

## 給与関係書類作成要領

	提出書類	作成要領
①	社会保険手続き 確認書 【指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>ご本人及びご家族の社会保険手続きの要否を確認するためのものです。</li> </ul> <p>ご家族を健康保険の扶養に入れる場合は <u>〈扶養手続きのご案内〉</u> をご確認ください、必要書類をご用意ください。</p>
②	住民票	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用日時点の住所が記載されたものをご用意ください。</li> <li>取得条件：世帯全員／続柄あり／マイナンバーなし</li> </ul> <p>※提出する住民票についての注意点.pdf を参照ください。</p>
③	給与口座振替申出書【指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>銀行名（銀行番号）、支店名（支店番号）及び口座番号が分かる通帳またはキャッシュカードのコピーを添付してください。</li> </ul>
④	年金関係書類	<div>特任教員(常勤)または寄附講座教員(常勤)/病院助教 採用の方</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者記録照会回答票をご用意ください。</li> </ul> <p>※年金事務所またはねんきんネットにて取得できます。</p> <p>※年金手帳、年金定期便不可</p> <div>上記以外の方</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>年金手帳または年金定期便のコピーをご用意ください。</li> </ul>
⑤	雇用保険被保険者証の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでに雇用保険に加入されたことがある方はご提出ください。紛失された場合はその旨をお申し出ください。</li> </ul>
⑥	通勤届 【指定様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>自宅から職場までの通勤経路を記入してください。</li> </ul> <p>※配属先決定後の提出でも結構です。</p>
⑦	扶養控除申告書 【指定様式】	<p>※扶養家族がいなくても提出が必要です。</p> <p>※国税庁のHPにて、入力による作成も可能です。</p>
⑧	年金加入履歴等 報告書 【指定様式】	<div>特任教員(常勤)または寄附講座教員(常勤)/病院助教 採用の方</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>記入例を参考にご記入ください。</li> </ul>
⑨	組合員転入・異動届 書兼前歴報告書 【指定様式】	<div>特任教員(常勤)または寄附講座教員(常勤)/病院助教 採用の方</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>記入例を参考にご記入ください。</li> </ul>

## 〈扶養手続きのご案内〉

扶養要件をご確認のうえ、必要書類をご提出ください。

提出期限を超過した場合、採用日から扶養に入れられないことがあります。

**子または配偶者以外(父母・兄弟姉妹)を扶養に入れる場合は別途ご連絡ください。**

### 〈扶養の条件〉

- ・被扶養者の今後1年間の収入が130万円未満（見込み）であること

	提出書類	注 意 事 項
①	扶養親族等届 【指定様式】	・記入例を参考にしてください。
②	戸籍謄本	・扶養家族との家族関係を確認するためのものです。
③	住民票	・扶養家族との居住関係を確認するためのものです。 ・扶養家族が別居の場合は別でご用意ください。 ※給与関係書類②と重複する場合は不要です。
④	所得証明書 (扶養家族分)	・市区町村役場にて最新の証明書を取得してください。 ・扶養対象者全員分をご用意ください。ただし、高校生未満の子については必要ありません。 ・収入がない場合は非課税証明書を取得してください。 ※源泉徴収票不可
⑤	配偶者の年金手帳 コピー	配偶者を扶養対象者とする場合のみ
⑥	国民年金第3号被 保険者関係届 【指定様式】	配偶者を扶養対象者とする場合のみ ・記入例を参考にしてください。 ※提出は1部のみで結構です。
⑦	所得証明書 (ご自身及び配偶 者分)	子のみを扶養対象者とする場合のみ ・夫婦間で所得の高い方を主たる扶養者として認定します。所得比較のためにご提出ください。 ※収入がご自身<配偶者の場合は扶養に入れることができません。
⑦	在学証明書 (子の分)	採用の前年度末(3/31)時点で満22歳を迎えている場合 ・学生であることを事由として手続きを進めます。原本をご提出ください。

## 〈提出について〉

採用時期・職種・配属先によって提出先が異なります。

すべて郵送でご提出ください。

採用職種	配属先	提出先	提出期限
契約職員 (事務系職員)	—	名古屋市立大学 総務部労務課 ※封筒に「給与関係書類在中」 と朱書きしてください	採用月の 前月 20日 必着
契約職員(教員) 契約職員(技術)	東部医療センター	東部医療センター 管理課	
	西部医療センター	西部医療センター 管理課	
	みどり市民病院	みどり市民病院 管理課	
	みらい光生病院	みらい光生病院 管理課	
	リハビリテーション 病院	リハビリテーション病院管 理課	
	上記以外	名古屋市立大学 総務部労務課 ※封筒に「給与関係書類在中」 と朱書きしてください	

## 〈提出先・問い合わせ先〉

名古屋市立大学 総務部労務課	〒467-8601 名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄1番地	052-853-8007
東部医療センター 管理課	〒464-8547 名古屋市千種区若水一丁目2番23号	052-721-7171 (代表)
西部医療センター 管理課	〒462-8508 名古屋市北区平手町1丁目1番地の1	052-991-8121 (代表)
みどり市民病院 管理課	〒458-0037 名古屋市緑区潮見が丘1丁目77	052-892-1331 (代表)
みらい光生病院 管理課	〒465-8650 名古屋市名東区勢子坊二丁目1501	052-704-2345 (代表)
リハビリテーショ ン病院 管理課	〒467-8604 名古屋市瑞穂区弥富町字密柑山1番地の 2	052-680-8123 (代表)

お問い合わせの際は、「給与関係書類の件で」とお伝えいただけますとスムーズです。