

# 新規採用者 提出必要書類等 【出雲キャンパス職員】

## I 内定日以降の手続の流れ・提出書類一覧

【内定日以降の手続の流れ】内定後速やかに [\(医学部総務課人事係→採用者\)](#)

P2~3 「提出書類一覧」1~9の様式一式を採用者に送付する。必要に応じて、マイナンバー提供書の専用封筒も渡す。



採用者は、以下の対応をお願いします。(赤字の期限は全て必着)

期限【必着】	書類	対象者	出雲キャンパス提出先・方法※1	松江キャンパス担当者※2
採用日2週間前まで	1 履歴書	全員	医学部総務課人事係 (採用にあたり本学の窓口となった者)	任免担当
	2 健康診断個人票 (雇入時)	全員		
	在留カード (写)	外国籍の方		
	顔写真データ ⇒ 詳細は10ページ参照	全員	【データ送付の場合】医学部総務課人事係 【撮影の場合】フォトセンター (共同研究棟1階)	
採用日5日前~当日まで	3 マイナンバー提供書 及び 確認書類	全員	医学部総務課人事係へ持参 又は 専用封筒で直接松江キャンパスに郵送 ※学内便で提出することはできません。	給与担当
	4 健康保険及び年金に係る届出 ※書類の詳細は2ページ参照。労働条件により提出する書類が異なります。	全員	医学部会計課経理担当	共済担当
採用日当日	5 給与所得者の扶養控除等 (異動) 申告書	本学が主たる 勤務先の方	医学部総務課人事係	給与担当
	6 雇用保険資格取得に係る調査票	加入者		
	7 立替払請求書 及び 採用時健康診断領収書 ※受診が間に合わない場合は採用後の提出も可	全員	医学部会計課契約第一係	任免担当
	8 給与口座振込申出書	全員	医学部会計課経理担当	経理調達課 出納担当
	出雲キャンパス配属の方のみ提出いただく書類⇒詳細10ページ参照	該当者	10ページ参照	-
採用日当日~15日以内	9 諸手当関係書類	該当者	医学部総務課人事係	給与担当
採用日当日~30日以内	共済組合の被扶養者認定に関する添付書類	家族等を扶養する者	医学部会計課経理担当	共済担当

