

誓 約 書

Written Pledge

令和 年 月 日
Reiwa Year Month Day

広島大学長 殿

To the President of Hiroshima University

氏 名 _____
Name

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

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

別記様式

通勤・住居届

広島大学長 殿

年 月 日提出

配属又は所属名	(内線)				勤務箇所住所	
氏名	印	職員番号			職名	
住所	〒					

次のとおり通勤・居住の実情を届け出ます。
(注：この届が事実発生日から**15日経過後に提出された場合、手当が支給されない月が生じる**ことがあります。)

【通勤届】

届出の理由(該当する□にレ印を付してください。) (現在通勤手当を受給していない者) <input type="checkbox"/> 新規(<input type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 異動 <input type="checkbox"/> 転居(住居への入居日 年 月 日) <input type="checkbox"/> その他() (現在通勤手当を受給している者) <input type="checkbox"/> 異動に伴う変更 <input type="checkbox"/> 転居(住居への入居日 年 月 日) <input type="checkbox"/> 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> その他()				届出の理由が生じた日 年 月 日			
自動車・バイク・自転車利用 通勤方法 (□にレ印)				交通機関利用 (自動車・バイク・自転車の併用含む)			
				順路	通勤方法	区 間	
				乗車券等			
				片道運賃			
				購入種類			
<input type="checkbox"/> 自動車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車				1		住 居 から まで	円
高速自動車道等の有料道路を利用の場合記入				2		から まで	円
I C ~ I C 普・軽 円				3		から まで	円
I C ~ I C 普・軽 円				4		から まで	円
I C ~ I C 普・軽 円				5		から まで	円
I C ~ I C 普・軽 円				6		から まで	円

記入上の注意
1. 「通勤方法」欄には、通勤の順路に従い徒歩、自動車、〇〇線、〇〇新幹線等の別を記入する。
2. 「乗車券等」の「購入種類」欄には、〇箇月定期、〇枚綴回数券、バスピー等の別を記入する。

備考

【住居届】

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

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

【決裁欄】

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

起案 令和 年 月 日

決裁 令和 年 月 日

下記のとおり決定してよろしいか伺います。

手当支給決定調書

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

組合員資格取得届

		支部長	理事	GL	副GL	主査	グループ員		
フリガナ名		昭和・平成	年 月 日	被扶養者の有無	有 無				
	性別					1 男 2 女	生年月日	加入年月日	(平成・令和 昭和・平成・令和)
グループ名	(室) 部			(転入年月日) 加入年月日					
フリガナ住所	〒 - -)								
加入(転入)前 の勤務する 事業所の 名称	事業所の名称								
	住所及び電話番号								
	加入していた健康保険等の名称								
<p>上記のとおり届出いたしますから、組合員証の作成交付をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">文部科学省共済組合広島大学支部長 殿</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">氏 名 印</p> <p style="text-align: right;">(自署・シヤチハタ不可)</p>									
職員番号	※	組合員種別	組合員証交付年月日	データ入力年月日	原票作成	名簿記入	整理簿記入	部局等受付年月日	受付印
		短期・長期 船員							

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

【本報告書とともに添付していただくもの】

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

【留意事項】

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

【Attachments submitted together with this report】

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

【Points of concern】

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

別記様式（第4条第1項関係）

被 扶 養 者 申 告 書 (兼 扶 養 親 族 届)

グループリーダー	副GL	主 査 (諸手当)	主 査 (共済)	グループ員 (諸手当)	グループ員 (共済)
----------	-----	--------------	-------------	----------------	---------------

組 合 員 証 番 号	再交付数	フリガナ 組合員氏名	性別	生年月日	昭和 平成	配偶者のない 職員となった にに至った	配偶者を有す るに至った
			男 女 1 2			年 月 日	年 月 日

フリガナ 認定(取消)を受け ようとする者の氏名	性別	続 柄	生 年 月 日	職 業	年 間 所 得 推 計 額	フリガナ 住 居 所 (別居のみ記入)	扶 養 親 族 の 有 無	給 与 証 明 印	被扶養者の要件 を備え又は欠く に至った年月日 及びその理由	※ 判 定 理 由		当該被扶養者についての 該当区分(認定・取消を印 で囲んでください)
										認定1 取消2	理由	
	男1 女2		明治 大正 昭和 平成 令和							認定1 取消2	共済組合・扶養手当	
	男1 女2		明治 大正 昭和 平成 令和							認定1 取消2	共済組合・扶養手当	
	男1 女2		明治 大正 昭和 平成 令和							認定1 取消2	共済組合・扶養手当	

上記のとおり申告します。

令和 年 月 日

申告者

住所

文部科学省共済組合 広島大学支部長
広島大学 豊 氏 名

豊

氏 名

(自署・シヤチハタ不可)
印

1. この申告書は、共済組合の扶養(認定・取消)と扶養手当の支給(額改定・消滅)の両方の届出を兼ねています。従って、扶養の事実が生じた場合、扶養の事実に変更(消滅)を生じた場合又は配偶者の状況に変更があった場合は速やかに提出してください。	原票記入	受理年月日 (部局受付年月日)	受付者
---	------	--------------------	-----

- この申告書は、共済組合の扶養(認定・取消)と扶養手当の支給(額改定・消滅)の両方の届出を兼ねています。従って、扶養の事実が生じた場合、扶養の事実に変更(消滅)を生じた場合又は配偶者の状況に変更があった場合は速やかに提出してください。
- 「配偶者のない職員となった」欄又は「配偶者を有するに至った」欄は、配偶者の扶養状況にかかわらず、事実が発生した場合には、年月日を記入してください。
- 年間所得推計額は、その者の恒常的な収入として将来に向かって見込まれる全収入(勤務所得、資産所得、その他の所得など)の推計額を記入してください。
- 「当該被扶養者についての共済組合、扶養手当の該当区分欄」は、認定を受けようとする区分を○で囲んでください。
- 認定を受けようとする被扶養者が、給与法上の扶養親族の認定(扶養手当)を受けようとする者であるときは「有」、その者が所得税法上のみの扶養親族の認定を受けようとする者であるときは「有」と記入してください。
- この申告書及び添付書類によって取得した個人情報には給与に関する必要な手続き調査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。
- ※印は記入しないでください。

長期組合員資格取得届

令和 年 月 日

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

共済組合名	文部科学省共済組合
支部又は所属所名	広島大学支部

資格取得年月日	元	年	月	日
・再取得年月日	5			

(元号コード：昭和3, 平成4)

(性別：男子1, 女子2)

組 合 員	組 合 員 氏 名																												生 年 月 日				性 別	基 礎 年 金 番 号																																														
	カナ (A01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	元	年	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	(姓) (名)																																1																																															
	漢字 (D02)	(姓) (名)																																																																														
組 合 員 住 所 I	カナ (B01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57																																								
	漢字 (C01)	↑ 郵便番号										(都道府県より市、郡、区までを記入)																																																																				
組 合 員 住 所 II	カナ (B02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																															
	漢字 (C02)	(町、村、番地を記入)																																																																														
組 合 員 住 所 III	カナ (B03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																															
	漢字 (C03)	(何々様方、寮、マンション名等を記入)																																																																														

(元号コード：昭和3, 平成4)

※被扶養配偶者がいる者のみ以下を記入してください。

被扶養配偶者	被 扶 養 配 偶 者 氏 名																												生 年 月 日				基 礎 年 金 番 号																																														
	カナ (D01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	元	年	月	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
	漢字 (D02)	(姓) (名)																																																																													
被扶養配偶者 住 所 I	カナ (B01)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57																																							
	漢字 (C01)	↑ 郵便番号										※組合員と住所が違っている方のみ記入 (都道府県より市、郡、区までを記入)																																																																			
被扶養配偶者 住 所 II	カナ (B02)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																														
	漢字 (C02)	(町、村、番地を記入)																																																																													
被扶養配偶者 住 所 III	カナ (B03)	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50																																														
	漢字 (C03)	(何々様方、寮、マンション名等を記入)																																																																													

記 載 要 領 (資格取得届)

