
110 時差出勤	●	対象者 保育所等への送迎のために、早出遅出勤務が認められた職員		1か月以上の期間で、以下のいずれかの勤務時間を満たす。 早出 8:00～15:45 出勤時間 遅出 9:00～17:45 休憩時間 12:00～13:00 休憩時間 12:00～13:00 休憩時間 （産前産後休業期間を除く。）		●	●	●	●
	●	対象者 妊娠中である女性職員		妊娠中から産後1年を経過するまで		●	●	●	●
	●	対象者 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、		子が生誕するまで		●	●	●	●
	●	対象者 3歳に満たない子を養育する職員		子が生誕するまで		●	●	●	●
112 時間外労働の制限	●	対象者 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、		子が生誕するまで		●	●	●	●
	●	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、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、		子が生誕するまで		●	●	●	●
	●	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		子が生誕するまで		●	●	●	●
	●	対象者 妊娠中である女性職員		妊娠中から産後1年を経過するまで		●	●	●	●
113 深夜労働の制限	●	対象者 妊娠中から請求があった場合には、深夜労働を命じない、		妊娠中から産後1年を経過するまで		●	●	●	●
	●	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（深夜において当該子を養育することとなる満16歳以上の同居の家族がいる者を除く。）		子が生誕するまで		●	●	●	●
	●	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、		子が生誕するまで		●	●	●	●
	●	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		子が生誕するまで		●	●	●	●

休 業		要 要		取得できる期間		雇用形態			
性別	性別	対象者		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
114 育児休業	●	対象者 3歳に満たない子を養育する職員		子が3歳に達するまで		●	●	●	●
	●	対象者 3歳に満たない子を養育する職員が、当該子の養育のために請求したときは、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		●	●	●	●
115 育児部分休業	●	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		子が9歳に達する日以降最初の3月31日までの間で、所定労働時間の始め又は終わりに合わせて、1日を通じて2時間を超えない範囲内、		●	●	●	●
	●	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		子が9歳に達する日以降最初の3月31日までの間で、所定労働時間の始め又は終わりに合わせて、1日を通じて2時間を超えない範囲内、		●	●	●	●

【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、配偶者、孫又は身体上若しくは精神上の障害により、2週間以上わたり常時介護を必要とする状態にある家族。

特別休暇	男性	女性	概 要	取得できる期間	雇用形態			
					常勤職員	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（家族等）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（家族等）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 職員	要介護家族が1人…年5日間 要介護家族が2人以上…年10日間	●	●	●	●
17 配偶者等が裁判員等で出頭する場合に介護を行うための休暇	●	●	対象者 配偶者等が裁判員等で出頭する場合、要介護家族の介護を行う職員 要介護家族の介護をしている職員の配偶者等が裁判員、裁判員候補者、証人等として裁判所、国会、地方公共団体の議会等へ出頭する場合に、職員が介護を行うため、勤務しないことが相当であると認められるときに取得できる休暇。	必要と認められる期間	●	●	●	●

労働時間関係	男性	女性	概 要	取得できる期間	雇用形態			
					常勤職員	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、早出遅出勤が認められた職員 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の事象等が相当と認められる場合において、早出遅出のいずれかの勤務時間を指定することができるもの。	1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時間を超過して時間外労働を命じない。 ただし、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。	要介護家族の介護を行う間	●	●	●	●
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が、当該家族の介護を行うために請求したときは、業務の正常な運営を妨げる場合は、この限りでない。	要介護家族の介護を行う間	●	●	●	●

休 業	男性	女性	概 要	取得できる期間	雇用形態			
					常勤職員	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 要介護家族の介護を行うために、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	●	●	●	●
22 介護部分休業	●	●	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、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	●	●	●	●

