

新規採用予定者手続き案内

質問内容	回答
最寄りの学校・保育園情報を知りたい	<p>居住予定の市町村のHPをご確認ください。                      参考までに、宮崎市の「子育て・教育」の案内ページはこちらです。  <a href="https://www.city.miyazaki.miyazaki.jp/education/">https://www.city.miyazaki.miyazaki.jp/education/</a></p>
駐車場を利用したい	<p>〈木花キャンパス勤務予定者〉                      自家用車で通勤される場合は、着任後に以下の利用フォームより各自申請をお願いします。ただし、公共交通機関等の利用による通勤手当が支給されている方は利用できません。駐車料金については以下の通りで毎月給与から差し引かれます。なお、許可証が発行されるまでは白線区画（一般駐車場）に停めていただき、許可後は黄色区画（許可者専用駐車場）に停めてください。                      職員（有期職員を含む）：月800円 パートタイム職員：月500円                      ○URL：https://jim-db.of.miyazaki-u.ac.jp/Ex/publicform/6f98ff80-97ad-11ed-9351-4dfd2028ac3a</p> <p>〈清武キャンパス勤務予定者〉                      自家用車で通勤される場合は管理課管理係に駐車場利用申請書を提出してください。申請書提出後に入構パスカードをお渡しします。清武キャンパスでは構内出入口のゲートにて入構パスカードを使って入構します。                      入構整理料及びパスカード発行手数料については以下の通りです。                      ①入構整理料金〔常勤職員：月800円、非常勤職員（週5日勤務の方のみ）：月500円〕                      ②入構パスカード発行手数料〔1,500円 ※入構パスカード発行時のみ〕                      支払方法については以下のとおりです。                      ①入構整理料金：利用開始した翌月より毎月給与から差し引きます（初回のみ前月分を含む2ヶ月分）                      ②入構パスカード発行手数料：発行した翌月に給与から差し引きます。                      駐車場利用申請書提出先：医学部管理課管理係（内線2463、2467）                      Tel：0985-85-9873 E-mail：kanri_gakari@med.miyazaki-u.ac.jp</p>
宿舎を利用したい	<p>本学の職員宿舎は「単身用」と「世帯用」がありますが、事前に空き状況等について、下記の担当窓口にご確認ください。                      【担当窓口】                      施設環境部企画管理課企画管理係 TEL：0985-58-7997 E-mail：kanzai@of.miyazaki-u.ac.jp</p>
宮崎大学が発行するメールアドレスを事前に知りたい	<p>通常、着任時にメールアドレスをお知らせしますが、必要であれば早めにお知らせすることも可能ですので、所属予定部局の総務担当にご連絡ください。なお、希望のメールアドレスについても他と重複がなければ対応可能ですので、その場合も早めに総務担当にご連絡ください。</p>
共済の保険内容等について問い合わせしたい	<p>以下の窓口へお問い合わせください。                      【共済担当窓口】                      企画総務部人事課共済係 TEL：0985-58-7123 E-mail：kyousai@med.miyazaki-u.ac.jp</p>
新規採用時や他大学からの転入時に提出が必要な書類について	<p>人によって提出書類が異なりますので、着任後、情報・共有検索システム（学内専用）のページ（下記参照）から必要な申請書類をダウンロードし、各申請窓口に提出してください。                      また、共済関係につきましては、以下の窓口にお問い合わせください。                      【情報・共有検索システム】  <a href="http://bunsho-db.of.miyazaki-u.ac.jp/ds/dsweb/View/Collection-169">http://bunsho-db.of.miyazaki-u.ac.jp/ds/dsweb/View/Collection-169</a>                      【共済担当窓口】                      企画総務部人事課共済係 TEL：0985-58-7123 E-mail：kyousai@med.miyazaki-u.ac.jp</p>
赴任旅費の請求について、住民票の前住所が実際の住所と異なる場合（住民票を移していなかった場合）に提出する資料はあるか	<p>前住所に実際に住んでいたことを証明するアパートの契約書の写しや光熱水費の請求書等（直前まで居住していたことがわかる最新の資料）と申立書（住民票の前住所が異なることを記載）の提出をお願いします。</p>
赴任旅費の請求について、着任届に記載する宿泊場所は宮崎県外に宿泊した場合も記載した方がよいか	<p>宮崎市内の宿泊のみご記入の上、ホテルの領収書または宿泊証明書の提出をお願いします。</p>
赴任旅費の請求について、着任日の1ヵ月前に移動しているが赴任旅費の請求はできるか	<p>採用通知の日付よりも後に移動している場合は請求可能です。採用通知書（写し）の提出をお願いします。</p>