

医歯薬学総合研究科

電子事務室(学外者向け)



へアクセスしてオリエンテーション時に
必要なものを準備しましょう！

新規採用者の皆さん、長崎大学の職員になるにあたって、次のような疑問はありませんか？



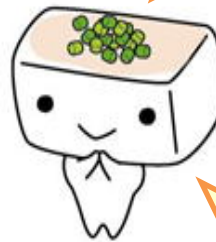
- 働くところにマイナンバーを提出しないと聞いたらけど、どうすればいいんだろう？
- 通勤手当をもらうために何か手続きが必要なの？
- オリエンテーションがあるって聞いたらけど何をもっていけばいいの？

そんな問題を解決するべく、長崎大学医歯薬学総合研究科では、平成28年4月から、ウェブ上で事前準備が必要なもの（オリエンテーション時に持参が必要なもの）について、学外者向けの電子事務室にて、ご案内しています。

次頁を参考に、電子事務室へアクセスし、事前準備物を確認してください。

24h
365日いつでも
サービス

裏面を見てアクセス
するでやっこ！

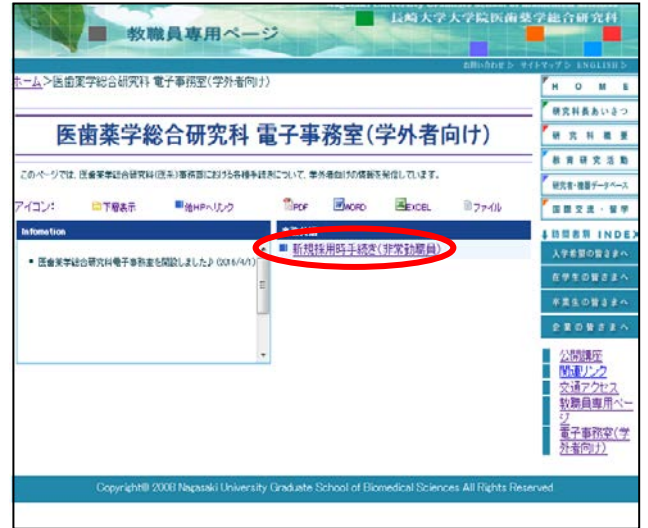


早速準備に
とりかかるでやっこ！

ウェブ上で「長崎大学医歯薬学総合研究科」と検索してください。
 トップページから、以下のようにして電子事務室へアクセスできます。

1. 長崎大学医歯薬学総合研究科トップページ右下の
 「電子事務室（学外者向け）」をクリックする。

2. 電子事務室の「新規採用時手続き（非常勤職員）」
 をクリックする。



(QRコード / 二次元コード)



長崎大学医歯薬 電子事務室

3. 各項目をチェックし、適宜必要な書類を準備する。

教職員専用ページ

ホーム > 電子事務室(学外者向け) > 新規採用時手続き(非常勤職員)

◆ 新規採用時手続き(非常勤職員)

No.1からNo.8までの手続きに必要な書類を新規採用者オリエンテーション時(※1)に持参いただく必要がございますので、事前にご準備をお願いします。
 なお、新規採用者オリエンテーション時は、以下に記載している必要書類に加えて、**印鑑**を持参ください。

※1 採用日以降に、医歯薬学総合研究科総務課係にて行うオリエンテーションのことです。日時等の詳細は採用担当者から新規採用者へご連絡いたします。

NO.	手続き	手続 番号	備考(重要)
1	マイナンバー申請について	101	過去半年にマイナンバーを申請している方を除き、新たに本学の職員となる場合には、必ずマイナンバーの申請が必要です。手続きとしては、新規採用者オリエンテーション時に総務課が提供する「マイナンバー申請書」を記入する必要があります。詳細は総務課の配布資料(様式等参照)を確認ください。必要書類をオリエンテーション時に持参してください。
2	職員証発行の手続きについて	102	職員証作成のため、総務課(yojima@mi.nagasaki-u.ac.jp)まで「電子データ交換」にて伝送してください。卒業生・退職者(退学)の場合は、職員証発行オリエンテーション時に持参いただく必要はありません。
3	通勤車の届出について	103	徒歩による場合の月間通勤距離が20km以上、1/3等の交通機関又は自家用車などの交通手段で通勤する職員は届出を行い、認められた場合は通勤手当が支給されます。 注)20km以上であっても、徒歩通勤の場合は通勤手当は支給されません。(通勤距離不承認)
4	住居費の届出について	104	次の条件に合致する職員は届出を提出し、認められた場合は住居手当が支給されます。 ＜条件＞(重要)① 専業主婦(専業主夫)② 月額12,000円を超える家賃を支払っている職員。ただし、企業・シニアクラブには支給されません。 ③ 専業主婦(専業主夫)の場合は、配偶者の住居が、配偶者が居住する住宅を借り受け、月額12,000円を超える家賃を支払っている専業主婦(専業主夫)の場合、上記の条件は、住居手当が支給されず、注)1)マイナンバーの届出も必要となります。ご注意ください。(住居費不承認)
5	給与の振込口座の申請について	105	新規採用者オリエンテーション時に総務課から配布する「給与の口座振込み申請書(総務課)」に必要事項を記入いただきます。なお、 給与振込み用の通帳(1ページ)の印鑑の写しを提出いただく必要があります。通帳または写しを持参してください。
6	職員証申請書の届出について	106	本人及び所属職員のマイナンバーの記入が必要です。導入後持参される場合は新規採用者オリエンテーション時に記入していただきます。但し、住居費は住居費届出の届出を記入して(伝送)。
7	退職届の届出について	107	同年中に退職があり、給与所得があった場合は源泉徴収票を提出していただきます。 お支払になる場合は、新規採用者オリエンテーション時に持参してください。
8	換算表等の作成について	108	換算表を作成するために、新規採用者オリエンテーション時に「換算表(総務課)」を記入いただきます。なお、給与振込みの口座振込みの届出を記入する必要があります。また、 給与振込み用の通帳(1ページ)の印鑑の写しを提出いただく必要があります。

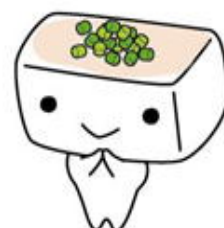
【お問い合わせ先】各手続をばいり、お問い合わせ先が異なりますので、以下を参考にご連絡ください。

No.1~4に関するご 医歯薬学総合研究科総務課係
 TEL:095-819-7004
 Mail: yojima@mi.nagasaki-u.ac.jp

No.5~8に関するご 医歯薬学総合研究科総務課管理係
 TEL:095-819-7007 又は 095-819-7011
 Mail: kaji_mi@mi.nagasaki-u.ac.jp

※直接3. のページへ移動できます。

学内者向けの電子事務室
 もあるでやっこ！



採用日以降にアクセスし
 てみるでやっこ！

医歯薬学総合研究科マスコット

「いしやっこちゃん」