# 広島大学における育児支援制度について

本学制度の適用は1～2歳～3歳児（育児休業制度）の適用範囲と一致して1年。

## 女性

1. 産前休業
2. 産後・育児休業
3. 育児休業の延長
12. 時間外労働の制限
13. 深夜労働の制限

4. 産前休業
5. 産後休業

8. 産前・産後休業への適用

9. 子の看護休業

10. 産前産後が育児休業で延長する場合に子の看護を行うための休業

11. 時差出勤

12. 時間外労働の制限、13. 深夜労働の制限

14. 育児休業

15. 育児部分休業

妊娠

出産

1歳

3歳

子育て  
入手

4歳

## 男性

6. 育児参加のための休業

7. 配偶者の  
看護休業

8. 産前・産後への適用

9. 子の看護休業

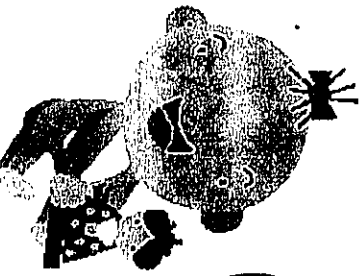
10. 産前産後が育児休業で延長する場合に子の看護を行うための休業

11. 時差出勤

12. 時間外労働の制限、13. 深夜労働の制限

14. 育児休業

15. 育児部分休業





新任教員の皆様へ

## 広島大学における新任教員研修の必須化について

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

## 新任教員研修プログラム

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

**対象：**研修の対象となる「新任教員」とは、以下の方々です。

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

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

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

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

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

## 「新任教員研修プログラム」オリエンテーション

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

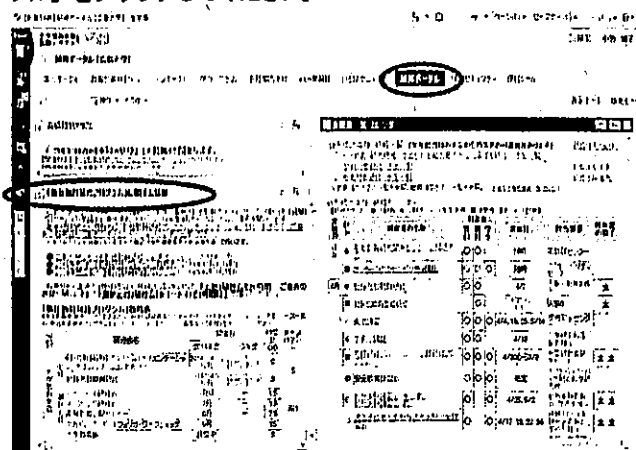
○オリエンテーションの録画映像が「いろは」上で閲覧可能です。採用日からオリエンテーションまでの間に期間がある場合には、各自でご覧頂きプログラムの趣旨や内容をご理解いただいた上で、早めに研修受講を開始されることをお勧めします。採用後の早い段階で受講された方が、研修の成果を業務に活かしやすく、研修受講のための時間もとりやすいと思われます。

本件に関する問い合わせ先：

○プログラム全体に関すること  
教育・国際室 教育支援グループ 小竹、坂本  
内線：4317、4510  
E-mail：kyoiku-kikaku@office.hiroshima-u.ac.jp

○研修対象者の確認や受講状況に関すること  
財務・総務室人事グループ 松崎、吉川  
内線：6044、5783  
E-mail：jinji-ikusei@office.hiroshima-u.ac.jp

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



平成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、「いろいろ」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ディスカッションと、大学を取り巻く評価の現状に関する講義を行う。	講演WS	2	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)	人材育成推進室(FD部会)
		新採用教職員研修	本学の理念・目標など大学運営の基礎となる事項について理解するとともに、職務に必要な基本的知識を習得し、現場で不明な点があった場合に速やかに適切な対応がとれるようにする。	講演	3	学長、理事、副学長、他	4月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フォーリオ作成	アカデミック・ポータルフォーリオの作成を通じて、教育・学生支援、研究・社会貢献、マネジメントの諸活動を総合的に有察し、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	1.5	学外講師(スーパーバイザー)、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】	※受講要件：ディナーセッションフォーリオ作成経験があること。						
			<講義>本学のHIPROPECTS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。	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)
			<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。						
			<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。	WS	3	調整中	調整中	各所属部局等	教員会、人材育成推進室(ID部会)
	必修	授業研究(1)【新規】	<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、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、各教員会の主導のもと、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(ID部会)
		授業研究(2)【新規】							
		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大学での学習状況等について講義を行い、もって新任教員の今後の教育活動に役立てる。	講演	1.5	入学センター長	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、「いろいろ」でご確認下さい。