- 1 本届は、新規資格取得者及び再取得者について、必ず作成し、提出しなければならない様式です。
- 2 本届のコード番号、長期組員番号、共済組名、支部又は所属所名及び調査年月日は共済組合の記入欄です。それ以外の項目は、長期組員が記入し、共済組合経由で連合会へ届出してください。
- 3 本届の記入については、誤りのないよう次の要領を参照のうえ、記入してください。
 - (1) 組合コード欄 (2～3 カラム) …組合コード表によるコードを記入します。
 - (2) 支部等欄 (4～6 カラム) …組合において定められた支部等コードを記入します。
 - (3) 長期組員番号 (整理番号) 欄 (7～15 カラム)
 - ア 既に長期組員番号が決定している方については、長期組員番号を記入します。
 - イ 長期組員番号が付されていない新規取得者については、標準報酬の通知である「標準報酬新規・転入基礎届 (A 記号)」を本届と同時に提出するようにしてください。
同時に提出の場合、「標準報酬新規・転入基礎届 (A 記号)」と本届の整理番号は、必ず同じ番号を記入してください。同時に提出しない場合は、長期組員番号の決定を待って、長期組員番号を記入してから提出してください。(整理番号は組合で適宜定めて右詰で記入します。英字、数字、カタカナ、ー (ハイフン) いずれも使用することができます。)
 - (4) 平成年月日欄…調査年月日を記入します。
 - (5) 資格取得年月日・再取得年月日欄
 - …新規取得者については長期組員の資格を取得した年月日を記入します。
 - 再取得者 (長期組員の資格を喪失した方が、その後再度長期組員の資格を取得した方) については、再取得年月日を記入します。
 - (6) 組員氏名欄 (19～38 カラム)

氏名を記入し、カナ氏名欄はカタカナで左詰で記入します。姓と名の間は1マスあけ、濁点も1マス使います。
外国人については、カナ氏名欄と漢字氏名欄にカタカナで記入します。
 - (7) 生年月日欄 (39～45 カラム)

組員の生年月日を元号コード (昭和：3、平成：4) を含めて記入します。また、生年月日は右詰で記入し、空きマスには0を記入します。
 - (8) 性別欄 (46 カラム) …該当するコード (男性：1、女性：2) を記入します。
 - (9) 基礎年金番号欄 (47～56 カラム) …既に基礎年金番号が決定している方は、必ず記入してください。
 - (10) 組員の住所欄
 - ア 郵便番号 (19～25 カラム)

定められた郵便番号を左詰で記入します。
海外居住者については、すべて「999-9999」と記入してください。
 - イ 住 所
 - ① 組員の住所を記入し、カナ住所はカタカナで左詰で記入してください。
 - ② 住所は必ず都道府県名から記入してください。
 - ③ カナ住所欄を記入する際、都道府県と市・区の間及び町村・番地の間などは1マスあけてください。
 - ④ 丁目・番地・号等は「ー」 (ハイフン) でつないで記入してください。
 - ⑤ 何々方場合は「何々様方」を記入してください。
 - ⑥ 海外居住者については、記入国名 (別表「外国居住者に係る国名表」の情報交換用の設定国名) のみを組員住所 I のカナ住所欄と漢字住所欄に記入してください。
 - (11) 被扶養配偶者の各欄 (以下の欄は、組員の申出により作成するものです)

被扶養配偶者がいる方のみ以下を記入してください。

 - ア 被扶養配偶者氏名欄 (19～38 カラム)

被扶養配偶者の氏名を記入し、カナ氏名はカタカナで左詰で記入します。
姓と名の間は1マスあけ、濁点も1マス使います。外国人については、漢字氏名欄はカタカナで記入します。
 - イ 生年月日欄 (39～45 カラム)

被扶養配偶者の生年月日を元号コード (昭和：3、平成：4) を含めて記入します。
 - ウ 基礎年金番号欄…既に決定している被扶養配偶者の基礎年金番号を記入します。
 - エ 被扶養配偶者の住所欄

組員と住所が違っている方のみ記入してください。
海外居住者については、記入国名 (別表「外国居住者に係る国名表」の情報交換用の設定国名) のみを被扶養配偶者住所 I のカナ住所欄と漢字住所欄に記入してください。

注 被扶養配偶者の認定をするときは、この届を提出するほか、共済組合経由で所轄の年金事務所へ国民年金第3号被保険者の資格取得の届け出が必要となります。

長期組合員資格変更届

令和 年 月 日

共通ヘッダ (変更内容にかかわらず必ず記入してください)
記号: ② ③
④長期組合員番号 (9桁)
共済組合名: 文部科学省共済組合
支部又は所属所名: 広島大学支部
⑤ 組合員氏名 (氏名変更の場合は変更後の氏名)
⑥ 生年月日
⑦ 性別
※ 元号コード (昭和:3, 平成:4, 令和:5)
※ 性別コード (男性:1, 女性:2)

長期組合員の変更欄

⑧長期組合員 (A01)
※ 該当する項目コードの「1」をすべて○で囲んでください。
62 63
氏名変更 1 住所変更 1

⑨漢字氏名
※ 漢字氏名の変更・修正の場合のみ記入してください。
漢字 (A02) (氏) (名)

⑩住所 I 郵便番号 (7桁)
カナ (B01)
漢字 (C01)
住所 II (町、村、番地)
カナ (B02)
漢字 (C02)
住所 III (様方、マンション名・号室等)
カナ (B03)
漢字 (C03)

被扶養配偶者の変更欄

⑪被扶養配偶者
被扶養配偶者氏名 (変更の場合は変更後の氏名)
生年月日
基礎年金番号 (10桁)
※ 被扶養配偶者に変更があった場合は、変更内容にかかわらずカナ氏名欄・生年月日欄は必ず記入してください。
元 年 月 日
※ 被扶養配偶者の認定又は認定取消の場合は記入してください。
カナ (D01)

被扶養配偶者 (D01)
※ 該当する項目コードの「1」を○で囲んでください。
71 72 74 75
氏名変更 (訂正) 1 生年月日訂正 1 認定又は取消 1 認定年月日の修正 1

漢字氏名
※ 被扶養配偶者を新たに認定した場合及び漢字氏名変更・修正の場合に記入してください。
漢字 (D02) (氏) (名)

認定又は認定取消等 (D01)
※ 該当する内容の変更区分コードを必ず記入してください。
1...被扶養配偶者を認定した場合
2...死亡以外の事由により被扶養配偶者の認定を取消した場合
3...死亡により被扶養配偶者の認定を取消した場合
8...被扶養配偶者の認定年月日を修正した場合
9...被扶養配偶者の氏名・生年月日を変更又は修正した場合
変更区分
認定・取消年月日
元 年 月 日
56 57 58 59 60 61 62 63
※ 被扶養配偶者を認定又は取消した場合と認定年月日を修正する場合のみ認定・取消年月日を記入してください。(国民年金第3号被保険者の該当又は不該当となった年月日を記入してください。)

記入要領（資格変更届）

本届は、登録済の長期組合員の資格事項を変更する場合に作成する様式です。
本届のコード番号、長期組合員番号、共済組合名、支部又は所属所名及び記入年月日は共済組合の記入欄です。
それ以外の項目は、長期組合員が記入し、共済組合経由で連合会へ届出してください。
また、記入にあたっては、誤りのないよう次の要領を参照のうえ、記入してください。

【共済組合記入欄】 ①～④はどのような変更事項でも必ず記入してください。

- ① 年月日欄…届出年月日を記入します。
- ② 組合コード欄（2～3 カラム）…組合コード表による1～30までのコードを記入します。
- ③ 支部等欄（4～6 カラム）…組合において定められた支部等コードを記入します。
- ④ 長期組合員番号欄（7～15 カラム）
長期組合員番号9桁を記入します。（整理番号は記入しないでください。）

【組合員記入欄】 ⑤～⑦はどのような変更事項でも必ず記入してください。

- ⑤ 組合員氏名の欄（19～38 カラム）
組合員カナ氏名欄はカタカナで左詰に記入します。氏と名の間は1マスあけ、濁点も1マス使います。
氏名は変更又は修正後の氏名を記入します。
外国人については、カナ氏名欄は、カタカナのみ記入し、漢字氏名欄には、カタカナで記入します。
- ⑥ 生年月日欄（39～45 カラム）
組合員の生年月日は元号コード（昭和：3、平成：4、令和：5）を含めて記入します。
また、生年月日は右詰で記入し、空きマスには0を記入します。
- ⑦ 性別欄（46 カラム）…該当するコード（男性：1、女性：2）を記入します。

【長期組合員の変更欄】

- ⑧ 長期組合員（A01）欄…該当する項目コードの「1」をすべて○で囲んでください。
氏名変更（62）…組合員の漢字氏名を変更又は修正する場合
住所変更（63）…組合員の住所を変更又は修正する場合
- ⑨ 漢字氏名欄は、組合員の漢字氏名の変更・修正の場合に記入し、組合員の漢字氏名・修正以外は記入しないでください。
- ⑩ 組合員の住所欄
組合員の住所変更又は修正がある場合のみ、変更後又は修正後の住所を記入してください。
 - (1) 住所Ⅰ郵便番号欄（19～25 カラム）
郵便番号7桁を左詰で記入します。海外居住者については、すべて「999-9999」と記入してください。
 - (2) 住所Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ欄
イ 組合員の住所Ⅰ～Ⅲの欄のカナ住所欄と漢字住所欄に記入してください。
なお、カナ住所欄を記入する際、都道府県と市・区の間及び町村・番地の間などは1マスあけます。
ロ 丁目・番地・号等は「-」（ハイフン）でつないで記入します。
ハ 海外居住者については、記入国名（「外国居住者に係る国名表」（資料6））のみを組合員住所Ⅰのカナ住所欄と漢字住所欄に記入してください。

