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	コード： 所　属： 職　種：	
入社日		給与種別［○月給 ○時給 ○日給 ○他 ］	
［○無期・○有期 ］　有期の場合　　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
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　　］

○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　　］　※

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		同居		万円	◉対象 ○対象外	わからない
フリガナ		男		同居		万円	◉対象 ○対象外	わからない
フリガナ		男		同居		万円	◉対象 ○対象外	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