教育	選択必修	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・テイナー・チンング」模擬授業【新規】	小グループ内で10分程度の模擬授業を行い、学生役の参加者からの評価を受ける「マイクロ・テイナー・チンング」を経験し、教授法の技能を習得する機会を提供する。	WS	3	学内講師	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	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J棟講義棟	人材育成推進室 (FD部会)
		ICTを用いた授業の方法	授業におけるICT(情報通信技術)の活用法を学ぶ機会を提供する。	WS	2.5	エー・シー・シー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)	エー・シー・シー推進会議
		英語による授業の方法	英語で授業をするために必要な知識と技術を身につける機会を提供する。	WS	調整中	調整中	9月	東広島キャンパス	教育・国際室
		TLA研修会(実践編)	教員とTLA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)
		テイナー・チンング・ポートフォリオ作成	テイナー・チンング・ポートフォリオの作成を通じて自身の教育活動を省察し、今後、大学教員として取り組むべき中・長期目標を明確化できるようにする。	WS	1.5	学外講師(スーパードクター), 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)
		教養教育新任教員研修会	本学の教養教育の授業を初めて担当する教員を対象に、教養教育の理念・目的、歴史と現状や、授業を担当する上で必要な情報等について説明を行い、ワークシットを通じて、教養教育への理解を深め、授業実践に役立ててもらおう。	WS	1.5	教養教育本部教員	3月	総合科学部区棟講義室	教養教育本部
		教養教育授業参観・研究会	教養教育の授業を参観することにより、授業運営の基本的な方法を理解してもらう。また、参観終了後に事後検討会を開催し、授業を進める上での工夫や課題等について意見交換を行い、参観者の授業改善に役立ててもらおう。	WS	3	教養教育担当教員	6月後期	総合科学部講義室	教養教育本部
		メンタルヘルス相談研修会【新規】	学生・教職員のメンタルヘルス・発達障害等について理解し、支援のあり方について考える機会を提供する。「学生・教職員のメンタルヘルス(岡本)」及び「近年の学生の心理的特徴および発達障害について」一理解と支援の仕方(内野)」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、内野カウセンセリオンズ部門長	9月29日(月)13:00-16:00	法人本部4F会議室(TV)蔵未定	保健管理センター
学生支援	選択必修	学生支援教職員研修会	学生支援の現状と課題について理解を深め、教職員の協働のあり方を検討し、学生支援の改善に資する。	講演 WS	3	学外講師	8~9月	本部棟4F会議室	人材育成推進室 (FD部会)
		チューター研修会	学生の成績評価、学習相談および生活支援等、チューターの業務における留意事項について理解を深める。	講演	3	副学長(学生支援担当)、学士課程会議、アセスメントセンター、キャリアセンター、保健管理センター	3月	中央図書館ラウンジ、リバーホール、基盤・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)
		留学生支援研修会	留学生と彼らを取り巻く環境や全学の留学生サポート体制について理解し、より充実した留学生の支援を行えるようにする。	講演 WS	3	留学生支援ネットワーク	11月	東広島キャンパス	全学留学生等支援部会

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
選択必修	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 科学機器分析部
	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(図書館学術情報普及)
研究	DP・DRによるリレーセミナー【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、STS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、汚れないきれいな状態にすると同時に細部まで点検すること。

