

新採用書類・その他入職に関するQ&A

2025.3.11

●履歴調書について

No.	Questions	Answers
1	博士号を3月末に取得予定です。その場合、学歴と学位はどのように記載すればよいでしょうか。	取得予定で記載をお願いします。終期区分は空欄でご記載ください。また、取得次第、人事課宛に学位記の写しの送付をお願いします。取得後の履歴調書の再提出は不要です。
2	記入年月日・記入内容の日付はいつにすればよいでしょうか。	採用予定日をお願いします。
3	転居予定ですが、転居先が未定です。どのように記載すればよいでしょうか。	空欄でご提出ください。なお、転居先が確定しましたら速やかに人事課宛にご連絡(zinzi@mukogawa-u.ac.jp)ください。
4	転居予定で、転居先が確定しています。どのように記載すればよいでしょうか。	転居先の住所をご記載ください。(通勤届や資格取得報告書も同様)
5	正規雇用以外の職歴も記入が必要でしょうか。	記入してください。その際雇用形態にて非正規とわかるように入力してください。
6	家族の状況はどの範囲まで記入すればよいでしょうか。	同一世帯に属する者と別居している親子(配偶者の父母を含む)を記入してください。
7	履歴調書の写真はデータを貼り付ける形でも良いのでしょうか。それとも印刷した写真を糊付けする必要があるのでしょうか。	履歴調書の写真はデータを貼り付けていただいても構いません。

●学位・資格等の証明書のコピーについて

No.	Questions	Answers
1	学位記を紛失してしまった。その場合どう対応すればよいでしょうか。	学位取得証明書をご提出ください。
2	学位記や、卒業証明書を手元にもっていない場合はどうすればよいですか？	最終学歴の大学にお問い合わせいただき、発行していただく必要があります。
3	学位記が旧姓ですが、旧姓を証明する書類は必要でしょうか。	年金手帳等のコピーの提出をお願いします。
4	学位記のコピー提出は学士、修士、博士号のすべてが必要でしょうか？	最終学歴の学位のみで結構です。
5	学位記のコピーは原紙のサイズのままでないといけないのでしょうか。	学位記にはA3サイズやB4サイズ等様々なサイズがございますが、A4に縮小コピーし提出していただいても問題ありません。
6	各種証明書のコピーをすべて揃えるのに時間を要します。すべて揃ってからの提出でよろしいでしょうか。	お手元にある分から順にご提出ください。お時間を要するものは入職後のご提出でも構いません。
7	転居予定ですが、住民票はどのタイミングで提出すればよいでしょうか。	転居後にご提出ください。(転居前の住所の住民票は不要です。)

新採用書類・その他入職に関するQ&A

2025.3.11

●採用前健診について

No.	Questions	Answers
1	採用前健診はいつまでに受診する必要があるのでしょうか。	採用前健診は労働安全衛生法第66条に基づいて実施する健診で、入職予定の3ヶ月以内に受診しなければなりません。なお、3/31時点で本学宛に健診結果が到着している必要があるため、3月中旬までに受診いただきますようお願いいたします。
2	人間ドックや前職の健康診断を直近で受診する予定があります(もしくは受診した)が、その結果の提出をもって、採用前健診に変えることは可能でしょうか。	入職予定の3ヶ月以内に受診された健診であれば、可能です。3ヶ月を超える場合は、改めて採用前健診を受診いただく必要がございます。
3	採用前健診は当日の申し込みでも可能でしょうか。	病院側の受入れの準備もいたしますので、当日申し込みの受診は対応できません。余裕をもった日程で再調整をお願いいたします。詳細はQRコードのリンク先をご覧ください。
4	本学の産業医(明和病院)以外で健康診断を受診した場合、実施する医師は健康診断書の様式のどこに記入したらよいか。	産業医記入欄は、本学の産業医(明和病院)が記入する欄となっております。受診医療機関におかれましては、その欄以外をご記入ください。

