

採用手続のしおり (非常勤職員用)



医学・病院管理部総務課



目次

採用前に手続きが必要なもの	詳細ページ	担当
1. 採用に係る必要書類について	3ページ	人事係
2. 雇入時健康診断について	6ページ	職員係
3. 予防接種実施状況調査について	7ページ	職員係
被ばく積算線量の管理について	7ページ	職員係
採用日（出勤初日）～7日以内に手続きが必要なもの		
4. 採用日当日の手続きについて	8ページ	人事係・職員係
5. 給与等の振込口座について	9ページ	職員係
6. 共済組合保険・厚生年金について * 該当者のみ	11ページ	職員係
被扶養者届について * 該当者のみ		職員係
7. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について	16ページ	職員係
8. 雇用保険について * 該当者のみ	17ページ	職員係
採用日～15日以内に手続きが必要なもの		
9. 通勤手当について	18ページ	職員係
10. 住居手当について * フルタイム職員で該当者のみ	21ページ	職員係
速やかに手続きが必要なもの		
11. 患者IDの調査について	23ページ	職員係
12. 身分証明書（ICカード）について	24ページ	人事係
13. 病院情報システム（MINT）について * 該当者のみ	25ページ	医療情報管理係
14. 安否情報システム（ANPIC）について	25ページ	災害対策推進・教育センター
スマートフォン・携帯電話の安否確認システム（ANPIC）登録手順	25ページ	災害対策推進・教育センター
15. メールアドレスの作成について	26ページ	医療情報管理部 ネットワーク部門
16. ネットワーク接続について	27ページ	医療情報管理部 ネットワーク部門
参考		
17. 労働条件等について	29ページ	人事係

別冊 「様式集」

お問い合わせ先

人事係 059-231-5046 (内線5707・5710)
 職員係 059-231-5047 (内線5706・5708・6398)
 総務係 059-231-5428 (内線6015・6304)
 医療情報管理係 059-232-1111 (代表) (内線5163)
 医療情報管理部 059-231-5214 (内線5736)
 災害対策推進・教育センター 内線5584

採用手続一覧表

提出書類をチェックしよう!!



採用前	1. 採用に係る必要書類 <詳細は3ページ>
	<input type="checkbox"/> 履歴書(採用日前3ヵ月以内の日付) <input type="checkbox"/> 住民票(採用日前3ヵ月以内の日付) <input type="checkbox"/> 大学卒業以降の卒業(修了)証明書、卒業(修了)見込証明書 <input type="checkbox"/> 職務内容調査書(職歴のある方) <input type="checkbox"/> 職務に必要な免許証の写し(該当者のみ) <input type="checkbox"/> 申告書(無期等の期間がある方のみ) <input type="checkbox"/> 承諾書(フルタイム職員のみ) <input type="checkbox"/> その他(在学証明書など、該当者のみ)
	2. 雇入時健康診断 <詳細は6ページ>
	<input type="checkbox"/> 雇入時健康診断書(※提携機関で受診の場合は不要) ※受診日程表から受診日を選んで、必ず受診してください。
	3. 予防接種調査・被ばく積算線量管理 <詳細は7ページ>
	<input type="checkbox"/> 予防接種実施状況調査票(該当者のみ) <input type="checkbox"/> 被ばく積算線量報告書(該当者のみ)
採用日～7日以内	4. 採用日当日の手続き <詳細は8ページ>
	(必要なもの)
	<input type="checkbox"/> 採用手続のしおり <input type="checkbox"/> 年金手帳(配偶者を被扶養者とする方は配偶者の年金手帳も必要です) * 該当者のみ <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証(加入歴のある方) * 該当者のみ <input type="checkbox"/> 給与等の口座振込申出書
	5. 共済保険・厚生年金 <詳細は11ページ> * 加入要件を満たす方のみ
	<input type="checkbox"/> 短期組合員資格取得届 <input type="checkbox"/> 被保険者資格取得届 <input type="checkbox"/> マイナンバー関係書類 (被扶養者を有する場合、以下の書類も必要です) <input type="checkbox"/> 第3号被保険者関係届(配偶者を被扶養者とする場合) <input type="checkbox"/> 被扶養者申告書 <input type="checkbox"/> 扶養の申立書 <input type="checkbox"/> 給与証明書(被扶養者に給与収入がある場合)
	6. 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 <詳細は16ページ>
	<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書
	7. 雇用保険 <詳細は17ページ> * 加入要件を満たす方のみ
	<input type="checkbox"/> 雇用保険確認票 <input type="checkbox"/> 個人番号登録・変更届
	8. 通勤手当 <詳細は18ページ>
<input type="checkbox"/> 通勤届(裏面へ通勤経路を示した地図を添付) <input type="checkbox"/> 乗車券・定期券等の写し(公共交通機関利用者) <input type="checkbox"/> 構内駐車承認申請書(自動車等通勤者)	
15日以内	9. 住居手当 <詳細は21ページ> * フルタイム職員で、支給要件を満たす方のみ
	<input type="checkbox"/> 住居届 <input type="checkbox"/> 賃貸契約書の写し <input type="checkbox"/> 住民票(採用日以降の現住所が記載されたもので3ヶ月以内の発行)の写し ※但し、住民票を現住所に異動しない場合は不要 <input type="checkbox"/> 採用月の家賃領収書の写し
	10. 共済保険・厚生年金
	<input type="checkbox"/> 住民票(採用後90日以内の日付)<原本>
速やかに	11. 患者ID <詳細は23ページ>
	<input type="checkbox"/> 患者ID回答票
	12. 病院情報システム(MINT) <詳細は25ページ>
	<input type="checkbox"/> 医療情報システム利用申請書 <input type="checkbox"/> 誓約書

※青色表記の必要書類については、『様式集』よりダウンロードしてご利用ください。

1. 採用に係る必要書類について



お問い合わせは
総務課人事係まで
059-231-5046

以下の書類を採用日の1ヶ月前までに提出願います。

全員が提出する書類	
<input type="checkbox"/> 履歴書 記入例あり	<ul style="list-style-type: none"> 写真貼付(3ヶ月以内に撮影したもの) 採用日前3ヶ月以内に書かれたもの
<input type="checkbox"/> 住民票抄本	<ul style="list-style-type: none"> 採用日前3ヶ月以内に取得されたもので本籍地及びマイナンバーの記載のないもの

※青色表記の必要書類については、HP掲載の『様式集』よりダウンロードいただきご利用ください。

免許を必要とする職種での採用の場合に提出が必要	
<input type="checkbox"/> 卒業(修了)証明書 (卒業証書の写しでも可)	<ul style="list-style-type: none"> 高校からすべての学歴について提出が必要です。 卒業(修了)見込みの場合は、卒業(修了)見込み証明書(採用日前3ヶ月以内に取得されたもの)を提出し、卒業(修了)後速やかに卒業(修了)証明書を提出願います。 中途退学の場合は、在学期間に入った証明書が必要です。
<input type="checkbox"/> 職務内容調書 記入例あり	<ul style="list-style-type: none"> すべての職歴(履歴書で確認)について提出が必要です。 各事業所へ別紙様式と記入例を添えて証明を依頼してください。 免許登録により職種に変更があった場合には、免許登録日を確認の上、登録日前後で分けて証明をしてもらうよう、依頼してください。 現在在職中の場合は、退職日の確認を勤務先に問い合わせる場合がありますので、あらかじめご了承ください。 様式が不足する場合は、コピーしてお使いください。
<input type="checkbox"/> 免許証(写し) (職務に必要な免許)	<ul style="list-style-type: none"> 改姓した場合は変更済みのもの 免許証に裏書きがある場合は両面の写し 免許取得見込の場合は、国家試験合格後、速やかに免許登録手続きを行い、登録済証明書(写し)を提出し、また、免許証が手元に届いた際には、速やかに免許証(写し)を提出願います。
<input type="checkbox"/> 申告書 	<ul style="list-style-type: none"> 提出していただく各種書類をもとに、職務及び研究等に従事していなかった期間が無かったことを申告いただく書類です。

その他、該当者については提出が必要	
<input type="checkbox"/> 承諾書 記入例あり	<ul style="list-style-type: none"> フルタイム職員で採用の場合、雇用期間が通算3年以内であることを承諾いただくための書類です。
<input type="checkbox"/> その他	<ul style="list-style-type: none"> 在学証明書(学校に通いながら働く場合)など

<注意事項>

- * 採用に係る必要書類については、給与算定等のため、採用前に必ず提出していただく必要があります。そのため、これらの書類の提出が遅れますと、採用日が遅れる場合がありますので、提出期限を守っていただきますようお願いいたします。
- * 現在、本院職員として在職中の方や、過去に本院に在職していた方については、省略できる書類もありますので、担当までご相談ください。
- * 外国語表記の証明書には、日本語訳を添付願います。
- * 提出していただいた書類は、給与算定及び人事記録作成等、当採用に関連する業務以外で利用することはありません。また、返却はいたしませんので、ご了承ください。

書類提出先・お問い合わせ先: 〒514-8507 津市江戸橋2丁目174番地
三重大学医学・病院管理部総務課人事係
TEL 059-231-5046 (直通)
メールアドレス s-jinji@mo.medic.mie-u.ac.jp

担当: 人事係

提出期限: 年 月 日()

※期限に間に合わない書類がある場合は、担当までご連絡ください。

連絡事項: _____

(様式 2)

履歴書

採用日前3か月以内の日付(記入日)

年 月 日

ふりがな	み え だ い た ろ う	写真の貼る位置
氏名	三 重 大 太 郎	縦 4cm×横 3cmの写 真(3ヶ月以内に撮 影したもの)を使用 してください。
西暦	年 月 日生 (満 歳)	3ヶ月以内に撮影した写真 を貼ってください。
ふりがな	つ し い ち し ち ょ う に じ が お か	TEL.
現住所	〒 5 1 5 - 2 5 1 3 津 市 - 志 町 虹 ヶ 丘 〇 〇 - 〇 〇	携帯 090-1234-XXXX
ふりがな		FAX.
連絡先	〒 - (現住所以外に連絡を必要とする場合のみ記入)	TEL.
E-mail	〇〇〇〇〇× @ 〇〇〇	FAX.

在学期間 (西暦)	学歴 (高等学校から記入)	区分
2010年4月 ~ 2013年3月	〇〇高等学校	卒業・修了 退学
年 月 ~ 年 月		卒業・修了 退学
年 月 ~ 年 月		卒業・修了 退学
年 月 ~ 年 月		卒業・修了 退学
年 月 ~ 年 月		卒業・修了 退学

在職期間 (西暦)	職歴	勤務 形態	週あたり 勤務時間
年 月 ~ 年 月		常勤 非常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤 非常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤 非常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤 非常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤	時間
年 月 ~ 年 月		常勤 非常勤	時間

給与算定及び人事記録作成のため、
すべての職歴について職務内容調書
の提出が必要となります。
※在学期間中のアルバイト歴等に
ついては記入しないでください。

(様式 2)

年(西暦)	月	日	免許・資格
2017	4	1	看護師免許取得(第 1234XXX 号)

年(西暦)	月	日	賞罰等

志望の動機、特技、好きな学科など	通勤時間	約 時間 分
	扶養家族(配偶者を除く)	人
	配偶者	有 無
	配偶者の扶養義務	有 無

本人希望記入欄 (特に給料、職種、勤務時間、勤務地、その他についての希望などがあれば記入)

保護者(本人が未成年の場合のみ記入)	TEL.
ふりがな	
氏名	住所 〒 -
	FAX.

