

給与の口座振込（申込・変更申込）書 兼 銀行口座振込依頼書（新規・変更）

広島大学 学 長 殿

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

下記のとおり 申し出 ・ 変更を申し出 ます。

記

◆振込先（ゆうちょ銀行以外）

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

◆振込先（ゆうちょ銀行）

|           |  |          |          |          |
|-----------|--|----------|----------|----------|
| 金 融 機 関 名 | ゆうちょ銀行   |          | 預金・貯金の種類 | 郵便振替（当座） |
| 記 号 ・ 番 号 | 記 号  | 番 号（右詰め） |          |          |
| フリガナ      |  |          |          |          |
| 口 座 名 義   |  |          |          |          |
| 申し出の事由    | <input type="checkbox"/> 新 規 <input type="checkbox"/> 取消し<br><input type="checkbox"/> 口座の変更 <input type="checkbox"/> その他<br><input type="checkbox"/> 改 姓<br>(旧姓) ( ) | 摘要       |          |          |

広島大学から私に支払われる給与以外の経費（旅費、謝金等）について、

上記給与口座に振り込むことを依頼します。

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

別途依頼します。

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

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

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

取扱担当部署へのお願

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

※取扱担当者記入欄

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

経 理 確 認 欄







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  
財務・総務室経理グループリーダー 殿

To the Financial Controller, Accounting Group leader of Financial and General Affairs Office

|  |   |  |                              |  |                      |  |  |  |             |
|--|---|--|------------------------------|--|----------------------|--|--|--|-------------|
| 所属<br>Department   |   |  |                              |  | 種別<br>Classification | <input type="checkbox"/> 一般/General <input type="checkbox"/> 職員/Personnel <input type="checkbox"/> 業者/Business Operator<br><input type="checkbox"/> 学生/Student <input type="checkbox"/> 非常勤講師/Part-time Lecturer<br><input type="checkbox"/> 契約・非常勤職員/Contract Employee or Adjunct |  |  |             |
| 広大ID(業者コード)<br>Hiroshima University ID<br>(Operator Code)              |   |  |                              |  |                      |  |  |  | ※1          |
| フリガナ/Name in Katakana  |   |  |                              |  |                      |  |  |  |             |
| 氏名又は法人名<br>(債主名)<br>Full name or corporation name<br>(Creditor's name) |   |  |                              |  |                      |  |  |  | 印<br>(Seal) |
| 住所/Address   | 〒 -   |  |                              |  |                      |  |  |  |             |
| 電話番号<br>Telephone Number   |   |  |                              |  |                      |  |  |  |             |
| FAX番号<br>Fax Number  |   |  |                              |  |                      |  |  |  |             |
| 電子メールでの振込通知<br>Transfer notification by E-mail                         | <input type="checkbox"/> 要/Needed<br><input type="checkbox"/> 不要/Not Needed |  | E-mailアドレス<br>E-mail Address |  | ※2                   |  |  |  |             |

※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<br>/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<br>/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<br>Name of Bank          | <input type="checkbox"/> 銀行/Bank <input type="checkbox"/> 漁協/Fisheries Cooperative Association<br><input type="checkbox"/> 信用組合/Credit Union <input type="checkbox"/> 農協/Japan Agricultural Cooperatives<br><input type="checkbox"/> 信用金庫/Shinkin Bank <input type="checkbox"/> 農林中金/Norinchukin Bank<br><input type="checkbox"/> 労働金庫/Labour Bank <input type="checkbox"/> 商工中金/Shoko Chukin Bank |  |  |   |
| 支店名<br>Name of Branch Office   | <input type="checkbox"/> 本店/Central Branch <input type="checkbox"/> 出張所/Mini Branch<br><input type="checkbox"/> 支店/Branch Office   |  |  |   |
| 金融機関コード<br>Bank Code           |  |  |  | ※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。<br>Please refer to your bank book in order to fill out the bank code. |
| 預金種別<br>Deposit Account Type   | <input type="checkbox"/> 普通預金(01) <input type="checkbox"/> 当座預金(02) <input type="checkbox"/> その他( )<br>Ordinary Account Checking Account Others  |  |  |   |
| 口座番号<br>Account Number         |  |  |  | (右詰め)/Right-aligned number  |
| フリガナ<br>Name in Katakana       |  |  |  |   |
| 口座名義<br>Name of 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G: |
|--------|---------|-------|------|

※(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.