【被扶養配偶者（国民年金第3号被保険者）の変更欄】

- ⑪ **（1）から（3）までは被扶養配偶者の情報に変更があった場合は、変更内容にかかわらず必ず記入してください。**
 - (1) 被扶養配偶者氏名欄（19～38 カラム）
被扶養配偶者の情報に変更があった場合に記入します。組合員氏名の記入要領を同様にして記入します。
 - (2) 生年月日欄（39～45 カラム）
 - (3) 基礎年金番号欄（46～55 カラム）
被扶養配偶者の基礎年金番号10桁を記入します。
※基礎年金番号の修正又は追加登録する場合は、共済組合からの別途依頼文書が必要となります。
 - (4) 被扶養配偶者（D01）欄…該当する項目コードの「1」を○で囲んでください。
 - (5) 漢字氏名欄は、組合員資格取得後又は再取得後に初めて認定した場合並びに漢字氏名の変更・修正の場合に記入します。
外国人については、カナ氏名欄は、カタカナのみ記入し、漢字氏名欄には、カタカナで記入します。
 - (6) 認定・取消等の変更区分欄（56 カラム）
※ 該当する内容の変更区分コードを必ず記入してください。
 - 1…被扶養配偶者を認定した場合
 - 2…死亡以外の事由により被扶養配偶者の認定を取り消した場合
 - 3…死亡により被扶養配偶者の認定を取り消した場合
 - 8…被扶養配偶者の認定年月日を修正した場合
 - 9…被扶養配偶者の氏名・生年月日を修正した場合
 - (7) 認定・取消年月日欄（57～63 カラム）
被扶養配偶者を認定した場合は認定年月日（国民年金第3号被保険者に該当することとなった日）に元号コード（令和：5）を含めて記入します。
被扶養配偶者の認定を取り消した場合は取消年月日（国民年金第3号被保険者に該当しないこととなった日）に元号コード（令和：5）を含めて記入します。離婚の場合は、離婚成立日の翌日を記入します。
被扶養配偶者の認定年月日を修正する場合は、修正後の認定年月日に元号コード（令和：5）を含めて記入します。
被扶養配偶者の氏名・生年月日を修正した場合は記入不要です。

注 被扶養配偶者の届出をするときは、この届を提出するほか、共済組合経由で所轄の年金事務所へ国民年金第3号被保険者の届出が必要となります。

扶 養 の 申 立 書

1 被扶養者の氏名等	氏 名	性別	生 年 月 日		続柄	配偶者の有無	住居区分
		男 女	S・H・R 年 月 日 (歳)			有 無	同居 別居
2 被扶養者の収入状況等	<input type="checkbox"/> 無職無収入です。 <input type="checkbox"/> 公的年金収入（遺族・障害年金含む）が、年間 _____ 円です。 その他の収入が（ある ・ なし） <input type="checkbox"/> 雇用保険（失業給付）については申立書（裏面）のとおりです。 <input type="checkbox"/> 雇用保険（失業給付）による収入が、日額 _____ 円です。 <input type="checkbox"/> 事業・農業・資産等の収入が、年間 _____ 円です。 <input type="checkbox"/> パート・アルバイト等（個人年金を含む。）による収入が、 月額 _____ 円×12月 ≒ 年間推計収入額 _____ 円です。 <input type="checkbox"/> 別居のため、月 _____ 円の送金をしています。（年間推計送金額 _____ 円） ※組合員の年送金額等は、被扶養者年間収入額と年送金額の合計の3分の1以上が必要です。 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）						
※ 3 扶養義務者の状況 <input type="checkbox"/> 有(右記のとおり) <input type="checkbox"/> 無 組合員の年間収入額 (_____ 円)	氏 名	続柄	年齢	同居・ 別居の 区別	職業	年間収入額	
						円	
						円	
						円	
						円	
4 組合員が扶養(生計を維持)しなければならない <u>具体的な理由</u>							
5 被扶養者の前加入健康保険名	健康保険名： _____ (<input type="checkbox"/> 本人 ・ <input type="checkbox"/> 家族の扶養)						

※ 扶養義務者とは、配偶者、父母、兄弟姉妹等をいう。ただし、被扶養者申告書に記入している者及び既に認定している者は除く。

(注) □欄には、該当事項に必ずチェック印してください。

上記のとおり、認定を受けようとするものは、主として私の収入により生計を維持していることを申し立てます。

なお、被扶養者に認定限度額〔月額108,333円(年額130万円)ただし、60歳以上の年金受給者又は障害年金受給者は年額180万円(※)〕以上の所得が生じた場合、又は扶養の事実がなくなった場合には、延滞なく届け出ることを併せて申し立てます。

(※) 扶養手当の認定限度額は年金受給者であっても月額108,333円(年額130万円)です。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

文部科学省共済組合広島大学支部長 殿

組合員氏名(自筆)

(印)

雇用保険にかかる申立書

私が扶養する _____ は、

(続柄： _____、 生年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日)

別添のとおり、令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日付けで退職しました。

雇用保険法に基づく失業等給付について、下記のとおり申し立てます。

記

1. 雇用保険の被保険者となっていないため、受給資格がありません。
2. 受給手続きを行っていないため、今後も受給しません。
3. 別添の「雇用保険受給資格者証」の写しのとおり、現在受給手続き中のため、待機期間満了後、受給開始したことを速やかに申し出ます。
4. 受給手続きを行っていませんが、今後手続きする予定です。その際には速やかに申し出ます。

令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日

文部科学省共済組合広島大学支部長 殿

申立者（組合員） 所属 _____

氏名 _____

◎扶養取消要件について

- 3ヶ月平均が108,334円以上となった後に、年間130万円以上となる見込みがあると申告した場合は、3ヶ月平均をとった翌月(4ヶ月目)の給与支給対象期間の初日から**扶養取消**となります。
- 3ヶ月平均が108,334円以上となった後に、その時点では年間130万円以上の見込みがなかったが、検認時等で、結果的に年間130万円をこえた場合は、最初に3ヶ月平均が108,334円以上となり、その中で最初に月額108,334円以上となった月の給与支給対象期間の初日から**扶養取消**となります。

(具体例)

支給月	支給対象期間	月額	3ヶ月平均	年間収入
4月	3/1~3/31	107,000		107,000
5月	4/1~4/30	107,000		214,000
6月	5/1~5/31	110,000	108,000	324,000
7月	6/1~6/30	109,000	108,667	433,000
8月	7/1~7/30	100,000	106,333	533,000
9月	8/1~8/31	110,000	106,333	643,000
10月	9/1~9/30	120,000	110,000	763,000
11月	10/1~10/31	90,000	106,667	853,000
12月	11/1~11/30	120,000	110,000	973,000
1月	12/1~12/31	100,000	103,333	1,073,000
2月	1/1~1/31	110,000	110,000	1,183,000
3月	2/1~2/28	120,000	110,000	1,303,000
4月	3/1~3/31	100,000	110,000	1,296,000

- 4月～翌3月の12ヶ月の合計が1,303,000円となり、年額130万円以上となっている。
- 4月～翌3月の12ヶ月の間に3ヶ月平均が108,334円以上の月がある。この場合はその3ヶ月のうち最初に月額108,334円以上となった月の給与支給対象期間の初日である**5/1**から**扶養取消**となる。
- 3ヶ月平均が108,334円以上の月がない場合は、130万円以上となった月の給与支給対象期間の初日である**2/1**から**扶養取消**となる。

※6月～8月の3ヶ月平均が108,334円以上になり、この時点で130万円以上の見込みがあると申告した場合は3ヶ月平均をとった翌月(4ヶ月目)の給与支給の対象となった期間の初日である**7/1**からの**扶養取消**となる。

◎記入例

[扶養しなければならない理由]

なぜ、組合員が扶養しなければならないかを以下の例のように詳細に記入してください。

1. 父母の場合

どちらか一人を扶養する場合は、父母それぞれの配偶者の状況も併せて記入してください。

別居している場合はその理由と送金(予定)の状況を必ず記入してください。

(例1):母は平成〇年〇月父と離婚し、現在は年金収入のみである。子供は私一人であるため扶養しなければならない。

(例2):両親は年金収入のみで収入が少なく扶養しなければならない。両親は先祖の田畑及び家を守らなければならないため別居しているので、月々〇〇万円送金している。

2. 自宅勉学者・各種学校生及び予備校生・専門学校生などの場合

(例1):〇〇試験受験のため、勉学に専念しておりアルバイト等は一切していないため、私が扶養する必要がある。

3. 被扶養者に前職がある場合

(例1):平成〇年〇月〇日に退職し、現在は無職・無収入であるため扶養しなければならない。

4. 同居を必要とする被扶養者の場合(兄、姉、叔父母、伯父母、甥、姪、配偶者の父母等)

なぜ、組合員が扶養しなければならないかを詳細に記入してください。

5. 被扶養者に所得がある場合

(例1):現在パートでつとめているが収入が少なく自活できないので、扶養しなければならない。

[他の扶養義務者の状況]

組合員以外で対象の被扶養者を扶養できる収入のある方の状況を記入してください。

(例)被扶養者が子で組合員の扶養に入っていない配偶者がいる場合。

氏名	年齢	続柄	職業	年収	同居・別居の別
広大 花子	47	母	会社員	150万円	(同居)・別居

→子を夫婦共同扶養する場合、組合員の方が配偶者より収入の多い場合に子を扶養認定します。

(例)該当被扶養者が父・母の場合で組合員の兄弟がいる場合。

氏名	年齢	続柄	職業	年収	同居・別居の別
広大 二郎	40	弟	会社員	300万円	同居・(別居)
共済 花代	35	妹	パート	120万円	同居・(別居)

→夫婦は相互に扶養する義務がありますが、子供が扶養する場合、組合員以外に子供がいないか確認するため戸籍謄本、また、他の子供が扶養できない、またしていない状況を確認するため別途任意の申立書の提出も必要です。扶養の申立書にも他の兄弟の有無等の情報の記入が必要です。

注意事項

- 1 恩給法又は旧法が適用され若しくは準用され、組合員期間に通算することとされている期間を有する者で、初めて長期組合員となったものについて
 - (1) 組合員期間に通算することとされている当該期間について記入してください。
 - (2) 当該期間について任命権者が証明した履歴書その他必要な書類を添えて提出してください。
 - 2 地方の長期組合員であった者で国の長期組合員となったもの（引き続き国の長期組合員となったものを除く。注参照）について
 - (1) 当該地方の長期組合員であった期間について記入してください。
 - (2) 当該地方の長期組合員であった期間について履歴書を添える必要はありません。
- 注** 地方の長期組合員であった者で引き続き国の長期組合員となったものについては、この前歴報告書は必要ありませんが、別に定める「**組合員転出転入届書**」により転入の届け出をしてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

届書記入上の注意

届書の必要な方

国家公務員共済組合連合会加入共済組合の長期組合員から引き続き地方の共済組合の長期組合員として転出した方、又は地方の共済組合の長期組合員から引き続き連合会加入共済組合の長期組合員として転入した方は、この届書を提出してください。

なお、地方の共済組合の長期組合員であった方で、引き続きかないで連合会加入共済組合の長期組合員となった方については、この届書は必要ありませんが、別に定める「前歴報告書」により前歴の届出をしてください。

注 地方の共済組合とは、地方職員、都職員、指定都市職員、都市職員、市町村職員、警察及び公立学校共済組合をいう。

届書の記入方法（組合員の方に）

- ① 標題の転出・転入について該当する文字を○で囲んでください。
- ② 長期組合員番号欄は、国家公務員共済組合連合会で決定した長期組合員番号を記入してください。
- ③ コード①のコラム欄は組合コードを、コード②のコラム欄は支部等コードを記入してください。
- ④ 組合員氏名のフリガナのコラム欄は、左詰めで記入してください。（姓と名の間は1マスあける。濁点（°）、半濁点（゜）は1マス用いる。）
- ⑤ 生年月日のコラム欄は、右詰めで記入してください。（元号は、昭和は「3」、平成は「4」を記入）性別のコラム欄は、該当する番号を○で囲んでください。
- ⑥ 組合員資格取得年月日欄は、今回の転出又は転入に引き続き資格取得年月日を記入してください。（コラム欄は右詰めで、元号は、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記入）
- ⑦ 組合員資格喪失年月日欄は、転出の日（退職日の翌日）を記入してください。（コラム欄は右詰めで、元号は、昭和は「3」、平成は「4」、令和は「5」を記入）

届書の提出方法（共済事務担当の方に）

- ① 組合員が記入した届書を点検の上、整備補完してください。
- ② 転出の場合は、転出時までの履歴書（任命権者の証明印が必要）及び組合員期間等証明書（支部長の証明印が必要）が必要です。

提出先及び内容などのお問い合わせ先

〒102-8082 東京都千代田区九段南 1-1-10 九段合同庁舎

国家公務員共済組合連合会年金部 資格管理課 TEL 03-3265-8141

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A4 とする。

＜雇用保険 被保険者番号調書＞

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

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

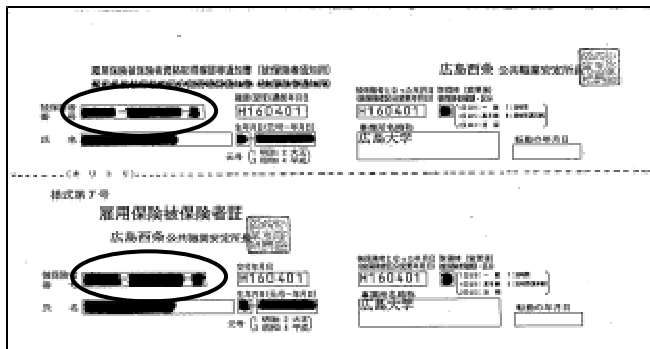
また、旧姓のあるかたは、旧姓も記入願います。

職員番号	_____		
所 属	_____	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）	_____ — _____		

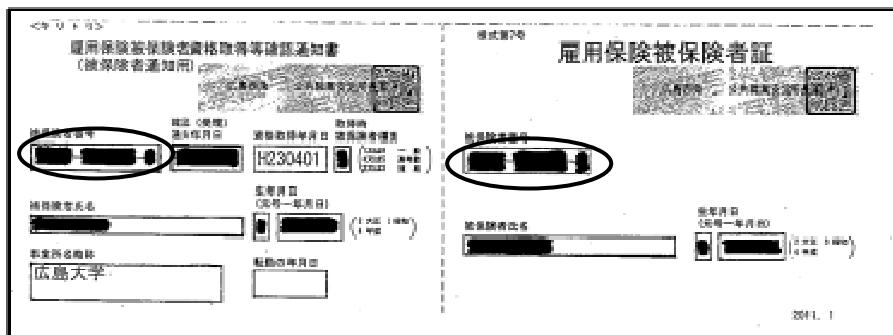
※「被保険者番号」は1人につき1つの専用番号で、転職や再就職した場合も同じ番号を使用します。

【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・総務室人事部人事グループ（福利厚生担当）

内 線：東広島 5036

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

銀行口座振込依頼書 (新規・変更)兼 業者登録依頼書

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

広島大学出納担当職
共通事務室経理担当主幹 殿

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

所属 Department		種別 Classification	<input type="checkbox"/> 一般/General <input 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)			※1
フリガナ/Name in Katakana			
氏名又は法人名 (債主名) Full name or corporation name (Creditor's name)/Signature	自署 (Signature)		
住所/Address	〒 -		
電話番号 Telephone Number			
FAX番号 Fax Number			
電子メールでの振込通知 Transfer notification by E-mail	<input type="checkbox"/> 要/Needed <input type="checkbox"/> 不要/Not Needed	E-mailアドレス 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 /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 貸金職員 /05 国等 /06 代人 /07 業者(大企業) /08 業者(中小企業) /09 市町村 /10 学生 /99 その他
支払条件	/0001振込
支払方法	/ T銀行口座振込

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

金融機関名 Name of Bank	<input type="checkbox"/> 銀行/Bank <input type="checkbox"/> 漁協/Fisheries Cooperative Association <input type="checkbox"/> 信用組合/Credit Union <input type="checkbox"/> 農協/Japan Agricultural Cooperatives <input type="checkbox"/> 信用金庫/Shinkin Bank <input type="checkbox"/> 農林中金/Norinchukin Bank <input type="checkbox"/> 労働金庫/Labour Bank <input type="checkbox"/> 商工中金/Shoko Chukin Bank
支店名 Name of Branch Office	<input type="checkbox"/> 本店/Central Branch <input type="checkbox"/> 出張所/Mini Branch <input type="checkbox"/> 支店/Branch Office
金融機関コード Bank Code	※通帳をご確認のうえ、金融機関コードの記入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 type="checkbox"/> 普通預金(01) <input type="checkbox"/> 当座預金(02) <input type="checkbox"/> その他() Ordinary Account Checking Account Others
口座番号 Account Number	(右詰め)/Right-aligned number
フリガナ Name in Katakana	
口座名義 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、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.

