

(初期研修医) 提出書類一覧 (は必須、それ以外は対象者のみ)

No	書類名	記入にあたっての注意事項
<input type="checkbox"/>	1 日本赤十字社職員履歴書・身上書	<ul style="list-style-type: none"> 顔写真を貼り付けて下さい。 生年月日、就業期間・職務期間・免許検定資格等取得年月日は和暦で記入して下さい。なお、職歴は診療科名まで記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	2 誓書	<ul style="list-style-type: none"> 本人の誓書です。 日付は記入日にしてください。
<input type="checkbox"/>	3 身元保証書	<ul style="list-style-type: none"> 日付は記入日にして下さい。 身元保証人について、1人は同一世帯で構いませんが、もう1人は別世帯の方に記入をお願いします(いずれも独立の生計を営む成人者)。
<input type="checkbox"/>	4 通勤届	<ul style="list-style-type: none"> 通勤手当の計算に使用します。 住所は入職日より通勤をする住所を記入して下さい。社宅を使用する場合は社宅住所を記入してください。 通勤手当は自動車等で通勤する場合にその片道通使用距離に応じて以下のように給されます。具体的な通勤手当の額を知りたい場合は、通勤住所・通勤手段をご連絡下さい。 (使用距離が片道 2km 以上 5km 未満) 月額 2,200 円 (使用距離が片道 5km 以上 10km 未満) 月額 4,200 円 ～省略～ (使用距離が片道 55km 以上 60km 未満) 月額 29,800 円 (使用距離が片道 60km 以上) 月額 31,600 円 通勤で有料高速道路を利用する場合は「9」もあわせてご確認下さい。
<input type="checkbox"/>	5 通勤高速自動車料金支給申請書	<ul style="list-style-type: none"> 利用実績料金の 1/2 が支給されます。 利用実績を翌月 10 日までに提出し、翌々月の給与にて支給されます。
<input type="checkbox"/>	6 住居届【賃貸】	<ul style="list-style-type: none"> 住居手当の計算に使用します。 賃貸等契約書のコピー(家賃、契約期間、借主名が確認できる部分)をあわせて提出して下さい。 社宅を借りる場合は提出不要です。 住居手当は職員本人が賃貸契約者である場合に以下のように支給されます。支給額：家賃のおよそ半額(上限額：28,500 円)
<input type="checkbox"/>	7 給与・賞与払込依頼書	<ul style="list-style-type: none"> 月々の給与、夏・冬の賞与の振込先口座を記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	8 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	<ul style="list-style-type: none"> 扶養親族等がない場合、用紙右上の「氏名」「生年月日」「世帯主の氏名」「あなたとの続柄」「個人番号」「住所又は居所」「配偶者の有無」のみ記入して下さい。「住所又は居所」は書類記入時点で住民票がある住所を記入して下さい。
<input type="checkbox"/>	9 給与支払明細書等の電子配布承諾の確認書類	<ul style="list-style-type: none"> 給与明細の交付方法(紙または電子配布)についての意思確認です。
<input type="checkbox"/>	10 扶養親族届	<ul style="list-style-type: none"> 扶養親族がいる方のみ提出が必要になります。 扶養手当の計算、健康保険の扶養手続きに使用します。個人番号、住民票、配偶者の所得見込証明書等をあわせて必要になります。詳細は記入例をご確認いただくかお問い合わせ下さい。
<input type="checkbox"/>	11 被扶養者届・現況書 収入明細書 非同居調査書	<ul style="list-style-type: none"> 被扶養者届・現況書は被扶養者 1 人につき 1 枚の記載となりますので、複数人いる場合コピーしてお使い下さい。その他書類は該当者のみ。 扶養手当の支給額は以下のとおりです。 子：10,000 円/人、その他：6,500 円/人
<input type="checkbox"/>	12 家族情報(子)申告書	<ul style="list-style-type: none"> 子を健康保険の扶養に入れない場合のみ提出して下さい。 この申告書の情報は、子の看護休暇の付与及び災害時等の BCP(事業継続計画)に使用します。
<input type="checkbox"/>	13 車両届	<ul style="list-style-type: none"> 病院駐車場の駐車許可証の発行に使用します。 当院で以下に該当する職員に駐車許可証が発行されます。 (1) 通勤距離が片道 2km 以上の者 (2) 片道 2km 未満の準夜・深夜交替勤務、緊急呼び出し勤務をする者
<input type="checkbox"/>	14 転居費等請求書	<ul style="list-style-type: none"> 領収書を添付の上、ご提出ください。 勤務開始日にご提出いただくかたちでもかまいません。
<input type="checkbox"/>	15 年金手帳(A4 コピー)	<ul style="list-style-type: none"> 厚生年金の手続に使用します。 基礎年金番号が記載されている部分のコピーを提出して下さい。 配偶者を健康保険の扶養に入れる場合、配偶者分も提出して下さい。
<input type="checkbox"/>	16 運転免許証(A4 コピー)	<ul style="list-style-type: none"> 運転免許証は身元確認のために使用します。 運転免許証表面のコピーを提出して下さい(裏面備考に変更住所がある場合は裏面のコピーも提出して下さい)。
<input type="checkbox"/>	17 <small>マイナンバー</small> 個人番号カード(A4 コピー) または 通知カード(A4 コピー)	<ul style="list-style-type: none"> 個人番号は「源泉徴収関連事務」「年末調整関係事務」「雇用保険関係事務」「健康保険・厚生年金保険関連事務」に使用します。 個人番号、氏名、住所が記載されている部分のコピーを提出して下さい。 扶養申請をされる方は、親族分も提出が必要になります。

裏面に続く

<input type="checkbox"/>	18	最終学歴の卒業証明書、又は卒業証書 (A4 コピー)	
<input type="checkbox"/>	20	雇用保険被保険者証	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用保険加入手続きに使用します。 ・これまで雇用保険に加入したことがある方 (アルバイト含む) は必ず提出して下さい。

※1～14 は所定様式があります。14～18 はコピー等をご準備ください。

※職・所属の欄の記入にあたっては、「職・所属の記載方法」をご確認ください。

※全ての書類について、職員番号欄は記入不要です。

■提出期限・提出方法

- ・提出期限：期日までにご提出ください。
- ・提出方法：当院人事課宛に郵送、もしくは当院本棟 2 階事務室持参

※提出書類の職・所属の記入方法

職種を確認し、以下の職・所属を記入して下さい。

職種	職	所属
医師	医師	臨床研修医

記入・提出にあたって不明点があれば下記までご連絡ください

お問い合わせ先
石巻赤十字病院 人事課
メールアドレス：[jinji@ishinomaki.jrc.or.jp](mailto:jinja@ishinomaki.jrc.or.jp)
電話番号：0225-21-7256 (直通)