

# 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	〒 ー					
住所カナ						
電話番号	ー ー					
給与振込口座	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)	