

## 新規採用者必要書類一覧

◎ 全員必須、● - 附属病院にて診療に従事する場合必須、△ - 該当者のみ必要

記号	番号	名 称	部数	説 明
◎	1	在職証明書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本学専任教員以外の職歴（履歴書に記入した職歴）は、修業時の身分・期間が明記された在職証明書を全て提出すること（原則、採用予定日から3ヶ月以内に発行されたものに限る）</li> <li>・ 海外留学を履歴に記載の場合は、留学先の身分・期間が記載された証明書（英文証明書には、鉛筆にて身分・期間を含めた簡単な和訳を添書き）</li> <li>*氏名が同一でない方（旧姓等）は戸籍抄本を提出すること</li> </ul>
◎	2	大学卒業証明書 (卒業証明書の写は不可) 大学院修了証明書 学位記の写し	各 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大学院修了者は、①大学卒業証明書②大学院修了証明書③学位記（博士・修士の写し）の計3点を提出</li> <li>・ 論文博士の学位を有する者は、①大学卒業証明書②学位記（写）の計2点を提出</li> <li>・ 2大学（含学部）以上在籍した者（含中退）は各大学・学部の卒業証明書又は在籍証明書を提出</li> <li>・ <b>卒業証書の写しは不可</b></li> <li>・ 採用後、学位（博士）を取得した場合は、届出が必要</li> <li>*氏名が同一でない方（旧姓等）は戸籍抄本を提出すること</li> </ul>
◎	3	住民票	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>採用時の住所のものを提出</u>（採用に伴い引越しを予定している場合には、引越後に速やかに提出）</li> <li>・ 世帯全員の記載があり、世帯主や続柄が省略されていないもの。またマイナンバーの記載がないものを提出</li> </ul>
◎	4	家族状況連絡票	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式あり</li> <li>(下記ウェブサイトリンク※を参照)</li> </ul>
◎	5	医師免許証の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ A4サイズで提出</li> </ul>
◎	6	健康診断書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 別紙「教員の採用時健康診断受診について」を参照</li> <li>(下記ウェブサイトリンク※を参照)</li> <li>・ なお、採用時に遠方に勤務している等の事由があり、指定医療機関での受診が困難な場合においては、労働安全衛生法、労働安全衛生規則で義務付けられている雇入時健康診断について、必要項目をもれなく受診し、採用日から3ヶ月以内の診断書であれば、本学以外の診療機関での受診でも構いません。ただし、その際にかかる費用は自己負担になります。</li> <li>・ 病院助教、研究医等雇用が引き続き場合は定期健康診断の結果の写しでも可</li> </ul>

△	7	医学部研究員証明書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本学医学部研究員期間がある場合は、研究員証明書（医学研究推進課で発行）</li> <li>・採用予定日から3ヶ月以内に発行されたものに限る</li> </ul>
△	8	研究員辞退願	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・医学部研究員になっている者のみ提出</li> </ul>
◎	9	任期制同意書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式あり</li> <li>（下記ウェブサイトリンク※を参照）</li> </ul>
◎	10	任期制再任審査目標書（様式2）	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式ありー別紙作成要領参照</li> <li>（下記ウェブサイトリンク※を参照）</li> </ul>
△	11	勤務時間制度適用（変更）申出書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁量労働制を選択される方は提出不要</li> <li>（様式が必要な場合、事務課事務係までご連絡ください）</li> </ul>
◎	12	病院カード・電子カルテ利用申請書（研究棟入退室利用申請も含む）	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式あり</li> <li>（下記ウェブサイトリンク※を参照）</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合でも、補職や職員番号が変わるため、変更手続が必要</li> </ul>
●	13	保険医登録票の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・愛知県以外で登録している場合は、現在の登録票を提出</li> <li>・採用後、移動の手続きをしたうえで愛知県の登録票も後日速やかに提出すること</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合は、提出不要</li> </ul>
●	14	機密情報の保護に関する誓約書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式あり</li> <li>（下記ウェブサイトリンク※を参照）</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合は、提出不要</li> </ul>
●	15	名札新規交付申請書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式あり</li> <li>（下記ウェブサイトリンク※を参照）</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合は、提出不要</li> </ul>
●	16	臨床研修修了登録証の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成16年度以降に医師免許を取得した者のみ提出</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合は、提出不要</li> </ul>
●	17	臨床研修修了証	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修了した者のみ提出</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合は、提出不要</li> </ul>
●	18	各専門医証の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所持している専門医証の写すべてについて提出</li> </ul>
●	19	臨床研修指導医講習会修了証の写し	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修了した者のみ提出</li> </ul>
△	20	指定医通知書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必ず原本を提出すること</li> <li>・研究医等から雇用が引き続く場合は、提出不要</li> </ul>
△	21	放射線業務従事者登録申請書	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・放射線業務に従事する方のみ提出</li> </ul>

※採用手続き書類様式については、下記ウェブサイトに掲載しています。

<https://www.nagoya-cu.ac.jp/med/office/office/#jinji>

（名市大医学研究科ウェブサイト→学生教職員の方→各種書式のダウンロード

→教職員・研究者の方→人事）

※給与は本学採用までの前歴（履歴書の職歴欄記載期間）を算定基礎に決定する。

但し、証明書のない期間は算定の基礎に含めない、又本学の人事記録にも登載されない。

※採用日は毎月1日付採用のみ。

※書類提出後の採用手続：書類提出後、給与振込口座等の手続きについて、事務局労務課給与係（TEL 853-8007）より連絡があります。

【病院助教、特任教員等から常勤教員へ引き続き採用】

- \* 病院助教採用時に提出された在職証明書・大学卒業証明書・大学院修了証明書・学位記については、再提出不要。（その他の書類については必要）
- \* 健康診断は定期健康診断の結果の写しで対応可。
- \* ただし、雇用が引き続かない場合は、再提出すること。

【過去に常勤教員として在籍していた教員が本学に再採用となる場合の必要書類について】

- \* 常勤教員として在籍していた期間までの在職証明書、大学卒業証明書・大学院修了証明書・学位記は、再提出不要。（その他の書類については必要）
- \* ただし、本学を退職後の学歴や職歴については、証明書の提出が必要。