

## 農学生命科学部 新任教員ガイドブック

着任後すぐに必要な手続きのほか、日々使用する情報を掲載しています。  
新任教員の皆さんは一読ください。

※ ガイドブックに記載の各種様式は、弘大クラウドに掲載しています。

<https://cloud.hirosaki-u.ac.jp/index.php/s/BTG8L1wlmCKj1n5>

農学生命科学部 HP からアクセスできます。

弘大教職員の方 > 学部事務からお知らせ > 新任教員ガイドブック 各種様式

ガイドブックとクラウドで、付番表記が異なりますのでご注意ください。

(例) ガイドブック表記

クラウド表記

「4 文部科学省共済組合」

「04 文部科学省共済組合」

※ 上記リンクに掲載のない様式については、担当にお問合せください。

作成者	農学生命科学部総務グループ
作成日	2024年4月1日
最終更新日	2024年4月1日

## 目次

1	新規採用者の手続き一覧	2
2	学内ネットワーク、サービスの利用	3
	HiroinID	3
	情報基盤センターの各種サービス	4
3	人事・給与関係	5
	Company Web Service (CWS)	5
	出勤簿、休暇簿、就業時間管理票の提出	6
4	文部科学省共済組合	8
	文部科学省共済組合への加入の手続き	8
5	予算・会計	9
	財務会計システム	9
	予算の種類	9
	学部内共通的経費の徴収（コピー料金、郵便代、封筒代、公用車使用料）	11
6	物品の購入	12
	本学と初めて取引を行う事業者について	13
	利用できるもの	13
7	物品（資産）の管理	15
	リサイクル掲示板	16
8	出張	17
	赴任旅費	17
	出張旅費	17
9	研修旅行	20
10	広報（取材報告関係）	21
11	兼業	22
	兼業の種類	22
	兼業従事までの流れ	22
12	教職員向け研修	23
	新規採用者が受講すべき研修	23
13	その他	30
	緊急連絡先の提出	30
	身分証明書	30
	セキュリティカード	30
	職員表、座席表	30
	駐車場	31
	エアコン	31
	内線電話・外線電話	31
	郵便物・宅配便の「発送」	32
	郵便物・宅配便の「受取」	32
	学内便	32
	コピーカード	33
	放射性同位元素（RI）の措置確認	33
	教授会・研究科委員会	33

## 1 新規採用者の手続き一覧

以下は、着任後すぐに必要となる手続きです。掲載頁を参照し、期間内に対応ください。

手続き	採用後		掲載頁
	5日以内	2週間以内	
ネットワーク			
弘大メール（HiroinID）の設定	○		p.3
人事・給与			
給与口座の登録	○		p.5
マイナンバーの提出	○		p.5
各種手当の申請		○	p.5
文部科学省共済組合			
共済組合の加入手続き	○		p.8
予算・会計			
教員発注等に係る財務会計システム利用申請書の提出	○		p.9
出張			
赴任旅費	○		p.17
研修			
コンプライアンス教育の受講	○		p.23
その他			
緊急連絡先の提出		○	p.30
身分証明書の発行申請		○	p.30
放射性同位体元素（RI）措置確認書の提出		○	p.33

## 2 学内ネットワーク、サービスの利用

学内ネットワークは、情報連携統括本部 情報基盤センターで管理しています。  
無線 LAN をはじめ、各種サービスについて紹介します。

情報基盤センターHP <https://itc.hirosaki-u.ac.jp/>

### HiroinID

情報基盤センターが提供する各種サービスを利用するときは、弘前大学統合認証システム共通のアカウントを使用します。

このアカウントのログイン名を Hiroin ID（ヒロインアイディー）といいます。

HiroinID は、「@hirosaki-u.ac.jp」を付けてメールアドレスとして使用されます。

**\*\*\*\*@hirosaki-u.ac.jp**（\*\*\*\*の部分 **が Hiroin ID**）

採用時の手続きで「HiroinID 使用希望確認書」を提出した方は、原則として採用日に交付されます。

仮パスワードが発行されますので、**速やかに任意のパスワードに変更し、メールの設定を行ってください。**

メールが使用できるようになったら、以下の宛先へ氏名を記載してテスト送信してください。総務担当で受信を確認し、農学生命科学部のメーリングリストに登録します。

また、総務担当からの返信で、このガイドブックの PDF 版を添付します。

メール設定完了後のテスト送信先

総務担当 [jm2745@hirosaki-u.ac.jp](mailto:jm2745@hirosaki-u.ac.jp) 及び [jm2749@hirosaki-u.ac.jp](mailto:jm2749@hirosaki-u.ac.jp)

- ※ **変更後のパスワードは自身で管理してください。**
- ※ **大学から重要なメールが配信されますので、日々メールをチェックしてください。**

弘大メール（Office 365）の利用についてはこちらを確認してください。

<https://itc.hirosaki-u.ac.jp/guide/office365-mail>

## 情報基盤センターの各種サービス

提供されている主なサービスを紹介します。

サービス内容、URL は変更になることがありますので、センターHP で最新情報を確認してください。

### 無線 LAN

無線 LAN サービス Hiroin Wi-Fi を利用できます。SSID は「Hiroin Wi-Fi」です。教職員及び学生の全構成員が利用可能です。

[https://itc.hirosaki-u.ac.jp/hiroin\\_wifi](https://itc.hirosaki-u.ac.jp/hiroin_wifi)

### Microsoft Office

Microsoft 365 Apps 版の Office を無償でダウンロードし、個人で利用するパソコンにインストールすることができます。

<https://itc.hirosaki-u.ac.jp/microsoft-office-download>

### ウイルス対策ソフト

情報基盤センターでウイルス対策ソフト WithSecure（旧 F-Secure）を無償配布しています。

<https://itc.hirosaki-u.ac.jp/withsecure>

### その他

このほか、全学向け、教職員向けサービスがありますので、以下を参照ください。

- 例
- ・有線 LAN 接続
  - ・オンラインストレージ・ファイル共有サービス「弘大クラウド」
  - ・グループウェア desknet's NEO

情報基盤センター サービス一覧 <https://itc.hirosaki-u.ac.jp/service-list>

### 3 人事・給与

本学では、人事給与統合システム COMPANY Web Service (CWS) を使用しています。  
CWS では、Web 上で職員自らが操作し、個人情報の入力や手当申請を行います。  
新たに採用された方は、速やかに CWS から以下の手続きをしてください。

#### Company Web Service (CWS)

【問合せ】総務担当 内線：3751 メール：jm2745@hirosaki-u.ac.jp

#### 採用直後の手続き

- ① CWS ログイン <https://cws-ap-ccms.jk.hirosaki-u.ac.jp/cws/cws>  
ユーザーID : HiroinID (@より前の部分)  
パスワード : 自身で設定した HiroinID のパスワード
- ② メインページから、サービス「申請ナビゲーション」 > 採用時の申請 の順にクリック
- ③ ナビゲーションに沿って質問に回答  
ナビゲーション終了後、CWS トップページ上部の ToDo 欄に、各人の回答に合わせた必要な手続きが表示されます。画面の説明に従って操作してください。

#### 【注意点】

- ・給与振込口座は**採用後 5 日以内**に提出してください。
- ・マイナンバーは社会保険資格取得手続き等に必要となりますので、速やかに提出してください。
- ・支給対象となる手当は雇用形態等により異なるため、申請できる手当のみ表示されます。
- ・手当の申請は、事実発生日から**2 週間以内**に行ってください。申請に時間を要した場合、その期間は手当が支給されませんのでご了承ください。準備に時間を要する添付書類がある場合は、先に申請を行い、不足書類をいつまでに用意できるかを総務担当へお知らせください。