専門業務型裁量労働制の適用を受ける教員の労働時間等について

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

【基本的な考え方について】

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

【労働時間、休憩時間等について】

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

【休日について】

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

【休日及び深夜（22時から翌日の5時まで）勤務について】

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

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

【出勤の確認について】

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

【休暇について】

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

【兼業について】

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

【健康と福祉を確保する措置について】

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

「いろは」>各種案内手続>1.人事関係の制度・手続>

2-9 専門業務型裁量労働制適用者の勤務状況自己申告書の提出について

【苦情相談窓口について】

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

【専門業務型裁量労働制の適用同意の取り下げについて】

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

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

専門業務型裁量労働制の適用を受けない教員の労働時間等について

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

【基本的な考え方について】

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

【労働時間、休憩時間等について】

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

【休日について】

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

【休日及び時間外の勤務について】

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

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

【出退勤の管理について】

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

【休暇について】

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

【兼業について】

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

【健康と福祉を確保する措置について】

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

【苦情相談窓口について】

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

【専門業務型裁量労働制の適用同意について】

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

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

専門業務型裁量労働制の適用同意確認書

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

年 月 日
(Year · month · day)

労働時間監督者 殿
(To Working Hours Manager)

氏名 印
(Name)

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

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

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

(別紙様式)

府省共通研究開発管理システム (e-Rad) 研究者登録・変更申請書

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

【研究者情報】

研究者番号 ※		研究者番号を持ったことがある場合は必ずその研究者番号を記入してください。
職員番号 ※		
研究者氏名 ※	(姓) (名)	全角文字で姓名合せて 60 文字以内で使用可能です。 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 58 文字以内で使用可能です。 *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・名合せて 60 文字以内で使用可能です。 *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)	通称名を使用する場合は、氏名と合せて 58 文字以内で使用可能です。 *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"/> 博士 (年 月 日) ・ <input type="checkbox"/> 修士 ・ <input type="checkbox"/> 学士 <input type="checkbox"/> その他 () ・ <input type="checkbox"/> なし	該当の□にチェックする。博士にチェックした場合は、学位記号・修士証明書等取得日の分かる書類を添付してください。その他にチェックした場合は、() 内に学位の名称を記入してください。
電話番号種別 ※	<input type="checkbox"/> 勤務先 ・ <input type="checkbox"/> 自宅 ・ <input type="checkbox"/> 携帯電話	該当の□にチェックする。
電話番号 ※		
FAX番号		
メールアドレス 1 ※ (ログイン ID・PW の通知先)		
メールアドレス 2		

※印の項目は新規・転入の場合、記入必須です。【次ページあり】

【所属機関情報】

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

【科研応募資格】 科研費に申請する際は必ず「研究倫理教育」を受講してください。

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

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

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

【このページは提出不要です。】

【記入要領】

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

【注意事項】

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

採用時健康診断の受診について

広島大学財務・総務室人事部人事グループ

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

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

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

1. 受診までの手順

該当する採用日に伴う手順に従って受診してください。

【A】通常月 ※B以外の期間で採用

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

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

別添地図参照

【B】4月1日～5月10日頃までの採用

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

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

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

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

2. 受診項目（項目が不足している場合は不足項目のみ受診が必要です。）

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

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

※ 妊娠中の女性は、腹囲・胸部X線検査を省略できます。

3. 注意事項

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

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

担当：福利厚生担当

TEL:082-424-6022（内線：東広島(84-)6022）

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

＜東広島キャンパス 健診会場＞

Higashi-Hiroshima Campus

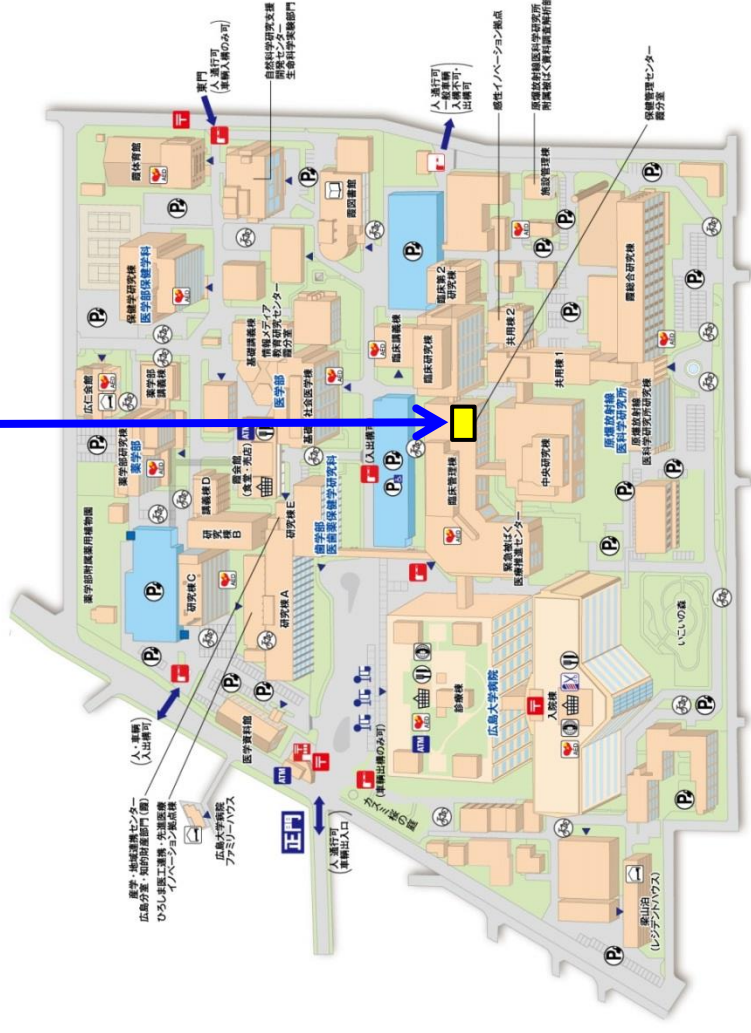
【A・B】保健管理センター
Health Service Center



＜霞キャンパス 健診会場＞

Kasumi-Campus

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



※【B】の場所については通知文でご確認ください。

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

令和3年7月20日

教職員の皆様へ

広島大学長 越智 光夫

「広島大学基金」への支援及び「広島大学校友会」への入会のお願い

皆様におかれましては、益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

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

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

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

1. 「広島大学基金」への寄附について

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

給与控除による申込みは、別紙申出書により「毎月一口500円から」可能です。

また、随時の寄附も以下のURLから受け付けています。

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

2. 「広島大学校友会」への入会について

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

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

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

■校友会の会費及び基金への寄附金の納付方法について

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

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

【提出・お問合せ先】

■「広島大学基金」に関すること

広島大学基金室 内線：(東広島) 5018, 5199
E-mail: soumu-koyu@office.hiroshima-u.ac.jp
(ウェブサイト) <https://www.hiroshima-u.ac.jp/yakudou>

■「広島大学校友会」に関すること

広島大学校友会事務局（広島大学基金室内）
内線：(東広島) 4403, 6015
E-mail: soumu-koyu@office.hiroshima-u.ac.jp
(ウェブサイト) <https://www.hiroshima-u.ac.jp/koyukai/>

入会・寄附申出書，賃金控除に関する同意・委任書，個人情報提供に関する同意書

入会・寄附申出書

広島大学長

広島大学校友会会長 越智 光夫 殿

私は、以下にチェックした事項について申し出ます。

① 広島大学基金への寄附

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

② 広島大学校友会への入会（終身会員の会費：2万円）

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

※ 該当事項にチェック（レ印）し，下線部に必要事項を記入してください。

賃金控除に関する同意・委任書

広島大学長 越智 光夫 殿

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

個人情報提供に関する同意書

広島大学長 越智 光夫 殿

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

令和 年 月 日

職員番号 _____

ふりがな

所 属 _____

氏 名(自署) _____

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

入会・寄附申出書、貸金控除に関する同意・委任書、個人情報提供に関する同意書

入会・寄附申出書

記載例

広島大学長

広島大学校友会会長 越智 光夫 殿

私は、以下にチェックした事項

「外国人留学生支援基金」は令和3年9月から給与控除が可能です。

① 広島大学基金への寄附

- (新規) 令和 3 年 9 月から毎月、一口500円×3 口の寄附を開始する。
- (変更) 令和 年 月から毎月、一口500円× 口の寄附に変更する。
- 基金への寄附のうち 1 口を「修学支援事業基金」への寄附とする。
- 基金への寄附のうち 1 口を「外国人留学生支援基金」への寄附とする。
- 寄附金情報のホームページ公開について承諾する。
- 確定申告用の領収書発行を希望する。

所得税法上の優遇措置を手続きする際は領収書が必要です。

寄附口数のうち、修学支援または留学生支援を希望する口数を、内数で指定ください。(指定がない口数は使途一任とします)