記入例

承 諾 書

記載日を記入する。

令和〇〇年〇〇月〇〇日

三重大学長 殿

氏名 **三重大太郎**

私は、三重大学にフルタイム職員として採用されるに当たり、雇用期間が 年
月 日までであることを承諾します。

なお、今後、三重大学の都合により雇用が更新される場合があっても、通算3年以内
(任期付職員として雇用された期間が2年以上ある場合は、フルタイム職員として雇用され
る期間と連続して5年以内) であることも併せて承諾します。

2. 雇入時健康診断について



お問い合わせは
総務課職員係
059-231-5047

該当となる方※は必ず受診してください。

新規採用者で、週18時間以上勤務かつ1年以上雇用予定の者

(医療従事者については、勤務時間数及び雇用期間等に関係なく該当とする。)

1. 受診項目について

受診項目は、次のとおりです。

- (1) 既往歴及び業務歴
- (2) 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- (3) 身長、体重、BMI、腹囲、視力及び聴力の検査
- (4) 胸部エックス線検査
- (5) 血圧の測定
- (6) 血液検査(赤血球数、色素量、GOT、GPT、 γ -GTP、血清総コレステロール、HDLコレステロール、LDLコレステロール、血清トリグリセライド、血糖、HbA1c、クレアチニン、尿酸、白血球、血小板、MCV及びヘマトクリット値)
- (7) 尿検査(糖、蛋白及び潜血)
- (8) 心電図検査
- (9) B型肝炎抗原抗体検査(抗体のみ定量)
- (10) 麻しん抗体検査(EIA法)
- (11) 風しん抗体検査(HI法)
- (12) 水痘・帯状ヘルペス抗体検査(EIA法)
- (13) ムンプス抗体検査(EIA法)
- (14) 結核検査(Tスポット検査)

医療従事者及び病棟で業務する事務系職員には、(9)～(14)の各種抗体検査を追加します。

2. 健康診断に関わる個人情報の取扱いについて

健康診断結果等の個人情報については、職員の健康管理並びに健康診断実施報告・データ集計のみに使用し、本人が承諾した場合以外には、第三者に資料の提供をいたしません。

3. 受診日について

受診日は、下記URLまたは右側のQRコードより病院HPを参照して、受診機関及び受診日を決めてください。

(<http://www.hosp.mie-u.ac.jp/recruit/forstaff/>)



4. 受診方法について

受診日程表を参考に、受診機関へ直接電話して予約し、当日は必ず受診してください。

※予約の際は、**三重大学の雇入れ時健康診断の受診予約である旨を必ずお伝えください。**

※当日の持ち物はございません。

5. 受診機関(所在地)について

(財)近畿健康管理センター
KKC健康スクエア ウェルネス三重健診クリニック

〒514-0131 津市あのとつ 4丁目1-3

TEL:059-269-5678

交通 三重交通バス サイエンスシティ行き
あのとつピア前下車徒歩1分
津駅前より約22分
大学前より約16分

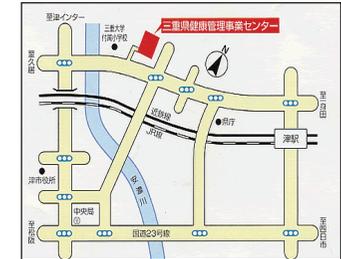


(財)三重県健康管理事業センター

〒514-0062 津市観音寺町字東浦 446-60

TEL:059-228-4502

交通 津駅西口よりバス2分
(鳥居町下車)



通常、上記受診機関での受診をお願いしておりますが、当該機関での受診が困難な方については、お近くの医療機関あるいは健診機関での受診をお願いしております。

その場合、**別添様式集の所定様式(両面)**をお使いください。受診項目全てを埋めるように受診していただきますようお願いいたします。(受診項目に漏れがある場合は、追加で受診していただく必要があります。)

受診結果が出ましたら、職員係までご提出ください。

※受診結果が採用日までに間に合わない場合は一度職員係までご相談ください。

提出先:〒514-8507 三重県津市江戸橋2丁目174 三重大学医学・病院管理部総務課職員係

6. 受診費用等について

受診費用は、三重大学で負担します。なお、受診機関までの交通費は、自己負担となります。

当該機関以外で受診された場合の受診費用は、採用後に立替払いの処理をさせていただきます。ご入職後処理が完了するまでの間、一時的に立替払いをお願いする形となりますことご了承ください。領収書は必ず大切に保管していただき、**領収書(ご本人名義)の原本**を職員係までご提出ください。

7. 受診後について

受診が完了しましたら、職員係までご連絡ください。(受付平日8:30～17:15)

上記受診機関で受診された雇入時健康診断の結果については、後日職員係から送付いたします。

8. その他

採用より直近3ヶ月以内に健康診断を受診している場合、その結果をもって雇入時健康診断の結果に代えられる可能性がありますので職員係にご相談ください。

3. 予防接種歴調査について (医療関係者・患者様と接する職種)



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 4437・5708

当院では『院内感染対策マニュアル』に基づきワクチンプログラムを定めており、医療従事者や患者様と接する機会がある事務系職員の方に、必要なワクチン接種、抗体価検査をお勧めしています。

1. 予防接種実施状況調査票の提出について

予防接種の実施については抗体検査の結果と予防接種歴等に基づき総合的に判断しますので、様式「予防接種実施状況調査票」のご提出をお願いします。

予防接種に関する証明書類(母子手帳の記録、ワクチン接種済証等)がある場合は、写しを様式に糊付けしてください。

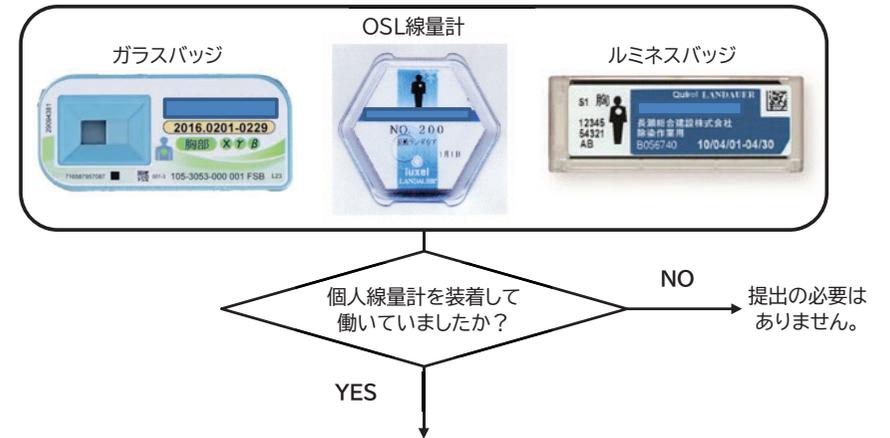
B型肝炎抗体価が10以上の陽性化歴がある場合は、その検査結果の写しも添付してください。

2. 予防接種、抗体検査に関わる個人情報の取扱いについて

予防接種歴、抗体検査結果等の個人情報については、院内感染対策、職員の健康管理並びにデータ集計のみに使用し、本人が承諾した場合以外には、第三者に資料の提供をいたしません。

被ばく積算線量の管理について(放射線業務従事者のみ)

当院では「電離放射線障害防止規則」に基づき、放射線業務従事者の実効線量および眼の水晶体に受ける等価線量を把握するため、過去の被ばく線量の記録を提出していただいております。



1. 被ばく積算線量報告書の提出について

前職がある方は、個人線量計の測定業者別の必要事項に沿って、様式集の「被ばく積算線量報告書」を提出してください。

①長瀬ランダウアの場合

⇒提出物:「被ばく積算線量報告書」

報告書は上部(氏名～事業所名)までを記入し、ご提出ください。

②千代田テクノルの場合

⇒提出物:「被ばく積算線量報告書」および「千代田テクノルの個人線量算定値管理票」

報告書は上部(氏名～事業所名)までを記入し、ご提出ください。

※「個人用報告書」「個人線量測定値管理票」と間違わないように注意してください。

※管理票が無い場合は、③その他の場合に進んでください。

③その他の場合

⇒提出物:「被ばく積算線量報告書」

報告書の表へ記録を記入し、前職の事業所で証明を受けたものを提出してください。

2. 被ばく積算線量の管理に係る個人情報の取扱いについて

提出された被ばく積算線量等の個人情報については、職員の健康管理及び統計資料のみに使用し、本人が承諾した場合を除き、第三者に提供いたしません。

4. 採用日当日の手続きについて



お問い合わせは
総務課人事係
059-231-5046
総務課職員係
059-231-5047
まで



採用日当日(出勤初日)の手続き

採用日当日(出勤初日)は、以下の手続きを行いますので、所属長と相談の上、業務に支障のない時間帯に総務課へお越しください。(できるだけ午前中をお願いします。)

- ① 労働条件通知書の交付・内容確認 《人事係》
- ② 身分証明書(ICカード)受け渡し 《人事係》  **詳細は21ページ〜**
採用日前に写真撮影を済ませた方で、身分証明書が出来上がっている場合に限り
※看護部新規採用者については看護部より指示がありますので、それに従ってください。
- ③ 社会保険、雇用保険、給与・手当関係、雇入時健康診断 《職員係》  **詳細は6ページ〜**
項目2及び4～10(P.6～21)をよく読んで、手続きを行ってください。

 4/1 付採用者については、説明会を予定しており、一斉に手続きを行います。
説明会の日時や場所については、別途ご案内いたします。



手続きの際にご持参いただくもの

- 採用手続のしおり
- 印鑑(シャチハタ印は不可)
- 通帳(給与の振込口座用)
- 年金手帳(配偶者を被扶養者とする方は配偶者の年金手帳も必要です。)
* 共済組合・厚生年金の加入要件(P.10)を満たす方のみ
- 雇用保険被保険者証(雇用保険加入歴のある方)
* 雇用保険の加入要件(P.16)を満たす方のみ
- 給与等の口座振込申出書(別冊『様式集』)  **記入例あり**
(※記入要領に従ってご記入の上、ご持参ください。)

 給与等の口座振込申出書をご記入の上ご持参いただく場合は、給与振込口座用の通帳はご持参いただく必要はありません。(給与等の口座振込申出書に関してご不明な点がありましたら、総務課職員係までお問い合わせください。)

5. 給与等の口座振込申出書について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5708・5706



提出対象者について

給与等の口座振込申出書は**採用者全員**が採用日当日か採用日までに提出してください。



給与明細について

給与明細については、電子媒体での閲覧又は紙面での発行が可能です。電子媒体の閲覧では、スマートフォン、パソコン等からいつでも確認が行えます。紙面での発行を希望される場合は、給与等の口座振込申出書「給与明細及び源泉徴収票の電磁的方法による提供に承諾せず、紙面での交付を申し出ます。」に☑を入れてください。☑が無い場合は、電子媒体での閲覧が可能となり、紙面での発行はございませんので、ご注意ください。

1. WEB 給与明細システムとは

統一アカウントにより個人認証を行い、紙の給与明細や源泉徴収票と同一の物を PDF 形式でダウンロードし、WEB ブラウザ上で表示するシステムです。

学内ネットワークへの接続が必要になります。



2. ご利用できる方

総合情報処理センターから統一アカウントの発行を受けている方。

※統一アカウントは採用後に交付されます。

承諾いただいた方も、採用後の初回給与では紙面が交付されることがあります。

3. 新規データの公開日

新規の給与明細データは、給与支給日の 3 営業日前(土、日、祝日の場合は翌営業日)を目途に公開されます。

新規の源泉徴収票データは、毎年 1 月 31 日までに公開されます。

4. アクセス方法

学内ネットワークに接続した上で、次のアドレス又は QR コードからアクセスしてください。

アドレス <https://salary-web.mie-u.ac.jp/ahrs/pwsrv/frameLoginInSystem.html>



5. 学内ネットワークに接続する方法

(1) 院内から接続する場合

→「病院無線 LAN」をご利用ください。

※接続方法は、「採用手続きのしおり」の「17. ネットワーク接続について」をご覧ください。

(2) 院外から接続する場合

→「セキュア VPN 接続サービス」をご利用ください。

※接続方法は、三重大学総合情報処理センターHP をご確認ください。

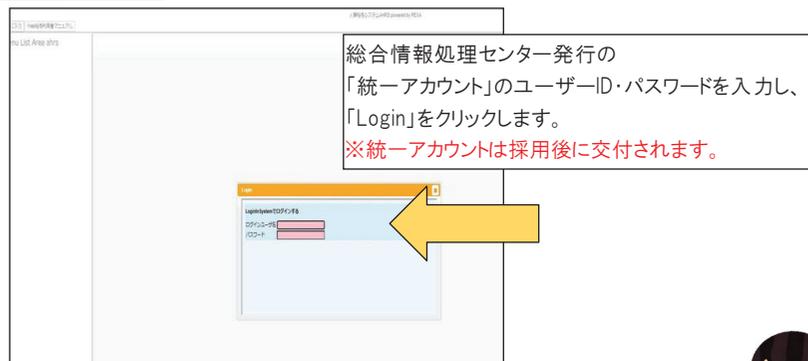
(アドレス <https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/sslvpn.html>)

※ご利用にあたっては、接続上の各種注意を遵守していただきますようお願いします。

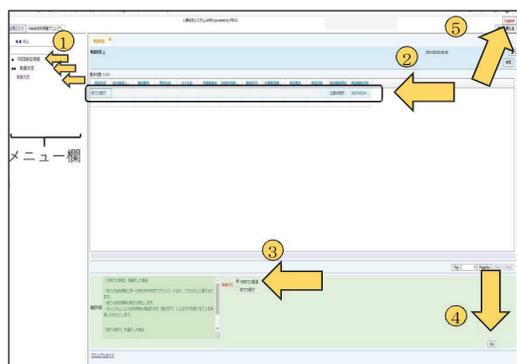
6.操作方法

(1)ログイン

総合情報処理センター発行の「統一アカウント」のユーザーID・パスワードを入力し、「Login」をクリックします。
※統一アカウントは採用後に交付されます。



(2)承認状況の設定(初回ログイン時のみ必要)



(1)画面左側メニュー欄の①「WEB 給与明細」
→表示された「承諾状況」、
→さらに表示された「承諾状況」をクリックします。

- (2)画面中央 中段に現在の承諾状況データが1行表示されます。
②データの箇所をクリックします。
- (3)画面中央 下段に確認内容と承諾状況の選択ボタンが表示されます。
確認内容に承諾いただける場合、
③「WEBでの配信」にチェックし、④「OK」をクリックします。
- (4)一旦ログアウトが必要になります。
⑤「logout」をクリックし、再度統一アカウントでログインしてください。



(3)ダウンロード



再ログイン後、画面左側メニュー欄の

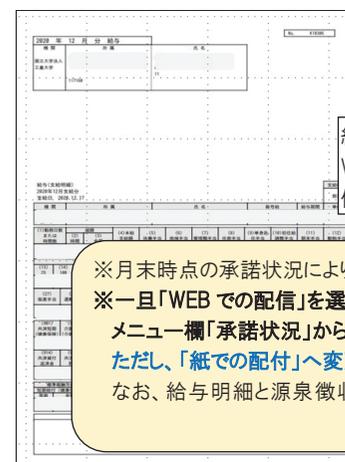
- ①「WEB 給与明細」をクリック。
→表示された「支給情報」、
→さらに表示された「給与明細」をクリックします。
- ②ダウンロードしたい支給年月日の「選択」欄にチェックを入れます。
- ③「Export_給与明細」をクリックし、しばらくお待ちいただくと給与明細が表示されます。

【参考】

賞与明細や源泉徴収票もダウンロードすることができます。
①で「賞与明細」あるいは「源泉徴収票」をクリックし、以降は「給与明細」と同様に操作してください。

源泉徴収票の場合、摘要欄に「電子交付」の記載がされ、各種行政機関や金融機関への提出書類としてご利用いただけます。

(4)ダウンロード完了



紙の給与明細と同一の物がPDF形式でダウンロードされ、WEBブラウザ上に表示されます。
個人情報の管理にご留意いただき、ご利用ください。

※月末時点の承諾状況により、翌月の給与明細の発行処理が行われます。
※一旦「WEBでの配信」を選択した後、「紙での配信」へ変更をしたい場合は、メニュー欄「承諾状況」から変更することができます。
ただし、「紙での配信」へ変更後、PDFダウンロード機能はご利用いただけなくなります。
なお、給与明細と源泉徴収票のどちらか一方のみを承諾することはできません。



6. 共済組合保健・厚生年金について



加入条件について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5706・5708

受付

1. 原則として、他の健康保険制度に加入していないこと
2. 加入期間が2ヵ月を超えると見込まれる方で、以下の条件のいずれかにあてはまること
勤務日数が週 5 日の場合 → 1 週間の総勤務時間数が 29 時間 4 分以上
勤務日数が週 4 日の場合 → 1 週間の総勤務時間数が 23 時間 15 分以上
3. 2の条件に該当しない方で以下の①～③全てにあてはまること
①週の所定労働時間が恒常的に20時間以上であること
②加入期間が2ヵ月を超えると見込まれること
③賃金の月額が8.8万円以上であること

加入条件を満たしている方

採用にともない、以前加入されていた健康保険・各種年金は脱退手続きが必要になります。以下を参考に各自手続きをお願いします。

- 採用の直前まで前勤務先の被保険者だった方 → 前勤務先で脱退の手続きを行ってください。
- 健康保険の被扶養者であった方 → 扶養者の事業所(会社)で扶養取り消しの手続きを行ってください。
- 国民健康保険に加入していた方 → 加入していた市町村の担当窓口で脱退の手続きを行ってください。(手続き方法が各市町村で異なります。詳しくは各市町村へお問い合わせください。)
- 任意継続保険に加入していた方 → 加入手続きをとられたところで脱退の手続きを行ってください。

加入条件を満たしていない方

現在健康保険の被扶養者で、給与が月額 108,333 円以下(通勤手当等も含む)なら、引き続き被扶養者のままで結構です。但し、短時間被保険者として保険加入条件で雇用される場合はこの限りではありません。

しかし、108,333 円を超える、つまり年収が 130 万円(扶養の限度額)を超える見込みであれば、扶養を取り消し、国民健康保険及び国民年金に加入しなければいけません。扶養の取り消しは扶養者の事業所(会社)で手続きを行ってください。



提出書類について (提出先: 総務課職員係)



採用日当日に提出してください

1. 共済組合保険・厚生年金加入申請書 (別冊『様式集』)
【新規加入者全員】
・短期組員資格取得届
・被保険者資格取得届

【被扶養者を有する方】
・第 3 号被保険者関係届《配偶者を被扶養者とする場合》
・被扶養者申告書
・扶養の申立書
・給与証明書(被扶養者に給与収入がある場合)
2. 年金手帳またはねんきん定期便等公文書で基礎年金番号が確認できるものの写し
3. 配偶者の年金手帳(基礎年金番号)の写し《配偶者を被扶養者とする場合》
4. 採用後90日以内に交付されたマイナンバー記載有りの住民票(コピー不可)
※採用時に転居を予定されている方は、転居後の住民票をご提出下さい
【被扶養者を有しない方】
本人のみ
【被扶養者を有する方】
世帯全員の続柄入りのもの
ただし、被保険者(採用者)が世帯主でない場合には、戸籍抄本等、家族関係が証明できるものを別途提出 ※被扶養者の要件確認に必要な書類(別添1)参照
5. マイナンバー関係書類 (別添 案内参照)



被扶養者を有する方は、必要な書類が多数ありますので、手続きの際、職員係までお問い合わせください

短期組合員資格取得届

<記入例>
赤字部分をご記入ください。

フリガナ	ミエダイ タロウ	性別	被扶養者の有無	個人番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
氏名	三重大 太郎	男	有	基礎年金番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
所屬局(部)課名	医学部附属病院	生年月日	昭和 54・5・1	資格取得年月日	令和 7・6・1
フリガナ	ミエケン ツシ クリママチャチョウ サンカクシカクマシヨウ	採用年月日			
住所(住民票上の住所)	〒 514-0102 (現住所が住民票住所と異なる場合は併せて居所登録届を提出してください。)	住居上の住所を記入 (現住所が住民票住所と異なる場合は、居所登録届も提出願います)			
資格取得前の勤務先に関する事項	事業所の名称	株式会社 ○○			
	健康保険等の名称	全国健康保険協会 三重支部			
国家公務員共済組合法施行規則第87条の2の規定により届け出た新規採用等で親等の扶養に入っていた場合は「親の扶養」と記入					
文部科学省共済組合 三重大学支部長 殿					
令和 7 年 6 月 3 日 氏名 三重大 太郎 忘れず、署名をお願いします					
組合員証番号	00000000	提出年月日を記入	組合員証交付年月日	兼業の有無	整理簿
職員番号(8桁)				※兼業「有」の場合 事業所名 ○○病院ほか 加入日 保険加入なし	

被扶養者のある組合員は、この届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。
注. 1. フリガナは入力するとカタカナで表示されます。姓と名の区切りでは一字分あけること。
2. 氏名・住所は住民票の記載通りに記入してください。

※本表以外で給付を受けている場合は「有」

「一事業所あたり週20時間以上の兼業の有無
（一事業所あたり週20時間未満であれば「無」）」

↓裏面を必ず確認してください

【重要】必ず以下の内容を確認してください

新規採用者及び被扶養者の認定を受ける場合は、以下の内容を確認の上、該当する事項に✓をしてください。

1. マイナ保険証所有状況について

①マイナンバーカードを所有していますか

はい → ②に進んでください

いいえ → 「資格確認書」を発行しますので、「資格確認書交付申請書」を提出してください

②マイナポータルにて、マイナンバーカードの保険証利用登録が完了していますか

はい → 「資格情報のお知らせ」を発行します

いいえ → 「資格確認書」を発行しますので、「資格確認書交付申請書」を提出してください



健康保険証情報は、マイナポータルにて確認できます

2. 住民税課税状況確認について

医療機関等の窓口でのお支払いが高額となる場合、マイナ保険証(または限度額適用認定証)を利用すると、窓口での支払いが自己負担限度額までになります(★表1参照)。自己負担限度額は組合員(被保険者)の標準報酬月額によって区分され、市区町村長が非課税であれば、所得区分は「オ 低所得者」に該当します(その場合、自己負担額および入院時食事療養費の標準負担額が減額になります)。

高額療養費の支給にあたり、所得区分「オ 低所得者」の適用を受けるには、マイナ保険証の利用であっても、低所得者であることを確認するために、『非課税証明書(または課税証明書)』を事前に提出していただく必要があります(提出先:人事労務チーム福祉担当)。

※市町村長が非課税等であっても標準報酬月額53万円以上の場合、低所得者には該当しません。

※ご自身の課税状況が不明な方は、各市区町村の窓口へお問い合わせください。
※資格取得時に提出される場合は、共済組合加入月が4月~7月の場合は前年度の非課税証明書、8月以降の場合は当年度の非課税証明書を提出してください。

★表1 自己負担限度額(70歳未満の者)

ア	標準報酬月額 83万円以上	252,600円 医療費が842,000円を超えた場合は、その超えた分の1%を加算(140,100円)
イ	標準報酬月額 53万円~79万円	167,400円 医療費が558,000円を超えた場合は、その超えた分の1%を加算(93,000円)
ウ	標準報酬月額 28万円~50万円	80,100円 医療費が267,000円を超えた場合は、その超えた分の1%を加算(44,400円)
エ	標準報酬月額 26万円以下	57,600円 (44,400円)
オ	低所得者※	35,400円 (24,600円)

()内の額は、過去1年以内に同一世帯で、高額療養費の支給が3月以上あったとき(多数該当)の4月以降の自己負担限度額

◆詳しくは、文部科学省共済組合ホームページをご参照ください

健康保険 厚生年金保険 被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届

令和 年 月 日提出

提出者記入欄

事業所整理番号

事業所所在地

事業所名称

事業主氏名

電話番号

社会保険労務士記載欄

氏名等

受付印

被保険者 1

被保険者整理番号

氏名

生年月日

性別

取得区分

取得(該当)年月日

被扶養者

備考

住所

三重大 太郎

0 2 0 3 0 4

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

0. 無 1. 有

三重大での資格取得日を記入してください。

被保険者 2

被保険者整理番号

氏名

生年月日

性別

取得区分

取得(該当)年月日

被扶養者

備考

住所

住居上の住所を記入してください。住民票以外の住所で登録を希望する場合は、別途「被保険者住所変更届」を提出してください。

被保険者 3

被保険者整理番号

氏名

生年月日

性別

取得区分

取得(該当)年月日

被扶養者

備考

住所

被保険者 4

被保険者整理番号

氏名

生年月日

性別

取得区分

取得(該当)年月日

被扶養者

備考

住所

協会けんぽ加入の事業所様へ
※ 70歳以上被用者該当届のみ提出の場合は、「⑩備考」欄の「1.70歳以上被用者該当」および「5.その他」に○をし、「5.その他」の()内に「該当届のみ」とご記入ください(この場合、健康保険被保険者証の発行はありません)。

※被扶養者がいる方は提出必須
(被扶養者 1人につき1枚)

扶養の申立書

1 被扶養者の氏名等	氏名 共済 次郎	性別 男	生年月日 S・H R 10年 11月22日(24歳)	続柄 子	配偶者の有無 有	住居区分 同居	*国内居住要件 例外該当 → 4へ
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"/> 雇用保険にかかる申立書のとおりです。 <input type="checkbox"/> 雇用保険による収入が、月額_____円です。 <input type="checkbox"/> 事業・農業・資産等の収入が、年間_____円です。 <input checked="" 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 30,000 円×12月≒年間推計収入額 360,000 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"/> 被扶養者 現況申立書(海外在住)のとおりです。 <input type="checkbox"/> その他(_____)						
※ 3 扶養義務者の状況	氏名 共済 花子	続柄 妻	年齢 50	同居・別居の区別 同居	職業 パート	年間収入額 150万円	
	<input checked="" type="checkbox"/> 有(右記のとおり) <input type="checkbox"/> 無 組合員の年間収入額 (500万円) 組合員の他に扶養義務者(被扶養者として認定する者及び既に認定している者は除く)がいる場合に記入し、年間収入が比較できる公的書類等を提出してください(組合員本人と共同扶養者分が必要です)。 続柄は組合員から見た続柄を記入してください。						
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>	*国内居住要件の例外【①外国に留学・②海外赴任に同行・③就労以外の一時的渡航(観光・保養・ボランティア等)・④その他(_____)を添付します。 配偶者がいるが、私の方が配偶者よりも所得が多いため、主として私が生計を維持している。 他の扶養義務者の有無や状況について詳しく記入してください。 扶養の状況に応じて追加で書類の提出を求め場合があります。						
5 被扶養者の前加入健康保険名	健康保険名 全国健康保険協会三重支部 (<input type="checkbox"/> 本人 ・ <input checked="" 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。

全国健康保険協会管掌健康保険・国民健康保険・共済組合等、加入していた保険について記入してください。

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

令和 4 年 4 月 3 日

文部科学省共済組合 三重大学 支部長 殿

組合員氏名(自筆) 共 済 太 郎

被扶養者の要件確認に必要な主な書類

◎は必ず提出 ○は該当するときに提出

提出書類及び添付書類	被扶養者	被扶養者申告書・住民票(原本)	扶養の申立書	所得・収入に関する証明書 ★1	課税又は非課税証明書 ★1	確定申告書の写し ★2	年金通知書又は改定通知書(振込通知書可)の写し	(兄弟・姉妹)の申立書	在学証明書 ★3	戸籍全部事項証明書の写し ★4
被扶養者										
配偶者	収入なし	◎	◎		◎					○
	収入あり	◎	◎	○		○	○			○
子(18歳未満) ★5		◎	◎							○
子 ★5 (18歳以上)	収入なし	◎	◎		◎					○
	収入あり	◎	◎	○		○				○
父母	収入なし	◎	◎		◎			◎		◎
	収入あり	◎	◎	○		○	○	◎		◎
	年金のみ	◎	◎		◎		◎	◎		◎
義父母子等 ★5		◎	◎	○	○	○	○	◎	○	◎

- ★1 「見込み収入証明書(総給と所得1年間分)」又は「給与明細書(過去3ヶ月分(源泉徴収票・課税証明書は不可))」の写し。「所得・収入に関する証明書」、「課税・非課税証明書」は資格取得時のものが必要(ただし、前年に高校在学の場合は不要)
- ★2 事業所得・不動産所得・農業所得・株の配当金所得等の申告書で、必要経費の申告がある場合はその内訳書(写し)が必要
- ★3 要18歳以上で学生の場合は、在学証明書が必要
- ★4 被扶養者と組合員及び他の扶養義務者が記載されているものを提出
- ★5 配偶者が被扶養者ではない場合は年間の総収入がわかる公的書類を提出(公的書類とは…「所得証明書(写可)」、「確定申告書(写可)」、「住民税納税通知書(写可)」給与収入以外に収入がない者に限り「源泉徴収票」、現在の収入が前年の収入と著しく異なる場合は「給与見込証明書」であり、組合員本人および配偶者のどちらの分も提出)

- (注) 1. 別居の父母の場合は、送金が確認できる書類の提出が必要
2. 組合員が世帯主でない場合は、戸籍謄本が必要
3. 住民票は 世帯全員記載あり、続柄の記載あり、マイナンバー記載ありの住民票を用意ください

☆上記以外に該当する場合は、個別にご相談ください。

☆その他認定する事情に応じて他の提出書類が必要となる場合があります。

◎被扶養者について

被扶養者になれる人	
<p>「被扶養者」は、組合員の配偶者、子、父母などで、主として組合員の収入により生活している人で、次のいずれかにあてはまる人に限られます。</p> <p>(ア) 組合員の配偶者（内縁を含みます。）、子、父母、孫、祖父母及び弟妹 (イ) 組合員と同一世帯に属する三親等内の親族で（ア）の人以外の人 (ウ) 組合員と内縁関係にある人の父母及び子で、組合員と同居している人（その配偶者の死亡後も同じ。）</p>	
被扶養者になれない人	
<p>たとえ同居親族であっても、次のような人は被扶養者として認められません。</p> <p>(ア) 共済組合の組合員又は健康保険、船員保険の被保険者である人 (イ) 組合員以外の人が、その家族について、国などから扶養手当又はこれに相当する手当を受けているとき。 (ウ) 組合員が他の人と共同して同一人を扶養する場合に、その組合員が主たる扶養者でないとき。 (エ) 年額 130 万円以上の恒常的収入がある人 （ただし、障害年金受給者又は、60 歳以上の人で、収入の中に公的年金等に係る収入を含む場合は、年額 180 万円以上） ※年額とは、暦年及び年度に関係なく将来にわたって 1 年間という意味です。被扶養者としての認定期間中、過去も未来においても、どの 12 ヶ月を基準にしても年額 130 万円未満でなければ被扶養者として認められません。 ※個人年金・企業年金は収入に含まれます。ただし、公的年金等には含まれません。 (オ) 後期高齢者医療制度の被保険者（平成 20 年 4 月施行）</p> <p>※18 才以上 60 才未満で次にあてはまらない人は、基本的に被扶養者になれません。ただし、条件により、被扶養者として認定できる場合もあります。</p> <p>(1) 学生 (2) 身体障害者 (3) 病気、けがなどにより就労能力を失っている人</p>	

★収入について★

※給与収入は月収 108,334 円が目安となります。（その他ボーナス等がある場合は、ボーナス等も含めます。）

$$130 \text{ 万円} \div 12 \text{ ヶ月} = 108,333.333 \dots$$

年間収入	取消日
130 万円未満	<p>3 ヶ月平均により 108,333 円を超えた場合</p> <p>⇒ 3 ヶ月平均が超えたとしても、年間 130 万円未満であることの見込み証明、念書（申立書）等により認定可能</p> <p>⇒ 検認時等で、結果、どの月からみても年間 130 万円未満であれば見込証明、念書（申立書）等により引き続き認定（どのような収入形態でも認定可能）</p>
130 万円以上	<p>3 ヶ月平均により 108,333 円を超えた場合</p> <p>⇒ 3 ヶ月平均が超えてしまったときに、将来に向かって年間 130 万円以上となる見込みがあると申告してきた場合は、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で取消</p> <p>⇒ 検認時等で、結果として、年間 130 万円以上となってしまった場合は、最初に 3 ヶ月平均が 108,333 円を超えた時のその 3 ヶ月のうち、月額が 108,333 円を超えた月の給与支給対象期間の初日から取消</p>