CWS は、今後もさまざまな場面で使用する機会があります。上記ログイン URL は、お使いの端末にブックマークすることをおすすめします。

#### 年末調整

本学では、例年 10 月から年末調整の申告を開始しています。申請ナビゲーションにある採用時の申請から「年末調整申告方法の届出」の申請をしてください。  
申告の開始については人事課から通知されます。

#### 【注意点】

年末調整の申告の提出期限よりも後に採用になった方は、採用後 5 日以内に申告を完了してください。  
ただし、12 月に採用となった方は、本年の年末調整の対象とならない場合がございますので、対象となるかどうかについては総務担当（内線 2749）へお問い合わせください。

**出勤簿、休暇簿、就業時間管理票の提出**

出勤簿、休暇簿、就業時間管理票により勤怠管理を行います。

【問合せ】総務担当 内線：2756 メール：jm2756@hirosaki-u.ac.jp  
 内線：2749 メール：jm2749@hirosaki-u.ac.jp

**出勤簿**

事務室（総務担当）に常置しています。

原則として毎日押印してください。（シャチハタ不可）

原則として同一の印で押印します。改印するときは申し出てください。

**休暇簿**

休暇を取得するときは、事前に休暇簿を提出します。

休暇簿は事務室（総務担当）に常置しています。「年次休暇簿」と「特別休暇簿」の2種類があります。

年次休暇・・・付与日数は年間20日（採用初年は、採用月によって付与日数が異なります。）

特別休暇・・・夏季休暇、産前産後休暇、忌引休暇など。

年次休暇簿

特別休暇簿

就業時間管理票

労働時間の状況の把握の実効性確保のため、全職員の労働時間の把握が義務化されました。  
 月初めに様式をメールで配付しますので、記入例を参考に入力し、締切日までに提出してください。  
 (締切日：翌月の1日または2日)

就業時間管理票

記入例

この色の丸を入力してください

2024年 4月

所属 農学生命科学部

氏名 田中 太郎

日付	勤務①		勤務②		勤務時間 (分)	勤務終了時刻 (分)	備考
	勤務開始時刻	勤務終了時刻	勤務開始時刻	勤務終了時刻			
4月1日(月)	8:30	17:30			540	17:30	
4月2日(火)	8:30	17:30			540	17:30	
4月3日(水)	8:30	17:30			540	17:30	
4月4日(木)	8:30	17:30			540	17:30	
4月5日(金)	8:30	17:30			540	17:30	
4月6日(土)							
4月7日(日)							
4月8日(月)	8:30	17:30			540	17:30	
4月9日(火)	8:30	17:30			540	17:30	
4月10日(水)	8:30	17:30			540	17:30	
4月11日(木)	8:30	17:30			540	17:30	
4月12日(金)	8:30	17:30			540	17:30	
4月13日(土)							
4月14日(日)							
4月15日(月)	8:30	17:30			540	17:30	
4月16日(火)	8:30	17:30			540	17:30	
4月17日(水)	8:30	17:30			540	17:30	
4月18日(木)	8:30	17:30			540	17:30	
4月19日(金)	8:30	17:30			540	17:30	
4月20日(土)							
4月21日(日)							
4月22日(月)	8:30	17:30			540	17:30	
4月23日(火)	8:30	17:30			540	17:30	
4月24日(水)	8:30	17:30			540	17:30	
4月25日(木)	8:30	17:30			540	17:30	
4月26日(金)	8:30	17:30			540	17:30	
4月27日(土)							
4月28日(日)							
4月29日(月)	8:30	17:30			540	17:30	
4月30日(火)	8:30	17:30			540	17:30	
4月31日(水)	8:30	17:30			540	17:30	
合計					162.0		

1. 勤務時間管理票は、毎月労働時間の集計を目的として提出される。2. 勤務時間管理票は、毎月労働時間の集計を目的として提出される。3. 勤務時間管理票は、毎月労働時間の集計を目的として提出される。

働き方改革について

平成31年4月1日に働き方改革に関する改正法案が施行され、本学運用を以下のとおり取り扱うこととなりました。

特に、年5日の年次休暇については、確実に、計画的に取得してください。

- ・ 時間外労働の上限規制の導入
- ・ 労働時間の状況の把握の実効性確保

(監督者管理表の記載または就業時間管理票の提出を徹底すること)

- ・ 年次休暇の時季指定取得

(10日以上の子年次休暇が付与される職員に対し、その5日については、管理監督者が時季を指定して与えること)

【参考】平成31年3月28日付け学長名文書「働き方改革による時間外労働の上限規制、年次休暇の時季指定取得、勤務時間の適正把握及び産業医の強化について(通知)」

<https://nature.hirosaki-u.ac.jp/wp-content/uploads/2019/03/h3104.pdf>



## 4 文部科学省共済組合

【問合せ】総務担当 内線：2756 メール：jm2756@hirosaki-u.ac.jp

必要書類を準備の上、手続きを行ってください。

### 文部科学省共済組合への加入の手続き

**提出期限：採用後5日以内**

提出書類

- 組合員資格取得届
- 銀行振込依頼書
- 通帳またはキャッシュカードの写し
- 年金手帳の写し

### 家族を扶養に入れる場合の提出物一覧

- 被扶養者申告書
- 国民年金第3号被扶養者資格取得届（配偶者）
- 年金手帳の写し（配偶者：名前、基礎年金番号の記載された頁）
- 所得証明書（配偶者、お子様等）
- お子様が生徒であれば在学証明書（高校以上）