② 広島大学校友会への入会（終身会員の会費：2万円）

- 既に入会している。
- 令和 3 年 9 月から入会する。（毎月500円×40回）
- 令和 年 月から入会する。（一括：2万円）

※ 該当事項にチェック（レ印）し、下線部に必要事項を記入してください。

貸金控除に関する同意・委任書

広島大学長 越智 光夫 殿

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

個人情報提供に関する同意書

広島大学長 越智 光夫 殿

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

控除希望月の前月25日までに
お申し出ください。

令和 3 年 8 月 20 日

職員番号 ○○○○○○○

所 属 ○○○○

ふりがな

氏 名(自署) ○ ○ ○ ○

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

申出書は、各理事室・各部局等の総務担当部署、または基金室へご提出ください。

新採用教員の学術院ユニット・内訳の確認及び「キーワード」等の登録について

新採用教員の皆さまへ

本学は、平成28年4月、教育研究力強化を目的に学術院を創設いたしました。この学術院は、専門分野で分類したユニット・内訳で構成され、新採用教員も、いずれかのユニット・内訳に所属しています。ユニット・内訳については、教育の専門性により選択していただいております。

Web登録フォーム（以下のURL）にアクセスし、ユニット・内訳を確認いただき、教育の専門性を表すものとなっていない場合は、各部局等における人事担当部署にご連絡をお願いいたします。（変更となる場合の反映は、四半期に一度（4月、7月、10月、1月【各月1日付】）となりますので、あらかじめご承知おき願います。）

さらに、同じ目的・関心、専門性から教員を探すこと、学内外の共同研究、産学連携などの活性化に繋げることが可能となる全学共通のキーワード群などを設定しています。

つきましては、キーワード、その他関連データ(100文字アピール、英語での授業実施力)について、Web登録フォームにアクセスしていただき、採用後1ヶ月を目処に、登録いただきますようよろしくお願いいたします。

【Web登録フォーム(ログイン)】

アクセス方法：広島大学学内情報共有システム（いろは） >

学術院（バナー）> Unit Information Web Entry System（左上）

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



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

※ログイン画面にマニュアルが掲載されておりますので、参照願います。

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

【メディアセンターのVPNサービスのページ】

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

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

※ 学術院所属の対象となる教員の範囲について（学術院規則より）

- ① 教授，准教授，講師，助教，助手
- ② 特任教員，寄附講座等教員，病院助教，共同研究講座等教員（②はフルタイム勤務の方のみ）

教職員各位

障がいがある方の在職状況の確認について（依頼）

広島大学障がい者雇用推進室
(財務・総務室人事グループ)

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

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

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

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

記

【申出の対象者】

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

【申出の方法】

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

【利用目的及び情報の管理等】

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

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

----- 切り取り線 -----

申出書

所属 ()
職名 ()
氏名 ()

障がいの種類	障がいの程度
身体 ・ 知的 ・ 精神	級

広島大学における両立支援のための制度（休暇、労働時間、休業編）

◆問い合わせ先
財務・総務室人事制度企画グループ（制度企画担当）

【育児支援制度】

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

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

労働時間関係	概要	概要	取得できる期間	雇用形態																					
				常勤職員	パート/アルバイト職員	パート/アルバイト職員	非常勤職員																		
11 時差出勤	<p>対象者 保育所等への送迎などのために、早出遅出勤務が認められた職員</p>	<p>1カ月以上の期間において、職員から保育施設や学童保育等への送迎などの理由により申出があった場合で、業務の正常な運営に支障がないときは、早出遅出のいずれかの勤務時間を指定することができるもの。</p>	<p>1カ月以上の期間で、以下のいずれかの勤務時間を選択する。</p> <table border="1"> <tr> <th>勤務時間</th> <th>休憩時間</th> </tr> <tr> <td>早出1 7:30～16:15</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>早出2 7:45～16:30</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>早出3 8:00～16:45</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>早出4 8:15～17:00</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>遅出1 8:45～17:30</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>遅出2 9:00～17:45</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>遅出3 9:15～18:00</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> <tr> <td>遅出4 9:30～18:15</td> <td>12:00～13:00</td> </tr> </table>	勤務時間	休憩時間	早出1 7:30～16:15	12:00～13:00	早出2 7:45～16:30	12:00～13:00	早出3 8:00～16:45	12:00～13:00	早出4 8:15～17:00	12:00～13:00	遅出1 8:45～17:30	12:00～13:00	遅出2 9:00～17:45	12:00～13:00	遅出3 9:15～18:00	12:00～13:00	遅出4 9:30～18:15	12:00～13:00	○	○	○	○
				勤務時間	休憩時間																				
早出1 7:30～16:15	12:00～13:00																								
早出2 7:45～16:30	12:00～13:00																								
早出3 8:00～16:45	12:00～13:00																								
早出4 8:15～17:00	12:00～13:00																								
遅出1 8:45～17:30	12:00～13:00																								
遅出2 9:00～17:45	12:00～13:00																								
遅出3 9:15～18:00	12:00～13:00																								
遅出4 9:30～18:15	12:00～13:00																								
12 時間外労働の制限	<p>対象者 妊産婦である女性職員 妊産婦から請求があった場合には、時間外労働を命じない。</p> <p>対象者 3歳に満たない子を養育する職員 3歳に満たない子の養育を行う職員が当該子の養育のために請求したときは、時間外労働を命じない。</p> <p>対象者 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員 小学校就学の始期に達するまでの子の養育を行う職員が、当該年の1月について150時間を超えて時間外労働を命じない。</p> <p>対象者 妊産婦である女性職員 妊産婦から請求があった場合には、深夜労働を命じない。</p> <p>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保育することのできる満16歳以上の同居の家族がいる者を除く。） 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。</p>	<p>妊産中から産後1年を経過するまで (産前産後休暇期間を除く。)</p> <p>子が3歳に達するまで</p> <p>子が小学校に就学するまで</p>	○	○	○	○																			
			○	○	○	○																			
13 深夜労働の制限	<p>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保育することのできる満16歳以上の同居の家族がいる者を除く。） 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。</p>	<p>妊産中から産後1年を経過するまで (産前産後休暇期間を除く。)</p> <p>子が小学校に就学するまで</p>	○	○	○	○																			
休業	<p>概要</p>	<p>取得できる期間</p>	雇用形態																						
			常勤職員	パート/アルバイト職員	パート/アルバイト職員	非常勤職員																			
14 育児休業	<p>対象者 3歳に満たない子を養育する職員</p> <p>職員が子の養育のためにする休業。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。)</p>	<p>子が3歳に達するまで</p>	◎	◎	◎	◎																			
15 育児部分休業	<p>対象者 9歳に達する日以後最初の3月31日までの子を養育する職員で、1日の所定労働時間が6時間を超える職員 職員が子を養育するために1日の勤務時間の一部を勤務しない休業。所定労働時間の始め又は終わりにおいて、1日を通じて3時間を超えない範囲内で、15分を単位として取得するとき。 (休業する時間については、無給)</p>	<p>子が9歳に達する日以後の最初の3月31日まで</p>	◎	◎	◎	◎																			
			◎	◎	◎	◎																			

【介護支援制度】

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

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

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

休業	概要	取得できる期間	雇用形態			
			常勤職員	フルタイム契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
21 介護休業	<p>対象者 要介護家族の介護を行う職員 (休業期間中は無給)</p> <p>要介護家族を介護するためにする休業。</p>	<p>要介護家族1人につき、通算して186日までの範囲内。 ※3回を上限として分割して取得できる。</p>	◎	◎	◎	◎
22 介護部分休業	<p>対象者 要介護家族の介護を行う職員 (1日の所定労働時間が4時間を超える場合に限る)</p> <p>要介護家族を介護するために以下のよう取得する休業。 ①1日のうち、始業時刻から、又は終業時刻まで連続する4時間の範囲内で、1時間を単位として取得するとき。 ②1週間のうち、1日を単位として(連続して5日以上休業する場合は除く。)取得するとき。 (休業する時間または日については、無給)</p>	<p>要介護家族1人につき、最初に取得した介護部分休業の開始予定日とされた日を起算日として3年を経過する日までの範囲内。日を単位として取得することができる日数は、通算して93日までとする。</p>	◎	◎	◎	◎

【その他】

特別休暇	概要	取得できる期間	雇用形態			
			常勤職員	フルタイム契約職員	パートタイム契約職員	非常勤職員
1 配偶者同行休業	<p>対象者 外国での勤務等により外国に居住する配偶者と生活を共にする職員</p> <p>外国での勤務、外国での事業の経営、外国の大学への修学等のため(6月以上にわたり継続することが見込まれるものに限る。)に外国に居住する配偶者と生活を共にするための休業</p>	<p>3年を超えない範囲内の期間</p>	◎	◎	◎	△

