

着任に関する確認事項

着任に関する事務処理のため、下記の事項について記入願います。
お忙しいところ申し訳ありませんが、本日お帰りまでに記入の上、事務までお届け
ください。

※ 令和 年 月 日現在で記入

1. 職員番号 (_____)
2. ふりがな (_____)
3. 氏名 (_____)
4. 住所 (〒_____) ・未定
5. 電話番号 (_____)
6. 住居について
 - Q1 人事異動のため、住所を移転しましたか
はい・いいえ (以下省略)
 - Q2 移転前の住所 (〒_____)
 - Q3 新住居の形態 自宅・借家・下宿・その他 (_____)
・借家、下宿、その他の場合、契約者はどなたですか
本人・その他 (_____)
 - Q4 住民票を異動しましたか
はい・いいえ
 - Q5 配偶者・子と別居となりますか
はい・いいえ
7. 通勤方法 自動車・バス・列車・徒歩・その他 (_____)
8. 家族 (扶養親族) について
 - Q1 配偶者について
有 (氏名: _____) ・無 (以後省略)
 - Q2 配偶者は就業していますか
はい (勤務先: _____) ・いいえ
 - Q3 配偶者の扶養親族はありますか
はい _____ 人 (子 _____ 人、その他 _____ 人) ・いいえ
 - Q4 配偶者・子以外に同居している方がいますか
はい (_____) ・いいえ
 - Q5 扶養親族で、認定や取消 (就業等による) 予定はありますか
はい (_____) ・いいえ