

採用手続のしおり (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	5ページ	職員係
3. 予防接種歴調査について	6ページ	職員係
採用日（出勤初日）に手続きが必要なもの		
4. 採用日当日の手続きについて	6ページ	人事係・職員係
5. 給与等の口座振込申出書について	7ページ	職員係
6. 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書について	9ページ	職員係
採用日～15日以内に手続きが必要なもの		
7. 共済保険証の加入について	10ページ	職員係
8. 共済年金の加入について	13ページ	職員係
9. 雇用保険の加入について	17ページ	職員係
10. 通勤手当について	19ページ	職員係
（該当者のみ）		
11. 住居手当について	22ページ	職員係
12. 扶養手当について	24ページ	職員係
13. 赴任旅費について	26ページ	総務係
14. 患者IDの調査について	27ページ	職員係
15. 被ばく積算線量の管理について（放射線業務従事者のみ）	27ページ	職員係
速やかに手続きが必要なもの		
16. 身分証明書（ICカード）について	28ページ	人事係
17. 病院情報システム（MINT）について（該当者のみ）	29ページ	医療情報管理係
18. 安否情報システム（ANPIC）について	30ページ	災害対策推進・教育センター
19. メールアドレスの作成について	32ページ	医療情報管理部 ネットワーク部門
20. ネットワーク接続について	33ページ	医療情報管理部 ネットワーク部門
参考		
21. 保険医の登録について	33ページ	人事係
22. 麻薬施用者免許申請について（医師・歯科医師）	34ページ	人事係
23. 職員宿舎について	35ページ	看護部・ 総括・管理係
24. 労働条件等について	35ページ	人事係

別冊「様式集」

お問い合わせ先	電話番号	内線番号
人事係	059-231-5046	(内線5707・5710)
職員係	059-231-5047	(内線5706・5708・6398・4437)
総務係	059-231-5428	(内線6014・6313・6304・6015)
医療情報管理係	059-232-1111	(代表) (内線5163)
看護部	059-231-5184	(内線5725・5726)
総括・管理係	059-231-5049	(内線6312)
医療情報管理部 ネットワーク部門	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	採用日	5日以内	15日以内・該当者のみ	別冊
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"/> 高校卒業以降(教員は大学卒業以降)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(無職等の期間がある方のみ) <input type="checkbox"/> 保険医登録票の写し(該当者のみ) <input type="checkbox"/> その他(在学証明書、研究従事証明書、臨床研修修了証の写しなど、該当者のみ)				
2. 雇入時健康診断・予防接種実施状況調査票 <詳細は5,6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。 <input type="checkbox"/> 予防接種実施状況調査票				
3. 採用日当日の手続き <詳細は6ページ>				
(持ち物) <input type="checkbox"/> 採用手続のしおり <input type="checkbox"/> 印鑑(シャチハタ印は不可) <input type="checkbox"/> 通帳(給与の振込口座用) <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) <input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証(加入歴のある方) <input type="checkbox"/> マイナンバーカードの写し(両面) または マイナンバー入り住民票 <input type="checkbox"/> 給与等の口座振込申出書 ※最初の出勤日が採用月の2日から16日までの場合は、当月1日までに提出してください。				
4. 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 <詳細は9ページ>				
<input type="checkbox"/> 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書				
5. 共済保険証 <詳細は10ページ>				
<input type="checkbox"/> 被扶養者申告書 <input type="checkbox"/> 扶養の申立書(扶養する方がいる場合のみ) <input type="checkbox"/> 個人番号(マイナンバー)届出書 <input type="checkbox"/> マイナンバーカードの写し または マイナンバー入り住民票				
6. 共済年金 <詳細は13ページ>				
<input type="checkbox"/> 長期組合員資格取得届 <input type="checkbox"/> 基礎年金番号のわかるもの(年金手帳など)のコピー <input type="checkbox"/> 第3号被保険者関係届 <input type="checkbox"/> 組合員転出届 <input type="checkbox"/> 前歴報告書				
7. 雇用保険 <詳細は16ページ>				
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者資格取得届 <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 <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)				
9. 住居手当 <詳細は21ページ>				
<input type="checkbox"/> 住居届 <input type="checkbox"/> 貸借契約書の写し <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ヶ月以内の日付)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等の写し				
10. 扶養手当 <詳細は23ページ>				
<input type="checkbox"/> 扶養親族届 <input type="checkbox"/> 住民票、戸籍謄本等(必要に応じて)				
11. 赴任旅費 <詳細は25ページ>				
<input type="checkbox"/> 着任届 <input type="checkbox"/> 住民票(採用日以降の日付)				
12. 患者ID登録票 <詳細は27ページ>				
<input type="checkbox"/> 患者ID回答票				
13. 被ばく積算線量の管理について <詳細は27ページ>				
<input type="checkbox"/> 被ばく積算線量報告書				
14. 病院情報システム(MINT) <詳細は29ページ>				
<input type="checkbox"/> 病院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、別冊の『様式集』より印刷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	・ 応募時に提出した履歴書から学歴・職歴等について変更がある場合にのみ提出が必要です。
<input type="checkbox"/> 住民票抄本	・ 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
<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。

※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。

その他、該当者については提出が必要	
<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 ・ 免許取得見込みの場合は、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  記入例あり	・ 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を確認するための書類です。
<input type="checkbox"/> 保険医登録票の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改姓した場合は変更済みのもの(旧姓使用をする場合は厚生局の氏名変更を行い、その旨申出をお願いします) ・ 免許取得見込みの場合は当院にて手続きを行います。
<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 ・ 研究従事証明書: 研究に従事していた期間を証明する書類 ・ 臨床研修修了証(写し)又は修了証明書: 臨床研修を修了している場合

<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かなければならない書類です。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()

※期限内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:

履歴書

採用日前3ヵ月以内の日付(記入日)

令和〇〇年 〇月 〇日

記入例

ふりがな 氏名	み え だ い た ろ う 三 重 大 太 郎	TEL. TEL. TEL.
西暦	〇〇〇〇年 〇月 〇日生 (満〇〇歳)	
ふりがな 現住所	つ し い ち し ち ょ う に じ が お か 〒 5 1 5 - 2 5 1 3 津市一志町虹ヶ丘〇〇-〇〇	TEL. 携帯 090-1234-XXXX FAX.
ふりがな 連絡先	〒 - (現住所以外に連絡を必要とする場合のみ記入)	TEL. FAX.

氏名は必ず
自筆でご記入
ください。



3ヶ月以内に撮影した写真を貼ってください。

年(和暦)	月	日	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
学 歴			
2010	4	1	〇〇高等学校普通科 入学
2013	3	1	〇〇高等学校普通科 卒業
2013	4	1	〇〇大学医学部看護学科 入学
2017	3	20	〇〇大学医学部看護学科 卒業
職 歴			
2017	4	1	〇〇病院 入職
			看護助手(パート) 2017. 4. 1~31. 3.31
			看護師(正規) 2019. 4. 1~2024.3.31 退職予定
			現在に至る

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省略いただいてもかまいません。

年(和暦)	月	日	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)

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

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.