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

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

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

習慣：決められたことを、決められたとおりに実行できるよう習慣づけること。

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

## 2. 日常の安全

## Daily Safety And Health Management

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

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

### (1) 電気の安全な使用

### Safe Use of Electricity

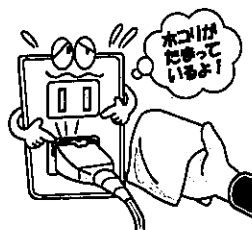
- 痛んだコード、コンセント、プラグは使用しない。  
Do not use damaged cords, sockets or plugs.
- タコ足配線は厳禁。  
Do not overload power sockets by plugging in numerous electrical appliances and extension cords.
- コードの上に物を置かない。  
Do not lay objects on top of cords.
- コード、コンセント、プラグは容量をチェックし、適切なものを使用する。  
Check the capacity of cords,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



悪い例  
Bad Example



良い例  
Good Example



トラッキング現象とは？

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

What is tracking?

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

### (2) ガス類の安全な使用

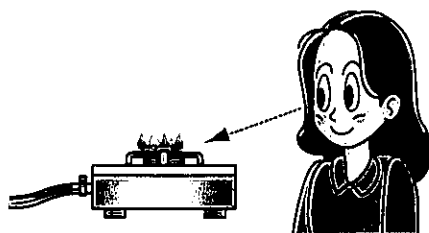
### Safe Use of Gases

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

ガス漏れや不完全燃焼中毒、火災、爆発などに注意。

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

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



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



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。

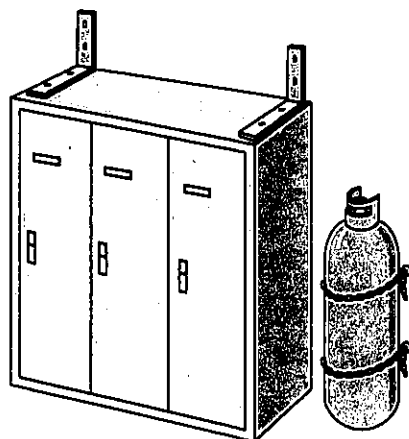
Secure objects or books on bookshelves.

●試薬棚には落下防止索を設け、試薬の落下を防ぐ。

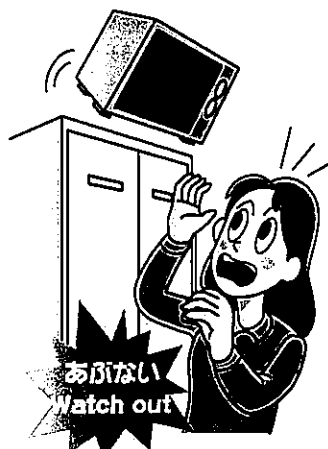
Install a safety bar on a chemicals cabinet.

●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う。Classes held at the university often include experiments and training using chemicals and power tools. In classes with experiments and training, follow proper safety precautions in each class and follow the directions of the faculty in charge.

#### 化学薬品の取り扱い

#### Handling Chemicals

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



#### 機械の取り扱い

#### Handling Machinery

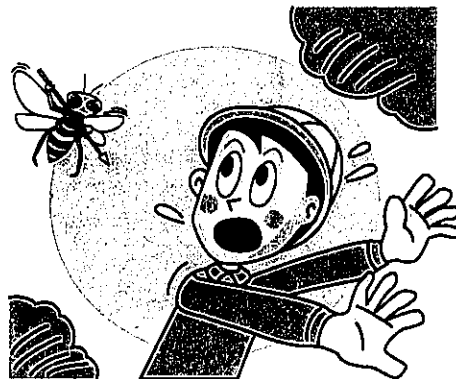
- 使用する機械の操作方法を十分理解する。  
Sufficiently understand how to operate the machine that you are using.
- 安全な身支度を行う。(作業服、作業靴、保護手袋)  
Take measures to protect yourself (operating clothes, shoes and protective gloves).
- 使用前に、機械の点検を行う。  
Check the machine before using.



