

入社時必要事項調書

事業所名				入社年月日	令和 年 月 日		
氏 名	フリガナ			職 種			
				契約期間	無	(期間の定めなし)	
生年月日	S・H・	年	月 日		有	～ 契約更新 (有・無)	
性 別	男・女	年 齢	才	1日労働時間	時間	1週労働日数	日
住 所	フリガナ			有期契約者またはパート勤務者の場合 「雇用契約書」または「労働条件通知書」のコピー添付			
	〒						
				給 与 明 細			
基礎年金番号	—			基本給	体系	月給・日給月給 (円)	
						日給・時間給 (単価 円)	
役員	該当 ・ 非該当				月額	円	
同居親族	該当 ・ 非該当			残業手当		(1ヶ月の見込額)	
雇用保険番号	—					円	
(雇保加入歴)	(有 ・ 無)			手当		円	
職安紹介	該当 ・ 不該当			手当		円	
①マイナンバー				手当		円	
②雇用保険被保険者証のコピー (雇用保険被保険者証がない場合は履歴書を添付してください)				手当		円	
③年金手帳のコピー (基礎年金番号のページ) (紛失の場合は必ず※下記の書類で本人確認をしてください) (通知に関しては担当者と打ち合わせの上ご対応ください)				手当		円	
④外国籍の方 在留カードのコピー (表・裏) を添付してください				合計		円	

※本人確認書類 (資格取得時には次のいずれかにより確認を必ずお願いします)

1. 運転免許証 2. マイナンバーカード 3. パスポート (有効期限内のもの) 4. 在留カードまたは特別永住者証明書 5. 障害者手帳・療育手帳 6. 在学証明書 7. その他 (担当者にお問い合わせください)

※以上の書類が確認できない場合

- 住民票 ○後期高齢者医療被保険者証・介護保険被保険者証
- 預金通帳・キャッシュカード・クレジットカード ○印鑑登録証明書 ○共済年金又は恩給の証明書のうち2種類以上の組み合わせが必要となります。