### 扶養認定を受ける方に収入がある場合

- 収入見込証明書
  - ・配偶者の勤務先で記入してもらってください。
  - ・2種類様式があります。どちらか一方を使用願います。

※失業保険を受け取っている（受け取る予定がある）場合は申し出てください。

※所得証明書は市区町村役所から発行されます。

※その他、状況により追加書類が必要となる場合があります。

文部科学省共済組合

<https://www.monkakyosai.or.jp/>

## 5 予算・会計

【問合せ】総務担当 内線：3746 メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

### 財務会計システム

財務会計システム「Grow One 財務会計 V3」にて自身の予算執行状況を確認できます。

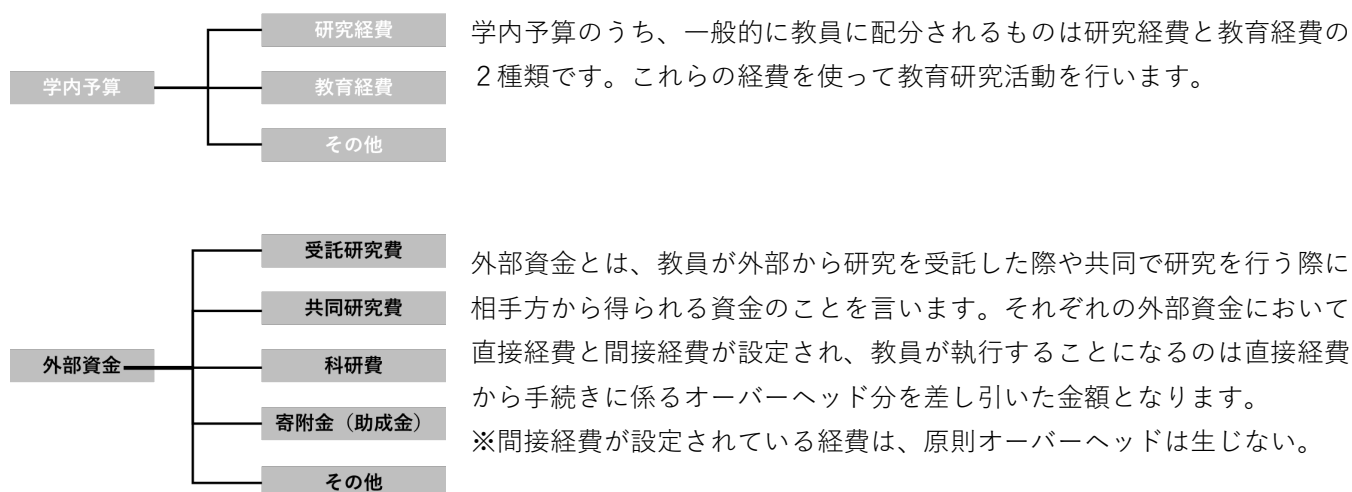
「教員発注等に係る財務会計システム利用申請書」を**採用後5日以内**に提出願います。

申請承認後、Grow One 財務会計 V3 URL と仮パスワードをお伝えします。

仮パスワードでログイン後、新たにパスワードを設定して利用を開始してください。

### 予算の種類

大学の予算は自己財源から構成される学内予算と企業や国・地方公共団体からの受託研究や共同研究で得られる外部資金の大きく2種類に分類されています。



### 学内予算

大学の授業料や文部科学省からの運営費交付金を財源として配分されている予算のことを指し、通称「校費」と呼ばれています。狭義では特に自由度の高い研究経費や教育経費のことを指す場合があります。年度内に校費で残額が生じた場合は学部へ返還となりますので計画的な執行をお願いします。

- 研究経費・・・教員1名あたりの研究経費は6月教授会で配分額が決まります。新任教員についてはこの研究経費の他に新任教員の支援経費が措置される場合があります。  
ex)令和5年度 30万円/1名 令和4年度 35万円/1名
- 教育経費・・・6月の教授会後に各学科の学科長へ各教員への配分額の照会を行っています。学科長からの回答に基づいて各教員へ教育経費を配分します。  
ex)学部 1～2年生 5,000円 3年生 10,000円 4年生 30,000円 など
- その他・・・上記以外に各教員が学内公募事業等に申請し、採択された場合に予算が配分されます。使途は申請した事業によって、制限を受けることがあるので、ご注意ください。

## 外部資金（受託・共同研究等）

【問合せ】 研究協力担当 内線：3756 メール：jm3756@hirosaki-u.ac.jp

- ・ 受託研究・共同研究・学術指導等の契約を結ぶ際は、申請書類の提出が必要となります。
- ・ 書類は契約により異なりますので、詳しくは研究協力担当へ直接ご相談ください。

## 外部資金（科研費）

【問合せ】 研究協力担当 内線：3757 メール：jm3757@hirosaki-u.ac.jp

- ・ 科研費申請の義務化という本学の方針に基づき、原則として、**常勤教員は全員、科研費へ1人1件以上申請を行うこと**としています。公募時期の時点で科研費研究を行っていない方、3月で科研費研究が終了になる方は必ず申請していただきます。
- ・ 科研費研究計画調書は、事務チェックとアカデミックチェックを行います。
- ・ 前年秋の時点で科研費応募資格がなかった方は4月中旬締切の科研費（研究活動スタート支援）に応募することができます。  
※該当する先生には別途ご案内します。
- ・ 科研費の使用については、日本学術振興会 HP に掲載されている研究者使用ルール・科研費 FAQ・科研費ハンドブック、本学が発行する科研費の執行に関する Q&A をご確認ください、ルールに従い執行してください。

【日本学術振興会ホームページ】

<https://www.jsps.go.jp/>

【本学科研費ホームページ（科研費の執行に関する Q&A）】

<https://www.innovation.hirosaki-u.ac.jp/04subsidy/kakenhi/kakenhi-rinku>

その他科研費についてのご相談は研究協力担当までお願いします。

## 外部資金（寄附金・研究助成金）

【問合せ】 研究協力担当 内線：2758 メール：jm2758@hirosaki-u.ac.jp

内線：3757 メール：jm3757@hirosaki-u.ac.jp

### 寄附金や助成金などを受けるとき

- ・ 大学に経理を委任する必要がありますので、必ず申し出てください。
- ・ 本学様式「寄附書」を教員に送付しますので、寄附者に記入・提出を依頼してください。

### 助成金に応募するとき

- ・ **学部長推薦や承認の形で助成金等へ申請する際は、事前に学部長決裁が必要となります。**
- ・ 応募締切の **10 日前**を目安に、記入した申請書類一式と募集要項をお持ちください。

※ただし、応募数に制限を設けている助成金は、**応募を決めた段階で担当者にご相談ください。**  
(学部内で選考を行うことがあります。)



## 6 物品の購入

【問合せ】研究協力担当 各学科担当

- ・ 1 契約 100 万円以下であれば、教員から業者へ直接発注が可能です。(教員等発注)
- ・ 支払い方法は、大学から業者への請求書受領後の翌月末払い(後払い)が原則です。
- ・ 物品納品後は必ず 納品・検収センター(学生会館1階 内線 3764)にて検収を受けてください。
- ・ 納品書にサインをして、研究協力各学科担当者へ財源を指定のうえ提出してください。【月末締切厳守】

物品の購入にあたっては「教員等発注マニュアル」を一読ください。

以下のものを支払・購入する際はご注意ください。

金券類	受払簿で数量の管理が必要なため、事前に研究協力担当へご相談ください。
食品・研究用生物	購入できますが、他の物品と同様に納品検収センターでの検収が必須です。時間外納品の場合で、すぐ使用する場合は、写真検収のため写真撮影をしてください。
名刺	<p>「弘前大学農学生命科学部における名刺作成に関する申合せ」2項に該当する場合は購入可能です。</p> <p>弘前大学農学生命科学部における名刺作成に関する申合せ2項(抜粋) 校費による名刺の作成は、次の各号に定める場合に限り認めるものとする。</p> <p>(1) 本学部学部長、本学部副学部長、評議員、本学部学部長特別補佐、本学部運営会議委員、本学部附属教育研究施設長、本学部学科長及び本学部学生就職支援委員会委員長の職にある場合</p> <p>(2) 広報活動等を行う場合で、特に本学部学部長が必要と認める場合</p> <p>また、第2項第2号に該当し作成を希望する者は、様式を作成し、学部長の許可を得る必要がありますので、総務担当へご相談ください。</p>
設備修繕や荷物配送の役務	検収不可、完了報告書のないものは作業前後の写真が必要な場合があります。
リサイクルペーパー	全学で契約(単価契約)している業者へ依頼することができます。研究協力・各学科担当者にお声がけください。
WEB 発注	大学でアカウントを共有管理する業者もあります。発注前に一度ご相談ください。

## 本学と初めて取引を行う事業者について

本学では、研究資金を適正に管理するための実施基準である「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（文部科学大臣決定）」の改正を受け、公的研究費の不正使用防止のより一層の周知徹底を図るため、一部の業種を除き、原則すべての取引先事業者の皆様に誓約書の提出をお願いしています。