※遡って被扶養者の認定を取消した場合、それまでに医療機関にかかっていた場合には、医療費の戻入も伴い、被扶養者にとって大きな負担となります。毎月の収入に注意して頂き、限度額を超えそうな場合には、扶養認定の取消を行う等してください。なお、支給月と就労月が異なる場合（1 月遅れて給与が振り込まれる等）は、就労月で判断しますので、ご注意ください。

※雇用保険は給付日額 3,612 円以上が目安となります。

$$130 \text{ 万円} \div 360 \text{ 日} = 3,611.111 \dots$$

※株（配当金・譲渡収入）・不動産所得・事業所得・農業所得も収入です。

※収入の金額の算定は、所得税法上の所得金額の計算に関係なく、被扶養者として認定しようとする者の年間における総収入額で算定しますが、給与収入については、給与収入総額（交通費含む）、その他の事業収入、不動産収入等については、総収入額から共済組合が必要と認める経費（社会通念上、明らかに当該収入を得るために必要な経費）を控除した額です。所得税法上（確定申告）で認められていても、共済組合の被扶養者の認定では必要経費としてみなさない経費もあるので注意してください。

★注意事項★

※被扶養者として認定するには、扶養の事実及び扶養しなければならない事情を具体的に調査・確認できる書類（非課税証明書、在学証明書、年金改定通知書など）を提出していただきます。

※組合員の被扶養者としての認定を受けていた人が就職等により、共済組合の被扶養者の要件を欠くこととなったときは、速やかに組合員証を添えて「被扶養者申告書」を、共済組合に提出してください。この申告をせずに療養などを受けた場合は、後日共済組合から返還請求を受けることになりますので速やかに申告してください。

7. 給与所得者の扶養控除等(異動) 申告書について



お問い合わせは
総務課職員係
059-231-5047
まで



提出対象者について

給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(以下、申告書)は、**採用者全員**が提出してください。
令和7年中に前職のある方は、前職の令和7年分源泉徴収票を提出してください。



記入について(記入例を参考にしながら記入してください)

1. 採用者全員が記入

氏名(必ずフリガナを記入してください)、住所、生年月日、世帯主の氏名・続柄、配偶者の有無

2. 配偶者がいる場合

下記に該当する場合には、控除対象配偶者として記入してください。

生計を同一にする配偶者(内縁関係は除く)で、1月～12月間の給与収入が150万円以下の人
但し、申告者本人の年間合計所得が900万円を超える方は控除不可
※給与以外(年金等)の収入がある場合は、総務課職員係へお問い合わせください。

3. 扶養親族がいる場合(16歳以上(平成22年1月1日以前生))

下記に該当する場合には、扶養親族として記入してください。

生計を同一にする親族(6親等内の血族と3親等内の姻族)で、1月～12月間の給与収入が103万円以下の人
※給与以外(年金等)の収入がある場合は、総務課職員係へお問い合わせください。

4. 控除対象配偶者又は扶養親族が満70歳以上の人(令和7年申告の場合、昭和31年1月1日以前に生まれた人)

老人控除対象配偶者又は老人扶養親族になりますので、対象に✓を記入してください。

5. 扶養親族が19歳以上23歳未満の人

(令和7年申告の場合、平成15年1月2日から平成19年1月1日までの間に生まれた人)
特定扶養親族になりますので、対象に✓を記入してください。

⚠ その他の記載について

その他の控除対象者がいる場合には、申告書裏面を参考に記入してください。
記入についてわからない時は国税庁のホームページを閲覧していただくが総務課職員係へご相談ください。



提出について(提出先: 総務課職員係)

採用日当日か、可能であれば採用日までに申告書を記入していただき総務課職員係へ提出してください。

三重大学職員番号: _____ 令和7年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 所属: _____

所轄税務署長等 津 税務署長	給与の支払者の名称(氏名) 国立大学法人三重大学	あなたの氏名 (フリガナ) あなたの氏名	あなたの生年月日 令和7年 月 日	扶
	給与の支払者の法人(個人)番号 2190905003044	あなたの個人番号 ※マイナンバーは記入不要		
	給与の支払者 津市東直町1577	あなたの住所 又は居所 (郵便番号)		

**この箇所は全員記入してください
住所は住民票の住所を記入してください**

氏名	あなたの続柄	生年月日	令和7年中の所得	非居住者である親族	住所又は居所	異動月日及び事由 (欄外に記入してください)
1	※マイナンバーは記入不要					
2	※マイナンバーは記入不要					
3	※マイナンバーは記入不要					
4	※マイナンバーは記入不要					

該当者のみ記入してください

教職員本人の令和7年中の所得が900万円以上になる場合は、配偶者の所得が0円でも源泉控除対象配偶者に該当しないため、記入できません。詳細は下欄【注1・2】をご覧ください。

昭和31年1月1日以前生まれの老人扶養親族が同居の場合は【同居老親等】にチェックを、別居の場合は【その他】にチェックを記入してください。

平成15年1月2日～平成19年1月1日生まれの扶養親族は、【特定扶養親族】にチェックを記入してください。

(注1・2)

障害者又は勤労学生の内容(この欄に記載に当たっては、裏面の「2 記載についての注意」をお読みください。) 異動月日及び事由

氏名	あなたの続柄	生年月日	住所又は居所	控除を受ける他の所得者 氏名	あなたの住所 又は居所	異動月日及び事由
1						
2						

16歳未満の扶養親族(平成22.1.2以降生)

氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	令和7年中の所得(扶養親族)	異動月日及び事由
1	※マイナンバーは記入不要				
2	※マイナンバーは記入不要				

平成22年1月2日以降生まれの扶養親族は、こちらに記入してください。

退職手当等を有する配偶者・扶養親族

氏名	個人番号	生年月日	住所又は居所	源泉徴収票の提出先 住所又は居所	令和7年中の所得(配偶者)	異動月日及び事由
1	※マイナンバーは記入不要					

8. 雇用保険について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5706・5708

雇用保険とは、失業した場合の給付や育児休業手当や介護休業手当等の各種手当、助成金等を受けられる国の制度です。

加入条件について

- 1週間の所定労働時間が20時間以上であること
- 31日以上引き続き雇用されることが見込まれること



同時に2カ所以上の雇用関係にある者は、その者が生計を維持するに必要な主たる賃金を受け的事业所において被保険者となり得ます。

? 学生のアルバイトは雇用保険の被保険者となるのでしょうか

学業が本務であることから、一般には被保険者とはなりません。但し、下記に該当する場合は被保険者となることができます。

1. 卒業見込み証明書を有するものであって、卒業前に就職し卒業後も引き続き当該事業所に勤務する予定の者
2. 休学中の者（証明する文書が必要）
3. 夜間学生の者
4. 大学院生

なお、この2つに該当しない場合でも、授業が極端に少ない等で「通常の労働者と同様に勤務し得ると認められる」場合は、被保険者となる場合があります。



提出書類について（提出先：総務課職員係）



採用日から7日以内に提出してください

1. 雇用保険確認票（別冊『様式集』） 記入例あり
2. 個人番号登録・変更届（別冊『様式集』） 記入例あり
3. 雇用保険被保険者証（写し）
* 以前のお勤め先で雇用保険にご加入されていた方

（※赤字・赤丸の箇所を記入）

1. 雇用保険確認票

●職員番号: 11111111 ●所属: 医学部附属病院 ○○科

フリガナ ミエダイ タロウ

●氏名: 三重大 太郎

●生年月日: 平 54 年 5 月 1 日 ●性別: 男

●就職経路:(あてはまるものに○)
1:安定所紹介 2:自己就職 3:民間紹介 4:把握していない

●過去の雇用保険加入歴: 有・無 (あてはまるものに○)
↓有の場合、記入ください

●雇用保険被保険者番号:(被保険者番号の確認できるものの写しを添付してください)

番号	0 1 2 3 4	5 6 7 8 9 0	2 3
	(4桁)	(6桁)	(1桁)

●過去に雇用保険に加入していたが、番号が分からない場合は、加入時勤務先名を記入ください

勤務先名	株式会社 ○○
退職日	令和7年3月31日

(複数ある場合は直近の勤務先1ヶ所を記入ください)

2. 個人番号登録・変更届

様式第10号の2 (第14条、第55条の6、第55条の11、附則第1条の3関係) (第1面)

個人番号登録・変更届

標準文字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(必ず第2面の注意事項を熟読してから記載してください。)

1. 届出区分
1 (1 標準) 2 (2 変更)

2. 個人番号
記入しないでください

3. 個人番号
記入しないでください

4. 被保険者番号
5. 氏名(カタカナ)
6. 性別 (男/女)

7. 被保険者氏名(ローマ字) (アルファベット大文字で記入し、濁点・半濁点は1マス使って記入する)

8. 生年月日 (2 大正 3 昭和 4 平成 5 令和)

9. 事業所名

9. 通勤手当について

お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5708

支給要件について

通勤手当は次の職員に支給されます。

- (1) 通勤のため公共交通機関等を利用してその運賃又は料金を負担することを常例とする職員
- (2) 通勤のため自動車その他交通の用具(自転車・バイク等)を使用することを常例とする職員
- (3) 上記(1)及び(2)を併用する職員

例) 自宅から最寄りの駅まで自動車、駅から大学病院までは公共交通機関を利用など

ただし、自宅から大学病院まで通勤した場合の**通勤距離が片道 2km 未満の者および徒歩通勤者**を除きます。

提出書類について (提出先: 総務課職員係)

採用日から 15 日以内に提出してください

1. 通勤届 (別冊『様式集』) 記入例あり

- * 通勤距離が 2 km 未満の方・徒歩で通勤される方についても必ず全員提出してください。
- * 期間内に提出されないと、手当の支給が遅れますので、ご注意ください。
遑っては支給されません。

2. 乗車券、定期券、回数券、交通系 IC カード等のコピー (公共交通機関利用者のみ)

3. 構内駐車承認申請書(別冊『様式集』)(自動車通勤者のみ) 記入例あり

- * 通勤距離が 2km 未満の方は承認されません。やむを得ない事情で自動車通勤を必要とする場合は、経営管理課総括・管理係(内線 6312)までご相談ください。



構内駐車申請の流れ

構内駐車承認申請書に記入後、総務課職員係へ提出



総務課職員係にて確認印をもらう



必要書類と共に駐車場整理事務所(病院正面玄関向かって右側)へ

* 構内駐車券(IC カード)は即日発行されます

(必要書類)

構内駐車承認申請書 運転免許証

IC カード代 (月額 1,000 円 × 年度末までの月数 + 管理料 3,000 円)

