

〔チェックリスト〕

※この用紙を先頭に、>1から順番に並べ（必要書類はそれぞれの書類の後ろ）、透明クリアファイルに入れて、提出してください。

■雇用形態： 常勤 ・ 非常勤 ■職種：

■職員番号： ■氏名：

■書類不備時の連絡先：

項目	対象者	印刷	確認事項
☐ >1 個人番号の提供について	全員	●	☐ 右下の日付・名前の記入がありますか
☐ >2 給与支給明細書等電磁的交付同意書	全員	●	
☐ >3 職員住所録	全員	●	☐ 地図を載せていますか
☐ >4 通勤経路図	全員	●	☐ 地図を載せていますか
☐ >5 給与・賞与振込口座新規登録・変更申請書	全員	●	☐ 通帳などのコピーを貼付していますか
☐ >6 基礎年金番号がわかるもの	全員	●	
☐ >7 採用時ウイルス抗体検査とワクチン接種の調査票	全員	●	※不明な点は、健診センターまで問い合わせてください
☐ >8 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	全員	●	※「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」とは給与の支払を受ける人（給与所得者）が、その給与について扶養控除などの諸控除を受けるために行う手続です。扶養の有無は関係なく提出する必要があります。
☐ >9 住民票	全員		☐ 個人番号（マイナンバー）が載っていますか ☐ 職員本人以外の者が載っていませんか ※ただし、扶養に入れたい者がいる場合は、世帯全員の続柄・個人番号入りを提出 ☐ 右上に職員番号（下4桁）を記入していますか
☐ >10 一般社団法人地域医療機能推進学会入会申込書（一般会員）	常勤職員	○	
☐ >11 駐車場利用届	職員駐車場利用者	○	☐ 利用可能範囲かどうかもう一度確認しましょう
☐ >12 医師の専門性に関する資格について	医師	○	
☐ >13 薬剤管理指導料の包括同意について 押印	医師	●	☐ 同意に✓を記入しましたか ☐ 下部に日付・名前の記入がありますか
☐ >14 通勤手当 押印	対象者	○	☐ 2km以上ありますか ☐ 公共交通機関を利用する場合は、6ヶ月定期（新幹線は3ヶ月定期）のコピーを添付していますか
☐ >15 住居手当 押印	対象者	○	☐ 領収証は手当支給開始月分ですか（例：4月採用で3月分の家賃は×） ☐ 賃貸契約書は本人名義ですか ☐ 賃貸契約書が重要事項説明書や保証委託契約書ではありませんか ☐ 家賃の支払いを証明するものが、明細書や請求書ではありませんか
☐ >16 扶養手当 押印	対象者	○	☐ 世帯全体の住民票（続柄入）を添付していますか ☐ （配偶者を扶養）収入を証明するものを添付していますか ☐ （子を扶養）配偶者の収入を証明するものを添付していますか ☐ 上記他、必要な書類はそろっていますか
☐ >17 単身赴任手当 押印	対象者	○	☐ 異動前に配偶者と同居をしていましたか
☐ >18 被扶養者届（異動届）	扶養に入れたい者がいる	○	
☐ >18 扶養事情書（A）	被扶養者が18歳以上	○	☐ 被扶養者届（異動届）を記入しましたか ☐ 「被扶養者認定に必要な提出書類一覧」で必要書類を確認しましたか ☐ 扶養事情書を被扶養者それぞれについて記入をしていますか
☐ >18 扶養事情書（B）	被扶養者が高校生以下および18歳以上の学生の子	○	
☐ >19 第3号被保険者関係届	配偶者を扶養に入れたい	○	
☐ >20 雇用保険被保険者証	前職がある		
☐ >21 チェックリスト	全員	●	☐ 書類一式を、 〔チェックリスト〕 を先頭に、>1から順番に並べ（必要書類はそれぞれの書類の後ろ）、 <u>透明クリアファイル</u> に入れましたか

●は全員印刷 ○は対象者のみ