●入職後の他大学での非常勤講師等について

No.	Questions	Answers
1	専任・嘱託職員として入職後に他大学で、非常勤講師を務める予定です。入職前に手続きは必要でしょうか。	本学では、入職後に『兼業』の手続きを各自オンラインで申請いただくことになっております。そのため、入職前に特段の手続きは不要です。依頼状を依頼される場合は、武庫川女子大学 学長宛で作成いただきますようお願いいたします。
2	入職後に他大学で非常勤講師を予定しており、講師派遣依頼状を発行してほしいです。	同封しております「勤務関係書類について(依頼)」をご確認ください。依頼状が必要な場合の対応についてご案内しています。
3	専任・嘱託職員として入職後に他大学で非常勤講師を務めるにあたり、勤務等の条件はあるのでしょうか。	本学では、『原則として、兼業に従事する時間は1週あたり8時間(移動時間は含めない)を限度とし、本務に支障がない日又は勤務時間外とする。』と定めています。
4	専任・嘱託職員として入職後に前職場で招聘教員になる予定です。入職前に手続きは必要でしょうか。	本学での手続きは入職後に、『兼業』手続きを各自オンラインで申請いただくことになっております。先方との兼ね合いで事前承認が必要な場合などは、人事課にご相談ください。委嘱状を依頼される場合は、武庫川女子大学 学長宛で作成いただきますようお願いいたします。

新採用書類・その他入職に関するQ&A

2025.3.11

●共済関係

No.	Questions	Answers
1	資格取得報告書の「資格」とは何でしょうか。	私学共済の加入資格を指しています。
2	資格取得報告書について、新規取得の場合、資格取得年月日や報酬月額を記入するのでしょうか。	記入は不要です。空欄のままご提出してください。
3	雇用保険番号が分からない場合はどうすれば良いのでしょうか。	現職の人事部門にご確認ください。それでも分からない場合等は、お近くのハローワークにご相談ください。

●その他

No.	Questions	Answers
1	書類に誤記入してしまった。訂正はどのようにすればよいのでしょうか。	訂正は二重線＋捺印をお願いします。
2	旧姓・通称名を使用したいのですが、入職手続きに関する書類で戸籍氏名を記入する書類はどれでしょうか。	人事課所管業務、(履歴調書、職員証、誓約書等)は通称名で、給与課所管業務(共済加入、マイナンバー、通勤届等)は戸籍氏名でご記入ください。
3	名刺作成はどうすればよろしいのでしょうか。	4月1日実施予定のオリエンテーションにて、名刺作成に関する資料を配布予定です。
4	科研費の移管手続きを行いたいが、どうすればよいのでしょうか。	4月1日実施予定のオリエンテーションにて、ご案内いたします。
5	メールアドレスはいつ確定するのでしょうか。	4月入職以降、順次対応予定です。
6	非常勤講師として本学での勤務経験があるのですが、専任・嘱託職員として入職後にメールアドレスは変更になるのでしょうか。	非常勤講師から blanks がなく、専任・嘱託職員として勤務される場合は、メールアドレスの変更なく継続してご使用いただけます。Blanks がある場合は、変更になります。
7	オンラインのみの授業で出講はしませんが、MICの写真は必要でしょうか。	学内の教育情報システムで使用しますのでご提出してください。
8	転居する場合、費用助成はあるのでしょうか。	転居に伴う費用について、その一部を学内規程により支給しています。支給額は、着任時の資格や移動距離、扶養親族の状況等により異なります。領収書の提示は不要で、引越し会社の手配等についても、ご自身で対応いただきますようお願いいたします。支給申請等についての詳細は、着任後にご案内いたします。
9	荷物の引っ越しに関して、移動時期や移動先の研究室等は どうすればよいのでしょうか。	勤務予定の所属の長(学科長、研究所長、センター長)にお尋ねください。
10	研究室の引っ越しに関する費用助成はあるのでしょうか。	研究室の引っ越しに関する費用助成はしておりません。
11	助成金などの外部資金や科研費の移管手続きは、どうすればよいのでしょうか。	研究支援課で手続きを行っています。sienka@mukogawa-u.ac.jpにご連絡ください。