通勤手当の月額について

- (1) 交通機関等の利用者
運賃等相当額(ただし、55,000 円を上限とする。)
※電車定期券をご利用の方…6 ヵ月分定期券金額の 6 分の 1 の金額を毎月支給します。
※バス定期券をご利用の方…三交バスの場合、IC カード「emica」利用時と定期券利用時(6 月を限度とした最長通用期間)とを比較して、最も経済的で合理的となる額を通勤手当の認定額とします。なお、三交バスのフラワー定期・ゾーン定期を利用可能な場合は、フラワー定期代・ゾーン定期代を支給額とします。
- (2) 自動車等(自動車・オートバイ・自転車)の利用者(ただし 31,600 円を上限とする。)
自動車等の使用距離(片道)に応じて、それぞれ次に掲げる額

使用距離 (片道)						
2 km 以上 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	

- (3) 併用者(交通機関等及び自動車等の利用者)

(1)及び(2)の合計額

※ 1 週間あたりの勤務日数が 5 日未満の職員については、勤務日数に応じて減額されます。

(例) 育児短時間制度利用者

※ 距離は職員係にて改めて算定しますので、申告された距離と異なる場合があります。

通勤手当の支給始期について

通勤手当の支給始期は、下記のとおりです。

- 1 日付採用者(採用日から 15 日以内に所定書類を提出した場合)
採用月分より支給となります。
- 16 日付採用者(月末までに所定書類を提出した場合)
採用月の翌月分から支給となります。(採用月の手当の支給はありません。)
- 上記(A)(イ)以外の場合(採用日から 15 日を過ぎて所定書類を提出した場合)
提出のあった月の翌月からの支給となります。

記入例

🚲 自転車で通勤される方について

本学学生への自転車乗り入れ登録制の実施に伴い、無許可の学生の自転車の入構を防ぐため、本学教職員等が通勤等で使用する自転車についても、ステッカーの貼り付けが必要となります。

該当者は、総務課職員係でステッカーの配布を受け、自転車の所定箇所への貼り付けをお願いします。

*ステッカーを貼る位置
車体後方の泥除け部分(泥除けの無い自転車は、サドル下の確認できる部分)



ステッカー



新規採用後、下記の事由が生じた場合には、速やかに職員係まで申し出の上、通勤届を提出してください。

1. 新たに支給要件に該当した場合
(異動等に伴う通勤経路又は方法の変更の場合を含む。)
2. 住居を変更した場合
3. 通勤経路、通勤方法を変更した場合
4. 運賃等の負担額の変更があった場合(運賃改正)

*JR・近鉄・三交バス以外の交通機関が運賃改正した場合、又は使用する乗車券等の種類を変更した場合(例:定期券→回数券)を示します。

*新規及び増額改定に係るものについては、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増額改定を行います。

従って、届出が遅れると、支給が遅れることとなり、遡っては支給されません。
ただし、減額改定の場合は、遡りますので、手当を返納していただく必要はありません。

通勤届(自動車等利用者)

*記入の際は黒ボールペンでお願いします

令和 年 月 日提出

三重大学長 殿		所属名	医学部附属病院 看護部				
		職名	技術補佐員				
		所在地	津市江戸橋2丁目174番地				
職員番号	○○○○○○○○	氏名	三重大太郎				
住居	〒○○-○○○ 津市一志町虹ヶ丘○○-○○						
国立大学法人三重大学通勤手当支給細則第3条の規定に基づき通勤の実情を届け出ます。							
届出の理由 (該当する□にレ印を付する)							
<input checked="" type="checkbox"/> 新規 (□ 異動等の伴う通勤経路又は方法の変更の場合) <input type="checkbox"/> 住居の変更 <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) 令和 ○○年 4月 1日							
順路別	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1	自動車	住居から () 経由) 附属病院 まで	15.3 km	40 分		円	
2		から () まで	km	分		円	
3		から () まで	km	分		円	
4		から () まで	km	分		円	
5		から () まで	km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	15.3 km
						総所要時間	40 分

教授・准教授・看護師・技術補佐員等の職名記入をお願いします。

「新規」にチェックをお願いします。

採用年月日を記入してください。

インターネット等で距離・時間を検索するか、おおよその距離・時間を記入してください。

(交通機関と自動車等併用者) *記入の際は黒ボールペンでお願いします

順路別	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1	自動車	住居から () 経由) 川合高岡 まで	2.0 km	20 分		円	
2	近鉄	川合高岡 から () 江戸橋 まで	18.0 km	45 分	定期	13,460 円	
3	徒歩	江戸橋 から () 病院 まで	1.2 km	10 分		円	
4		から () まで	km	分		円	
5		から () まで	km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	21.2 km
						総所要時間	75 分

インターネット等で距離・時間を検索するか、おおよその距離・時間を記入してください。

(交通機関のみ利用者) *記入の際は黒ボールペンでお願いします

順路別	通勤方法の別	区間	距離	所要時間	乗車券等の種類	左欄の乗車券等の額	備考
1	徒歩	住居から () 経由) 川合高岡 まで	2.0 km	20 分		円	
2	近鉄	川合高岡 から () 江戸橋 まで	18.0 km	45 分	定期	13,460 円	
3	徒歩	江戸橋 から () 病院 まで	1.2 km	10 分		円	
4		から () まで	km	分		円	
5		から () まで	km	分		円	
他に利用できる交通機関等の名称及び利用区間等						総通勤距離	21.2 km
						総所要時間	75 分

インターネット等で距離・時間を検索するか、おおよその距離・時間を記入してください。

*裏面の「通勤経路の略図」を必ず記入してください

構内駐車承認申請書

三重大学大学院医学系研究科長、医学部長、附属病院長 殿

下記のとおり構内駐車承認の申請をします。なお、駐車に
医学系研究科・医学部・附属病院職員等駐車場使用要項を遵守いた

記入もれがないように
お願いします。

記

(フリガナ) 氏 名	ミエダイ タロウ (自署) 三重大 太郎	(現在のICカード番号) No. _____
所 属 (詳細に)	看護部 ○○病棟	
種 別	看護師	通勤距離 片道 15.3 km
主 所	津市一志町虹ヶ丘○○○○	
自宅電話	059-227-0000	職場の内線番号 0000
通勤方法	自動車 ※総務課職員係確認 印	※学務課確認 印
申請車両	車 名 (記入例: カローラ) プリウス	製造会社名 トヨタ自動車
	登録番号 (記入例: 三重55さ1234) 三重300 し 0000	車体の色 赤
提示書類	運転免許証	※ 経営管理課総括・管理係 駐車場整理事務所 確認 印
期 間	令和 年 月 から 令和 年 月 まで	
備 考	提示書類を忘れずお持ち下さい。	

必要事項記入後、
必ず総務課職員係
の確認印をもらって
ください。

車検証を
参考に
ご記入
ください。

提示書類を忘れずお持ち下さい。

- (注)① 通勤距離が2km未満の方は承認されません。やむを得ない事情で自動車による通勤を必要とする場合は、様式3により所属責任者の確認を受け、申請して下さい。
② 附属病院教職員は総務課職員係、医学系研究科等教職員は総務課職員係、大学院生等は学務課の確認を受けて下さい。
③ 車両等の変更があった場合は、直ちに様式4の変更届を提出して下さい。
④ 駐車場の使用を必要としなくなった時は、速やかにICカードを駐車場整理事務所に返却して下さい。(カードが変色又は変形した場合、預り金は返納できません。)
⑤ 使用要項等に違反したり担当者の指示に従わないときは、承認を取り消すことがあります。

本院における器物損壊(ゲートバー等)については、それに係る経費を請求します。
この申請書に係る個人情報、駐車場整理事務以外には使用しません。

通勤経路の略図(経路朱線)

(図1) **〈自動車等利用者の場合の例〉**
《交通機関と自動車の併用者》や《交通機関のみ》の方は、
順路に沿って通勤経路の略図を作成して下さい

《公共交通機関利用者の場合》
住居～乗車駅、降車駅～附属病院までの
通勤経路を示した地図が必要となります。

(図2)

(図3)

注1) 手書きで記入する場合には、主要なところ(自宅周辺等)を詳細に記入してください。
注2) インターネット等で通勤経路を検索し、貼付けていただいても構いません。
注3) インターネット等で検索できない住居については、拡大地図に○をしたものをあわせご提出ください。
注4) 通勤経路は必ず**朱書き**してください。

10. 住居手当について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5708

支給要件について

住居手当は次に掲げる要件を全て満たす職員に支給されます。

1. 職員本人が賃貸契約を締結している
2. 職員本人が現に居住している
3. 職員本人が月額 16,000 円を超える家賃を支払っている
* 職員本人以外の方が家賃を支払っている場合は支給対象外となります。

 ただし、パートタイム職員や、停職・専従許可及び育児休業の承認期間中には支給されません。

提出書類について（提出先：総務課職員係）



採用日から 15 日以内
に提出してください

1. 住居届（別冊『様式集』） 記入例あり
 2. 賃貸借契約書の写し（割印済のもので全てのページをコピーしたもの）
 3. 住民票（世帯全員のもの・続柄入り・マイナンバーなし）の原本
* 住民票を異動しない場合は、備考欄に「住民票は都合により移さない」とご記載ください。
* 採用前に同一内容の住民票を人事係に提出されている方はコピーで構いません。
 4. 新規採用月の家賃領収書の写し、または自動振込の利用明細票の写し、
通帳の表紙及び明細ページの写し
* 支払い額の内訳がわかるものがあれば併せてご提出ください。
* インターネットバンキング・スマホバンキングご利用の場合は、口座名義人の分かる部分
及び明細ページをコピー願います。
* クレジットカードでのお支払いの場合は、通帳の表紙及び明細ページ（インターネットバンキ
ングの場合は上記書類）に加え、クレジットカードのご利用明細を添付いただく等内訳がわかる
ようにしてください。
* 計算書や見積書のみは不可です。確実に入金したことがわかる資料をご提出ください。
- * 書類が 15 日以内に提出出来ない場合は、先に住居届を提出してください。
期間内に住居届が提出されないと、手当の支給が遅れますので、ご注意ください。
遡っては支給されません。
- * 支給要件を満たしていない方は、提出する必要はありません。

 新規採用後、下記の事由が生じた場合には、速やかに職員係まで申し出の上、住居届を提出してください。

1. 住所を変更した場合
2. 家賃額の改定があった場合
3. 契約関係の変更があった場合（借主の変更があった場合等）
4. 住居手当支給の対象となっている住居を買い取りした場合

* 新規及び増額改定に係るものについては、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増額改定を行います。
従って、届出が遅れると、支給が遅れることとなり、遡っては支給されません。
ただし、減額改定の場合は、遡りますので、手当を返納していただくかなくてはなりません。

住居手当の月額について

住居手当の月額は下記による額となります。

- (ア) 月額 27,000 円以下の家賃を支払っている職員
家賃額 - 16,000 円（100 円未満切捨）
- (イ) 月額 27,000 円を超え、61,000 円未満の家賃を支払っている職員
(家賃額 - 27,000 円) × 1/2 + 11,000 円（100 円未満切捨）
- (ウ) 月額 61,000 円以上の家賃を支払っている職員
28,000 円