本学と初めて取引を行う場合は、事業者に「国立大学法人弘前大学との取引における留意事項について」を提示し、趣旨をご理解いただいた上で、以下の書類を提出いただくようお願いいたします。

### ① 誓約書（Word）

※対象：全ての事業者（以下の業種を除く）

※除外業種

- ・ 国、地方公共団体、独立行政法人等の公的機関学校法人、国際機関、外国企業等
- ・ 電気・ガス・水道・郵便・電気通信事業者、銀行等
- ・ 弁護士・弁理士・税理士・公認会計士事務所
- ・ 契約担当役等が適用除外として認める事業者

### ② 債主データシート（Excel）

※対象：全ての事業者

※ 様式ダウンロード [https://www.hirosaki-u.ac.jp/info/finance/torihiki\\_oshirase/](https://www.hirosaki-u.ac.jp/info/finance/torihiki_oshirase/)

弘前大学トップ > 弘前大学について > 財務・調達に関する情報・本学との取引に関するお知らせ

## 利用できるもの

### 法人カード

#### 【利用開始・廃止の手続きに関する問合せ】

総務担当 内線 3746 メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

#### 【利用方法に関する問合せ】

研究協力担当 各学科担当者

- ・ 平成31年4月から、教職員の学会費等各種経費の「立替払」のほか、物品等調達品の迅速な入手、多様な購入形態への対応等、教職員の利便性向上を図るために導入されました。法人カードの利用を希望される場合は、申込が必要となりますので「UC コーポレートカード使用届」により申請してください。  
※申請前に、取扱要項及び利用マニュアルを必ず一読ください。
- ・ 法人カード利用後は、原則3日以内に「法人カード利用報告書」、「予算等連絡票」、「その他必要書類」を研究協力担当へ提出してください。納品されていない場合は「未納の場合」にチェックし、納品後直ちに検収を受け、納品書を提出してください。
- ・ 利用期限にご注意ください。
  - ① 3月末日までに支払いを終了させなければならない経費・・・1月末日
  - ② その他の外部資金で執行期限のある経費・・・・・・・・・・支払期限日の前々月末日  
(例：2月の支払いとなる経費・・・・・・・・・・12月末日)
  - ③ 今年度末で退職予定のカード利用者の利用期限・・・・・・・・・・1月末日

## Amazon ビジネス

---

事前登録が必要です。

利用を希望する場合は、研究協力担当の学科担当者へ登録するメールアドレスをお知らせ願います。

登録後は通常の物品購入と同様の手続きとなりますが、以下についてご注意願います。

### 【注意点】

#### ・適格請求書（支払い明細書）について

商品が納品されましたら、Amazon ビジネスの注文履歴画面から「領収書等」に進み、適格請求書（出品者がインボイス制度の適格事業者の場合）または支払い明細書（出品者が非適格事業者の場合）のいずれかを印刷して、納品書等と併せて提出してください。

#### ・請求締日について

請求締日（毎月月末）までに**発送された分**で当月分として請求されます。月末に発注した場合、商品到着後、検収および書類提出を直ちに行っていただく必要がありますのでご注意願います。

なお、翌月になっても商品が到着しない場合は、研究協力担当へご連絡願います。

## ソロエルアリーナ（アスクル／テクノル）

---

事前登録が必要です。

利用を希望する場合は、研究協力担当の学科担当者へご連絡ください。

登録後は通常の物品購入と同様の手続きとなりますが、以下についてご注意願います。

### 【注意点】

#### ・請求締日について

請求締日（毎月月末）までに**発送された分**で当月分として請求されます。月末に発注した場合、商品到着後、検収および書類提出を直ちに行っていただく必要がありますのでご注意願います。

なお、翌月になっても商品が到着しない場合は、研究協力担当へご連絡願います。

## ホームセンターで使用できる掛売専用カード

---

ホームセンターで使用できる掛売専用カードがあります。

利用したいときは、1階事務室（総務担当）にお申し出ください。

サンデー <https://www.sunday.co.jp/>

DCM サンワ <https://www.dcm-hc.co.jp/sanwa/>

DCM ホーマック <https://www.dcm-hc.co.jp/homac/>



## 7 物品（資産）の管理

【問合せ】総務担当 内線：3743 メール：jm3743@hirosaki-u.ac.jp

本体価格が10万円以上の物品やパソコンデジタルカメラなどの機器は、資産登録を行って管理しています。

本体価格10万円以上・・・少額備品

本体価格50万円以上・・・有形固定資産

物品購入の翌月を目途に総務担当から物品購入者へ備品シールを送付しますので、対象物品への備品シールの貼り付けをお願いします。

### 物品の管理換

資産登録済みの物品を譲り受ける場合は、管理換えの手続きが必要になります。

必要な書類を別途ご案内しますので事前に総務担当へご相談ください。

### 物品の借受・譲受・貸付・譲渡など

他機関からの物品の譲受や借受、他機関への物品の譲渡や貸付を行う場合は、事務手続きが必要になります。必要な書類を別途ご案内しますので事前（1カ月前を目安）に総務担当へご相談ください。

### 物品の廃棄について

備品シール（銀色のシール等昔の備品シールを含む）の貼られている物品を廃棄する場合は事務手続きが必要になります。

廃棄を行う前に廃棄する物品本体の写真、備品シールを総務担当へ提出してください。

手続き完了後に廃棄可能となります。

備品シールが貼られていない物品と思われるものは総務担当で確認しますので、事前にご相談ください。

※積極的に廃棄前にリサイクル掲示板への掲載を行ってください。

### 【注意点】

#### ・フロン機器について

ディープフリーザー、低温恒温器などにはフロンが搭載されていることがあります。これらの機器は廃棄の前にフロン回収を実施してから廃棄をお願いします。

なお、回収については、教員から業者へ依頼し、完了後にフロン回収証明書または同等の書類（回収業者によって異なります）を総務担当へ提出ください。

※フロン回収に係る経費は教員予算の負担となります。

#### ・有形固定資産の廃棄について

事務手続きに時間を要するので早めにご連絡ください。

※原則廃棄前にリサイクル掲示板への掲載が必要です。



## リサイクル掲示板

本学では、資源の有効活用と経費の節減を図ることを目的に、各研究室、教室、事務室等で不要となった物品のリサイクルを行っています。

以下のページで閲覧が可能です。

<https://campus.hirosaki-u.ac.jp/keijiban/>

ユーザー名：Hiroin ID

パスワード：Hiroin ID のパスワード

リサイクル出品は総務担当で行っています。学部内での周知及びリサイクル掲示板への掲示を行いますので、不要な物品がありましたらお知らせ願います。

リサイクル物品を引き取る場合や、出品した物品の引き取り手が現れた場合は管理換えの手続きが必要になりますので総務担当へご連絡ください。

## 8 出張

【外部資金の出張についての問合せ】総務担当 内線：3743 メール：jm3743@hirosaki-u.ac.jp  
 【学内予算の出張についての問合せ】総務担当 内線：2747 メール：jm2747@hirosaki-u.ac.jp

### 赴任旅費

役職員が赴任した場合、当該役職員に対し旅費が支給されます。

赴任とは、新たに採用された役職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から事業所に旅行し、または転籍若しくは出向を命ぜられた役職員がこの転籍若しくは出向に伴う移転のため旧勤務地から新勤務地に旅行することをいいます。

