新たに入社した社員の方へ

（会社名）

入社に際する必要書類提出のお願い

　人事管理に必要なため、次の書類を提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  提出先 |  |  |
|  提出期限 |  揃い次第速やかに提出して下さい。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 書　類　名　称 | 本人チェック欄 |
|  　１．社員登録票（別紙に記入して下さい。） | □ |
|  　２．年金手帳、雇用保険被保険者証等（保険加入者のみ添付） | □ |
|  　３．身元保証書（別紙に記入して下さい。） | □ |
|  　４．通勤届（別紙に記入して下さい。） | □ |
|  　５．給与振込先届兼振込同意書（別紙に記入して下さい。） | □ |
|  　６．扶養親族承認申請書（別紙に記入して下さい。） | □ |
|  　７．給与所得者の扶養控除等申告書（別紙に記入して下さい。） | □ |
|  ８．業務に必要となる資格、免許の証書の写し（該当者のみ添付） | □ |

 ＊会社担当者注意事項

①人事管理上省略しても差し支えない書類は、書類名称を予め二重線などで削除してから、本案内文を社員へ渡して下さい。

②７．「給与所得者の扶養控除等申告書」は、社員が入社した年度のものを使用して下さい。