※1 提出方法について記載のないものは、持参・郵送・学内便のいずれかの方法で提出してください。

※2 担当のみが表記されているものはすべて人事労務課内の担当です。

※3 扶養手当がある方は、扶養手当の認定がされてなければ、共済組合の被扶養者として認定できません。

# 新規採用者 提出必要書類等 【出雲キャンパス職員】 【提出書類一覧】

## 1 履歴書(本学所定様式)

## 2 健康診断個人票(雇入時)

※検査内容が網羅されていれば、人間ドック等の診断書(写)の提出も可能です(採用日前3か月以内に受診したものに限り)。

## 3 マイナンバー提供書【税・社会保険等の手続きに必要なため】

※必要事項を記入後、貼付又は添付する確認書類をご準備ください。

## 4 健康保険及び年金に係る届出【文部科学省共済組合】

長期組合員の場合 (週38.75時間勤務・給与が当月払いの者) 短期(医療・保健事業他):文部科学省共済組合加入 長期(年金):国家公務員共済組合連合会加入(第2号厚生年金)	短期組合員の場合(*) (主に週20時間以上週38.75時間未満勤務・給与が翌月払いの者)
<p><b>【全員提出】</b></p> <p>ア:「<u>被扶養者等申告書</u>」 → 被扶養者がいない場合も組合員の氏名等を記入し必ず提出。 被扶養者※がいる場合は、被扶養者の氏名も記入し、さらに下記エも必ず提出。</p> <p>イ:「<u>長期組合員資格取得届</u>」または「<u>長期組合員資格変更届</u>」 省庁異動または支部間異動の者で、住民票登録住所が変更となる場合は、「長期組合資格取得届」ではなく「長期組合員資格変更届」の提出</p> <p><b>【以下は、該当者のみ提出】</b></p> <p>ウ:「<u>資格確認書(再)交付申請書</u>」 →アの様式中「マイナ保険証をお持ちの方」に☑できない(マイナンバーカードを持っていない・健康保険証の利用登録を行っていない)方のみ提出</p> <p>エ:「<u>扶養の申立書・雇用保険にかかる申立書</u>」(被扶養者1名につき1枚。両面印刷) →被扶養者として申請したい場合のみ提出してください。この書類以外に被扶養者の収入を確認できる書類など添付書類が必要です。(添付書類については、3ページ下段参照)</p> <p>キ:「<u>府省(組合)間・支部間異動者に係る被扶養者の現況申立書</u>」 →省庁異動または支部間異動の者で、当大学の職員となる直前に被扶養者の認定を受けていた組合員のみ提出してください。</p> <p><b>【以下は、地方公務員期間(地方公務員・公立学校・県立大学・警察など)がある方のみ提出】</b></p> <p>オ:「<u>組合員転入届書</u>」 →地方公務員等共済組合加入の方が退職した日の翌日に島根大学の職員となった場合に提出してください。(島根大学の直前が地方公務員で長期組合員として共済組合加入の場合)</p> <p>カ:「<u>前歴報告書</u>」 →島根大学採用日に引き続かないが、以前、地方公務員等共済組合加入者だった場合に提出してください。</p> <p><b>【以下は、共済組合年金受給者の方のみ提出】</b></p> <p>ク:「<u>再就職届</u>」+ 年金証書原本 →2号厚生年金(国共済)または3号厚生年金(地共済)の退職・老齢・障害の年金受給者はご提出ください。この届出が遅延すると年金が過払いになるため、届出漏れのないようにしてください。</p>	<p><b>【全員提出】</b></p> <p>ア:「<u>短期組合員資格取得届</u>」</p> <p><b>【以下は、該当者のみ提出】</b></p> <p>イ:「<u>被扶養者等申告書</u>」(1枚で4名まで記入可) + 「<u>扶養の申立書・雇用保険にかかる申立書</u>」 (被扶養者1名につき1枚。両面印刷) →イは、被扶養者として申請したい場合のみ提出してください。 この場合、イの2種類の様式を記入し、提出してください。また、2種類の様式以外に被扶養者の収入を確認できる書類など添付書類が必要です。(添付書類については、3ページ下段参照)</p> <p>ウ:「<u>資格確認書(再)交付申請書</u>」 →ア及びイの様式中「マイナ保険証をお持ちの方」に☑できない(マイナンバーカードを持っていない・健康保険証の利用登録を行っていない)方のみ提出</p> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(*) 短期組合員とは、次の要件を満たす方となります。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 週の所定労働時間が20時間以上であること</li> <li>2. 雇用期間が2カ月以上見込まれること</li> <li>3. 賃金の月額が8,8万円以上であること</li> <li>4. 学生でないこと</li> </ol> </div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>(*) 短期組合員の方は、 短期(医療・保健事業他):文部科学省共済組合加入 年金:第1号厚生年金保険(日本年金機構)に加入します。 (年金の届出は不要です)</p> </div>

※ 扶養手当がある方は、扶養手当の認定がされてなければ、共済組合の被扶養者として認定できません。

## 【提出書類一覧】

### 5 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書【源泉所得税に係る届出】

※住所欄は、住民票に記載のある住所を記入し、現住所と異なる場合には、枠外の余白に現住所を（ ）書きで記入してください。扶養親族がある場合は、所定の欄に記入してください。(P7 注 参照)

※本学以外に主たる勤務先があり、その勤務先に本申告書を提出している場合、本学には提出することができません。

### 6 雇用保険資格取得に係る調査票【ハローワークへ雇用保険に係る届出をするため】

※雇用保険被保険者加入履歴の有無のいずれかにチェックをし、「有」の場合は、「雇用保険被保険者証」の写しを添付(被保険者番号確認のため)してください。

「雇用保険被保険者証」が見当たらない場合は、職歴(採用前5箇所)欄を必ず記入してください。

### 7 立替払請求書【健康診断に係る費用について請求】

※「健康診断個人票(雇入時)」作成にかかった費用は大学で負担しますので、領収書の原本(コピー不可)を添えて提出してください。

#### 領収書に関する注意事項

- ・支払い前にインボイス制度に対応した領収書の書き方で発行していただくよう依頼してください(インボイス制度適格請求書発行事業者に登録済の病院で受検された場合)。発行後、消費税や登録番号の記載がない、または機械発行され記載がない等の場合は、受検病院の窓口へ確認・再発行を依頼してください。
- ・日付(提出日・採用日)、所属の記入漏れに注意してください。
- ・請求金額に郵送料(レターパック、切手代等)が含まれている場合は、除いた金額を記入してください。