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

新規採用の方が対象者となりますので、採用日までに必ず受診してください。

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、血色素量、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 津市あかつ台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
あかつピア前下車徒歩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)

※採用日が近づいてもご連絡いただけない場合は、こちらからお電話させていただく可能性がございます。

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。

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 身分証明書(ICカード)受け渡し《人事係》 詳細は22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です。
※4月1日採用の看護部所属の方については、受入式で配布いたします。
 - ② 共済関係、雇用保険、給与・手当関係、雇入時健康診断《職員係》 詳細は10ページ～
項目2及び4～10(P.6～19)をよく読んで、手続きを行ってください。
 - ② 赴任旅費《総務係》 詳細は20ページ
- 4/1付で採用される看護職員については、オリエンテーション時に一斉に手続きを行います。
 教員については、各講座を通して手続きを行いますので、お越しいただく必要はありません。

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。)
- 雇用保険被保険者証(雇用保険加入歴のある方)
- マイナンバーカードの写し(両面) または マイナンバー入りの住民票
- 給与等の口座振込申出書(別冊『様式集』) 記入例あり
採用日が採用月の2日から16日までの場合は、当月1日までに提出してください。
(※記入要領に従ってご記入の上、必ず採用日当日(出勤初日)にご持参ください。)

- 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「19. 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。

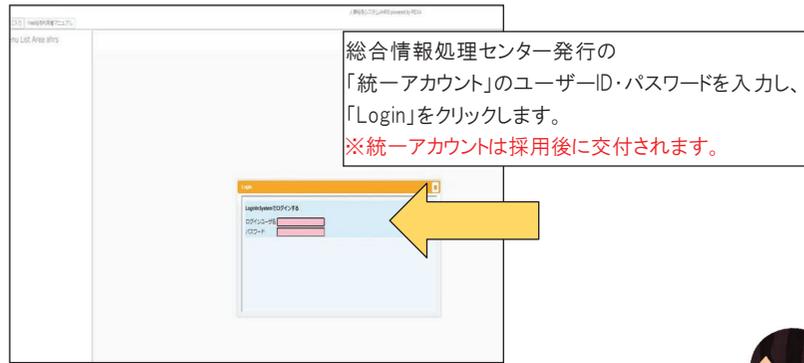
※接続方法は、[三重大学情報基盤センターHP](https://www.cc.mie-u.ac.jp/cc/sslvpn.html) をご確認ください。

(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いたします。

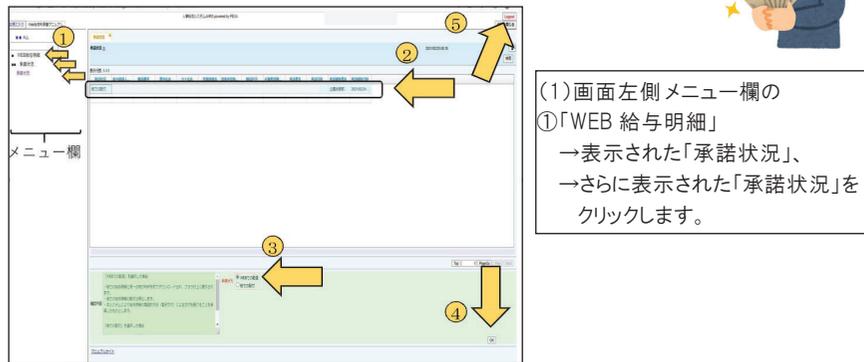
6.操作方法

(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)

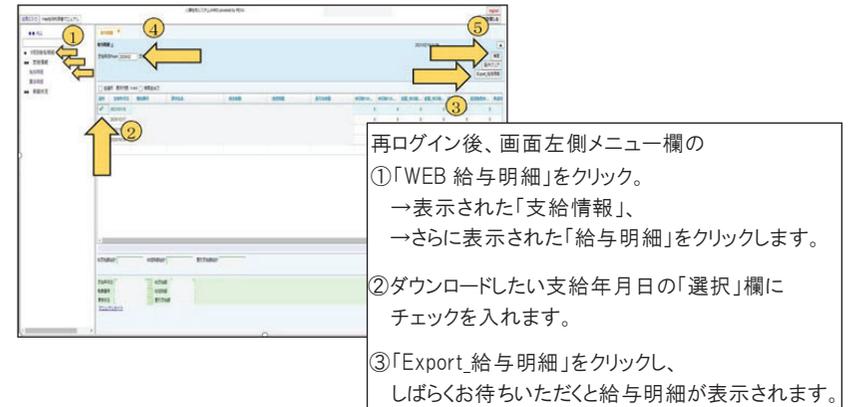


(1)画面左側メニュー欄の①「WEB 給与明細」
→表示された「承諾状況」、
→さらに表示された「承諾状況」をクリックします。



- (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。

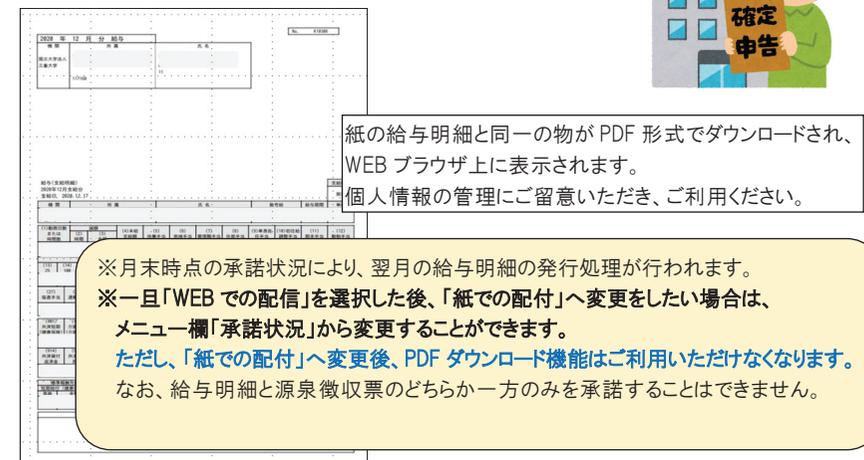
③「Export_給与明細」をクリック、しばらくお待ちいただくと給与明細が表示されます。

【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. 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	(フリガナ) あなたの氏名 津 〇〇 〇〇	あなたの生年月日 令和 〇 年 〇 月 〇 日	扶										
給与の支払者の法人(個人)番号 2190005003044	給与の支払者 津市東直町1577	あなたの個人番号 ※マイナンバーは記入不要	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										
<p>該当者のみ記入してください</p> <p>主たる給付から控除を受ける</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>課税控除対象配偶者(注1)</th> <th>扶養親族(注2)</th> <th>障害者、高齢者、ひとり親又は勤労学生</th> <th>他の所得者が控除を受ける扶養親族等</th> <th>16歳未満の扶養親族(注3)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 氏名: (注1) 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要</td> <td>2. 氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要</td> <td>□ 障害者 □ 高齢者 □ ひとり親 □ 勤労学生</td> <td>氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇</td> <td>1. 氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要</td> </tr> </tbody> </table> <p>注1: 課税控除対象配偶者は、所得者(令和7年中の所得の総額が900万円以下の人)に限り、生計を同一にする配偶者(内縁関係は除く)として給与所得控除の対象となる。注2: 扶養親族は、所得者(令和7年中の所得の総額が900万円以下の人)に限り、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)として給与所得控除の対象となる。注3: 16歳未満の扶養親族は、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。</p>					課税控除対象配偶者(注1)	扶養親族(注2)	障害者、高齢者、ひとり親又は勤労学生	他の所得者が控除を受ける扶養親族等	16歳未満の扶養親族(注3)	1. 氏名: (注1) 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要	2. 氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要	□ 障害者 □ 高齢者 □ ひとり親 □ 勤労学生	氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	1. 氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要
課税控除対象配偶者(注1)	扶養親族(注2)	障害者、高齢者、ひとり親又は勤労学生	他の所得者が控除を受ける扶養親族等	16歳未満の扶養親族(注3)										
1. 氏名: (注1) 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要	2. 氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要	□ 障害者 □ 高齢者 □ ひとり親 □ 勤労学生	氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	1. 氏名: 〇〇 〇〇 〇〇 生年月日: 〇〇 年 〇 月 〇 日 住所又は居所: 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 ※マイナンバーは記入不要										