#### 提出期限：採用後5日以内

#### 【提出書類】

- ・ 旅費・謝金等の口座振込申請書（添付：キャッシュカード または 通帳等の写し）
- ・ 赴任旅費支給手続き用書類

**弘前市に転入された方** ⇒ 弘前市住民票

**弘前市以外に転入された方** ⇒ 転入先住民票\*ただし、移転料・交通費は本学までの距離で計算し支給。

#### ※赴任の際に航空機を利用された方

⇒ 領収書及び搭乗券の半券（搭乗証明書）も併せて提出してください。

※住所の移動がない場合は交通費のみ支給となります。

### 出張旅費

役職員が出張した場合、当該役職員に対し旅費が支給されます。

出張とは、役職員が本学の業務のため一時その事業所を離れて旅行すること、または役職員以外のものが本学の業務のため一時その住所または居所を離れて旅行することをいいます。

#### (1) 支給される旅費

- ・ 用務地までの交通費（鉄道賃、航空賃、船賃など）
- ・ 日当（昼食代及び用務地近郊の交通雑費）
- ・ 宿泊料（用務地に宿泊する際の夕食代、朝食代、宿泊費）

#### (2) 旅費が支給されない場合

- ・ 私事や兼業のための旅行
- ・ 本学以外から旅費の支給を受ける場合
- ・ 勤務地内（事業所から8 km以内の地域）の旅行の場合  
（旅行の行程距離数や時間数によっては減額支給される場合もあります。）

#### (3) 旅費の支給方法について

支給は、精算払と概算払がありますが、本学における旅費の支給は「精算払」を原則としています。



③ 旅行前に、旅行簿に押印の上、提出（教員→総務担当）

④ 旅行後に、出張報告書に押印の上、提出（教員→総務担当）

(5) 添付書類について

出張申請書（旅行前）・旅行簿（旅行前）・出張報告書（旅行後）のほか、提出が必要な書類があります。

用務の日時、場所及び内容や鉄道及び路線バス以外の交通手段の確認のために、必要書類を添付することとしています。

旅行の種類（国内旅行、外国旅行等）によって異なりますが、旅行命令簿等及び出張報告書への標準的な必要書類は次のとおりです。

旅行の種類	旅行前	旅行後
国内旅行	<ul style="list-style-type: none"> <li>用務内容がわかる資料（学会等出席の場合は開催要項等）</li> </ul> <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>車費、船費の見積書又は領収書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張報告書</li> <li>用務遂行がわかる資料（学会参加証、成果物、名刺、写真、調査ノートの写し等のうち何れか1つ）</li> </ul> <p>【利用した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指定自動車使用報告書</li> <li>車費、船費、旅行雑費の領収書等</li> </ul>
	<p>（上記の他）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>搭乗する予定の航空機がわかる資料</li> </ul> <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>航空運賃（バック旅行含む）の見積書又は領収書</li> <li>バック旅行の場合、旅行業者が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等</li> </ul>	<p>（上記の他）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>航空運賃（バック旅行含む）の領収書（写し不可）</li> <li>バック旅行の場合、旅行業者等が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等</li> <li>搭乗がわかる書類（搭乗券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書等）（写し不可）</li> </ul> <p>※日時、便名、搭乗者が確認できるものに限る ※オンラインチェックイン等のチケットレス搭乗の場合、日時、便名、搭乗者等が確認できるもの限り、バーコードが表示されている印刷物又は画面のコピー、手続きを証明するメール等でも可</p>
外国旅行	<ul style="list-style-type: none"> <li>用務内容がわかる資料（学会等出席の場合は開催要項等）</li> <li>搭乗する予定の航空機がわかる資料</li> </ul> <p>【概算払の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>航空運賃（バック旅行含む）の見積書又は領収書等</li> <li>バック旅行の場合、旅行業者が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等</li> <li>航空機の搭乗クラスが確認できる書類</li> <li>空港施設利用料金等の内訳が記載された書類（e-チケット等、燃料サーチャージ、諸税の記載があるもの）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張報告書</li> <li>用務遂行がわかる資料（学会参加証、成果物、名刺、写真、調査ノートの写し等のうち何れか1つ）</li> <li>航空運賃（バック旅行含む）の領収書（写し不可）</li> </ul> <p>※発行日又は支払日、金額の内訳がわかるもの（e-チケット等）でも可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>バック旅行の場合、旅行業者等が発行する夕食・朝食の有無がわかる利用明細書等</li> <li>航空機の搭乗クラスが確認できる書類</li> <li>空港施設利用料金等の内訳が記載された書類（e-チケット等、燃料サーチャージ、諸税の記載があるもの）</li> <li>搭乗がわかる書類（搭乗券の半券、搭乗案内、保安検査証、搭乗証明書等）（写し不可）</li> </ul> <p>※日時、便名、搭乗者が確認できるものに限る ※オンラインチェックイン等のチケットレス搭乗の場合、日時、便名、搭乗者等が確認できるもの限り、バーコードが表示されている印刷物又は画面のコピー、手続きを証明するメール等でも可</p> <p>【利用した場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>車費、船費、旅行雑費（予防注射、旅券、査証等）の領収書等</li> </ul>
赴任のための旅行	<ul style="list-style-type: none"> <li>住民票の写し等（赴任に伴い住居を移転した場合）</li> </ul> <p>※新住居に入居の際、宿泊を必要とした場合は、各部署事務担当者で確認する事項がありますので、その旨申し出ください。</p>	

## 9 研修旅行

【問合せ】総務担当 内線：3743 メール：jm3742@hirosaki-u.ac.jp

教員は、教育研究に支障のない限り、許可を受けて、勤務場所を離れて研修を行うことができます。希望するときは、事前に総務担当へ「研修旅行願」を提出し、学部長の許可を受ける必要があります。なお、この場合における研修とは、本学職員の身分で行うものであり、自己研鑽に繋がるものが該当します。

### 【研修旅行の例】

- ・〇〇の研究に関する資料収集のため
- ・〇〇の研究に関する打合せ及び情報交換のため
- ・〇〇セミナー受講（出席）のため

## 10 広報（取材報告関係）

【問合せ】総務担当 内線：2749 メール：jm2749@hirosaki-u.ac.jp

教職員及び学生が記者会見や情報提供（プレスリリース）を行う場合及び報道機関から取材を受けた際は、「報道対応に係る留意事項」に基づき、総務担当へ報告をお願いします。