* 家賃額には、共益費・電気料金・水道料金・敷金・礼金等は含まれません。

住居手当の支給始期について

住居手当の支給始期は、下記のとおりです。

- (ア) 1 日付採用者（採用日から 15 日以内に所定書類を提出した場合）
採用月分より支給となります。
- (イ) 16 日付採用者（月末までに所定書類を提出した場合）
採用月の翌月分から支給となります。（採用月分の手当の支給はありません。）
- (ウ) 上記(ア)(イ)以外の場合（採用日から 15 日を過ぎて所定書類を提出した場合）
提出のあった月の翌月分からの支給となります。

住 居 届

記入例

※ 記入の際は黒ボールペンでお願いします

(令和 年 月 日提出)

三 重 大 学 長 殿	所属名	医学部附属病院 看護部	職名	技術補佐員
	職員番号	〇〇〇〇〇〇〇	氏名	三重大 太郎
国立大学法人三重大学住居手当支給細則第6条の規定に基づき、居住の実情、住宅の所有関係等を届け出ます。(契約書等証明書類 通添付)				
届出の事由(該当する口にし印を付する。)				
<input checked="" type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転 居(1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他()				
(届出の理由が生じた日) 令和 〇〇 年 12 月 1 日 採用年月日を記入してください。				
令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日 から 住居への入居日 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日				
津市〇〇町〇〇番地〇〇アパート〇号				
〇〇〇〇 続柄(〇〇) 住所 津市〇〇町〇〇〇-〇〇				
する 借家・ 借間	住宅の貸主	同上 続柄()	住所	同上
	住宅の借主	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄()	共同名義人が	<input type="checkbox"/> いる { 続柄 () } <input checked="" type="checkbox"/> いない { () }
家賃等		月 額 〇〇,〇〇〇 円 令和 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日から	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	
届出の事由(該当する口にし印を付する。)				
<input type="checkbox"/> 1 新規 <input type="checkbox"/> 2 支給要件の喪失 <input type="checkbox"/> 3 転 居(1又は2に該当する場合を除く) <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 <input type="checkbox"/> 6 その他()				
(届出の理由が生じた日) 令和 年 月 日 契約書を確認して記入してください。 家賃等は、家賃のみの金額を記入して下さい。				
契約開始日 令和 年 月 日 から 住居への入居日 令和 年 月 日				
住宅の所在地				
住宅所有者 続柄() 住所				
住宅の貸主 続柄() 住所				
住宅の借主				
<input type="checkbox"/> 本人 扶養親族 <input type="checkbox"/> 扶養親族 続柄()				
共同名義人が				
<input type="checkbox"/> いる { 続柄 () } <input type="checkbox"/> いない { () }				
家賃等		月 額 円 令和 年 月 日から	左記家賃等には <input type="checkbox"/> 電気、ガス又は水道の料金が含まれている。(光熱費込みの下宿代) <input type="checkbox"/> 食費等が含まれている。(まかない付下宿代)	
記入上の注意				
1 「届出の事由」欄中、新規及び支給要件の喪失については、届出に係る住宅の種類に応じて、職員が居住する借家・借間にあつては第1項第1号、配偶者が居住する借家・借間にあつては第1項第2号のそれぞれ該当する箇所にし印を付するものとする。 2 「家賃等」欄には、権利金、敷金、食費、電気代、ガス代、水道代、共益費若しくは店舗付住宅の店舗部分その他これに類するものに係る借料又は借り受けた住宅を他に転賃している場合の転賃部分に係る家賃等を含まない額を記入する。ただし、原住に關する支払額に電気、ガス若しくは水道の料金が含まれている場合(例:光熱費込みの下宿代)又は原住に關する支払額に食費等が含まれている場合(例:まかない付下宿代)で家賃に相当する額の算出が困難なときは、光熱費、食費等を含めた額(光熱費込みの下宿代又はまかない付下宿代)を記入して差し支えない。なお、この場合には該当するものにし印を付するものとする。 3 家賃額の改定等居住の実情の一部に変更がある場合は、変更内容に關係のない事項の記入を省略することができる。				
備考				

該当する箇所にチェックをお願いします。
・新規採用の方は「新規」にチェックをする。

契約書を確認して記入してください。
家賃等は、家賃のみの金額を記入して下さい。

11. 当院患者 ID の調査について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 4437・5708

当院では、職員を対象に各種ワクチン接種(B 型肝炎・麻疹・風しん・水痘・ムンプス・インフルエンザ)を実施しております。診療録の適切な記載を進めるため、接種記録を電子カルテ上で行うための準備として、患者 ID の所持調査を実施しております。

なお、患者 ID を所持していない方については、新規に ID を発行し診察券を配付させていただきます。

提出書類について(提出先:総務課職員係)



速やかに
提出してください

・患者 ID 回答票(別冊『様式集』)

12. 身分証明書 (ICカード) について



お問い合わせは
下記担当まで

身分証(ICカード)は本院への入退館に必須です。

- ・ 身分証明書(ICカード)を発行しますので、総務課人事係が写真撮影を行います。
- ・ **過去に三重大学に採用され、写真付きの身分証明書(ICカード)を交付された場合は、撮影の必要はありません。(常勤職員から非常勤職員に採用された場合も撮影の必要はありません。)**
- ・ **写真撮影の日時・場所については別途連絡します。**
- ・ 身分証明書(ICカード)作成には、写真撮影から**2~3週間程度**かかりますので、あらかじめご了承ください。出来上がりましたら、所属部署へご連絡いたしますので、総務課人事係まで受け取りにきてください。(代理でも可)

<4月1日付採用者について>

※ 4月上旬に院内での写真撮影日を設けますので、院内写真撮影会場へお越しただければ結構です。

※看護部所属の方は事前に実施いたしますので、看護部の指示に従ってください。

★ 身分証明書(ICカード)の機能

- **身分証明書**: 本学の職員である事を証明します。
- **病院情報システム(MINT)のIDカード**
医療情報管理係(内線5163)へ別途利用申請が必要です。 **詳細は17ページ**
- **病院内入室管理システムのカードキー**
時間外及び休日の特定の部屋への入室の際に必要になります。
- **病態医学研究棟及び総合研究棟Ⅰの出入管理システムのカードキー**
時間外及び休日の出入の際に必要になります。

※ 以下の用途で使用する場合には各担当部署にて登録が必要です。

- 他施設の入室管理システムのカードキー
- 図書館利用カード

○身分証発行手続きについて→総務課人事係(059-231-5046)
○発行後の入室管理システムの登録について } 経営管理課総括・管理係
○身分証明書(ICカード)の当日貸出 } (059-231-5052)

★ 身分証明書(ICカード)の再発行について

・ ICカードの機能不具合、改姓した場合(旧姓使用者を除く)は人事係(内線 5710)へ申し出てください。

紛失、破損した場合は自己負担にて再発行となります。地域共創プラザ(下記キャンパスマップ参照)2階の生協事務所(内線 2190)にてお手続きください。

・ 申請場所: 三重大学生活協同組合窓口(地域共創プラザ2階「組合員センター」)

・ 受付時間: 平日 10 時~17 時(土日祝祭日、年末年始等を除く。)

※受付時間については変更する場合がございますので、訪問前に生協へご確認ください。

※希望者のみ新たに写真撮影を行います。

※身分証明書の発行は、申請の翌日以降(2週間以内)となります。

[再発行費用]

カード代	1,050 円
写真代	前回と同じものを使用 +0 円
	データを持参 +520 円
	再発行時に新たに撮影 +1,050 円

★ 身分証明書(ICカード)の返却について

・ 本院を退職する際、他学部等へ異動する際には、必ず、身分証明書を人事係まで返却してください。

キャンパスマップ



13. 病院情報システム (MINT) について

お問い合わせは
医事課
医療情報管理係まで
内線5163

本院において電子カルテシステムやオーダーリングシステムなど病院情報システム(MINT)をご利用になる職員の方は、**医療情報システム利用申請書(別冊『様式集』)**に必要事項をご記入し、押印の上、医事課医療情報管理係まで提出していただきますようお願い申し上げます。

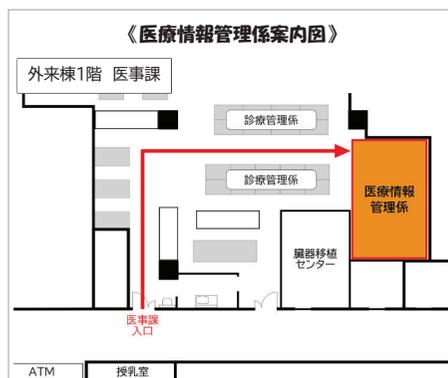


申請書の提出が遅れますと、システムを即時にご利用いただくことができませんので、**システム利用開始の原則1週間前には必ず提出願います。**
(利用開始当日の申請は、受け付けられませんので、ご注意ください。)
※ 看護部新規採用者は一括して申請するため、個別の申請は不要で、看護部の指示に従ってください。

《医療情報システム利用申請書記入必要事項》

記入例あり

1. 申請区分
2. 利用者氏名(カナ・漢字)
3. 個人番号(人事係より発行した番号)
4. 性別
5. 生年月日(西暦)
6. 使用開始日
7. 職種コード
(申請書裏面、職種コードより選択)
8. 診療科コード
(申請書裏面、診療科コードより選択)
9. 病棟コード
(申請書裏面、病棟コードより選択)
10. 外来診療の予約枠
11. 本院のシステム利用経験の有無



※初期パスワードは申請後に付与されますので、記入不要です。



必要事項に漏れのある場合は、ご利用までにお時間がかかりますので、漏れないようにご注意ください。
また、**異動等の事由が生じた場合は『登録内容変更』を、退職、長期休暇(産休、育休含む)等の事由が生じた場合は『利用停止』の提出をお願いします。**



病院情報システム(MINT)の利用方法については、病院ポータルサイト(病院内に設置されているPCのみ閲覧可)《<http://hisinfo.hosp.mie-u.ac.jp/>》の『マニュアル』からご確認ください。

14. 三重大学安否確認システム (ANPIC) について

三重大学は、大規模な自然災害など緊急時に全ての学生や職員に緊急連絡を発信し、迅速に安否情報の把握を行うシステムを導入しています。

緊急時の連絡は、各自が保有する携帯端末の予め登録したメールアドレスに送信しますので、関連リンク【**安否確認システム(ANPIC)登録手順**】より、メールアドレスを登録してください。

職員番号の登録手続きが必要なため、採用後すぐに登録出来ない場合がございますのでご了承ください。

※看護部新規採用者は各自で申請せず、看護部の指示に従ってください。

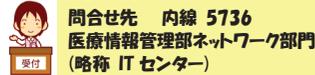
【関連リンク】

[安否確認システム\(ANPIC\)登録手順](#)