7. 共済保険証（『共済短期』と称する）の加入について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5706・5708

採用日から文部科学省共済組合の組合員となりますので、**採用前に加入していた保険証は、必ず脱退の手続きを行うようにしてください。**



例) 1. 家族の保険証に入っていた。(被扶養者となっていた。)

➡ 扶養者の方の勤め先にて脱退の手続きをしてください。

2. 国民健康保険に加入していた。

➡ 加入していた市役所等にて脱退の手続きをしてください。

3. 前職があり、健康保険に加入していた。

➡ 前勤務先で脱退の手続きをしてください。

法令により、マイナ保険証(マイナンバーカードを健康保険証として使用する仕組み)を基本とするため、共済組合では組合員証や被扶養者証を発行しませんが、**マイナ保険証利用のためには、共済組合へのマイナンバーや住民票の氏名、生年月日、住所等の正確な情報の届出と、ご自身でのマイナンバーカードの健康保険証利用の登録が必要です。**

* 下記の必要書類を提出後、オンライン資格確認登録が完了すると『資格情報のお知らせ』が交付されます。登録には時間がかかりますので、その間に医療機関で診療を受けられる際は以下の方法を参考にしてください。

(健康保険証情報は、マイナポータルで確認できます。)

その①: 病院の窓口で、資格情報確認中である旨を伝え、下記内容を伝えてください。

- ・保険の名称: 文部科学省共済組合
- ・発行機関: 文部科学省共済組合三重大学支部
- ・保険者番号(三重大の番号): 31240088
- ・被保険者番号(本人の番号): 個人番号00(8ケタ+00)
- ・問合せ先: 三重大学企画総務部人事労務チーム共済担当
(059-231-9031)

その②: ①の方法で対応が不可の場合、一旦は10割支払ってもらい、後日職員係で医療費の返金手続きを行ってください。保険がきくものの7割分を返金致します(3割は自己負担)。

手続きの際、領収書(原本)と診療報酬明細書(写し)が必要になります。
無くされないようにご注意ください。



被扶養者の認定について

以下に該当する人がある場合に「被扶養者」として、本人の保険証に加入することができます。

? 被扶養者とは

「被扶養者」とは、組合員(以下、あなたとします。)の配偶者、子、父母など、主としてあなたの収入により生活している人で、次のいずれかに当てはまる人に限られます。

- (1) あなたの配偶者(内縁を含む)、子、父母、孫、祖父母及び弟妹
- (2) あなたと同一世帯に属する三親等内の親族で、(1)以外の人
- (3) あなたと内縁関係にある人の父母及び子で、あなたと同居している人
(その配偶者の死亡後も同じ)

被扶養者の認定は、その事実が発生した日(採用日)から30日以内に共済組合(職員係)へ「被扶養者申告書」を提出すれば、その事実の発生した日から認定されます。しかし、申告が事実の発生した日から30日を経過していると、その申告書の受理日からになります。



ただし、たとえ同居親族であっても、次のような人は被扶養者とすることはできません。

- (1) 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
- (2) あなた以外の人が、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
- (3) 他の人と共同して同一人を扶養する場合に、あなたが主たる扶養者でないとき
- (4) 年額130万円以上(月額108,334円以上、**交通費・賞与等も含む**)の恒常的収入がある人

ただし、**障害年金受給者**、または**60歳以上の人は**、年額180万円以上の恒常的収入がある場合。

* **年額とは将来に向かって1年間の総収入見込みで、暦年による税法上の所得とは異なります。**

* 株(配当金等)・不動産所得・事業所得・農業所得・年金(個人年金含む)等も収入に含まれます。

- (5) 日額3,612円以上の雇用保険(失業手当)を受給中の人



提出書類について（提出先：総務課職員係）



採用日から5日以内に提出してください

被扶養者がいない場合

1. 被扶養者等申告書（別冊『様式集』）（全員提出） 記入例あり

- * 記入例の黄色部分「全員記入」について記入してください。
- * 裏面の「マイナ保険証所有状況について」も、忘れずに記入してください。
- * 市区町村民税が非課税の方は、『非課税証明書(または課税証明書)』を提出してください。(高額療養費の所得区分「低所得者」の適用を受けるために必要です。)

2. 個人番号(マイナンバー)届出書（別冊『様式集』）（全員提出）

- * 「国立大学法人三重大学における個人番号(マイナンバー)の利用目的」をご確認のうえ、届出書を記入し、提出してください。

3. マイナンバーカードの両面コピー（全員提出）

- * マイナンバーカードを所有していない場合は、
 - ① マイナンバーが記載された住民票のコピー
 - ② 写真付き身分証明書(氏名、生年月日、住所の記載があるもの。例：運転免許書)の両方を提出してください。

4. 資格確認書交付申請書（別冊『様式集』）（該当者のみ）

- * マイナンバーカードを所有していない、または、マイナンバーカードの保険証利用登録が完了していない方は、保険証の代わりとなる「資格確認書」を発行しますので、当該申請書を提出してください。

5. 居所登録書（別冊『様式集』）（該当者のみ）

- * 被扶養者等申告書に記載する住民票が、実際に居住する住所と異なる場合に、提出してください。

被扶養者がいる場合

1. 被扶養者等申告書（別冊『様式集』）（全員提出） 記入例あり

- * 記入例の黄色部分「全員記入」のほか、中段の白色部分に扶養する方の情報を記入してください。
- * 裏面の「マイナ保険証所有状況について」も、忘れずに記入してください。
- * 市区町村民税が非課税の方は、『非課税証明書(または課税証明書)』を提出してください。(高額療養費の所得区分「低所得者」の適用を受けるために必要です。)

2. 個人番号(マイナンバー)届出書（別冊『様式集』）（全員提出）

- * 「国立大学法人三重大学における個人番号(マイナンバー)の利用目的」をご確認のうえ、届出書を記入し、提出してください。
- * 配偶者を扶養する場合は、下方の委任状欄に、配偶者様本人による署名をお願いします。

3. 職員本人のマイナンバーカードの両面コピー（全員提出）

- * マイナンバーカードを所有していない場合は、
 - ① マイナンバーが記載された住民票のコピー
 - ② 写真付き身分証明書(氏名、生年月日、住所の記載があるもの。例：運転免許書)の両方を提出してください。