### 情報提供（プレスリリース）について

報道機関へ情報提供（プレスリリース）を実施する場合、以下の様式により総務担当までご連絡ください。

- ・投げ込み申請書（Word）
- ・プレス発表資料（様式1）（Word）※記入説明あり

※プレスリリース予定がある場合は、まずはその旨を総務担当へ連絡してください。

※最終稿は、プレスリリース日の2週間前までに総務担当へ提出してください。

### 取材報告について

報道機関による取材に対応したときは、以下の様式により総務担当までご連絡ください。

- ・取材報告書（様式2）（Excel）※記入説明あり

## 11 兼業

【問合せ】総務担当 内線：3743 メール：jm3743@hirosaki-u.ac.jp

「兼業」とは、報酬の有無にかかわらず、継続的または定期的に本学以外の職を兼ねること、また、一時的に本学以外の職を兼ねることをいいます。

従事する場合は、事前に学長の許可を受けなければなりません。本学職員の兼業の取扱いは、「国立大学法人弘前大学職員兼業規程」により定められています。

### 兼業の種類

#### ①通常の兼業

任期があり、報酬もある

#### ②短期の兼業

1日限りまたは2～6日間以内で従事時間の合計が12時間を超えない

#### ③無報酬の兼業

報酬がない（旅費等の支給があっても謝金が支給されない場合は無報酬に該当する）

### 兼業従事までの流れ

兼業許可申請書を総務担当へ提出→学部長決裁（短期・無報酬はここまで）→事務から人事課へ提出→学長の許可を得る→従事可能

※ 申請にあたっては、**国立大学法人弘前大学職員兼業規程**及び学部 HP「事務からお知らせ」掲載の**兼業マニュアル（教員用）**を必ず一読願います。

※ 必ず従事初日より前に十分な余裕をもって申請してください。**遑っての許可はできません。**

#### 【注意点】

- ・兼業は、本学の業務ではないため出張申請はできません。（出張は業務上必要がある場合に命ぜられる。）兼業従事日に出勤できない場合は、原則として休暇を取得して従事することになります。
- ・許可を得ずに本学以外の業務に従事した場合、無許可兼業となり、懲戒事由となります。従事する場合は、必ず事前に申請してください。
- ・原稿執筆について、教員の教育研究活動の一環ではない場合、兼業となります。例えば、出版社から教科書の執筆依頼があり、その依頼を受けて執筆を行う場合です。なお、「教職員の専門知識を社会へ還元できる」かつ「当該営利企業の履歴に直接関与する行為は行わない（出版・販売に関与しない、講演会等の企画・運営等に関与しない、特定の商品・企業の PRにつながる行為はしない）」ことが前提です。
- ・新聞社やテレビ局等からの取材や出演依頼について、たとえ電話での短時間の取材、出演であっても短期の兼業として届け出てください。長期にわたるテレビ出演等については、営利企業からの兼業依頼として手続きを行ってください。無報酬でも兼業としての手続きが必要です。なお、取材を受けた場合は、原則として、報道される前に取材報告書を総務担当へ提出願います。







## 安全衛生教育 ※(1)(8)は全員

### (1) 安全衛生教育について

本学におけるすべての事業が、労働基準法、労働安全衛生法等を遵守のもと運営されることにより、事故及び火災等の発生が未然に防止され、また日常的な健康が維持されるとともに、その業務が円滑に遂行されるよう、すべての職員に対して取るべき行動規範を示した安全衛生管理指針を策定しています。

以下について必ず一読してください。

- ・弘前大学安全衛生管理指針（安全衛生ガイドライン）
- ・安全の手引き
- ・毒劇手引き

### (2) 薬品を使用する方

化学物質管理システム（IASO）へ薬品を登録するため、グループ ID と PW を取得してください。

【問合せ】理工学研究科 研究協力担当 藤寄

内線：3728 メール：fujisaki@hirosaki-u.ac.jp

### (3) 廃液処理方法

【問合せ】総務担当

内線：3746

メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

廃液用ポリタンク（大学が購入）に入れて、月1回の回収日に搬出してください。

詳細は、回収日の1～2週間前に総務担当からメールで通知します。

廃液用ポリタンクに貼付する記録用紙は総務担当にあります。

廃液用ポリタンクは以下のサイトから発注できます。

廃液処理の手引きをお渡ししますので、総務担当へ連絡願います。

廃液ポリタンク発注サイト

[https://www.st.hirosaki-u.ac.jp/wastewater\\_poly\\_tank.html](https://www.st.hirosaki-u.ac.jp/wastewater_poly_tank.html)

(4) 薬品別の注意点

【問合せ】総務担当 内線：3746 メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

毒物 フッ化水素・ヒ素・シアン化水素 等  
劇物 アンモニア・メタノール・硝酸・水酸化ナトリウム 等



施錠できる保管庫で保管。  
受け取った時（購入時）、使い終わった時、廃棄した時に IASO へ登録。  
使用量を定期的に（少なくとも月 1 回）登録。

有機溶剤 アセトン・クロロホルム・メタノール 等  
特定化学物質 フッ化水素・硫酸・硝酸・塩化水素 等



施錠できる保管庫で保管。  
受け取った時（購入時）、使い終わった時、廃棄した時に IASO へ登録。  
年に 2 回、特殊健康診断を受診。  
ドラフト内で使用。

危険物 エタノール・ケロシン 等



受け取った時（購入時）、使い終わった時、廃棄した時に IASO へ登録。  
関東化学、富士フィルム和光、ナカライテスク、東京化成工業、Merck  
（Sigma-Aldrich）、高純度化学の製品のみ IASO へ登録。

(5) 局所排気装置

【問合せ】総務担当 内線：3746 メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

**有機溶剤・特定化学物質**

有機溶剤もしくは特定化学物質は、局所排気装置内で使用してください。

作業主任者は月1回、局所排気装置を点検する義務があります。

風速計と点検表が必要な方は、総務担当にお越してください。

点検表は、研究協力担当（技術専門職員）へ提出をお願いします。

作業主任者技能講習会の受講希望者は、総務担当にお知らせください。

(6) 高圧ガスボンベ

【問合せ】総務担当 内線：3746 メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

原則

- ・ 高圧ガスのボンベの新規購入・処分、共有ボンベの新規使用・使用停止は登録制になっています。それぞれ施設環境部へ提出が必要な書類がありますので、総務担当へご連絡ください。
- ・ 各棟で保有している高圧ガスボンベの貯蔵量が300m<sup>3</sup>以上にならないよう、管理が必要となります。

(7) 感染性廃棄物

【問合せ】研究協力担当 内線：2764 メール：nousei-kenkyo@hirosaki-u.ac.jp

**感染性廃棄物とは**

実験で使用した血液等が付着したもの、病原微生物に関連した試験・検査に使用されたもの、汚染物若しくはこれらが付着したもの 等

感染性廃棄物を排出する予定がある場合は、研究協力担当へお知らせください。

- ・ 感染性廃棄物の処分費は教員負担となります。
- ・ 回収日は毎月2回程度（祝祭日により変わります）、回収場所は農学生命科学部正面玄関です。
- ・ 廃棄容器はプラスチック容器20Lまたは50Lです。
- ・ 回収の詳細については、毎月初めに該当者へ電子メールによりお知らせします。