# 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.

## 2. 日常の

## Daily Safety And Health Management

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

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

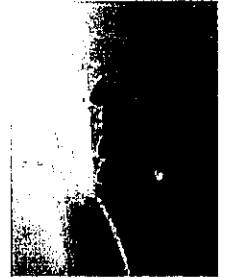
### (1) 電気の安全な使用

### Safe Use of Electricity

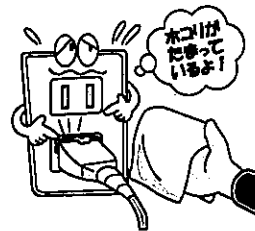
- 痛んだコード、コンセント、プラグは使用しない。  
Do not use damaged cords, sockets or plugs.
- タコ足配線は厳禁。  
Do not overload power sockets by plugging in numerous electrical appliances and extension cords.
- コードの上に物を置かない。  
Do not lay objects on top of cords.
- コード、コンセント、プラグは容量をチェックし、適切なものを使用する。  
Check the capacity of cords,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



悪い例  
Bad Example



良い例  
Good Example



トラッキング現象とは？

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

What is tracking?

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

### (2) ガス類の安全な使用

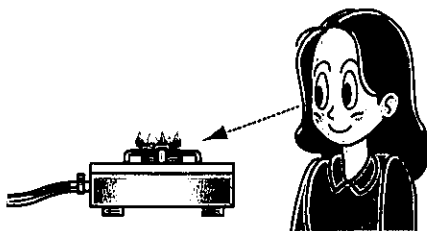
### Safe Use of Gases

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

ガス漏れや不完全燃焼中毒、火災、爆発などに注意。

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

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



着火、消火は目で確認

Visually check when turning flame on and off.



使用しないガス栓はキャップをする

Put a plug on a gas valve being unused.

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



### (3) 防火・防災

### Fire Prevention

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

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

#### 火災予防

#### Fire Prevention

##### ■火気使用の注意——Precautions for fire

- 燃えやすい物の近くで使用しない。——Do not use fire near flammable substance.
- 火気は不燃性の台の上で使用する。——Use fire on a nonflammable table.
- 火気の使用時はその場を離れない。——Do not leave fires unattended.
- 喫煙は許可された場所で行う。——Smoke only in permitted places.
- 避難路や消火設備を確認しておく。

Check evacuation routes and firefighting equipment.

##### ■退出時には必ず火の始末!!

Check fire hazards before exiting.



#### 火事が起きたら

#### When a fire breaks out

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

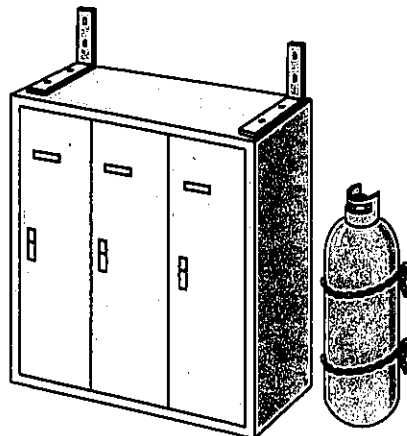
- 大声で周囲の人に知らせる。——Shout "Fire!!" to inform people.
- 火災報知器を鳴らして通報する。——Sound a fire alarm.
- 火災を見つけたら 初期消火——When you find a fire, try to put out.
- 電源を切り、ガスを止める。——Cut off electricity and gas.
- 初期消火に努める。——Put out a fire as quickly as you can.

#### 地震対策

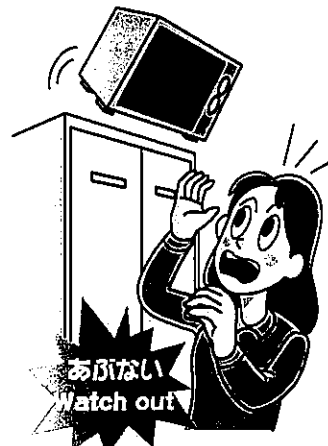
#### Preventive Measures for Earthquakes

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

- ロッカー、本棚、ガスボンベなどは確実に転倒防止措置をする。  
Secure lockers, bookshelves or gas cylinders.
- 実験装置、コンピューター、ネットワーク機器などは確実に落下防止措置をする。  
Secure experimental instruments, computers and network devices.
- 棚などの物品や書籍の落下防止措置をする。  
Secure objects or books on bookshelves.
- 試薬棚には落下防止索を設け、試薬の落下を防ぐ。  
Install a safety bar on a chemicals cabinet.
- 不要備品等は適宜処分し、整理整頓を心がける。  
Dispose of unnecessary equipment appropriately and keep in mind effective, clean air space.