※ただし、試用期間中の者は取得できない。
また、期間を定めて雇用される職員(教員の任期に関する規則に基づいて雇用される教員、再雇用職員及び育児休業等の代替として雇用される者を除く。)は、次の①、②の両方に該当する者に限り取得できる。
①大学に引き継ぎ雇用された期間が1年以上である者
②配偶者同行休業の期間終了後から1年を経過する日までの間に、当該雇用契約が更新されることが明らかなる者

広島大学における育児支援制度について

※各制度の番号は「両立支援のための制度」の左側の番号と一致しています。

女性

- 1. 妊娠検診
- 2. 母体保護（休息・精食）
- 3. 通勤緩和

12. 時間外労働の制限、13. 深夜労働の制限

- 4. 産前休暇
- 5. 産後休暇

8. 保育休暇（授乳・託児所への送迎）

9. 子の看護休暇

10. 配偶者等が裁判員等で出頭する場合に子の養育を行うための休暇

11. 時差出勤

14. 育児休業

15. 育児部分休業

妊娠

出産

1歳

3歳

小学校入学

9歳

6. 育児参加休暇

7. 出産付添
休暇

8. 保育休暇（授乳・託児所への送迎）

9. 子の看護休暇

10. 配偶者等が裁判員等で出頭する場合に子の養育を行うための休暇

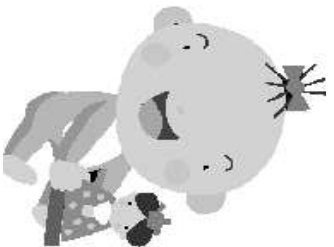
11. 時差出勤

12. 時間外労働の制限、13. 深夜労働の制限

14. 育児休業

15. 育児部分休業

男性



新任教員の皆様へ

広島大学における新任教員研修の必須化について

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

新任教員研修プログラム

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

対象: 研修の対象となる「新任教員」とは、以下の方々です。

- ① 広島大学職員就業規則に基づき平成25年10月以降に採用された教授、准教授、講師及び助教。ただし、所属長が、当該教員の職務内容等から本研修の全てを受講する必要がないと判断する場合に限り、例外的に本研修の受講必須が免除される場合があります。
 - ② 広島大学契約職員就業規則に基づき平成25年10月以降に採用された特任教員のうち、所属長が推薦する者。
- ※免除等の確認については、9月、3月に人事グループから各部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則して「選択必修」研修会から4時間以上受講してください。

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

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

「新任教員研修プログラム」オリエンテーション

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

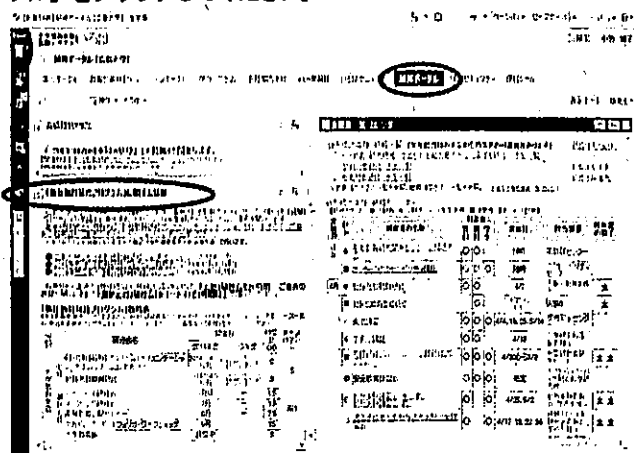
○オリエンテーションの録画映像が「いろは」上で閲覧可能です。採用日からオリエンテーションまでの間に期間がある場合には、各自でご覧頂きプログラムの趣旨や内容をご理解いただいた上で、早めに研修受講を開始されることをお勧めします。採用後の早い段階で受講された方が、研修の成果を業務に活かしやすく、研修受講のための時間もとりやすいと思われれます。

本件に関する問い合わせ先:

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

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

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



平成28年度「新任教員研修プログラム」履修表

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

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

平成28年度広島大学新任教員研修プログラム

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

分野	必修・ 選択必修	研修会名	目的	実施 形態	時間数 (H)	講師	開催時期	会場	担当
大学 教員 基礎 教育	必修	新任教員研修プログラムオリエンテーション セッション	「新任教員研修プログラム」のオリエンテーションと大学の組織的活動に関する基本的知識獲得の機会を提供する。具体的には、プログラムの説明、大学教員職務についてのデイスカッションと、大学を取り巻く評価の現状に関する講義を行う。	講演 WS	2.5	評価委員長，人材育成推進室（FD部会）メンバー，他	4月，10月	広島県キャンパス（TV会議） キャンパス（TV会議） 東広島キャンパス（TV会議） 東広島キャンパス（TV会議）	人材育成推進室 （FD部会）
				講演	3	学長，理事，副学長，他	4月，10月	東広島キャンパス， キャンパス（TV会議） キャンパス（TV会議）	人材育成推進室
		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	1	外部講師	9月	東広島キャンパス， キャンパス（TV会議） キャンパス（TV会議） キャンパス（TV会議）	男女共同参画推進室 （FD部会）
				講演	1.5	外部講師	8月	学士会館レセプションホール	男女共同参画推進室
		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	4	高等教育研究開発センター 教員等	8月	高等教育研究開発センター	高等教育研究開発センター
				講演	15	学外講師（スノーバードガイ）， 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）
				講演	4	学内講師	8月	東広島キャンパス， キャンパス（TV会議）	人材育成推進室 （FD部会）
		アカデミックポートフォリオ作成	アカデミック・ポートフォリオの作成を通じて，教育，学生支援，研究・社会貢献，マネジメントの諸活動を総合的に省察し，今後，大学教員として取り組むべき中・長期目標を明確化できるようにする。 ※受講要件：テイエチングポートフォリオ作成経験があること。	講演	3	学内講師	随時 （新任教員の着任日が属する学期またはその翌学期が望ましい）	各所属部局等	教員会，人材育成推進室 （FD部会）
				講演	4	学内講師	8月	東広島キャンパス， キャンパス（TV会議）	人材育成推進室 （FD部会）
		大学教育論	大学教育論	講演	3	学内講師	9月，3月	東広島キャンパス， キャンパス	人材育成推進室 （FD部会）
講演	3			学内講師	9月，3月	東広島キャンパス， キャンパス	人材育成推進室 （FD部会）		
授業研究(1)	英語による授業の方法	講演	3	学内講師	9月，3月	東広島キャンパス， キャンパス	人材育成推進室 （FD部会）		
		講演	3	学内講師	9月，3月	東広島キャンパス， キャンパス	人材育成推進室 （FD部会）		

平成28年度広島大学新任教員研修プログラム

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

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



大学での安全のために Safety at the University

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

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

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

安全衛生管理委員会ホームページ

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

1. 安全衛生管理について

Safety and Health Management

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

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

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

●5S活動の内容——Content of 5S Activities

整理：必要な物と不要な物を分け、不要な物を捨てる。

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

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

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

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

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

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

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

習慣：決められたことを、決められたとおりに実行できるよう習慣づけること。

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

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

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

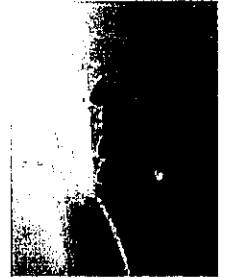
(1) 電気の安全な使用

Safe Use of Electricity

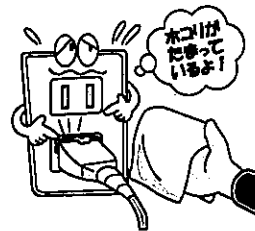
- 痛んだコード、コンセント、プラグは使用しない。
Do not use damaged cords, sockets or plugs.
- タコ足配線は厳禁。
Do not overload power sockets by plugging in numerous electrical appliances and extension cords.
- コードの上に物を置かない。
Do not lay objects on top of cords.
- コード、コンセント、プラグは容量をチェックし、適切なものを使用する。
Check the capacity of cords, sockets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



悪い例
Bad Example



良い例
Good Example



トラッキング現象とは？
コンセント回りの綿ほこりが湿気を吸うことによってプラグの電極間で火花放電が起こり、発熱して発火に至ること。
What is tracking?
Tracking is a phenomenon that occurs like this: When lint gathers around an electrical outlet, it can collect moisture. That condition can cause a spark discharge between plug electrodes, which will create heat and lead to a fire.