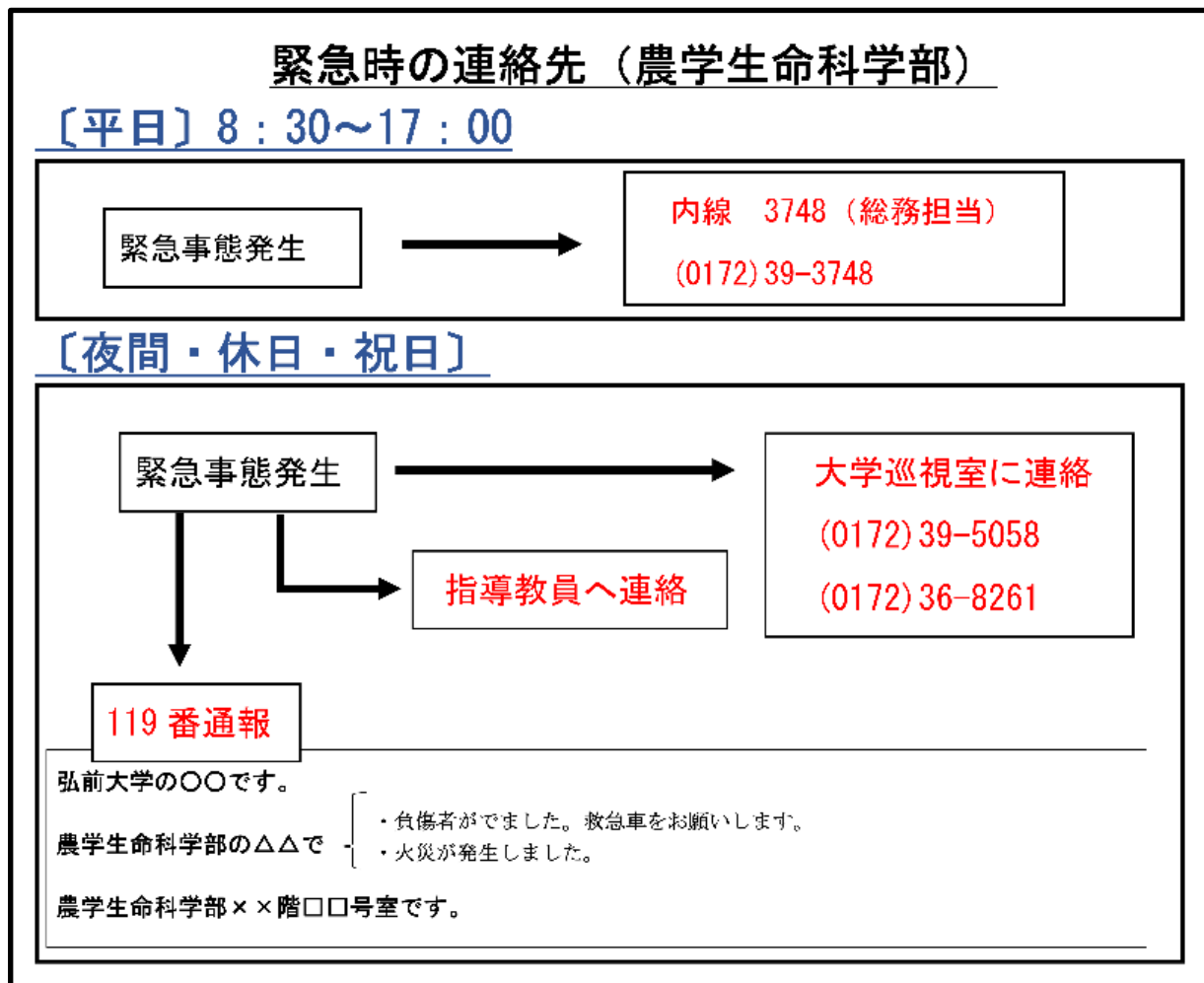
※一般ごみについては、弘前市のルールに則って捨ててください。

また、大型ゴミについては月に1度廃棄可能日を総務担当からメールで周知します。

(8) 緊急時の連絡

【問合せ】総務担当 内線：3748 メール：jm3748@hirosaki-u.ac.jp

負傷者、火災等の緊急事態が発生した場合の連絡先は、以下のとおりです。



**安全保障輸出管理 ※該当する場合は全員**

【問合せ】 研究協力担当 内線：2755 メール：jm2755@hirosaki-u.ac.jp

国際的な平和と安全を維持するため、法令等に基づき輸出等の貿易管理を行っています。

輸出管理を行うことで、法令遵守に加え、兵器開発をしている国家やテロリスト、または先端技術（研究成果）を不正に入手しようとする人物や団体との取引を未然に防ぎます。

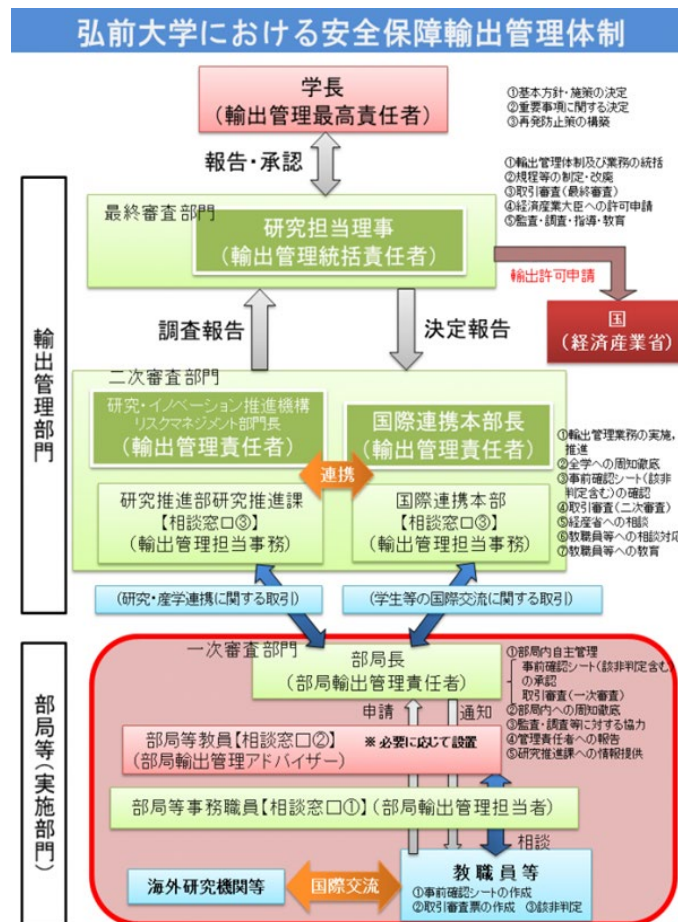
**すべての海外取引・外国人学生等の受入れの際は、必ず各種手続きをしてください。**

弘前大学研究・イノベーション推進機構 HP 安全保障輸出管理  
<https://www.innovation.hirosaki-u.ac.jp/06ethics/anzehosho>

安全保障輸出管理説明会について

本学では、安全保障輸出管理の理解を深め、安全な国際的学術研究活動を行うために学内説明会をオンラインで開催しています。弘前大学研究・イノベーション推進機構HPから年間を通して受講可能ですので、ぜひ受講してください。

弘前大学における安全保障輸出管理体制一覧



## 手続き方法

---

安全保障輸出管理の対象となっている業務開始前に、以下の URL からシステムにログインし、必要事項を入力してください。なお、システムの操作方法等については、弘前大学研究・イノベーション推進機構HPをご参照願います。(対象業務は後述)

【コラボフロー（電子申請システム）】 <https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow/login.cfm>

※システム利用には ID 登録が必要です。登録をする際は研究協力担当へご連絡願います。

## 安全保障輸出管理の対象となる主な業務（一例）

---

### [技術提供]

- ・ 海外出張（国際会議での発表、実験、共同研究 他）
- ・ 海外研究者とのメールによる研究打ち合せ、技術情報提供。
- ・ 国内で開催される国際会議（学会）での発表や技術情報の提供。

### [貨物輸送]

- ・ 海外への郵便物や荷物等の送付。
- ・ 海外出張時の貨物の携帯（携帯電話、ノートPC、GPS 他）。

### [外国人受入れ]

- ・ 外国人研究者、外国人留学生等の受入れ及び研究指導、技術提供等

## システムへの入力時期

---

・ 決裁手続きに時間がかかりますので、対象業務開始の3週間前を目安に手続き願います。

※規制対象に該当する案件の場合、最大で90日間ほどの審査期間を要する場合がございますので、懸念案件と想定される場合は早めにご相談願います。

※不明な点等がございましたら研究協力担当までお問い合わせ願います。

## 13 その他

### 緊急連絡先の提出

【問合せ】総務担当 内線：2749 メール：jm2749@hirosaki-u.ac.jp  
内線：2756 メール：jm2756@hirosaki-u.ac.jp