お問い合わせは
災害対策推進・教育センター まで
内線 6015・5584

15. メールアドレスの作成について



当院の公式なメールアドレスは **〇〇@med.mie-u.ac.jp** というものとなります。
 〇〇は原則姓名を基に suzuki-t, s-sato など、ご希望のものを申請いただく必要があります。

病院情報システム(MINT)上で院内限定の連絡は可能ですが、対外的なやり取りや全員向けのお知らせ、防災上の連絡を受け取るために、メールアドレスは全員ご作成ください。
 また、このメールアドレスでログインすることで院内の Wi-Fi 利用の申請が可能です。
 (研修医や短期間の場合は、メールアドレス無しで Wi-Fi 申請が可能です。)

部署によってはまとめてメールアドレスを申請されている場合もございます。

- 看護部新規採用者は、まとめて作成となるため看護部の指示に従ってください。
- 所属部署に秘書の方がみえる場合は、代理で申請されているかご確認ください。
- 事務方の場合には個人名ではなく職制メールとする場合があります。部署内でご確認ください。

学内から [IT センターホームページ](#) の「メール取得/修正/代理申請」を開くと申請可能です。
 また、初めてご自身のスマホや PC で院内 Wi-Fi に接続すると登録申請画面が表示されます。

アクセスポイント	hosp.staff.a (こちらが高速で推奨。ただし病棟では利用不可) または hosp.staff (病院内、病態医学研究棟にて利用化)
セキュリティキー	学内から IT センターホームページ の「無線 LAN 接続手順」を閲覧 または 所属部署内でご存じの方にお聞きください。

※ iOS 14 以降等でプライベートアドレス(ランダム化 MAC アドレス)が有効では接続できません。
 無効にしてから再度接続してください。(詳細は次ページをご覧ください。)

学内での医療情報管理部ネットワーク部門(略称 IT センター)ホームページ閲覧

A) 電子カルテ端末を利用できる場合

ポータルメニューの最下部までスクロールし、灰色の「IT センター」をクリックすると開きます。



B) 利用できる端末が無い場合/よくわからない場合

探索医学研究棟 2 階の医療情報管理部ネットワーク部門までお越しください。
 そちらにある PC にて申請の入力をしていただけます。

申請画面

「医学部・病院メールアドレスをお持ちでない方」から必要事項を入力して申請をお願いします。
 アカウント作成とパスワード発行は、通常 1 営業日以内に行われます。
 発行されましたら探索医学研究棟 2 階 医療情報管理部ネットワーク部門(IT センター)にてお渡します。



Wi-Fi 接続前の設定

iOS14 以降、Android 10 以降、Windows 11 など最近の機器で当院の Wi-Fi に接続する場合、機器により表記が異なりますが「プライベート(Wi-Fi)アドレス」「ランダムなハードウェアアドレス」「ランダムな MAC アドレス」といった設定を無効に設定する必要があります。
 一例として iOS14 での手順を挙げます。

1. 設定を開いて「Wi-Fi」をタップし、hosp.〇〇(接続中のSSID)の横にあるマークをタップします。



2. プライベートアドレスを オフ にします。



16. ネットワーク接続について



問合せ先 内線 5736
医療情報管理部ネットワーク部門
(略称 IT センター)

自身のパソコンやスマートフォン等で、病院のネットワークからインターネットや電子メールなどを利用するには、機器の利用申請が必要となります。

申請には病院用メールアドレスが必要ですので、メールアドレスをお持ちでない場合は最初にアドレスの申請を行う必要があります。

① 利用したい端末でネットワークへ接続します

＜有線 LAN＞・・・部屋の情報コンセントへ接続します。

＜無線 LAN＞・・・無線アクセスポイントへ接続します。

※接続方法は [IT センターホームページ](#)「無線 LAN 接続手順」をご覧ください。

<https://www.medic.mie-u.ac.jp/medinfo/>

② ブラウザを起動すると申請画面が出るので利用規約に同意しログインします



ログインパスワードは、メール受信のものと共通です。
初期パスワードは、当部門より書面で発行しているものです。

③ 端末情報を入力し申請します



医療情報管理部ネットワーク部門による承認後、ネットワークが利用可能となります。
端末ごとに有効期限は1年間で、必要に応じて利用者自身で延長可能です。

17. 労働条件等について

(フルタイム職員)

(1) 契約期間

・期間の定めがあります(単年度ごとの契約)

・更新する場合

判断の基準: 契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力等により判断します。

契約更新は2回まで(通算3年以内)です。

(2) 就業の場所

国立大学法人三重大学医学部附属病院(または三重大学医学・病院管理部)

(3) 職名及び職務内容

職名	職務内容
事務補佐員	事務補助
技能補佐員	技能に関する補助業務(ex.看護助手等)
技術補佐員	技術に関する補助又は臨床検査技師・診療放射線技師・薬剤師・看護師等の業務

* その他の職種等、詳細は非常勤職員就業規則別表1

🔑 免許が必要な職種での採用の場合で、採用日において免許取得見込の方は、当初は技能補佐員での採用となります。その後、登録済証明書(写し)を提出いただいた日以降に技術補佐員へ変更となります。

(4) 始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項

① 始業・終業の時刻

始業: 8時30分 終業: 17時15分

② 休憩時間: 60分(12時00分～13時00分)

※中央部門及び看護部に勤務する職員については、変形労働時間制・交替制勤務

・所定時間外労働の有無: 有

(5) 休日

① 週休日: 土曜日及び日曜日

② 休日: 国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

※看護部及び臨床工学部に勤務する職員については、4週間に8日の週休日を設け、1週間当たり38時間45分を超えない範囲において勤務時間を割り振ります。

(6) 休暇

① 年次有給休暇: 有(6ヶ月継続勤務した場合) 詳細: 非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程第16条

② その他の休暇: 有 詳細: 非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程第20条、21条

(7) 賃金(令和6年12月1日現在)

① 基本給: 学歴・免許・資格・職務経験等を考慮して決定します。(日給)

② 諸手当: 通勤手当、住居手当、宿直手当、特殊勤務手当等 *要件を満たす場合

③ 所定時間外、休日又は深夜勤務(22:00～5:00の時間帯)に対して支払われる割増賃金率

・所定時間外: 25%

・休日: 35%

・深夜(平日、休日の22:00～5:00の時間帯): 上記に25%を加算

④ 賃金締切日: 毎月末日

⑤ 賃金支払日: 毎翌月21日(金融機関休業日と重なる場合は変動あり)

⑥ 賞与(期末・勤勉手当): 年2回(6月30日、12月10日)

⑦ 退職手当: 有 *要件を満たす場合 詳細: 非常勤職員就業規則42条

⑧ 昇給: 無

(8) 退職及び解雇に関する事項

① 自己都合退職の手続: 原則として退職する30日前、やむを得ない場合は14日前までに退職願を提出してください。

② 解雇の事由及び手続: 非常勤職員就業規則第9条によります。

(9) 災害補償

① 業務に起因して身体に傷害を受けたときは、労働災害として補償を受けられます。

② 通勤に起因して身体に傷害を受けたときは、通勤災害として補償を受けられます。

(10) その他

① 社会保険: 厚生年金、文部科学省共済組合(短期)へ加入します。

*要件を満たす場合 詳細は10ページ

② 雇用保険: 適用有 *要件を満たす場合 詳細は16ページ

③ その他: 非常勤職員就業規則によります。

📄 諸規則について

・職員の就業に関する規程・規則・労使協定等については本学のHP(→教職員ページ→各チームからのお知らせ→人事労務チーム)に掲載しております。(学内専用)



・就業規則、給与規程は学外HP(右記QRコード)からもご確認いただけます。



就業規則には、本学に勤務する職員の就業に関し必要な事項が定められておりますので、必ずご一読ください。

(パートタイム職員)

(1)契約期間

- ・期間の定めがあります(単年度ごとの契約)
- ・更新する場合
判断の基準:契約期間満了時の業務量、勤務成績、態度、能力等により判断します。

(2)就業の場所

国立大学法人三重大学医学部附属病院(または三重大学医学・病院管理部)

(3)職名及び職務内容

職名	職務内容
事務補佐員	事務補助
技能補佐員	技能に関する補助業務(ex.看護助手等)
技術補佐員	技術に関する補助又は臨床検査技師・診療放射線技師・薬剤師・看護師等の業務

* その他の職種等、詳細は非常勤職員就業規則別表1

- 🔑 免許が必要な職種での採用の場合で、採用日において免許取得見込の方は、当初は技能補佐員での採用となります。その後、登録済証明書(写し)を提出いただいた日以降に技術補佐員へ変更となります。

(4)始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項

- ① 始業・終業の時刻、休憩時間:個別に定め、労働条件通知書により通知します。
- ② 所定時間外労働の有無:有

(5)休日

- ① 週休日:土曜日及び日曜日
- ② 休日:国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)
ただし、これにより難しい場合は、個別に定め、労働条件通知書により通知します。

(6)休暇

- ① 年次有給休暇:有(6ヶ月継続勤務した場合) 詳細:非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程第16条
- ② その他の休暇:有 詳細:非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程第20条、21条

(7)賃金(令和6年12月1日現在)

- ① 基本給:学歴、免許・資格、職務経験等を考慮して決定します。(時間給)
- ② 諸手当:通勤手当等 *要件を満たす場合

- ③ 所定時間外、休日又は深夜勤務(22:00～5:00の時間帯)に対して支払われる割増賃金率
 - ・所定時間外:法定超 25%
 - ・休日:35%
 - ・深夜(平日、休日の22:00～5:00の時間帯):上記に25%を加算

- ④ 賃金締切日:毎月末日
- ⑤ 賃金支払日:毎翌月21日(金融機関休業日と重なる場合は変動あり)
- ⑥ 賞与(期末・勤勉手当):無
- ⑦ 退職手当:無
- ⑧ 昇給:無

(8)退職及び解雇に関する事項

- ① 自己都合退職の手続:原則として退職する30日前、やむを得ない場合は14日前までに退職願を提出ください。
- ② 解雇の事由及び手続:非常勤職員就業規則第9条によります。

(9)災害補償

- ① 勤務に起因して身体に傷害を受けたときは、労働災害として補償を受けられます。
- ② 通勤に起因して身体に傷害を受けたときは、通勤災害として補償を受けられます。

(10)その他

- ① 社会保険:厚生年金、文部科学省共済組合(短期)へ加入します。
*要件を満たす場合  詳細は 10 ページ
- ② 雇用保険:適用有 *要件を満たす場合  詳細は 16 ページ
- ③ その他:非常勤職員就業規則によります。

諸規則について

・職員の就業に関する規程・規則・労使協定等については本学の HP(→教職員ページ→各チームからのお知らせ→人事労務チーム)に掲載しております。(学内専用)



・就業規則、給与規程は学外 HP(右記 QR コード)からもご確認いただけます。



就業規則には、本学に勤務する職員の就業に関し必要な事項が定められておりますので、必ずご一読ください。



〒514-8507 三重県津市江戸橋2丁目174番地
三重大学医学・病院管理部総務課
TEL 059-232-1111(代表)

<採用手続きのしおり(非常勤職員用)2025年版>

氏名：_____