

【総務事務申請書類注意事項】

1 住所欄について

採用日現在の住民票住所または現住所を記入してください。

※住所が期限までに決まっていない場合等、提出が間に合わない場合はご連絡ください。

2 福利厚生（健康保険等）について

病院機構の職員は、地方職員共済組合及び静岡県職員互助会に加入します。

手続きが終わるとマイナ保険証の利用登録済の方はマイナ保険証の利用ができるようになります。利用登録を行っていない方は資格確認書が交付され、厚生年金に加入します。

なお、扶養親族がいる場合は認定に必要な添付書類がありますので早めに御準備をお願いします。内容によっては後日確認をお願いすることもありますので御承知おきください。

3 通勤・住居・扶養手当について

各種手当は、届出を原則としています。手続きが遅れると採用月から支給できない場合がありますので、速やかに提出してください。

採用日以降、各種手当に変更がある場合には、事実発生日から15日以内に改めて届出をする必要があります。届出が遅れると手当の返納が生じる場合がありますので、お早めに申出ください。

4 給与等支給口座について

給与、出張旅費の支払いは本人名義の口座に振込みとなります。静岡銀行の場合は振込手数料（機構負担）が不要となるため、できるだけ静岡銀行の口座を指定くださいますよう御協力をお願いします。

5 駐車場の利用について

自動車通勤の場合、病院駐車場の利用が可能ですが、通勤届提出後に各病院へ申請する必要があります。（申請手続きについては、後日各病院担当者より連絡があります。）

【総合・本部】

利用要件は、通勤距離が片道1.8km以上で、月額2,600円の負担が必要です。

【こころ・こども】

通勤距離に関係なく駐車場利用料は無料ですが、車両番号等の登録が必要です。

※利用要件が変更される可能性があります。