

新規採用者 届出必要書類等【常勤職員】

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」（P2の ①及び②は全員提出。③～⑥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、P9「《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【常勤職員】

【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】

（用紙は教職員向けサイト>就業>諸手当・共済関係>共済組合>手続書類一覧に掲載）

①「被扶養者等申告書」

※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）

②「長期組合員資格取得届」

※年金加入に必要な書類です。（省庁異動または支部間異動の者は提出不要）

③「扶養の申立書・雇用保険にかかる申立書」（被扶養者1名につき1枚。両面印刷）

※扶養親族がある場合のみ提出してください。被扶養者認定申請には、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。（P7〈備考〉注1 参照）

被扶養者に関する添付書類については、次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。

④「組合員転入届書」

※地方公務員等共済組合の組合員だった方が、退職した日の翌日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。

⑤「前歴報告書」

※地方公務員等共済組合の組合員だった方が、退職した日から1日以上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。

⑥「府省（組合）間・支部間異動者に係る被扶養者の現況申立書」

※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。

新規採用者 届出必要書類等【常勤職員】

【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1 参照)
- 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。
※健康診断を受けた病院がインボイスの登録事業者であった場合、適格簡易請求書に対応したフォーマットの領収書が必要になりますので、病院の窓口において、「インボイスの登録をされている場合は、インボイス対応の領収書を発行する」よう依頼してください。
- 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)

II 諸手当に関する書類

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>

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。
 (職員給与規程第24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。Web地図の画面コピー等でも構いません。
 特に居住地周辺の詳細がわかるように記載してください。)
- ・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>

・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
2,000円	4,200円	7,100円	10,000円	12,900円	15,800円
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	55km以上 60km未満
18,700円	21,600円	24,400円	26,200円	28,000円	29,800円
60km以上					
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もしくは単身赴任手当を支給され配偶者等の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。(職員給与規程第23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(家賃の月額は、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
- ・賃貸借契約書(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、駐車場代等が含まれている旨の規定がある場合は、
・賃貸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。※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。
- ・届出理由の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)
※本人名義以外の口座から家賃を支払っている場合は、原則として手当を支給することはできません。

<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

3 扶養手当

扶養親族のある職員に支給される手当です。(職員給与規程第21条)

扶養親族とは下記の者で、他に生計の途がなく主として職員の扶養を受けている必要があります。(注1)

ア 配偶者(内縁関係を含む。)

イ 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子

ウ 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

エ 満60歳以上の父母及び祖父母

オ 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

カ 重度心身障害者

(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

・年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者

※「内縁関係」とは, 婚姻の意思を持ち, 共同生活を営んでおり, 社会的にも夫婦と認められているにもかかわらず, 婚姻の届出をしていない, 法的には婚姻関係を認められない関係をいいます。

※「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, 「所得」の金額の算定は課税上の所得金額ではなく, 総収入金額による。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によります。

※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, 夫婦相互扶助義務の観点から, 父母(祖父母)の年間収入の合計が260万円を超えるときは対象となりません。

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
- ・住民票(または戸籍謄本)…被扶養者との続柄等の確認 ※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。
(住民票または戸籍謄本は他の手当申請と合わせて1部の提出で構いません)
- ・申立書
- ・扶養手当支給証明書(配偶者が勤務している場合)

<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
配偶者	6,500円(★3,500円)
子(1人につき)	10,000円
父母等(1人につき) ※上記ウ~カ	6,500円(★3,500円)
満16歳の年度初めから 満22歳年度末までの間にある子(1人につき)	5,000円を加算

※注意(★)

俸給表の在級数により金額が異なります。

- ・一般職(一):8級相当
- ・医療職(一):8級相当
- ・教育職(一):5級相当

<備考>(注1)

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、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

「給与法の適用を受ける国家公務員、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。