### 8 給与口座振込申出書【給与の振込を受ける口座情報の申出】

※申出書裏面の注意事項を必ずご確認ください。

### 9 諸手当関係書類【諸手当の受給に必要な届出】

※次頁以降の「Ⅱ 諸手当に関する書類」をご確認の上、届出を行ってください。

※届出が遅れた場合、手当を遡って支給することはできませんので期限にご注意ください。

「提出書類一覧」の様式は、以下よりダウンロードしてください。

<https://www.shimane-u.ac.jp/introduction/recruit/saiyoujihituyoushorui.html>

(大学HP→大学紹介→採用情報→採用時の必要書類)

被扶養者に関する添付書類については、以下のサイトを参考に揃えてください。

<https://intra.shimane-u.ac.jp/shuugyou/jinji/kyousai/kyousai06.html>

(大学HP→教職員向けサイト→3. 就業→諸手当・共済関係>共済組合>組合員証(保険証))

【補足】採用前に必要書類を準備される場合は、大学HP>大学紹介>採用情報>採用時の必要書類【各種様式】に「共済組合の被扶養者認定を希望される方へ」にてご案内しておりますのでそちらをご覧ください。

## Ⅱ 諸手当に関する書類

### Ⅰ 通勤手当

【常勤職員】支給対象です。(職員給与規程第24条)

【契約職員】雇用期間が1か月未満の方及び本学学生の身分を有する方は支給対象外です。(契約職員給与規程第10条)

【病院診療職員】パートタイム勤務の医科医員又は歯科医員で雇用期間が1か月未満の方は支給対象外です。(病院診療職員給与規程第16条)

#### <支給要件・支給額>

##### ① 交通機関等の利用者

※原則として、徒歩により通勤するものと仮定した場合の通勤距離が片道2km以上あることが必要です。

※最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤経路・方法により認定するため、届出をした通勤経路・方法と必ずしも一致しない場合があります。

支給額
支給単位期間(最高6ヶ月)の運賃相当額/支給単位期間 ※1か月当たり15万円が限度

##### ② 自動車等の使用者

※原則として、徒歩により通勤するものと仮定した場合の通勤距離が片道2km以上あることが必要です。

※一般に利用する最短の経路の長さにより認定するため、届出をした通勤経路と必ずしも一致しない場合があります。

※自動車等とは、自動車、原動機付き自転車、自転車等をいい、徒歩による通勤の場合は該当しません。

※所定の勤務条件による1か月あたりの平均通勤所要回数が10回に満たない場合、以下に基づき支給する額に50/100を乗じて得た額とします。

使用距離(片道)										
5km未満	5km以上 10km未満	10km以上 15km未満	15km以上 20km未満	20km以上 25km未満	25km以上 30km未満	30km以上 35km未満	35km以上 40km未満	40km以上 45km未満	45km以上 50km未満	50km以上 55km未満
2,000円	4,200円	7,300円	10,400円	13,500円	16,600円	19,700円	22,800円	25,900円	29,100円	32,300円
55km以上 60km未満	60km以上 65km未満	65km以上 70km未満	70km以上 75km未満	75km以上 80km未満	80km以上 85km未満	85km以上 90km未満	90km以上 95km未満	95km以上 100km未満	100km以上	
35,500円	38,700円	42,200円	45,700円	49,200円	52,700円	56,200円	59,600円	63,000円	66,400円	

##### ③ 特急列車等の利用に係る特例

採用等に伴い、特急列車、高速道路等を利用しなければ通勤が困難と認められる場合(通勤距離が60km以上又は通勤時間が90分以上等)、その特別料金等の額に相当する額が加算されます。

#### <提出書類>

- ・通勤届(裏面に通勤経路の地図を記載し、経路を朱書きしてください。)Web地図の画面コピー等でも構いません。
- ・交通機関等を利用する場合は「定期券」又は「ICカード」等の写しを添付

## Ⅱ 諸手当に関する書類のつづき

### 2 住居手当

【常勤職員】支給対象です。(職員給与規程第23条)

【契約職員】雇用期間が3か月未満の方を除き、勤務日数及び勤務時間が常勤職員とほぼ同様の者に限ります。(契約職員給与規程第9条)

【病院診療職員】フルタイム勤務の方に支給されます。(病院診療職員給与規程第15条)

#### <支給要件・支給額>

自ら居住するための住宅を借り受け、現に当該住宅に居住し、月額16,000円を超える家賃を支払っている職員が対象となります。

※家賃の月額は、駐車料、共益費、CATV料等を除く。

(上記の対象者から除かれる者)

- ・島根大学又は国等から宿舍を貸与されている職員
- ・配偶者、父母又は配偶者の父母のうち、扶養親族でないものが所有し、又は借り受けている住宅を借り受け、そこに同居している職員