(2) ガス類の安全な使用

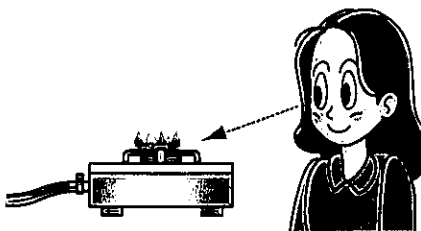
Safe Use of Gases

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

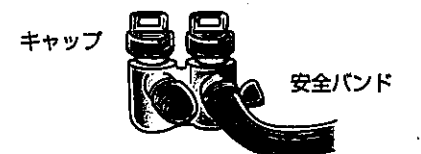
ガス漏れや不完全燃焼中毒、火災、爆発などに注意。

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

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



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



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

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

(3) 防火・防災

Fire Prevention

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

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

火災予防

Fire Prevention

■火気使用の注意——Precautions for fire

- 燃えやすい物の近くで使用しない。——Do not use fire near flammable substance.
- 火気は不燃性の台の上で使用する。——Use fire on a nonflammable table.

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

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

■避難路や消火設備を確認しておく。

Check evacuation routes and firefighting equipment.

■退出時には必ず火の始末!!

Check fire hazards before exiting.



火事が起きたら

When a fire breaks out

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

- 大声で周囲の人に知らせる。——Shout "Fire!!" to inform people.
- 火災報知器を鳴らして通報する。——Sound a fire alarm.

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

- 電源を切り、ガスを止める。——Cut off electricity and gas.
- 初期消火に努める。——Put out a fire as quickly as you can.

地震対策

Preventive Measures for Earthquakes

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

- ロッカー、本棚、ガスボンベなどは確実に転倒防止措置をする。
Secure lockers, bookshelves or gas cylinders.

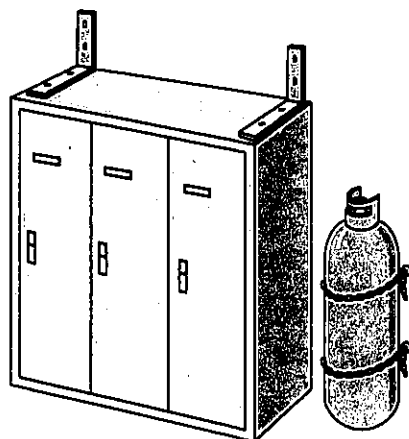
- 実験装置、コンピューター、ネットワーク機器などは確実に落下防止措置をする。
Secure experimental instruments, computers and network devices.

- 棚などの物品や書籍の落下防止措置をする。
Secure objects or books on bookshelves.

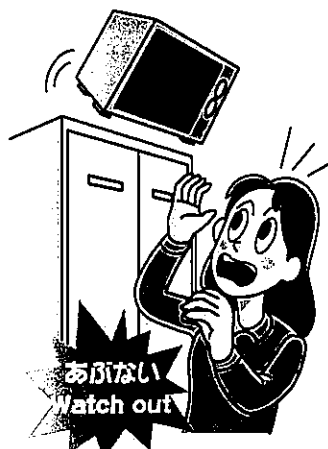
- 試薬棚には落下防止索を設け、試薬の落下を防ぐ。
Install a safety bar on a chemicals cabinet.

- 不要備品等は適宜処分し、整理整頓を心がける。

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



(転倒防止)



(落下防止)

3. 授業について

Safety Management for Classes

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

化学薬品の取り扱い

Handling Chemicals

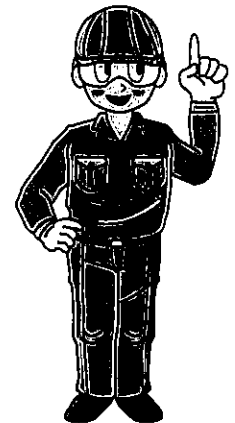
- それぞれの化学薬品の性質について正しい知識を習得する。
(毒物・劇物の取り扱いや保管に注意)
Obtain correct knowledge about the properties of each chemical.
(handling of toxic and hazardous items and cautions for storing).
- 安全な身支度を行う。(白衣、保護メガネ、ゴム手袋)
Take measures to protect yourself (wear protective clothing, goggles and rubber gloves).
- 有害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



機械の取り扱い

Handling Machinery

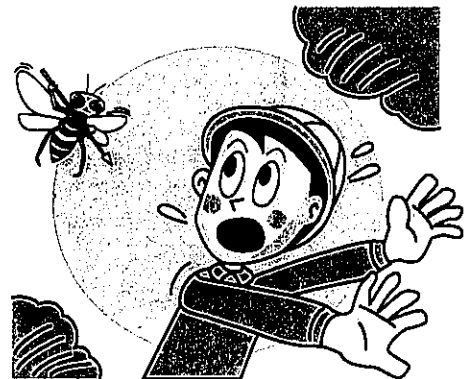
- 使用する機械の操作方法を十分理解する。
Sufficiently understand how to operate the machine that you are using.
- 安全な身支度を行う。(作業服、作業靴、保護手袋)
Take measures to protect yourself (operating clothes, shoes and protective gloves).
- 使用前に、機械の点検を行う。
Check the machine before using.



4. 野外実習について

Safety for Fieldwork

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



5. 研究における

Safety Management for Research

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

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

■指導教員から安全教育を受け、指示に従い実験や作業を行う。

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

■危険を伴う実験や作業は、指導教員の監視のもとで行う。

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

■夜間や休日の学生単独の実験や作業は行わない。

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

■実験中は常に監視をする。(放置実験はしない)

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

■高圧ガスを取り扱う場合は、高圧ガス保安法を遵守する。

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

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

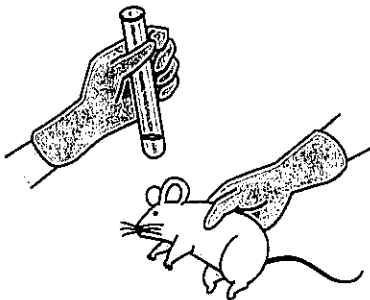
Fully understand the danger of the high pressure gas you are using or storing. Use and store it safely.

■実験室内の喫煙・飲食は禁止

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

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

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



■実験用ガラス器具による怪我に注意する。

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

■針刺し事故は、十分注意する。

Be careful for pricking.

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

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

■有害物質取扱者のうち該当者は、大学の特殊健康診断(年2回)を受診する。

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

6. 健康管理

Health Management

広島大学では、構成員（職員や学生）の健康管理については日頃から十分な配慮を心がけています。もしも、けがをした場合や体調の変化などに気がついた場合には、保健管理センターに相談してください。At Hiroshima University, we are concerned about the health of all members (staffs and students), and endeavor on a daily basis to manage their health. Please consult the Health Service Center if you are injured or notice any change in your physical condition.

■けがや急な症状への応急処置を行います。また、専門医への紹介も行います。

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

■定期健康診断（学生4月、職員5月）は、全員毎年受診しましょう。

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

■メンタルヘルスについての相談にのっています。

The Health Service Center provides mental health consultations.

詳しくは保健管理センターホームページをご覧ください。

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

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

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

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

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

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

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

7. メンタルヘルス

Mental Health

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

心の不調によるサインの現われ方の例として、次のようなものがあります。

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

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

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

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

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

■詳しくは保健管理センターホームページをご覧ください。

For more information, see the Health Service Center website.

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

8. ハラスメント相談

Harassment Consultations

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

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

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

場 所：東広島キャンパス 中央図書館地下1階（職員通用口を入れて右奥）

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

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

開室時間：月曜から金曜（祝日を除く）10:00～17:00

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

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

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

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

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

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

■霞地区相談室——Kasumi Branch

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

Location: 5th Floor, Entrance Building, Kasumi Campus

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

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

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

*他の曜日、時間の場合もありますのでホームページでご確認ください。

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

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

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

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

9. 防犯・盗難・安全

Crime Prevention, Burglary and Safety Measures

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

- 施錠を行う。——Lock doors.
- 危険な場所、危険地域に近づかない。
Do not go near dangerous places or areas.
- 貴重品は必ず携帯する。
Always carry valuables with you.
- 機器の盗難に注意する。(PC, 自転車など)
Beware of theft of equipment
(PCs and bicycles, etc.)
- 夜道を一人で歩かない。
Do not walk alone at night.
- 野犬やヘビ、スズメバチに注意する。
Watch for stray dogs, snakes, wasps, and other harmful creatures
- 軽微な怪我や事故でも報告する。
Report even simple injuries and accidents.
注) 事件事故報告書を提出する。
Note: Submit an incident/accident report.



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

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

事件
Incident

事故
Accident

119通報
Call 119 to raise the alarm.

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

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

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

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

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

連絡先：Contact
(平日) (休日・夜間)

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



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

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

救急
Ambulance
119

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

適切な経費の執行について

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

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

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

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

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

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

不適切な使用の具体例

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

不明な点がありましたら、所属部局等の事務担当者に確認してください。



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

