

採用<後>書類

1 健康保険・厚生年金保険 被保険者資格取得届	【扶養「有」の方】ご家族の保険証交付には、他にも書類が必要となります。 扶養「有」に○をただけではご家族の保険証は交付されませんので、扶養家族のある方は、別途記入が必要な書類がありますので必ず人事共済担当まで申し出て下さい。
3 振込先等登録依頼書	給与の振込先を登録します。ご本人名義の口座のみ登録できます。 ※給与は、末日締め・翌月17日払いです。(超過勤務(時間外)勤務分は翌々月) ※本院のB棟1階には常陽銀行のATMが1台設置されています。
5-1 通勤届 5-2 通勤届 (J2地域研修者)	「住居」の欄には実際に住んでいるところの住所を記入して下さい。「住居」は住民票上の住所と異なっていて構いません。住居から本院までの通勤方法を記入して下さい。 必ず、裏面に簡単な地図と朱書きで経路を記入して下さい。採用後に転居等で住所変更された場合は必ず、病院総務課人事共済にて住所変更の手続きをお願い致します。 ※つくば駅から本院までバスを利用される方は無料で乗降できる利用証を交付しますので、回数券・定期券は購入せず、その旨お申し出ください。
6 平成31年分給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	税金に関する書類です。住所は採用日現在、住民票がある住所を記入して下さい。なお、扶養親族のいない方でも、ご本人に「基礎控除」がありますので、この申告書は扶養親族の有無に関係なく全員必ず提出して下さい。未提出の場合、源泉徴収される所得税率が異なりますので、提出もれないようくれぐれもご注意下さい。
7 雇用保険被保険者資格取得届	◎がついた項目について、鉛筆又はシャープペンシルで記入して下さい。 ※ハローワークでOCR処理をするため、ボールペンは使用しないで下さい。 雇用保険に加入歴のある方は必ず被保険者番号を記入してください。
8 患者の個人情報の保護に関する誓約書	筑波大学附属病院の保有する個人情報保護に関するガイドラインに基づき、全職員に提出いただく書類です。 ■提出先：総務課総務担当(029-853-3900)
9 国立大学法人筑波大学職員証作成用写真台紙	筑波大学の職員証作成に必要な書類です。縦30mm横24mmのサイズの証明写真を貼りつけ、所属・氏名をご記入ください。職員番号はご記入頂かなくても結構です。 ■提出先：総務課総務担当(029-853-3900)
年金手帳(コピー) 写しはA4サイズで!	基礎年金番号が記載されたページをA4サイズでコピーしてください。 年金手帳の交付を受けたことがない方や、年金手帳を紛失した方は、その旨申し出て下さい。なお、配偶者を扶養する場合は、配偶者の年金手帳の写しも必要になります。
雇用保険被保険者証	雇用保険の被保険者番号は生涯ひとりにひとつであり、勤務先が変わっても同一の被保険者番号を使用します。「雇用保険被保険者証」は年金手帳にホチキス留めしている病院もあるようです。見当たらない場合は、勤務したことのある病院に問い合わせして下さい。なお、これまで一度も雇用保険に加入したことのない方はその旨お申し出下さい。
源泉徴収票	平成31年1月以降分の給与所得を本学で合算しますので、前(元)勤務先から今年の1月以降の所得に係る源泉徴収票の発行を受け、ご提出下さい。 提出が必要なのは、以下の1)と2)の両方に該当する場合です。 1) 平成31年1月以降、他の勤務先から給与を受け、その勤務先を退職している方 2) 本院での年末調整を希望する方(=確定申告を行わない方) ※1 昨年(平成30年分=平成30年1月~12月支給分)の給与所得については年が異なるため合算できません。平成30年分の源泉徴収票は提出しないで下さい。 ※2 源泉徴収票の「乙欄」に印がついている給与所得(外勤先のものなど)は、合算することができないので、お持ちの場合は確定申告を行って下さい。
※源泉徴収票については、締め切り後の提出で構いません(前勤務先を退職後にしか発行されないため)。	