

# 入社連絡票

令和 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日作成

所属部署名			職種			
社員番号						
氏名(カナ)	( )					
生年月日	昭和・平成	年	月	日		
入社年月日	令和	年	月	日		
住所	〒 — —					
住所カナ						
電話番号	— —					
給与振入口座	銀行			支店(店番号 )		
	口座番号(普通)					
扶養家族	<input type="checkbox"/> 有り	<input type="checkbox"/> 無し	税表区分	甲・乙・丙		
扶養家族氏名	カナ	生年月日	性別	続柄	同居	職業
			男・女		同・別	
			男・女		同・別	
			男・女		同・別	
社員区分	<input type="checkbox"/> 社員	<input type="checkbox"/> パート(勤務時間	週	時間)		

給与情報 (給与決定額)	基本給		住宅手当	
	職能手当		外勤手当	
	家族手当		総支給額	
(日割調整時の) 初回給与	日分			
通勤手当	初回( )月度給与支給分		2回目以降支給(毎月)	
	日分	月分		

## 入社時提出物チェック

	書類名	備考
<input type="checkbox"/>	扶養控除等(異動)申告書	
<input type="checkbox"/>	源泉徴収票	前職のある場合
<input type="checkbox"/>	年金手帳	
<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者証	雇用保険加入経験ありの場合
<input type="checkbox"/>	健康保険被扶養者(異動)届	健康保険に扶養家族を入れる場合
<input type="checkbox"/>	個人番号(マイナンバー)	