4. 資格確認書交付申請書（別冊『様式集』）（該当者のみ）

- * マイナンバーカードを所有していない、または、マイナンバーカードの保険証利用登録が完了していない方は、保険証の代わりとなる「資格確認書」を発行しますので、当該申請書を提出してください。
- * 被扶養者がマイナンバーカードを所有していない等の場合にも、ご記入ください。

5. 居所登録書（別冊『様式集』）（該当者のみ）

- * 被扶養者等申告書に記載する住民票が、実際に居住する住所と異なる場合に、提出してください。
- * 被扶養者が住民票と異なる住所に居住している場合も、ご記入ください。

6. 扶養の事実を確認する書類

a. 扶養の申立書（別冊『様式集』） 記入例あり

- * 扶養認定を受ける者の収入状況、扶養義務者の状況、組合員が扶養しなければならない具体的な理由をご記入ください。
- * 被扶養者1人につき1枚の書類です。扶養する人数分必要になります。

b. 住民票のコピー（世帯全員、続柄あり、マイナンバー記載あり）

c. 最新の所得証明書（配偶者、父母、18歳以上の子）

d. 収入がある被扶養者の所得見込みがわかるもの

- 給与所得者→給与明細書の写し(直近3か月分)または給与見込証明書
- 年金所得者→最新の年金通知書または改定通知書の写し
- その他→最新の確定申告書(内訳書を含む)の写し

e. 18歳以上の学生は、在学証明書

f. その他

被扶養者として認定を受けるには、**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**を提出することになっております。状況によっては、別途、戸籍謄本等の追加書類が必要になることがあります。



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てください。

1. 引越しなどで、住所を変更することになった。
2. 結婚・離婚などで、改姓することになった。
3. 被扶養者に異動が生じた。(出生・就職・離職・収入増による限度額超過・死亡など)

保険証内容の変更は、その事実が発生した日から30日以内に申し出てください。
手続きが遅れると、医療費の返納等が発生する場合がありますのでご注意ください。

記入例

被扶養者等申告書

課長	副課長	専門員	係長	担当者	人事給与担当					
組合員証番号 職員番号(8桁) 0000000000 (個人番号(マイナンバー)) (12桁) 111111111111 所属局(部)課名 医学部附属病院 採用(異動)年月日 令和〇年〇月〇日 (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)										
住所(住民票上の住所) 〒514-0102 三重県津市栗真町屋町15XX番地25 △ロマンション 102号室										
採用(異動)前の事業所 株式会社 ○○			採用(異動)前の健康保険等名称 全国健康保険協会 三重支部							
※通番	認定	氏名	性別	生年月日	職業	年間所得推計額	同居	有	認定・取消年月日	※理由
	〇	三重大 愛子	女	平成〇年〇月〇日	パート	80万円	同居	有	令和〇年〇月〇日	採用のため
	〇	三重大 夢子	女	平成〇年〇月〇日	大学1年生	0	同居	有	令和〇年〇月〇日	採用のため
	〇	三重大 叶	男	平成〇年〇月〇日	無職	0	同居	有	令和〇年〇月〇日	採用のため
	〇	三重大 はな子	女	昭和〇年〇月〇日	無職	150万円	同居	有	令和〇年〇月〇日	採用のため

国家公務員共済組合法施行規則88条の規定により届け出ます。

個人番号(マイナンバー)は必ず記入ください。

令和〇年〇月〇日

申告者 住所 〒514-0102 三重県津市栗真町屋町15XX番地25 △ロマンション 102号室
氏名 三重大 太郎

記入日を記入ください(採用日以降)

カード発行日	住民票	担当係受理年月日	受理年月日	原票記入
カード回収日	高層費			
	第3号			
	整理票			システム登録日

1. 氏名、住所は住民票の記載と一致し、記入してください。但しシステム上の姓・名・マシヨウ名等は変更する場合のみ
2. 年間の所得推計額は、その年度の所得の総額を記入してください(給与所得、雑所得、その他の所得の推計額を記入)
3. 扶養者の地位(扶養)の理由は、具体的に詳しく記入してください
4. 扶養親族の認定を受けている者について「扶養親族の認定を受けている」とは、必ず事務届書の添付印を付けて提出してください。
5. なお、その年度の所得総額および高層費の総額については、事務届書に添付する「収入内訳書」を添付してください。

全員記入

全員記入

↓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

どちらかにチェックをしてください

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

どちらかにチェックをしてください

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、市区町村住民税が非課税であれば、所得区分は「才 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「才 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)。
※市町村住民税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。
※資格取得時にご提出される場合は、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、高額医療費の支給が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

扶養認定を受ける者
1人につき1枚ご提出
ください。

扶養の申立書

1 被扶養者の氏名等	氏名	性別	生年月日	続柄	配偶者の有無	住居区分	*国内居住要件
	共済 次郎	男	S・H・R 16年 5月24日(20歳)	子	有 無	同居 別居*	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	続柄	年齢	同居・別居の区別	職業	年間収入額	
	共済 花子	妻	50	同居	パート	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。 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(_____)】該当のため(_____)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る場合があります。						
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

令和〇年4月2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

8. 共済年金(『共済長期』と称する)の加入について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5708・5706

採用日から**共済年金**に加入することになります。国民年金保険料と共済年金掛金は、給与から「共済長期」として天引きされます。

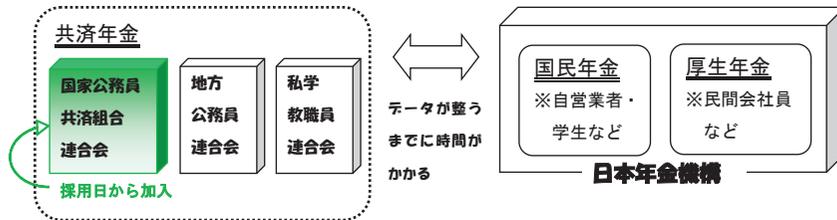
注意！～日本年金機構から国民年金保険料納付の催促状が届くことがあります

通常、会社などに就職した場合、年金について個人で市町村等へ届け出る必要はありません。ただし、共済年金加入の場合は、次のような、少し特殊な事情があります。国民年金・厚生年金と、共済年金は、それぞれ別の機関(下図参照)で管理しています。国家公務員共済組合連合会から日本年金機構へ、共済年金に加入した旨の情報提供がなされるまでに相当期間かかるため、採用されてからも日本年金機構から国民年金保険料納付の催促状が届くことがあります。しかし、**対象期間が採用日以降なら納付する必要はありません。**(採用日前の期間については各自で対応願います。)

日本年金機構(津年金事務所)または市町村年金担当課へ、国民年金資格喪失届(正しくは国民年金被保険者関係届書。用紙は津年金事務所または市町村年金担当課にあります)と資格証明書のコピーを提出すると、催促状は届かなくなります。

(※喪失届(国民年金被保険者関係届書)を提出しない場合でも、情報提供が完了したら催促状は届かなくなります。また年金加入期間には問題ありません。)

(国民年金を採用日以降分も既に納めた(前納した)方は、各自払い戻し手続きを行ってください。)



被扶養配偶者について

共済組合員証に配偶者を被扶養者として申請する場合は、年金も同様に被扶養配偶者(国民年金第3号被保険者)となります。該当の方は、職員係へお申し出ください。



提出書類について (提出先: 総務課職員係)



