

入社時提出書類チェックリスト(正社員・契約社員・パート・アルバイト)

配布	書類名	提出		
		書面	後日提出可能	チェック
1通	① 連絡表 (入社・退社・扶養者異動・給与口座・住所変更)	1通		
2通	② 雇用契約書	1通		
1通	③ 採用時誓約書	1通		
1通	④ 健康告知書	1通		
1通	⑤ 身元保証書 (独立して生計を営む成人1名)	1通	○	
1通	⑥ 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	1通		
/	給与通帳のコピー	1通	○	
/	住民票記載事項証明書 (※家族を健康保険へ入れるときは家族分も)	1通	○	
/	源泉徴収票(※採用年に前職のある方のみ)	1通	○	
/	基礎年金手帳コピー(※社会保険加入該当者のみ)	1通		
/	雇用保険被保険者証コピー(※雇用保険加入該当者のみ)	1通		
/	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書 及び 離職票 (※就業歴のある方のみ提出。離職票は持っている方のみ)	1通		
1通	運転免許証の原本を提示して、コピーを提出する。	1通		
/	市県民税(特別)徴収税額の決定通知書(納付義務者用) (※持っている方のみ)	提出の必要無し (入社初年度は、各自で納付する事)		

※提出書類は平成 年 月 日までにご提出ください。(原則 入社日より2週間以内)

【書類提出先】

○ 事務担当 宛

従業員氏名:

確認日付:

確認担当者: