

新規採用者 届出必要書類等【契約職員】

I 内定日以降の手続の流れ・提出書類一覧(赤字の期限は全て必着)

【内定日以降の手続の流れ】

《内定後速やかに行うこと(総務担当者→採用者)》

- P2～3「届出必要書類」1～8の様式及びマイナンバー提供書等の返信用封筒を採用者に送付する。

《採用日2週間前までに提出する書類(採用者→総務担当者→人事労務課(任免担当))》

- 「1.履歴書(本学所定様式)」
- 受診結果が書かれた「2.健康診断個人票(雇入時)」※受診が間に合わない場合は採用後の提出でも可
- 顔写真データ(jpgまたはbmpファイル。職員証に使用)
- (外国籍を有する場合)在留カード(写)

《採用日5日前～当日までに提出する書類(採用者→人事労務課(給与担当)(持参または郵送))》

- 「3.マイナンバー提供書」及び確認書類(詳細はマイナンバー提供書参照)
- 「4.健康保険及び年金に係る届出」

長期組合員の場合:P2の①及び②は全員提出。③～⑥は該当者のみ提出

短期組合員の場合:P2のアは全員提出。イは該当者のみ提出

提出方法:持参または簡易書留の返信用封筒に封入し、郵送。(補足:「3.マイナンバー提供書」は学内便で送付することはできません。)

《採用日当日に提出する書類(採用者→総務担当者→5～6は人事労務課(給与担当),7～8は経理・調達課)》

- 「5.給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」
- 「6.雇用保険資格取得に係る調査票」
- 「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でも可
- 「8.給与口座振込申出書」

《採用日当日～15日以内に提出する書類(採用者→人事労務課(給与担当)または医学部総務課人事係)》

- 諸手当関係書類(P4～参照,支給要件に該当する場合のみ)

※届出時期及び支給始期・終期については,P6「《重要》諸手当の届出時期と支給の始期・終期について」参照

《採用日当日～30日以内に提出する書類(採用者→人事労務課(共済担当)または医学部会計課経理担当)》

- 共済組合の被扶養者認定に関する添付書類

新規採用者 届出必要書類等【契約職員】

【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。その後, 本学よりお渡しした【返信用封筒】に準備した書類を封入し, 提出してください。

4 健康保険及び年金に係る届出【文部科学省共済組合】

<p style="text-align: center;">長期組合員の場合 (週38.75時間勤務・給与が当月払いの者)</p>	<p style="text-align: center;">短期組合員(*) (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>
<p>①「<u>被扶養者等申告書</u>」 ※保険証にかかる書類で全員提出(被扶養者がいない場合も提出)が必要です。(被扶養者認定希望の場合は, 被扶養者の氏名等も記入)</p> <p>②「<u>長期組合資格取得届</u>」 ※年金加入に必要な手続です。</p> <p>③「<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) ※保険証の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>④「<u>組合員転入届書</u>」 ※地方公務員等共済組合の組合員だった方が, <u>退職した日の翌日</u>に引き続き国家公務員共済組合の組合員となった場合提出してください。</p> <p>⑤「<u>前歴報告書</u>」 ※地方公務員等共済組合の組合員だった方が, <u>退職した日から1日以上</u>あけて国家公務員共済組合の組合員となった場合提出してください。</p> <p>⑥「<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>ア:「<u>短期組合員資格取得届</u>」</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) ※保険証の被扶養者として申請したい場合のみ提出。イの2種類の記入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。</p> <div style="border: 1px dashed black; 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"> 1. 週の所定労働時間が20時間以上であること 2. 雇用期間が2か月以上(※)見込まれること 3. 賃金の月額が8.8万円以上であること 4. 学生でないこと <p>短期組合員の方は, 年金は厚生年金保険に加入します。 (年金の届出は不要です)</p> </div>

【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(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、詳しくは人事労務課給与担当又は共済担当まで問い合わせてください)。

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、領収書を添えて提出してください。

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。

「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。

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/soumu_kanren/jinji/

II 諸手当に関する書類

I 通勤手当

通勤のため、交通機関等を利用しその運賃等を負担する職員並びに自動車等を使用する職員に支給されます。
 ※契約職員のうち、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)

徒歩により通勤するものと仮定した場合の通勤距離が原則として片道2km以上の職員に限ります。

※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。

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。

<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。)
- ・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

<支給額>

※契約職員について、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。

・普通交通機関等の利用者

通勤のため、普通交通機関等の利用を常例とし、運賃等を負担すること。

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 55,000円を超える場合は、55,000円

・自動車等の使用者

通勤のため、自動車等の使用を常例とすること。

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
2,000円	4,200円	7,100円	10,000円	12,900円	15,800円	18,700円
35km以上 40km未満	40km以上 45km未満	45km以上 50km未満	50km以上 55km未満	55km以上 60km未満	60km以上	
21,600円	24,400円	26,200円	28,000円	29,800円	31,600円	

II 諸手当に関する書類のつづき

2 住居手当

自ら居住するための住居を借り受けている職員に支給される手当です。

※契約職員（フルタイム）のうち、雇用期間が3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等の方に限りま
す。
(契約職員給与規程第9条)

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（家賃の月額、駐
車料、共益費、CATV料等を除く）を支払っている職員が対象となります。

(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

<提出書類>

- ・住居届
- ・賃借契約書(写)…職員自らが借り受けていることの確認
→契約書において家賃に共益費、駐車場代が含まれている旨の規定がある場合は、
 - ・賃借契約証明書を提出
- ・住民票…職員自らが居住していることの確認(確認の後返却します)
※住民票が提出できない場合及び住民票上の転入日と届記載の入居日が異なる場合は、申立書及び公共料金の明細等、住所が確認できる書類の提出が必要です。
- ・届出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)

<支給額>

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

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。