

【提出書類確認表(有期専門職員等)】採用・復帰に関する手続き書類について

本学採用・復帰に伴う手続きは、下記の事項に十分留意のうえ、各手続用紙に記入・捺印し、必要な書類を添付して、この用紙と共に期限までに必ず提出してください。

記入方法や必要な添付書類に関しては、記入例およびフローチャートを参考にしてください。

不明な点などがありましたら、下記までお問合せください。

※所属記入欄について、所属が不明な方は、未記入で結構です。

職員番号	
氏名	

1 手続書類

記入チェック	書類No.	書類名	備考	問合せ先	受取確認欄
<input type="checkbox"/>	1	提出書類確認表(当該書類)	全員提出	人材育成係	
<input type="checkbox"/>	2	令和6年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	全員提出	給与係	
<input type="checkbox"/>	3	通勤届	全員提出 ※住民票を必ず添付してください。		
<input checked="" type="checkbox"/>		令和6年分 給与所得の源泉徴収票 ※本年中に他事業所で所得があった方	後日提出 ※年末調整で使用しますので、前勤務先から届きましたらお手元に大切に保管してください。		
<input type="checkbox"/>	4	雇用保険被保険者資格取得届 (鉛筆で、氏名、性別、生年月日を記入ください。 雇用保険の加入歴のある方は、被保険者番号も記入ください。)	全員提出 ※マイナンバーは必ず正しく記入してください	厚生係	
<input type="checkbox"/>	5	資格取得報告書	全員提出 ※年金手帳の写しを添付(私学共済加入履歴がある方は年金等 給付加入者記録票を添付)してください。 ※マイナンバーは必ず正しく記入してください。		
<input type="checkbox"/>	6	健康保険被扶養家族(有無)の調査票	全員提出		
<input type="checkbox"/>	7	被扶養者認定申請書	該当者のみ提出		
<input type="checkbox"/>	8	国民年金第3号被保険者関係届	該当者のみ提出 ※提出期限:採用日まで		
<input type="checkbox"/>	9	在職(見込)証明書	該当者のみ提出 ※提出期限:採用日まで	人事係	
<input type="checkbox"/>	10	健康診断証明書	全員提出	健診係	
<input type="checkbox"/>	11	マイナンバー提供書	全員提出	人事課	
<input type="checkbox"/>	12	振込依頼書(給与・旅費)	全員提出 ※通帳見開きの写し(口座名義・番号が分かるもの)を必ず添付 してください。	財務課	
<input type="checkbox"/>	13	職員駐車場申請	該当者のみ提出 <b>※申請期限:3/10まで</b>	総務課	
<input type="checkbox"/>	14	ユニフォーム申請	医療技術職(理学療法士、作業療法士、放射線技師、薬剤師、 臨床検査技師、栄養士、臨床工学技士)のみ提出	病院管理課 若松病院管理課	

2 提出期限 **令和6年 3月 15日(金) <<必着>>**

3 提出先 郵送(人事課あて) または 直接持込(事務局本部 1階 人事課)

4 問合せ先 TEL:093-603-1611(代表)

人事課 人材育成係、人事係(内線2145)、給与係(内線2121.4038)、厚生係(内線2143)、健診係(内線3337)  
財務課(内線2127)、総務課(内線2118)、病院管理課(Tel093-691-7301)、若松病院管理課(Tel093-285-3200)