採用日から10日以内に提出してください

1. 長期組員資格取得届 (別冊『様式集』) 記入例あり
2. 基礎年金番号のわかるもの(年金手帳など)のコピー
(配偶者を扶養される場合は、配偶者の年金番号も必要です。)
3. 第3号被保険者関係届 (別冊『様式集』) (該当者のみ) 記入例あり
* 配偶者を被扶養者として申請する方はご提出ください。
4. 組員転出転入届 (別冊『様式集』) (該当者のみ) 記入例あり
* 入職する直前に地共済へ加入されていた方はご提出ください。
5. 前歴報告書 (別冊『様式集』) (該当者のみ)
* 過去に地共済へ加入歴がある方はご提出ください。

別紙様式1

長期組合員資格取得届

令和 5年10月1日

共通ヘッド	細号	コード番号	長期組合員番号
	組合	支部等	(整理番号)
	1	2 3 4 5 6	7 8 9 10 11 12 13 14 15
	X	07500	

共済組合名	文部科学省共済組合
支部又は所属所名	三重大学支部

資格取得年月日	元 年 月 日
・再取得年月日	5051001

個人番号	64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75
(A01)	123456789101

組合員	組合員氏名	生年月日	性別	基礎年金番号
カナ(A01)	ネギキョウ タロウ	3630101110123456789		
漢字(D02)	年金 太郎			
カナ(B01)	514-0102 ミエケン			
漢字(C01)	三重県 津市			
カナ(B02)	クリママチヤチヨウ	01577-1-2		
漢字(C02)	栗真町屋町	1577-1-2		
カナ(B03)	ミエタ イマシヨウ	20A-101		
漢字(C03)	三重大マンション	2 A-101		

被扶養配偶者	被扶養配偶者氏名	生年月日	基礎年金番号
カナ(D01)	ネギキョウ ハナコ	363010110123456789	
漢字(D02)	年金 花子		
カナ(B01)			
漢字(C01)			
カナ(B02)			
漢字(C02)			
カナ(B03)			
漢字(C03)			

様式コード	4 3 0 0
-------	---------

国民年金 第3号被保険者関係届

記入例 (配偶者扶養認定)

令和 年 月 日提出

提出者情報	事業所所在地	〒 -
	事業所名称	
	事業主氏名	
職員本人について記入	提出者氏名	
	提出者生年月日	令和 年 月 日
	提出者基礎年金番号	

A. 配偶者情報	1. 氏名	
	2. 生年月日	昭和 年 月 日
	3. 性別	1. 男性 2. 女性
	4. 個人番号	
	5. 住所	〒 - 都道府県

B. 第3号被保険者情報	1. 氏名	令和 年 月 日	2. 生年月日	昭和 年 月 日	3. 性別	1. 夫 3. 夫(未届)
		日本年金機構理事長あて				2. 妻 4. 妻(未届)
		※届書の提出は配偶者(第2号被保険者)に委任します	4. 個人番号		5. 外国籍	
		7. 住所	1. 同居 2. 別居	8. 電話番号		1. 自宅 2. 携帯 3. 勤務先 4. その他
	9. 第3号被保険者になった日	7. 平成 年 月 日	10. 理由		1. 配偶者の就職 4. 収入減少	
	11. 配偶者の加入制度	31. 厚生年金保険・健康保険 36. 地方公務員等共済組合 30. 厚生年金保険・船員保険			2. 離婚 5. その他	
	12. 第3号被保険者でなくなった日	7. 平成 年 月 日	13. 理由		1. 死亡(令和 年 月 日)	
	14. 海外特例要件該当	15. 海外特例要件に該当した日	9. 令和 年 月 日	16. 理由	1. 留学 4. 海外婚姻	
	17. 海外特例要件非該当	18. 海外特例要件に非該当となった日	9. 令和 年 月 日	19. 理由	2. 同行家族 5. その他	

医療保険者記入欄	健康保険証の発行元に確認を受けてください。 ※届書記載の配偶者が協会けんぽ加入者の場合は、確認不要です。
	配偶者について記入
	上記のとおり第3号被保険者関係届の届出がありましたので提出します。
	届書記載の第3号被保険者は、健康保険組合又は共済組合に加入している者の被扶養者であることを確認する。
認定年月日	令和 年 月 日
所在地	〒 -
名称	
代表者等氏名	
電話	()

前 歴 報 告 書

				長期組合員番号	
		所属共済組合検印			
フリガナ 組合員氏名	(旧姓 フリガナ)	所属局(部) 課 名			
生年月日	昭・平 年 月 日生	基礎年金番号			
前 歴	勤務先	就職年月日	退職年月日	備 考	
	地方公務員共済組合への加入歴をご記入ください。				
私の前歴は上記のとおりでありますから、国家公務員共済組合法施行規則第87条の2第2項又は第7項の規定により、報告します。					
国家公務員共済組合連合会理事長 殿		組 合 員		住 所	
令和 年 月 日		(連絡先電話番号)		氏 名	

※裏面の注意事項を読んでお書きください。

注意事項

- 恩給法又は旧法が適用され若しくは準用され、組合員期間に通算することとされている期間を有する者で、初めて長期組合員となったものについて
 - 組合員期間に通算することとされている当該期間について記入してください。
 - 当該期間について任命権者が証明した履歴書その他必要な書類を添えて提出してください。
 - 地方の長期組合員であった者で国の長期組合員となったもの(引き続き国の長期組合員となったものを除く。注参照)について
 - 当該地方の長期組合員であった期間について記入してください。
 - 当該地方の長期組合員であった期間について履歴書を添える必要はありません。
- 注** 地方の長期組合員であった者で引き続き国の長期組合員となったものについては、この前歴報告書は必要ありませんが、別に定める「組合員転入届書」により転入の届け出をしてください。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

9. 雇用保険の加入について



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、失業した場合の失業手当、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。採用に際し、この保険に加入していただくことになります。



提出書類について（提出先：総務課職員係）



採用日から15日以内に提出してください

1. 雇用保険被保険者資格取得届(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(以前のお勤め先で雇用保険にご加入されていた方)のコピー
※ 各種手当金請求には最低勤続年数等、支給要件があります。詳しくは厚生労働省・ハローワークでご確認ください。
雇用保険制度 URL ↓
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/koyou_uhoken/index_00003.html

(厚生労働省)

記入例

※以前の勤め先等ですでに雇用保険の被保険者番号を取得済の方は、項目2に被保険者番号を記入し、項目3に「2」と記入する。新規の方は項目3に「1」と記入する。

(※赤丸の箇所を記入)

様式第2号 雇用保険被保険者資格取得届

個人番号 0123456789

1. 個人番号
個人番号は記入しなさい。

2. 被保険者番号
3. 取得区分
濁点は1マス使って記入する。

4. 被保険者氏名
三重大 太郎

5. 変更後の氏名
フリガナ(カタカナ)

6. 性別
7. 生年月日
元号に注意し、生年月日を記入する。

8. 事業所番号
2400

9. 被保険者となったことの原因
10. 賃金(支払の態様)賃金月額:単位千円
11. 資格取得年月日
採用年月日を記入 ※元号欄:令和は「5」

12. 雇用形態
13. 職種
14. 就職経路
15. 週間の所定労働時間
「7」と記入する。 「38時間45分」と記入する。

16. 新卒採用の方は「1」と記入する。その他の採用の方は「2」と記入する。

17. 被保険者氏名(ローマ字)
被保険者氏名(続き(ローマ字))