本学部（農場を除く）では、教職員に不測の事態があった際のご家族等の連絡先も含めた緊急連絡先を整備しています。「緊急時連絡先記入票」に連絡先を入力し、印刷の上、紙媒体で総務担当へ提出してください。

なお、提出後に変更が生じた場合は、都度再提出願います。**提出期限：採用後 2 週間以内**

### 身分証明書

【問合せ】総務担当 内線：3751 メール：jm2745@hirosaki-u.ac.jp

写真付きの身分証明書を発行します。「身分証明書交付申出書」に無帽上半身の写真データを添付の上、提出してください。**提出期限：採用後 2 週間以内**

### セキュリティカード

【問合せ】総務担当 内線：2756 メール：jm2756@hirosaki-u.ac.jp

農学生命科学部校舎の解錠時間は、平日 7：00～21：00 です。（土日祝日は終日閉鎖）

解錠時間外や休日に、校舎へ立ち入るために使用するカードです。

2種類のカードがあります

農生校舎・コラボ弘大（コラボレーション側）のみ・・・裏面記載ナンバー「021」

農生校舎・コラボ弘大（コラボレーション側）・遺伝子実験施設・・・裏面記載ナンバー「023」

セキュリティカードの管理には充分注意し、万一、紛失した場合には、至急総務担当へ連絡願います。

紛失による再発行には、1枚 1,540円（税込）がかかります。

### 職員表、座席表

職員表と事務室座席表はデスクネッツ <https://hugs.cc.hirosaki-u.ac.jp/cgi-bin/dneo/zdoc.cgi?cmd=docindex> で閲覧・ダウンロードできます。

職員表 デスクネッツ > 文書管理 > 職員録 > ○○年度 > 農学生命科学部

座席表 デスクネッツ > 文書管理 > 座席表

## 駐車場

【問合せ】総務担当 内線：2756 メール：jm2756@hirosaki-u.ac.jp

### 職員駐車場の年間利用について

通勤距離が直線 2 km 以上かつ通勤手段が「自動車」として認定されていることが、利用の許可条件です。

- ・年度更新
- ・駐車場利用は有料化
- ・1 月 1000 円×利用月+カード発行（1000 円）

利用を希望する場合は、総務担当へ申し出てください。

※距離は、“走行キロ数”ではありませんので、ご注意ください。

### 一時利用について

一時的に車両で構内へ立ち入る必要があるとき（物品の運搬搬入など）は、一時入構許可証の発行を受ける必要があります。

利用を希望する場合は、総務担当へ申し出てください。

枚数には限りがありますので、利用後は**速やかに返却**してください。

## エアコン

【問合せ】総務担当 内線：3746 メール：jm3746@hirosaki-u.ac.jp

エアコンは集中管理されているものがあります。

集中管理エアコンは、事務へ使用申請をしてはじめて使用できます。申請の必要がある場合は申請書を送付しますのでご連絡ください。

4 月に集中管理エアコンに関する申請の案内をしますので、4 月に着任された方はその案内をご覧ください。年度途中で着任された方は、担当へ連絡をお願いします。

## 内線電話・外線電話

内線電話をかける・・・内線番号 4 桁を押します。

外線電話をかける・・・「0」を押して、プーッという発信音が聞こえたら電話番号を押します。

文京町地区の外線電話番号・・・ 0172 - 39 - 内線 4 桁



## 郵便物・宅配便の「発送」

【問合せ】総務担当 内線：2756 メール：jm2756@hirosaki-u.ac.jp

### 郵便物

- ・ 発送場所：1階 事務室（総務担当）
- ・ 当日発送郵便物の受付締切：午前10時
- ・ 切手代は研究経費から支出されます。ほかの経費を希望する場合はお知らせください。
- ・ レターパックをご利用の方は、総務担当へ申し出ください。

### 宅配便

- ・ 発送場所：1階 事務室（総務担当）
- ・ 当日発送荷物の受付締切：午後3時
- ・ 本学で契約している業者は、2024年度は「日本郵便（株）」です。
- ・ 発送の際にどの経費から支出するかをお知らせください。

## 郵便物・宅配便の「受取」

【問合せ】研究協力担当 内線：2764 メール：nousei-kenkyo@hirosaki-u.ac.jp

- ・ 荷物が到着する場所：2階 研究協力担当事務室
  - ・ 研究協力担当で受け取り後、メールボックスへ投函します。
  - ・ メールボックスに入らないものはご連絡しますので、速やかにお受け取り願います。
  - ・ 着払い荷物については、事前にこちらに届くことを研究協力担当へお知らせください。
- ※郵便の着払いは事務にて切手で支払いをします。校費払いの場合は到着予定の前日までに研究協力担当へ金額をお知らせください。

## 学内便

【問合せ】研究協力担当 内線：2764 メール：nousei-kenkyo@hirosaki-u.ac.jp

学内の他部署に書類等を送ることができます。

- ・ 発送・受け取りともに場所は研究協力担当です。
- ・ 発送については、メールボックス向かいの机の学内使用の黒い鞆に入れてください。
- ・ 教員宛てに届いたものはメールボックスに投函します。

## コピーカード

【問合せ】 研究協力担当 内線：2755 メール：jm2755@hirosaki-u.ac.jp

コピーカード（銀色のカード）を使用するコピー機

2階の印刷室に2台あります。

使用枚数に応じて、白黒は1枚1.71円、カラーは1枚7.03円を校費から支出していただきます。

コピー機の使用後は、必ずログアウトしてください。

※万一、コピーカードを紛失した場合は、速やかに研究協力担当までご報告願います。

オフセット印刷機（コピーカード不要）

2階の印刷室にある輪転機です。1枚1円です。

印刷枚数を「オフセット印刷機使用簿」に記入してください。

## 放射性同位元素（RI）の措置確認

【問合せ】 研究協力担当 各学科担当

提出書類：転入・転出等に伴う『放射性同位元素等の措置』確認報告書

提出期限：**採用後2週間以内**

放射線安全管理意識向上を目的として、教員の異動の際に措置確認報告書を提出していただいております。

転入・転出等に伴う「放射性同位元素等の措置」確認報告の概要（PDF）をご覧の上、書類の提出をお願いいたします。

## 教授会・研究科委員会

【問合せ】 総務担当 内線：3751 メール：jm2745@hirosaki-u.ac.jp

農学生命科学部教授会、農学生命科学研究科委員会は、原則として教員全員が構成員となります。

※ 研究科委員会は、農学生命科学研究科に所属する教員のみ。

開催は、原則として、毎月第3水曜日開催ですが、学部スケジュールにより変更があり得ます。開催通知等によく確認してください。開催通知は、総務担当からメールで配信されます。

Microsoft Teams によるオンライン開催です。

教授会、研究科委員会のそれぞれにチームを作成し、会議をスケジュールします。

各自、アプリをダウンロードしてください。

新任教員は、着任後、初回の教授会で挨拶をお願いしています。学部長が進行しますので、指名されましたらマイクとカメラをオンにしてご発言ください。