

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】	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。 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>をご確認いただき、必要書類をご用意ください。
②	住民票 ※人事関係書類として提出済みの場合は不要	- 採用日時点の住所が記載されたものをご用意ください。 - 取得条件：世帯全員／続柄あり／マイナンバーなし ※提出する住民票についての注意点.pdf を参照ください。 住居手当を申請される場合は<u>〈住居手当のご案内〉</u>をご確認いただき、必要書類をご用意ください。 ※住民票記載事項証明書は不可
③	給与口座振替申出書【指定様式】	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。
④	被保険者記録照会 回答票	これまでの年金履歴が記載されたものです。最寄りの年金事務所またはねんきんネットにて取得してください。 ※年金手帳、年金定期便不可
⑤	雇用保険被保険者 証の写し	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。
⑥	通勤届 【指定様式】	自宅から職場までの通勤経路を記入してください。 ※配属先（勤務地）が通知前の場合は、配属先決定後にご提出ください。
⑦	扶養控除申告書 【指定様式】	記入例を参考にご記入ください。 ※扶養家族がいなくても提出が必要です。 ※国税庁のHPにて、入力による作成も可能です。
⑧	年金加入履歴等 報告書 【指定様式】	記入例を参考にご記入ください。
⑨	組合員転入・異動届 書兼前歴報告書 【指定様式】	記入例を参考にご記入ください。

〈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。
⑧	共同扶養に関する 申告書 【指定様式】	子のみ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。
⑨	申立書 【指定様式】	子のみを扶養対象者とする場合のみ ・⑦の所得証明書にて、収入がご自身＞配偶者であることを証明するに足らない場合にお使いください。

⑩	扶養手当不支給 証明書 【指定様式】	子のみを扶養対象者とする場合のみ 配偶者が勤務先で扶養手当を受けていないことの確認が必要です。記入例を参考に、配偶者の勤務先から証明を受けてください。 ※勤務先が複数ある場合は、すべての勤務先から証明を受けてください。
⑪	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。

〈住居手当のご案内〉

手当支給条件をご確認のうえ、必要書類をご提出ください。

提出期限を超過した場合、採用月から手当を受けられないことがあります。

〈支給条件〉※本学の寮、持ち家に居住する方は除きます。

- ・職員本人が居住するために住居を借り受けていること（＝賃貸借契約者であること）
- ・職員本人が家賃を負担していること

	提出書類	注 意 事 項
①	住居手当異動届 【指定様式】	記入例を参考にしてください。
②	賃貸借契約書の コピー	借主、貸主、契約期間、家賃額、入居者、契約印が押印されているページをコピーしてください。 ※更新等により、契約期間に採用日が含まれない場合は更新したことがわかる資料を添付してください。（覚書や更新に関する条文のページのコピー等）
③	家賃支払い証明	領収書または振込明細書、引落し口座のコピーをご用意ください。 ※職員本人が負担していることがわかること ※口座振替依頼書や請求書等、「支払った」事実が確認できないものは不可 ※初期費用等と一緒に支払っている場合は、内訳明細書もあわせて提出してください。
④	看護職員住居手当 加算届 【指定様式】 ※勤務場所により様式 が異なります	看護師・助産師として採用される方で以下の条件を満たす場合 〈条件〉 - 住居から勤務場所までの直線距離が 1.4 km 未満であること - 単身居住であること（未婚に限る） - 記入例を参考にしてください。 - 住居手当異動届とあわせて提出してください。

〈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。

4月採用の場合

採用職種	配属先	提出先	提出期限
・固有職員（事務） ・固有職員（技術） 医療技術職※	—	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	2月末日
・固有職員（教員） ・固有職員（技術） 看護師・助産師	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	

※臨床検査技師・診療放射線技師・薬剤師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・管理栄養士・臨床工学技士・公認心理師・視能訓練士・歯科衛生士として採用される方

年度途中採用の場合

採用職種	配属先	提出先	提出期限
・固有職員（事務） ・固有職員（技術） 医療技術職※	—	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
・固有職員（教員） ・固有職員（技術） 看護師・助産師	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 労務課給与係 ※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 2 3 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 7 7	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 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。