18. 国籍・地域
19. 在留資格

20. 在留期間
21. 資格外活動許可の有無
22. 派遣・請負

23. 取得時被保険者種別
24. 番号複数取得チェック不要
25. 国籍・地域コード
26. 在留資格コード

住所
業主 氏名
電話番号

令和 年 月 日

公共職業安定所長 殿

社会保険 氏名 電話番号
記載欄

所長 次長 課長 係長 係 操作者

確認通知 令和 年 月 日

10. 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 2km 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、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もあります。

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。

- (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。なお、手続きの関係により採用月の手当は翌月に支給しますのでご了承ください。
- (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からの支給となります。

🚲 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。

記入例

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

三重大学長 殿		所属名	医学部附属病院 看護部				
		職名	看護師				
		所在地	津市江戸橋2丁目174番地				
職員番号	〇〇〇〇〇〇〇	氏名	三重大太郎				
住居	〒〇〇〇-〇〇〇〇 津市一志町虹ヶ丘〇〇-〇〇						
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) 令和〇〇年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。

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。

採用年月日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：カラウラ) 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。

11. 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、停職・専従許可及び育児休業の承認期間中及び年俸制適用職員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（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書の写し、
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・礼金等は含みません。

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。なお、手続きの関係により採用月の手当は翌月に支給しますので
ご了承ください。
- (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 ○○内科	職名	助 教
	職員番号	○○○○○○○○	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 採用年月日を記入してください。 (届出の理由が生じた日) <input type="checkbox"/> 6 その他() 令和 ○○ 年 12 月 1 日				
令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日 から		住居への入居日	令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日	
津市○○町○○番地○○アパート○号				
○○○○ 続柄(○○)		住所	津市○○町○○○-○○	
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 <input checked="" type="checkbox"/> いない	続柄 () ()
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)	
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 契約書を確認して記入してください。 <input type="checkbox"/> 4 契約関係の変更 <input type="checkbox"/> 5 家賃額の改定 家賃等は、家賃のみの金額を記入して下さい。 (届出の理由が生じた日) <input type="checkbox"/> 6 その他() 令和 年 月 日				
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 賃 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 <input type="checkbox"/> いない	続柄 () ()
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、原住に関する支払額に電気、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)又は原住に関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、変更内容に関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。

12. 扶養手当について



お問い合わせは
総務課職員係まで
内線 5708・5706

支給要件について

扶養手当は、**扶養親族のある職員に毎月支給**されます。

ただし、出勤停止・育児休業・介護休業の承認期間中及び年俸制適用職員には支給されません。また、採用された月の手当は、翌月にまとめて2ヶ月分支給します。

? 扶養親族とは

次に掲げる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者をいいます。(別居可)

- (1) 配偶者(内縁関係を含む。)
- (2) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある実(養)子及び孫(配偶者の連れ子は除く。)
- (3) 満60歳以上の実(養)父母及び実(養)祖父母(配偶者の父母・祖父母は除く。)
- (4) 満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある弟妹
- (5) 重度心身障害者

ただし、次の者は扶養親族とすることはできません。

- (1) 職員の配偶者、兄弟姉妹等が受ける扶養手当又は民間事業所等の扶養手当に相当する手当の支給の対象となっている者
- (2) 年額130万円以上の恒常的な所得があると見込まれる者
*将来に向かって1年間の総収入見込みで、暦年による税法上の所得とは異なります。
*給与所得(通勤手当を含む)、事業所得、農業所得、不動産所得、年金、雇用保険金、育児休業給付金、株等の譲渡収入などです。
*給与所得の年額が確認し難い際は、将来に向かって雇用の継続が予想され、毎月の所得が108,334円(130万÷12月)以上である場合。
*雇用保険金は、基本手当の日額が3,612円(130万÷12月÷30日)以上である場合。
- (3) 重度心身障害者の場合は、心身の障害の程度が終身労務に服することができない程度でない者

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. **扶養親族届**(別冊『様式集』)  **記入例あり**
*新規採用者で扶養親族がある場合は、**採用日から15日以内に必ず提出してください。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。遡っては支給されません。**
また、共済組合関係の扶養については、別途手続きが必要ですので、P.8の被扶養者の認定を参照願います。
2. **扶養の事実について確認するための住民票等の証明書類**
*内容によっては必要となる書類が異なりますので、手続きの際、職員係までお問い合わせください。



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、扶養親族届を提出してください。

1. 新たに扶養親族の要件を満たす者ができた場合
(婚姻、出生、養子縁組、離職、収入減、扶養替え、雇用保険受給終了など)
2. 扶養親族として認められていた者が、その要件を満たさなくなった場合
(就職、収入増、雇用保険受給開始、死亡など)
3. 配偶者のない職員となった場合
(離婚、死亡など)
4. 配偶者を有するに至った場合
(婚姻など)

*新規及び増額改定に係るものについては、届出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、払い戻していただくかなくてはなりません。



扶養手当の月額について

配偶者 6,500円
子1人につき 10,000円
その他の扶養親族1人につき 6,500円

*上記の扶養親族のうち、満15歳に達する日後の最初の4月1日から満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1人につき5,000円が加算されます。(この場合、自動的に加算されますので、手続きは不要です。)

扶養親族の就職・収入増等変更が生じた場合、速やかに提出してください。

扶 養 親 族 届

事実発生日から**15日以内**に必ず提出してください。(届出が遅れると支給が遅れることになり、遡っては支給されません。)

記 入 例

(令和〇年〇月〇日提出)

三 重 大 学 長 殿	所属名	医学部附属病院		職名	看護師
	職員番号	12345678	氏名	三重大 太郎	

国立大学法人三重大学職員給与規程

共济組合の被扶養者申告書も忘れずに提出してください！

届出の理由(該当する□にレ印を付すとともに、事実の発生日を記入すること)

1 新たに職員となった (例) 扶養親族のいる新規採用者→1

2 新たに扶養親族たる要件を具備するに至った (例) 子の出生や扶養親族の退職・雇用保険受給終了・収入減等→2

3 扶養親族たる要件を欠くに至った者がある (例) 就職・収入増・年金の受給開始等→3

※具体的な要件や各種添付資料は下記をご覧ください。

例	扶養親族の氏名	続 柄	生年月日	同居・別居の別 (別居の場合は住所)	所得の年額		届出事実の 発生日	届出の事由
					所得の種類	金 額		
1	三重大 花子	妻	昭和61年8月8日	同 居	なし	0	令和2年4月1日 職員採用	採 用
2	三重大 花子	妻	昭和61年8月19日	同 居	なし	0	令和2年3月1日 退職日または雇用保険受給終了日の翌日	退 職
2	三重大 次郎	子	令和2年5月1日	同 居	なし	0	令和2年5月1日	出 生
3	三重大 花子	妻	昭和61年8月8日	同 居	給与	200万	令和2年4月1日	就 職

【添付書類】

状況によって、ご提出いただく書類が異なりますので必ず職員係窓口にてお尋ねください。
例えば、職員との関係性や収入状況が確認できるもの(住民票・退職証明書・所得証明書・申立書等)、扶養から外す場合はその根拠となる資料(労働条件通知書・年金受給通知書等)を提出していただけます。

