

採用時の提出書類

本学に採用された教職員本人が最初に提出する書類は以下のとおりです。

項目	内容	届出先
給与振込 申出書	本学が支払う給与の振込先金融機関を御指定ください。	給与共済係
銀行振込 依頼書	出張旅費等、給与以外の費用の振込先金融機関を御指定ください。	会計課出納係
通勤届	ご自宅から本学までの通勤経路や方法についてお届けください。採用日から2週間以内にお届けください。 2週ンを過ぎてしまった場合は、採用月の通勤手当分は計算しませんので御注意ください。	人事労務係
基本情報 届	居住地域の市役所等への給与支払報告等に必要となります。	人事労務係
組合員資格 取得届	共済組合加入に必要なのでお届けください。	給与共済係
被扶養者 申告書 (共済)	配偶者や子等、被扶養者がおられる場合にお届けいただきます。 被扶養者がいない場合や、被扶養者がいても要件を満たしていない場合はお届けの必要はありません。	給与共済係
給与所得者の 扶養控除等(異 動)申告書	年末調整等、所得に関する控除を受けるために必要です。上記「被扶養者申告書」と内容が似ていますが、別制度のものなので、忘れずに届け出てください。 ただし、本学含め同時に複数の事業所から給与支給を受けていて、既に他事業所へ届出済である場合はこのかぎりではありません。	給与共済係
国民年金第3号 被保険者資格 取得届	20～60歳の配偶者を扶養している場合に必要です。就職等で扶養から外れる場合はその旨お知らせください。	給与共済係

採用時の提出書類 (外国籍の方)(1/2)

本学に採用された教職員本人(外国籍の方)が最初に提出する書類は以下のとおりです。

項 目	内 容	届 出 先
給与振込 申 出 書	本学が支払う給与の振込先金融機関を御指定ください。 ※居住地の市役所等で転入手続が済んでいない と口座開設ができないので御注意ください。	給 与 共 済 係
銀行振込 依 頼 書	出張旅費等、給与以外の費用の振込先金融機関を御指定ください。	会 計 課 出 納 係
通 勤 届	ご自宅から本学までの通勤経路や方法についてお届けください。採用日から2週間以内にお届けください。 2週間を過ぎてしまった場合は、採用月の通勤手当分は計算しませんので御注意ください。	人 事 労 務 係
基本情報届	居住地の市役所等への給与支払報告等に必要となります。	人 事 労 務 係
組合員資格取得届・健康保険被扶養者(異動)届	共済組合または社会保険加入に必要なのでお届けください。	給 与 共 済 係
被扶養者申告書(共済)	配偶者や子等、被扶養者がおられる場合にお届けいただけます。 被扶養がない場合や、被扶養者がいても要件を満たしていない場合はお届けの必要はありません。	給 与 共 済 係
租税条約に関する届出書(該当者のみ)	我が国と租税条約を締結している国より来られた外国籍の方で、この条約の適用を受ける場合にお届けください。 条項に合致すれば本学の給与にかかる所得税について、本国との二重課税を防ぐことができます。	給 与 共 済 係
社会保障協定適用証明書(該当者のみ)	我が国と社会保障協定を締結している国より来られた外国籍の方で、この協定の適用を受ける場合に必要です(元の勤務先の身分を有したまま、本学採用期間が5年以内の場合に限ります)。 届けることで我が国の社会保障制度に加入せず、元いた国の制度に加入したままとすることができます。 この証明書は入国前に入国前の国で発行を受ける必要があります。入国前に発行を受けられなかった場合は無効です。	給 与 共 済 係

採用時の提出書類 (外国籍の方) (2/2)

項 目	内 容	届 出 先
給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	<p>年末調整等、所得に関する控除を受けるために必要です。上記「被扶養者申告書」と内容が似ていますが、別制度のものなので、忘れずに届け出てください。</p> <p>ただし、本学含め同時に複数の事業所から給与支給を受けていて、既に他事業所へ届出済である場合や、租税条約に関する届出によりその適用を受けている場合、及び非居住者はこの限りではありません。</p>	給与共済係
国民年金第3号被保険者資格取得届	<p>20～60歳の配偶者を扶養している場合に必要です。就職等で扶養から外れる場合はその旨お知らせください。</p>	給与共済係

各種届出について(1/2)

採用後、以下の事象が生じた場合は各届出を行ってください。

事 象	該当書類	内 容	届 出 先
給与口座を変更したい	給与振込申出書	給与振込口座を変更したい場合、変更希望月の前月中にお届けください。	給与共済係
給与以外の口座を変更したい	銀行振込依頼書	出張旅費等、給与以外の振込口座を変更したい場合、お届けください。	会計課出納係
転居した	① 住居届 ② 通勤届 ③ 組合員証記載事項変更申告書	転居した場合に届けてください。 特に 通勤届は転居次第、直ちに届けてください。	① 人事労務係 ② 人事労務係 ③ 給与共済係
名字が変わった	① 基本情報届 ② 旧姓使用届 ③ 組合員証記載事項変更申告書 ④ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書(訂正のみ)	名字が変わった場合に届けてください(①③)。 学内で旧姓のまま業務を続ける場合に届けてください(②)。ただし、給与明細書・源泉徴収票等、法的に戸籍上の氏名が必須のものは除きます。 ④は訂正のみです。	① 人事労務係 ② 人事労務係 ③ 給与共済係 ④ 給与共済係
通勤経路・方法を変えた	通 勤 届	変更次第、直ちに届けてください。 届出が遅れ、手当額が変更前より少なくなった場合は、変更の事実発生月まで遡ってその差額を返納していただきます。	人事労務係

各種届出について(2/2)

事 象	該当書類	内 容	届 出 先
被扶養者が増えた・減った	① 扶 養 届 ② 被扶養者申告書 ③ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ④ 国民年金第3号被保険者資格取得届	配偶者等、被扶養者の内容に変更があった場合、直ちに届けてください。 ①は通勤届同様、届出が遅れ、手当額が変更前より少なくなった場合は、変更の事実発生月まで遡ってその差額を返納していただきます。 ③は所得税に影響する書類なので御注意ください。 ④は配偶者を被扶養者とした場合にのみお届けください。 被扶養者の要件は各届出書類毎に異なりますので、詳しくは届出先にお問い合わせください。	① 人事労務係 ② 給与共済係 ③ 給与共済係 ④ 給与共済係

配偶者を被扶養者から外す場合

配偶者が就職等で被扶養者の要件を満たさなくなった場合、届出方法は他の被扶養者が減った場合と基本的に同じですが、国民年金第3号被保険者届の扱いについては、要件を満たさなくなった理由により、下記のとおり届出先や方法が異なります。

① 就職により、他の保険制度に加入した

配偶者自身が就職先での保険制度加入の手続を行うことで完了します(国民年金第2号被保険者)。

→本学への国民年金第3号被保険者届提出不要

② パート・アルバイト等で保険制度に加入するまでではないが、給与額が被扶養者要件の範囲を超える(超えた)ので被扶養者から外れる

被扶養者から外れた時点で国民年金第1号被保険者となります。

居住地の市役所等で国民年金第1号被保険者となる手続をしてください。手続を行わないでいると、国民年金未加入及び未納者扱いとなり、将来、国民年金受給ができなくなる恐れがあります。

→本学への国民年金第3号被保険者届提出不要

③ 死亡により被扶養者から外す

→本学へ国民年金第3号被保険者届を提出してください。