

# 入社時提出書類のご案内

当社入社にあたり、下記書類の提出をお願い申し上げます。

## ◆お願い◆

**入社手続きの都合上、不明な箇所以外は全て記入し必要書類を持参して下さい。**

**日付は全て入社日で記載して下さい。提出書類はすべてA4サイズでコピーしてください。**

**記入を誤ってしまった場合は、二重線で消し、訂正印を押してください。(修正液等の使用不可)**

**※身上届・通勤実態調査表・給与振込依頼書は、Excel ファイルでのご提出が可能です。**

## 【提出書類】

提出書類	チェック	説明・注意
<input type="checkbox"/> 身上届 ※Excel での提出も可能	<input type="checkbox"/>	・同世帯全員を記載のこと(家族状況および扶養状況の有無を必ず記載して下さい) ・世帯主区分、郵便番号等、漏れなく記入して下さい。※家族状況欄が足りない場合はコピー対応して下さい。
<input type="checkbox"/> 通勤実態調査票 ※Excel での提出も可能 <input type="checkbox"/> 自動車任意保険証コピー <input type="checkbox"/> 自動車運転免許証コピー <input type="checkbox"/> 車検証コピー	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・最短距離、100m 単位で記載して下さい。 ※通勤経路記載のこと(経路は必ず指定の枠内にご記載下さい。) ・対人無制限、対物 2,000 万円以上、人身傷害 2,000 万円以上(搭乗者保険も可)の加入が必要です。不足の場合は再契約し直して下さい。当日に間に合わない場合はその旨申出いただき、後日速やかに提出をして下さい。 ・バイク通勤、複数車両で通勤の可能性がある場合も台数分提出して下さい。 バイク任意保険は、対人無制限、対物 1,000 万円以上が条件になります。 ・運転免許証の表面と現住所が違う場合は、裏面の記載事項もコピーして下さい。
<input type="checkbox"/> 給与振込依頼書 ※Excel での提出も可能 <input type="checkbox"/> 給与振込の本人名義通帳表紙のコピー	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・本人名義の通帳コピーを提出して下さい。(コピーは A4 サイズ)(給与振込先になります)
<input type="checkbox"/> 誓約書	<input type="checkbox"/>	・署名、押印をして提出して下さい。
<input type="checkbox"/> 扶養控除等(異動)申告書 <input type="checkbox"/> 源泉徴収票(原本)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	・年末調整、毎月の源泉徴収に使用します。 <b>※あなたの個人番号欄には記入をしないで下さい。</b> 入社年の 1 月以降に収入がある方(12 月分が 1 月以降に振り込まれる場合を含む)は、前職(アルバイト含む)の「給与所得の源泉徴収票」を提出して下さい。「退職所得(退職金)の源泉徴収票」は、課税対象欄に金額が記載されている場合は提出して下さい。12 月入社の方は年末調整に間に合わない為、確定申告をして下さい。この場合、源泉徴収票の原本提出は不要です。 <b>※あなたの個人番号欄には記入をしないで下さい。</b>
<input type="checkbox"/> 住民票	<input type="checkbox"/>	個人番号(マイナンバー入り)、 <b>世帯全体、世帯主を省略しないで取得して下さい。</b> 住民票でマイナンバーを取得する場合は、本人および扶養対象以外の番号はペン等で塗り潰して消して下さい。 <b>※在留カードを持っている方は、カード両面のコピーをご提出ください。</b>
<input type="checkbox"/> マイナンバー	<input type="checkbox"/>	※上記、住民票で個人番号(マイナンバー)を取得している場合は住民票で足りず。 マイナンバーカードのコピー、またはマイナンバー通知のコピー(コピーは A4 サイズ)を提出して下さい。 扶養がおられる場合は入社時に別途委任状を記載していただきます。家族個人番号が各々必要となります。 ※マイナンバーについては、取扱事務講習を受講した担当者のみが扱っており、適切な取扱を行っています。
<input type="checkbox"/> 年金手帳のコピー	<input type="checkbox"/>	配偶者等を保険扶養に入れたい場合は、配偶者の年金手帳のコピーも提出して下さい。 <b>氏名と年金番号が確認できるページをコピーしてください。(原本の場合は会社で控えを取り、ご返却します)</b>
<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証	<input type="checkbox"/>	雇用保険番号が入社時の登録に必要です。不明な場合は、前職に雇用保険番号を問い合わせてください。
<input type="checkbox"/> 印鑑	<input type="checkbox"/>	シャチハタ以外。入社時に持参して下さい。書類不備等があった場合に使用します。

★裏面もご確認ください。

※家族を扶養にいれたい場合は、別紙【扶養確認提出書類チェック表】をご確認いただき、必要書類を準備してください。

必要書類は早めに準備し、提出をお願いいたします。(健康保険証発行のため)

※前職でご家族を社会保険の扶養に入れていた場合は、社会保険 資格喪失(離脱)証明書を必ず発行してもらってください。

<p>◆扶養者がいる場合◆</p> <p>【配偶者の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 所得証明</p> <p><input type="checkbox"/> 年金手帳のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険 資格喪失証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 収入証明</p> <p>※パート等、収入がある場合</p> <p>【両親の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 所得証明</p> <p><input type="checkbox"/> 年金手帳のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険 資格喪失証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 年金通知書(ハガキ)のコピー</p> <p><input type="checkbox"/> 収入証明</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>・配偶者の所得証明(所得がなくとも所得ゼロの非課税証明書を取得して下さい)</p> <p>・配偶者の年金手帳のコピー</p> <p>・社会保険 資格喪失証明書</p> <p>パート等の給与収入がある場合は、その年度の1月1日～12月31日までの収入実績及び、見込み額を月ごとに合計金額を記載し、<u>会社押印付き</u>で証明していただくようご準備願います。(書式等は限定していません)</p> <p>・両親の所得証明書</p> <p>・両親の年金手帳のコピー</p> <p>・年金通知書(ハガキ)のコピー</p> <p>※年金受給(厚生、共済、遺族、国民共)</p> <p>・収入がある場合(パート、臨時等)はその年度の1月1日～12月31日までの収入実績及び、見込み額を月ごと、合計金額を記載し、<u>会社押印付き</u>で証明していただくようご準備願います。</p> <p>・遺族年金等受給の場合は受給金額が証明できる書類のコピーを提出して下さい。</p> <p>(書式は限定していません)※尚、ご両親の保険扶養においては条件がありますので入社後に確認します。</p>
<p>【子供の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 在学証明書</p> <p><input type="checkbox"/> 社会保険 資格喪失証明書</p> <p>△所得証明書</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>【子供の場合】</p> <p>・18歳以上の子供がいる場合は、該当者の所得証明をあわせて提出して下さい。(アルバイト等含め)</p>
<p>扶養認定について</p>		<p>税扶養および保険扶養条件および提出書類は多岐に渡る為、入社日に各々再確認をします。できる限りで準備、提出をお願いします。</p>
<p>他</p>		<p>所属、所属コード、個人コード等不明な箇所は記入しないで下さい。</p> <p>住所は全て、新潟太陽誘電に通勤する際の住所を記入して下さい。</p> <p>各書類は黒ボールペンまたは黒の万年筆で移入して下さい。(鉛筆不可)</p>

※保険、税金扶養については条件がありますので、詳細は入社日に確認、または、ご質問いただきますようお願い致します。

以上

新潟太陽誘電株式会社 人事総務課