【手当の支給額について】

- 子→10,000円
- 子以外の扶養親族→1人につき6,500円
※満15歳に達する日後の最初の4月1日から満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1人につき5,000円加算

【手当の支給要件について】

扶養親族者の所得の上限としては、年間130万円以上(税法上の所得とは異なります)とならないことが原則必要ですが、状況によってさまざまな要件がありますので、必ず職員係窓口にてお尋ねください。

【手当の支給開始について】

- 「届出の理由が生じた日」の翌月分から支給されます。
※ただし、その日が月の初日である場合、当該月分から。
- 事務処理の都合上、提出された時期によっては給与への反映まで時間を有することがあります。

【参考ウェブページ】

- 三重大学HP>教職員用ページ>人事チームからのお知らせ>人事給与担当(諸手当)>扶養手当

★扶養認定後、扶養親族の就職・収入増など変更が生じ、認定要件を具備または欠く場合、速やかに扶養親族届を提出してください。

13. 赴任旅費について



お問い合わせは
総務課総務係まで
病院:内線 6014
医学部:内線 6313

支給要件について

新たに採用された職員は採用に伴い、片道8km以上の行程での住居の移転(引越)を行った場合、又は出勤した場合、国立大学法人三重大学旅費規程に基づき、赴任旅費が支給されます。



- * 但し、在勤地(片道8km以内)の行程での住居の引越・出勤については支給されません。
- * 採用に伴い扶養親族も移転した場合、**扶養親族移転料**が支給されます。

提出書類について (提出先: 総務課総務係)



採用日から 15 日以内に提出してください

1. 着任届 (別冊『様式集』)



住民票の届出日が発令日から30日より前の日付の場合

着任届の備考欄に、記入例に従って記載すること。

2. 住民票(写しでも可。)

* 引越をした場合のみ。

* マイナンバーの記載がないものに限る。

* 届出日が**発令日から 30 日前以降の日付**であること。

* 扶養親族を伴う場合は、続柄が記載された全員分のものが必要。

* 新・旧住所が確認できること。

住民票を移していない等の理由により、
新・旧住所が住民票で確認できない場合

(1)着任届の備考欄に記入例に従って記載すること。

(2)新・旧住所のわかる書類

(賃貸借契約書等の写し、公共料金の領収書等)を提出すること。

※日付がわかるもの。

3. 航空機領収書、搭乗券、E チケット等行程がわかるもの (航空機で新住居への移動を行った場合のみ)

4. 海外での交通費(前住居から空港への移動など)に伴う領収書

14. 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・麻しん・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)

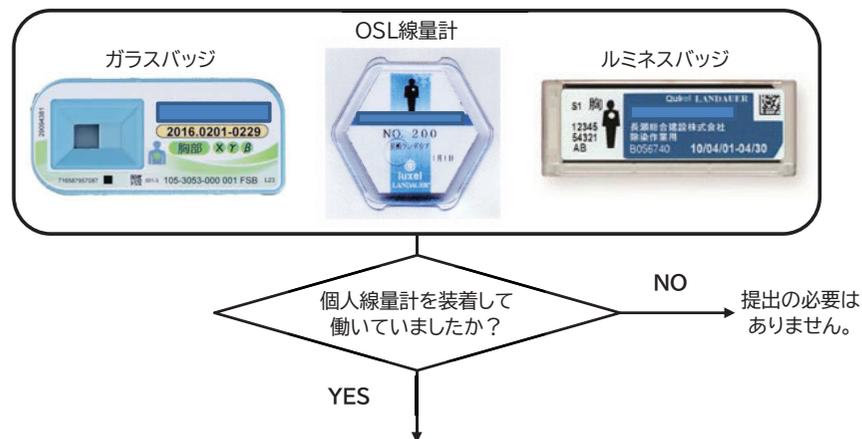


採用日から 15 日以内
に提出してください

・患者 ID 回答票(別冊『様式集』)

15. 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。

16. 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23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



17. 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。**

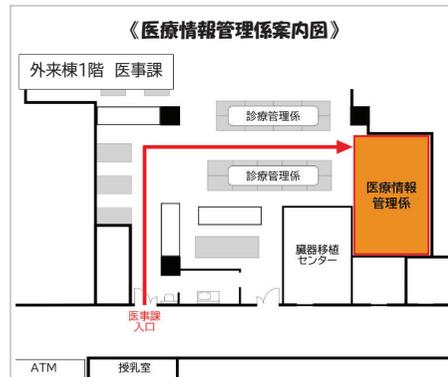
(利用開始当日の申請は、受け付けられませんので、ご注意ください。)

※ 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。

記入例

医療情報システム利用申請書

三重大学医学部附属病院
医療情報管理部長 殿

申請者	江戸橋 太郎
連絡先	1234
所属	産科婦人科
所属長氏名	産婦 一郎

以下の通り申請します。

※新規登録の場合、誓約書を併せてご提出ください。

申請区分	<input checked="" type="checkbox"/> 新規登録 <input type="checkbox"/> 登録内容変更 <input type="checkbox"/> 利用停止
シメイ(カナ)	エドバシ タロウ
利用者氏名	江戸橋 太郎 (旧姓)
個人番号(ログインID)	1 2 3 4 5 6 7 8
性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
生年月日(西暦)	1995 年 4 月 1 日
使用開始日	2025 年 4 月 1 日
使用終了日	年 月 日
職種	1000 : 医師
診療科	10 : 産科婦人科
担当診療科	96 : 高度生殖医療センター
病棟	S07 : 7南母性
所属部門	
担当部門	
外来診療の予約枠	<input type="checkbox"/> 要 <input checked="" type="checkbox"/> 不要
本院のシステム利用経験	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無

※退職・長期休暇(産休、育休含む)等の休職・他院への出向等を行う場合には、所属長の判断で利用停止する場合があります。

※以下、医療情報管理係記入

パスワード	
システムID	
登録日	年 月 日
<input type="checkbox"/> 誓約書(新規登録のみ)	確認 登録

誓約書

三重大学医学部附属病院
病院長 殿

以下の項目について誓約するとともに、個人情報保護法、医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン、医療情報システムの安全管理に関するガイドライン、三重大学セキュリティポリシー、及び国立大学法人三重大学個人情報保護規程等を遵守し、医療情報システムの利用を行います。

↓

- 法に従い、職務上知り得た情報を正当な理由なく外部に漏らすことはしません。
- 診療情報の不要な閲覧は、行いません。
- 診療情報の抽出については、必ず指定の様式にて届出を行います。
- 個人情報の取り扱いには充分留意し、患者氏名、ID等を記載した形では院外には持ち出しません。
- 上記に違反した場合には個人情報保護法、刑法等の法令により処罰されることがあることも理解しました。
- 情報漏出が生じた場合に、原因の究明に協力いたします。

2025年 4 月 1 日

所属診療科、所属部署等

産科婦人科

利用者署名（自筆）

江戸橋 太郎

ID 1 2 3 4 5 6 7 8

18. 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。

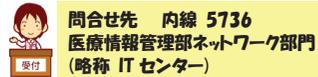
【関連リンク】

[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

19. 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	<code>hosp.staff.a</code> (こちらが高速で推奨。ただし病棟では利用不可) または <code>hosp.staff</code> (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。