### 4. 野外実習について

### Safety for Fieldwork

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



## 5. 研究における安全

### Safety Management for Research

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

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

■指導教員から安全教育を受け、指示に従い実験や作業を行う。

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

■危険を伴う実験や作業は、指導教員の監視のもとで行う。

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

■夜間や休日の学生単独の実験や作業は行わない。

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

■実験中は常に監視をする。(放置実験はしない)

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

■高圧ガスを取り扱う場合は、高圧ガス保安法を遵守する。

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

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

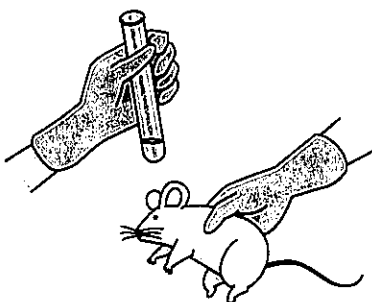
Fully understand the danger of the high pressure gas you are using or storing. Use and store it safely.

■実験室内の喫煙・飲食は禁止

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

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

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



■実験用ガラス器具による怪我に注意する。

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

■針刺し事故は、十分注意する。

Be careful for pricking.

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

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

■有害物質取扱者のうち該当者は、大学の特殊健康診断(年2回)を受診する。

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

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

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

■けがや急な症状への応急処置を行います。また、専門医への紹介も行います。

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

■定期健康診断（学生4月、職員5月）は、全員毎年受診しましょう。

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

■メンタルヘルスについての相談にのっています。

The Health Service Center provides mental health consultations.

詳しくは保健管理センターホームページをご覧ください。

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

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

保健管理センター連絡先—— Health Service Center Contact Information, E-mail : [health@hiroshima-u.ac.jp](mailto:health@hiroshima-u.ac.jp)

【東広島キャンパス, Higashi-Hiroshima Campus, (HSC)】

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

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

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

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

## 7. メンタルヘルス

## Mental Health

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

心の不調によるサインの現われ方の例として、次のようなものがあります。

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

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

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

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

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

■詳しくは保健管理センターホームページをご覧ください。

For more information, see the Health Service Center website.

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

## 8. ハラスメント相談

## Harassment Consultations

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

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

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

場 所：東広島キャンパス 中央図書館地下1階（職員通用口を入って右奥）

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

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

開室時間：月曜から金曜（祝日を除く）10:00～17:00

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

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

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

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

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

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

### ■霞地区相談室—Kasumi Branch

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

Location: 5th Floor, Entrance Building, Kasumi Campus

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

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

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

\*他の曜日、時間の場合もありますのでホームページでご確認ください。

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

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

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

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

## 9. 防犯・盗難・安全

## Crime Prevention, Burglary and Safety Measures

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

●施錠を行う。——Lock doors.

●危険な場所、危険地域に近づかない。

Do not go near dangerous places or areas.

●貴重品は必ず携帯する。

Always carry valuables with you.

●機器の盗難に注意する。(PC、自転車など)

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

●夜道を一人で歩かない。

Do not walk alone at night.

●野犬やヘビ、スズメバチに注意する。

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

●軽微な怪我や事故でも報告する。

Report even simple injuries and accidents.

注) 事件事故報告書を提出する。

Note: Submit an incident/accident report.



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

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

事 件  
Incident

事 故  
Accident

119 通報  
Call 119 to raise the alarm.

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

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

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

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

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

連絡先：Contact

(平日)

(休日・夜間)

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

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

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

救急  
Ambulance  
119

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

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

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

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

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

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

(夜間・休日) (Nighttime and holidays)

## 適切な経費の執行について

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

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

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

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

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

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

### 不適切な使用の具体例

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

不明な点がありましたら、所属部局等の事務担当者に確認してください。



## The Appropriate Use of Research Budgets and Subsidies

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

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

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

### **Below are some examples of inappropriate use:**

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

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

職員各位

広島大学長

### 個人情報の管理徹底について

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

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

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

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

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

<参考>

平成 24～25 年度に発生した本学における個人情報漏えい事案

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

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

担当：広島大学財務・総務室総務グループ  
TEL 082-424-5014