家賃の月額	支給額
16,001円～27,000円	家賃の月額－16,000円
27,001円～60,999円	(家賃の月額－27,000円)×1/2+11,000円
61,000円～	28,000円

#### <提出書類>

- ・住居届
- ・賃借契約書(写) …借主の名義、家賃額、契約期間等の確認
- ・届出の理由が生じた日の属する月の家賃を職員自らが支払ったことが確認できる書類(領収書、通帳の表紙と該当箇所のコピー等)

## Ⅱ 諸手当に関する書類のつづき

### 3 扶養手当

【常勤職員】支給対象です。(職員給与規程第21条)

【契約職員】扶養手当は支給されません。

【病院診療職員】フルタイム勤務の方に支給されます。(病院診療職員給与規程第14条)

扶養親族とは下記のうち、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている者をいいます。

ア 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

イ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある孫

ウ 満60歳以上の父母及び祖父母

エ 満22歳に達する日以後最初の3月31日までの間にある弟妹

オ 重度心身障害者

※重度心身障害者を除き、血族または法定血族(養子等)に限ります。

【上記の対象者から除かれる者】

・職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当に相当する手当の対象となっている者

・所得限度額以上の恒常的な所得があると見込まれる者

※所得限度額は、年額130万円(ただし、19歳年度から22歳年度までの間にある者にあっては年額150万円)

・父母(祖父母)のうちどちらか一方のみを扶養親族としたい場合に、父母(祖父母)の年間収入の合計が260万円を超えるとき(夫婦相互扶助義務の観点)。

※年額所得の対象期間は、特定の12か月(暦年でいう1月～12月)ではありません。

どの連続した12か月間をとっても所得限度額未満であることが条件です。

※「恒常的な所得」とは、給与所得、事業所得、不動産所得、年金所得等の継続的に収入のある所得をいい、退職手当のような一時的なものは含まれません。

※「所得」の金額の算定は、課税上の所得の金額の計算に関係なく、年間における総収入金額によります。

ただし、事業所得、不動産所得等では、社会通念上明らかに当該所得を得るために必要と認められる経費(課税上の経費とは異なる)を実額から控除した額となります。

## II 諸手当に関する書類のつづき

### 3 扶養手当のつづき

#### <提出書類>

- ・扶養親族届

※両面で印刷してください

- ・戸籍謄本 または 住民票

※住民票は、職員が世帯主かつ、扶養親族と同一世帯の場合のみ可

※扶養親族の続柄の記載があり、個人番号(マイナンバー)が記載されていないものを提出してください。

※共済組合担当に提出済みの場合は扶養手当担当への提出は不要

- ・扶養手当支給証明書

※職員の配偶者が就業している場合、その勤務先から同じ扶養親族に対する扶養手当等が支給されていないことを確認するため証明を受けてください。(配偶者が本学職員の場合は不要です)

※勤務先の様式でも可

#### <関連事項>

※扶養親族が勤め先で社会保険に加入している場合等を除き、文部科学省共済組合の被扶養者になることが可能です。手続きの詳細は教職員向けサイト(学内限定)をご確認ください。

#### <支給額>

扶養親族	支給額(1人当たり)
満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子	13,000円 (満16歳の年度初めから5,000円を加算)
上記以外	6,500円(★3,500円)

(★) 次の各級以上の者は、金額が異なります。  
 ・一般職(一)8級  
 ・医療職(一)8級  
 ・教育職(一)5級相当

#### <備考>

(注) 扶養親族の認定に関しては、届出ごとに異なる場合がありますので、詳しくは教職員向けサイト(学内限定)をご確認ください。ご不明な点は人事労務課給与担当又は共済担当までお問い合わせください。

例 別居の扶養親族の場合は、送金していることの実事確認が必要になります。(扶養親族の収入の1/3以上) など

## II 諸手当に関する書類のつづき

### 4 単身赴任手当

常勤職員のうち、**学内の異動や勤務箇所の移転に伴い**住居を移転し、やむを得ない事情により単身で生活することになった等、以下の支給範囲に該当する職員に支給される手当です。(職員給与規程第25条、職員の再雇用に関する規程第13条)  
 また、**他の国立大学法人や国の機関等の給与法適用者等(※)であった者が引き続き本学職員となり**、これに伴い住居を移転し、やむを得ない事情により単身で生活することになった等、以下の支給範囲に該当する場合も支給されることがあります。