※Wi-Fi 接続中の場合は、
 “再接続” をタップします。

20. 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。



お問い合わせは
総務課人事係まで
内線 5707・5710

21. 保険医の登録について

保険医の登録の手続きについては、以下の書類が必要となります。なお、新規採用者等については、人事係より個別にご案内します。

1. はじめて保険医の登録を受ける場合

提出書類	登録申請書
添付書類等	(1) 医師、歯科医師免許証の写し ※ 交付手続中は登録済証明書の写し (2) 略歴書
提出者	医師・歯科医師

2. 三重県外から異動してきた場合（登録を三重県外で受けている方）

前任地において、「保険医管轄地方厚生(支)局長変更届」

を提出していただきます。(手続きの詳細については前勤務先へお問い合わせください。)

前任地での手続きが済んでいない場合には、三重県での保険医の番号が取得できませんので、ご注意ください。

※令和3年2月10日以降、管轄内(富山/石川/岐阜/静岡/愛知)からの変更は届出不要です。

3. はじめて本院に採用される場合

保険医登録票の写しを人事係へ提出してください。



注意

本院での保険診療に支障をきたしますので、速やかに手続きを行っていただきますようお願いいたします。

22. 麻薬施用者免許申請について

(医師・歯科医師)



お問い合わせは
総務課人事係まで
内線 5707・5710



注意

麻薬施用者免許申請をしていただかないと、本院では麻薬を使用することができませんので
ご注意ください。

疾病の治療の目的で業務上麻薬を処方される方のみ申請が必要となりますので、人事係へ申
し出てください。

麻薬施用者免許申請の手続きについては、以下の書類が必要となります。

1. はじめて麻薬施用者免許の申請をする場合（県外からの異動を含む）

提出書類	麻薬施用者免許申請書
添付書類等	診断書（申請書裏面） 医師、歯科医師免許証の写し
提出者	業務で麻薬を使用する医師・歯科医師

2. 三重県内の他の医療機関等から異動してきた場合（15日以内）

麻薬施用者免許証原本は現在の医療機関との間でとり行います。

採用日前後に『麻薬施用者免許証記載事項変更届』を人事係にて作成し
講座秘書を通じてご案内いたします。

・住所

当院での通勤手当申請をしているご住所を記載ください

転居された場合におきましても、その都度、住所変更が必要になります。

・氏名

旧姓使用をされる方も氏名の変更届が必要です。

（抄本もしくは改正後の医師免許証が必要になります）

・従として診療に従事する麻薬診療施設

兼業先で麻薬処方の可能性もある機関についてもご記入ください。記載なき
機関での麻薬処方は罰則の対象となります。

記載事項の変更をいただいた際にはその都度、講座へ写しの配布しております。

23. 職員宿舎について

職員宿舎の種類について

附属病院看護師等宿舎

- ①アメニティ江戸橋(徒歩約 10 分)
津市江戸橋1丁目1-11
- ②ヒルズ上津部田(車約 10 分)
津市一身田上津部田 1136-1
- ③KURIMA マンション(徒歩約 15 分)
津市栗真町屋町 1719-2

各宿舎に駐車場(有料)があります。

※アメニティ江戸橋については、**本学との契約期間が令和8年3月31日まで**となっております。

※宿舎は、自宅を保有している方の入居は原則として認められていません。
ただし、遠距離などの理由により勤務に支障をきたす場合を除きます。

入居について

附属病院看護師等宿舎

(入居資格:原則として独身の常勤職員で、看護師又は助産師)

- ① 看護部へ空き状況を問い合わせてください。後日、申請書類をお渡しいたします。
※原則、**年度初め(4月)からの入居希望者のみ申請を受け付けます。**
- ② 医学・病院管理部 経営管理課 総括・管理係へ申請書類を提出してください。

お問い合わせ先

看護部 : (直通)059-231-5184、(内線)5725、5726
医学・病院管理部 経営管理課 総括・管理係 : (直通)059-231-5049 (内線)6312



お問い合わせは
下記担当まで

24. 労働条件等について

(1)勤務態様

- ・勤務時間:8時30分～17時15分
- ・休憩時間:60分(12時00分～13時00分)

※教員については、専門業務型裁量労働制を適用します。
(救急科、救命救急・総合集中治療センター、集中治療部に勤務する場合は
変形労働時間制・交替制勤務)
※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

(2)休日

- ・週休日:土曜日及び日曜日
- ・休日:国民の祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

※救急科、救命救急・総合集中治療センター、集中治療部、看護部、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。

(3)休暇

- ・年次休暇:年間20日付与(20日を限度に残日数を翌年へ繰り越し)
但し、初年については当該年の在職期間に応じた日数が付与されます。
- ・病気休暇:連続する場合は原則90日まで
- ・特別休暇:夏季一斉休業(8月のうち学長が定める2日(8月13日～15日(お盆の時期)前後を想定))
リフレッシュ休暇(1月1日～12月31日までの期間内で3日間)
忌引、結婚、産前・産後等

(4)給与

- ・初任給:学歴、免許・資格、職務経験等を考慮して決定します。
- ・支給日:毎月21日(支給日が土、日、休日に当たるときは、支給日の直前の土曜日、日曜日又は休日でない日に繰り上げて支給)
- ・昇給:年1回(1月1日)
- ・諸手当:通勤手当、住居手当、扶養手当、宿直手当、特殊勤務手当、超過勤務手当、休日給、夜勤手当、地域手当等(要件を満たす場合)、特別調整手当(看護職員のみ)
- ・賞与(期末・勤勉手当):年2回(6月30日、12月10日)

(5)退職手当

- ・6ヵ月以上継続勤務した場合、支給されます。

(6)加入保険

- ・文部科学省共済組合、雇用保険、労災保険に加入します。

初任給について

初任給は、学歴、免許・資格、職務経験等を考慮して決定します。

(令和6年12月1日現在)

職種	学歴免許等	級号給	本給月額	
教員(助教採用の場合)	大学6卒	教育職(一)2級13号給	246,900円～	
医療職員	看護師	短大3卒	医療職(三)2級 5号給	221,000円～
	助産師	大学卒	医療職(三)2級11号給	230,800円～
	薬剤師	大学6卒	医療職(二)2級15号給	235,100円～
	栄養士 診療放射線技師 臨床検査技師 臨床工学技士 理学療法士 作業療法士 視能訓練士 言語聴覚士	大学卒	医療職(二)2級1号給	204,800円～
	歯科衛生士 歯科技工士	短大卒	医療職(二)1級11号給	184,500円～
	事務職員	大学卒(正規試験)	一般職(一)1級25号給	185,200円～

諸手当について (令和6年12月1日現在)

◆通勤手当、住居手当、扶養手当:P.12～18 参照

◆宿直手当:宿直勤務1回につき、医療職員6,100円、医師21,000円

◆超過勤務手当、休日給、夜勤手当:所定時間外、休日又は深夜勤務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(22:00～5:00の時間帯): 上記に25%を加算

◆地域手当:(本給+扶養手当+管理職手当+特別調整手当)×4/100

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(常勤職員用)2025年改訂版>

氏名: _____