

ご入校に伴う必要書類等について

ご入校に向けて準備いただく書類等について下記のとおりご案内申し上げます。

ご準備が整いましたら、[こちら](#)にアップロードいただけますようお願いいたします。

●	全員必須
▲	対象者のみ

チェック	書類
●	住民票
●	給与振込先口座
●	個人番号（マイナンバー）確認書類
●	緊急連絡先 3 名
●	給与所得者の扶養控除等（異動）届
▲	年金手帳又は基礎年金番号通知書の写し
▲	雇用保険被保険者証の写し
▲	賃貸契約書の写し（全ページ）
▲	源泉徴収票
▲	特別徴収に係る給与所得者異動届出書又は住民税の納付書
▲	在留カードの写し
▲	私学共済加入者番号のわかる書類の写し

その他の手続： 下記の手続きがございますので、ご確認いただけますようお願いいたします。

チェック	Web Form 等		問い合わせ先	期日
▲	知的財産	適用除外希望：入校前に創作した知的財産があり OIST ポリシーの適用範囲からの除外を希望する場合	tls@oist.jp	入校 1 週間前
▲	キャンパス駐車場	車・バイク通勤：運転免許証・自賠責保険の原本を持参、車両番号をお控えの上、登録が必要となります。	parking@oist.jp	入校後 3 日以内
●	Secom	ご入校後に登録が必要となります。		入校後 3 日以内

住民票

住所確認・住居手当・社会保険手続に必要な情報となります。

発行から3か月以内の沖縄のご住所・氏名・性別・生年月日の記載があるもの

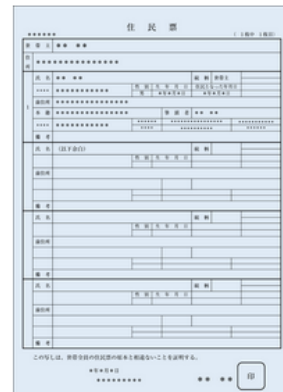
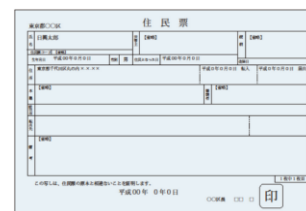
諸事情により住民登録住所を沖縄へ移動されない方は、事前にご相談ください。

※個人番号(マイナンバー)が住民票に記載されている場合は、
個人番号(マイナンバー)を付箋紙等で隠しアップロードをお願いします。

※沖縄での定住先が決まっていない場合は、現在の住民票の写し

※扶養がない場合は、住民票抄本の写し

※扶養家族がいる：世帯主がご入校者様の場合は、住民票謄本(原本)

給与振込先口座の写し

給与振り込みに必要な情報となります。

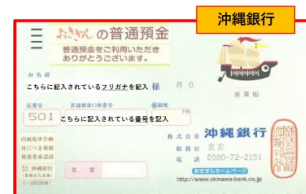
銀行名、口座番号、ご入校者様の口座名義が確認できるもの

例) 銀行の通帳(表および表紙の裏面・見開きページ)、キャッシュカード

※口座名義がローマ字表記の場合、カナ表記の確認が取れる書類も必要

※ネットバンキングの場合は、口座情報確認ページ等

※クレジット機能付帯のキャッシュカードの場合は、クレジットカード情報・裏面署名欄・セキュリティコード等の個人情報(伏せる(マスキング))



個人番号（マイナンバー）確認書類の写し

税務・社会保険手続に必要な情報となります。

例）個人番号カード、通知カード、個人番号が記載された住民票等

※特定個人情報のため、郵送・電子メール等での添付は不可となりますため、
原本をご持参ください。



緊急連絡先情報（3名分）

災害、緊急のやむをえない場合の連絡先として必要になります。

最低 1 名の親族の情報を記載いただく必要があります。

例）両親・お子様・兄弟・姉妹・祖父母等

ダウンロード：[こちら](#)

Emergency Contacts

Living Unit/Residence: _____ Name: _____

1) Name: _____
Relationship: _____
Address: _____
Phone Number: _____

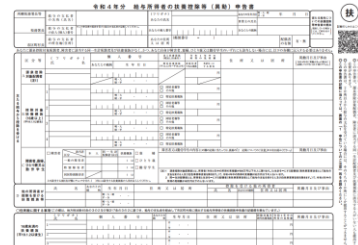
2) Name: _____
Relationship: _____
Address: _____
Phone Number: _____

3) Name: _____
Relationship: _____
Address: _____
Phone Number: _____

給与所得者の扶養控除等（異動）届

給与支払いに必要になります。

ご入校日または人事システム登録日にご記入いただきます。



年金手帳又は基礎年金番号通知書の写し

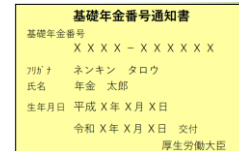
日本国内に居住していたことがある方のみ
社会保険手続に必要な情報となります。

例) 年金手帳（見開きページ）、基礎年金通知書、年金定期便

日本国内に居住していた方で、年金手帳又は基礎年金番号通知書をお持ちでない場合は、[日本年金機構](#)にて再発行が必要となります。

※ 日本国内に居住している 20 歳以上 60 歳未満の方が加入の対象となります。

※ 氏名に変更があった場合は、年金手帳の下部に記入する欄がありますので、変更後の氏名および変更日をご記入いただく必要があります。



雇用保険被保険者証の写し

日本の雇用保険制度に加入したことがある方のみ
社会保険手続に必要な情報となります。

例) 雇用保険被保険者証、資格喪失通知書等

雇用保険番号が不明な場合は、最寄のハローワークにて再発行または、前職へお問い合わせが必要となります。

※ 雇用保険とは、労働者の生活の安定や就職促進を図るための公的保険制度です。



賃貸借契約書の写し

住居手当支給対象者のみ

本人名義で締結されている賃貸借契約書（署名・押印済み）の表紙を含む全ページ

※ご入校以降も賃貸借契約期間内（契約期間が継続している）であるもの。

※自動更新の場合は、不動産会社より更新証明書または居住証明書の発行の依頼が必要となります。

※家賃の支払は、本人名義の口座からの支払である必要があります。

※賃貸借契約書は、重要事項説明書ではありませんのでご確認をお願いいたします。



源泉徴収

年末調整に必要な情報となります。

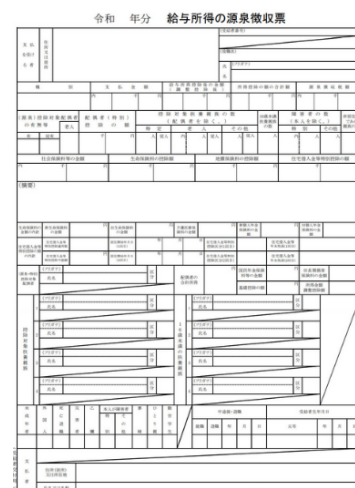
本年中（1/1～入校日）に日本で給与収入があった方のみ。（アルバイト含む）

前勤務先より最終給与の支払を受けた後に発行されます。

源泉徴収票がお手元に届きましたら早急にご提出をお願いいたします。

※確定申告をする場合でも、年末調整のため源泉徴収票が必要となります。ただし、給与等の金額が2,000万円を超える者は除く。

※業務委託・謝金等は、給与収入ではありませんので源泉徴収票のご提出は必要ありません。

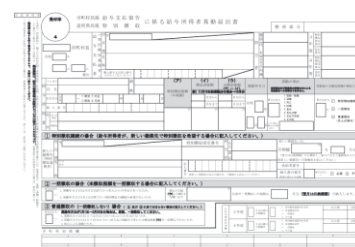


特別徴収にかかる給与所得者異動届出書又は住民税の納付書

住民税の特別徴収継続・切替を希望する方のみ。

特別徴収継続の場合は、異動届出書の発行を前勤務先に依頼する必要があります。

普通徴収から切替る場合は、支払期日が未来日付である納付書の提出が必要となります。




在留カードの写し

日本国籍以外の方のみ

在留カードの表と裏を印刷



※在留カード(表)の右上に記載されている 12 桁 (英字 2 桁、数字 8 桁、英字 2 桁) が印字されているかご確認をお願いいたします。

私学共済加入の確認書類

私学共済に加入したことがある方のみ

私学共済の取得時に、私学共済加入の確認書類が必要となります。

例) 年金等給付加入者記録票・加入者証の写し



駐車場および人事オフィスまでの地図をご確認いただけますようお願いいたします。

人事オフィスは、正面受付の右手奥のエレベーターをご利用いただき A 階右手にございます。