#### ※「給与法適用者等」とは

「国家公務員、特別職の国家公務員、行政執行法人職員、他の国立大学法人職員、地方公務員、国家公務員退職手当法施行令第9条の2各号に掲げる法人その他これに準ずると認められるものに使用される者」となりますが、全国の公立大学或いは公立病院等の中には「非公務員型」の組織が数多く存在するため、すぐには支給対象であるか否か判断することが難しい場合があります。

このため、必要書類を準備する前に自身が支給要件に合致するのか照会いただきますようお願いいたします。

#### <提出書類>

- ・単身赴任届(1号紙、2号紙) …1号紙、2号紙の両方を提出してください。
- ・住民票…本人、配偶者等それぞれの住民票をご準備ください。個人番号(マイナンバー)記載のないものを提出してください。
- ・やむを得ない事情の確認書類(在学証明書、健康保険証(写)など)

※やむを得ない事情に応じてご準備いただく書類が異なりますので、詳細は教職員向けサイトをご確認ください。

#### <支給額>

支給額
30,000円+加算額

加算額(職員の住居と配偶者の住居との交通距離が100km以上の場合に加算)					
100km以上 300km未満	300km以上 500km未満	500km以上 700km未満	700km以上 900km未満	900km以上 1,100km未満	1,100km以上 1,300km未満
8,000円	16,000円	24,000円	32,000円	40,000円	46,000円
1,300km以上 1,500km未満	1,500km以上 2,000km未満	2,000km以上 2,500km未満	2,500km以上		
52,000円	58,000円	64,000円	70,000円		

## II 諸手当に関する書類のつづき

《重要》諸手当の届出時期と支給の始期・終期について ※手当ごとに必要書類がすべてそろってから提出して下さい

### ①支給の始期

当該手当の要件を具備した場合及び支給額を変更すべき事実が生じた場合には、その事実の生じた日（採用の場合は採用日）の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始又は支給額の改定を行います。

#### 【支給の始期に関する留意事項】

新たに手当の支給を受ける場合又は増額改定の場合で届出が事実の生じた日から15日を経過した後になされたときは、届出を受理した日の属する月の翌月（受理した日が月の初日であるときは、その日の属する月）から支給を開始又は支給額の改定を行います。

### ②支給の終期

支給の要件を欠くに至った場合は、その事実が生じた日の属する月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）まで支給します。

その他、諸手当に関する詳細は教職員向けサイト（学内限定）をご確認ください。

<https://intra.shimane-u.ac.jp/shuugyou/jinji/shoteate/newtebiki/>

※統合認証でログイン

### Ⅲ 顔写真データについて

職員証発行のため、採用日後、速やかに顔写真の撮影をお願いします。

撮影場所：フォトセンター（共同研究棟1階） 事前連絡要 内線：2367

- ・ご自身で撮影した写真を採用日前に総務課人事係（mga-jinji@office.shimane-u.ac.jp）まで送って頂くことも可能です。  
→メールタイトル「職員証顔写真の送付」、本文に漢字氏名、カナ氏名、ローマ字表記を明記
- ・写真撮影時は、白地のシャツ着用、無帽、正面、無背景のものを使用し、上三分身（おおむね胸から上が写っているもの）となるようにしてください。
- ・写真は必ずJPG形式の画像データで送付してください。
- ・再採用の方は写真データが残っている可能性があります。その旨、**医学部総務課人事係まで**メールでお知らせください。

### Ⅳ 出雲キャンパス配属の方のみ提出いただく書類について

- ・「情報管理システムの申込」及び「個人情報」関係手続き ★提出先 医療サービス課情報管理室(本部棟2階) (内線2075)  
個人情報関係・・・「職員の個人情報の取り扱いについて(同意書)」内容を確認の上、署名・捺印をして提出してください。  
情報関係・・・医学部情報ネットワーク・病院情報管理システム（カルテ使用者のみ）を利用するための手続きです。
- ・駐車許可申請書（該当者のみ）★提出先 会計課施設総務担当（本部棟4階）（内線2549）  
  
駐車場配置図をご確認のうえ、職員用または共用駐車場をご利用ください。  
構内駐車場は有料で許可が必要ですので、施設総務担当でお手続きください。
- ・誓約書 ★提出先 会計課予算係（本部棟2階）（内線2034）  
職員は、関係法令の遵守、不正使用は行わないなど、誓約書を学長に提出しなければならないこととなっています。
- ・前勤務先の今年分の給与所得の源泉徴収票 ★提出先 総務課人事係（本部棟3階）（内線2022）  
年末調整で使用します（退職所得の源泉徴収票・特別徴収票の提出は不要です）。