(転倒防止)



(落下防止)

### 3. 授業について

## Safety Management for Classes

大学で開設している授業には、化学薬品や工作機械などを使用する実験や、実習があります。それぞれの授業での注意事項を遵守し、担当教員の指示に従って、実験や実習の授業での安全管理を行いましょ。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

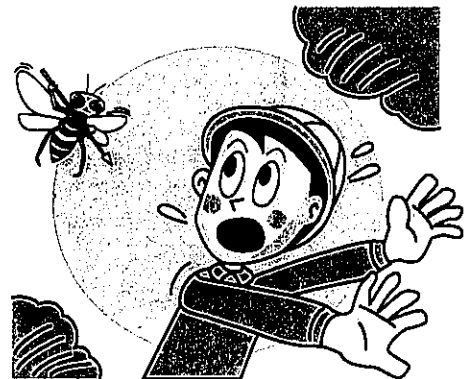
- 使用する機械の操作方法を十分理解する。  
Sufficiently understand how to operate the machine that you are using.
- 安全な身支度を行う。(作業服、作業靴、保護手袋)  
Take measures to protect yourself (operating clothes, shoes and protective gloves).
- 使用前に、機械の点検を行う。  
Check the machine before using.



### 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。

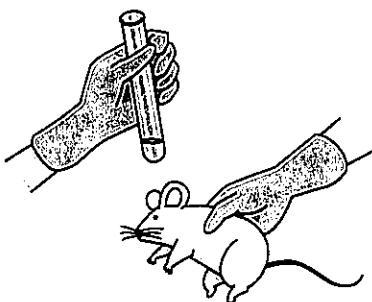
Fully understand the danger of the high pressure gas you are using or storing. Use and store it safely.

■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).

## 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](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

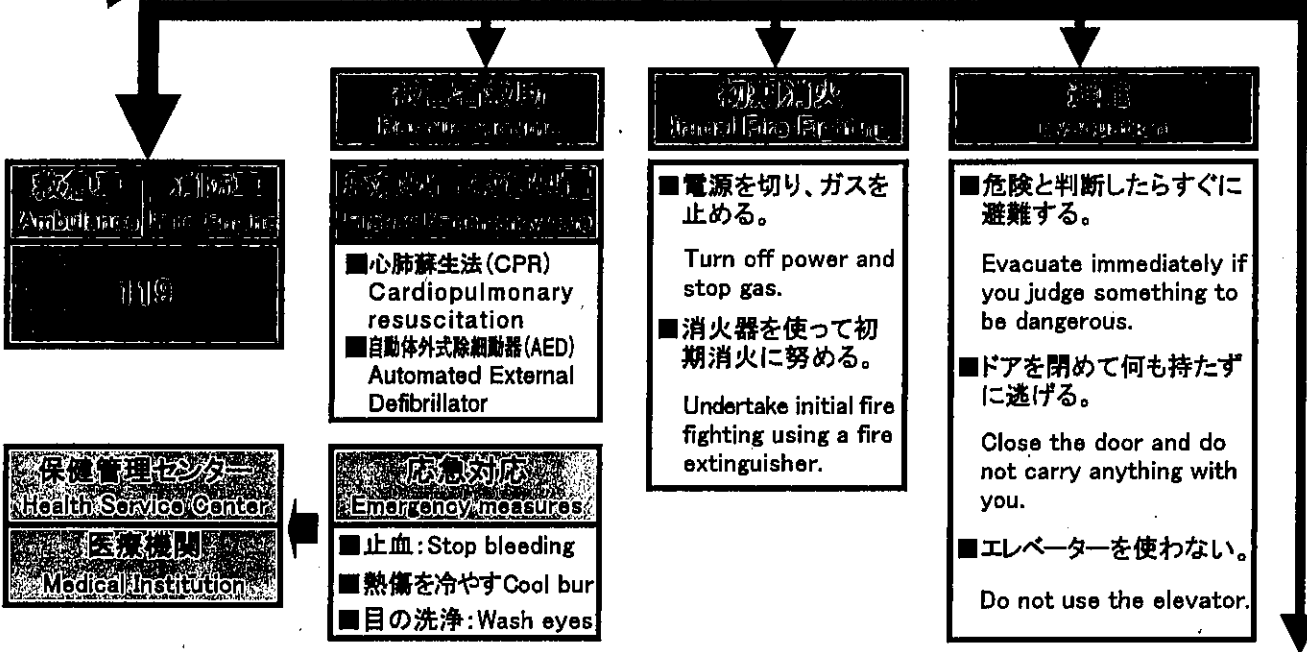
|      |         |
|------|---------|
| (平日) | (休日・夜間) |
|------|---------|

## 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.



|  |   |
|--|---|
| <p><b>緊急連絡先</b><br/>Emergency Contact</p> <p>(平日 Daytime 8:30~17:15)</p> | <p>(夜間・休日) (Nighttime and holidays)</p> |
|--|---|

## 適切な経費の執行について

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

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

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

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

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

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

### 不適切な使用の具体例

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

不明な点がありましたら、所属部局等の事務担当者に確認してください。



広島大学

財務・総務部財務企画G

## The Appropriate Use of Research Budgets and Subsidies

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

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

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

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

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

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





職員各位

広島大学長

### 個人情報の管理徹底について

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

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

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

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