従業員採用連絡票　※全項目記入・履歴書添付　事業所名：　　担当：

フリガナ 氏名	男・女	コード： 所　属： 職　種：	
入社日　　年　　月　　日		給与種別［ 月給・時給・日給・他 ］	
［ 無期・有期 ］　有期の場合　　年　　月　　日まで		基本給＋手当＋残業見込（　　円）	＋　通勤手当（　　円）
雇用区分［ 常勤・パート ］	（パートの場合） 週の勤務時間　＿＿＿時間くらい 月の勤務時間　＿＿＿日くらい	合計 （月の総支給額見込み） 【　　円】	⬇
現住所（〒　　ー　　）　電話（　　）		生年月日 S H ・　・	
住民票の住所（ □ 同上 ）			

★マイナンバーを必ずご提供ください★

雇用保険のお手続には従業員ご本人様分、社会保険のお手続には従業員ご本人様分と、扶養に入るご家族全員分のマイナンバーが必要です。採用連絡票には記載せず、別途ご連絡下さい。

★外国籍の方が入社された際は「在留カード」並びに「資格外活動許可証」の写しをご提供ください★

外国籍の方が日本で就労する為には、その在留資格が適正でなければなりません。ご提供いただく際は、必ず在留カードと資格外活動許可証の原本確認をいただき、下記に☑を入れてください。

□　在留資格が適正であること、また、在留カード等は真正なものであることを確認しました

雇用保険　［　なし　／　加入→　加入する日　　年　　月　　日　］

□**雇用保険番号のわかる方**は記入して下さい（4ケタ+6ケタ+1ケタ）

				-							-	

□**番号のわからない方**　→過去に雇用保険に入っていた勤め先が、

□　ある　　会社名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　勤務時期：　＿＿＿年＿＿＿月まで

□　ない　　□　わからない

社会保険　［　なし　／　加入→　加入する日　　年　　月　　日　］　※

マイナ保険証　［　ある ／ ない ／ わからない　］　※ない・わからない　の場合は資格確認書を発行します

□**健康保険の扶養**に入れたい方（配偶者、お子様など）がいる場合

※従業員様ご本人と扶養に入るご家族との続柄、収入要件を確認して☑を入れてください。

※必要な添付書類がある場合は、Dropbox またはオフィスステーションへアップロードください。

□従業員と扶養に入る家族との【**続柄**】を確認しました。

□扶養に入る家族の【**収入要件**】を確認しました。（詳細は→の QR からご確認ください）

フリガナ 氏　名（フルネーム）	続柄	性別	生年月日	同居	職業又は学年	年収見込 年金も合算	税法上扶養	マイナ保険証
フリガナ	配偶者	男・女	S H R　・　・	同・別		万円	□ 対象 □ 対象外	ある・ない わからない
フリガナ		男・女	S H R　・　・	同・別		万円	□ 対象 □ 対象外	ある・ない わからない
フリガナ		男・女	S H R　・　・	同・別		万円	□ 対象 □ 対象外	ある・ない わからない

※マイナ保険証が、ない・わからない　の場合は資格確認書を発行します

ご注意　★全項目もれなく記入してください。　★情報が全てそろってからのお手続きになります。

その他の連絡事項