

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いただき、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、二重線で消して訂正印を押してください。(修正液等の使用不可)

提出書類	チェック	説明・注意
身上届 (原本) ※Excel での提出可	☐	・同世帯全員分の情報を記載してください。家族状況および扶養状況の有無も併せて記載してください。 ・世帯主区分、郵便番号、緊急連絡先等漏れなく記入してください。 ・家族状況欄が足りない場合はコピー対応してください。
自動車運転免許証 (コピー)	☐	・運転免許証の表面と現住所が違えば、裏面の記載事項も提出してください。 ・マイナ免許証を利用している場合は、マイナポータルなどで確認できる運転免許情報をご提出下さい。 ・本人確認としても使用しますので、運転免許証が無い場合はマイナンバーカード・パスポート等の顔写真付き本人確認書類を代わりに提出して下さい。
通勤実態調査票 (原本) ※Excel での提出可	☐	・最短距離は 0.1km 単位で記載してください。 ・実際の通勤経路を記載ください。また記載の際は必ず指定の枠内に記載してください。
自動車任意保険証 (コピー)	☐	・自賠責保険ではありません。間違いのないようにご注意ください。 ・車は対人無制限、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。 ・バイクは対人無制限、対物 1,000 万円以上の加入が必要です。 ・上記条件に満たない場合は契約の見直しをお願いします。当日に提出が間に合わない場合、その旨申出いただき、後日速やかに提出してください。 ・バイク、複数車両で通勤の可能性がある場合は対象の台数分提出してください。
車検証 (コピー)	☐	・バイク、複数車両で通勤の可能性がある場合は対象の台数分提出してください。
検査証記録事項(コピー)	☐	・バイク、複数車両で通勤の可能性がある場合は対象の台数分提出してください。
給与振込依頼書 (原本) ※Excel での提出可	☐	・第 1 口座とは別の口座に給与を分けて振り込みたい場合、第 2 口座をご記入ください。 ・旅費口座は給与・賞与以外の振込が発生した場合の振込先です。
本人名義通帳表紙等 (コピー)	☐	・給与振込先になりますので、ご本人名義の口座を提出してください。 ・支店名、口座番号、名義が分かる書類を提出してください。 ・ネット銀行の場合も同様に上記内容がわかる書類を提出してください。
誓約書 (原本)	☐	・署名、押印をして提出してください。
扶養控除等申告書 (原本)	☐	・年末調整、毎月の源泉徴収に使用します。 ・個人番号欄は記入せず空欄のままで提出してください。
源泉徴収票 (原本)	☐	・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も含む)は、前職(アルバイト含む)から発行された入社年の給与所得の源泉徴収票を提出してください。 ・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ください。 12 月入社の方は年末調整に間に合わない為、確定申告をしてください。その場合、源泉徴収票の原本提出は不要です。
住民票 (コピー)	☐	・個人番号(マイナンバー)、世帯全体、世帯主を省略しないで取得してください。 ・住民票で個人番号(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個人番号(マイナンバー)

★裏面もご確認ください。

		はペン等で見えないように塗り潰して提出してください。 ・在留カードを持っている方は、カード両面のコピーも提出してください。
マイナンバーカード（コピー）	☐	・住民票で個人番号（マイナンバー）を取得している場合は提出不要です。 ・マイナンバーカードまたはマイナンバー通知カードを提出してください。 ・扶養者がいる場合は入社時に別途、委任状を扶養者分記載していただきます。 ・マイナンバーの取り扱いについては、取扱事務講習を受講した担当者が適切に取り扱っています。
基礎年金番号書類（コピー）	☐	・氏名と基礎年金番号が確認できる書類を提出してください。 ・原本を提出された場合は、会社で控えを取らせていただきご返却します。
雇用保険被保険者証（コピー）	☐	・雇用保険番号が入社時の登録に必要となりますので、不明な場合は、前会社に問い合わせをお願いします。 ・番号が確認できる場合、その他書類やメモでも差し支えありません。

家族を扶養にいれたい場合は、以下項目もご確認いただき、必要書類を提出してください。

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。

提出書類は多岐に渡る為、入社日に各々再確認をしますので、可能な限りで準備、提出をお願いします。

提出書類		説明・注意
【配偶者】 所得証明（コピー） 社会保険資格喪失証明書（コピー） 収入見込証明書（コピー）	☐ ☐ ☐	・所得がない方も提出してください。 ・社会保険資格喪失証明書または国民健康保険資格確認書を提出してください。 ・パート等の給与と収入がある場合は、今後の見込み額を月ごとに1年分記載したものを勤務先から発行していただき提出してください。（書式不問）
【両親】 所得証明（コピー） 社会保険資格喪失証明書（コピー） 年金通知書（コピー） 収入見込証明書（コピー）	☐ ☐ ☐ ☐	・所得がない方も提出してください。 ・社会保険資格喪失証明書または国民健康保険資格認定証を提出してください。 ・遺族年金等受給の場合は受給金額が証明できる書類を提出して下さい。 ・パート等の給与と収入がある場合は、今後の見込み額を月ごとに1年分記載したものを勤務先から発行していただき提出してください。（書式不問）
【子供】 在学証明書（コピー） 社会保険資格喪失証明書（コピー） 収入見込証明書（コピー）	☐ ☐ ☐	・高校生以上の方は在学証明書または学生証を提出して下さい。 ・収入（アルバイト含む）がある場合は、今後1年間の各月及び年間収入見込が明記されている書類を提出してください。（書式不問）

◇その他◇

印鑑	☐	・書類不備等があった場合に使用しますので入社時に持参してください。シャチハタ不可。
確認事項	☐	・所属・個人コード等の不明な箇所は記入しないでください。 ・住所は全て当社に入社時の住所を記入してください。 ・各書類は黒ボールペンまたは黒の万年筆で記入してください。鉛筆不可。