○年○月○日

　○○　○○　様

採用内定通知

拝啓　時下ますますご健勝のことと存じます。

この度は当社入社試験にご応募いただき、誠にありがとうございました。慎重な審査の結果、貴殿を○年○月○日より採用する旨内定いたしましたので、ご通知申し上げます。

つきましては、同封の入社承諾書に必要事項をご記入いただき、○年○月○日までに下記担当者宛て、ご返送ください。

なお、入社までには期間がありますので、今後も学業に専念され、またご健康にも留意されますことをお願い申し上げます。

敬　具

株式会社　○○

　担　当：○○　○○

　連絡先：○○-○○○○-○○○○

入社手続きのご案内

ようこそ、株式会社〇〇〇〇〇へ！

たくさんのご縁の中から弊社を選んでいただきありがとうございます。

入社の諸手続きのため、お手数ですが以下の書類を入社日にご提出いただきますようお願いいたします。

入社される日を心よりお待ち申し上げております。

１．給与所得者の扶養控除等(異動)申告書

２．誓約書

３．身元保証書

必要な書類は必要に応じて

変更してください。

４．通勤手当支給申請書

５．賃金に関する同意書

６．マイナンバーの「通知カード」または「個人番号カード」の写し

（所得税法上の扶養対象者も含む）（※）

７．写真付身分証明書の写し

（個人番号カード、運転免許証、パスポート、在留カード又は特別永住者証明書　等）

８．年金手帳または基礎年金番号通知書の写し（20歳以上の場合）

９．【社会保険加入対象者で配偶者を扶養する場合】配偶者の年金手帳の写し

１０．【雇用保険加入対象者】雇用保険被保険者証（雇用保険に加入したことがある場合）

１１．【入社の年に給与収入がある場合】前職の給与所得者の源泉徴収票

１２．【前職で住民税を給与から控除されており、今後も給与から控除を継続する場合】

退職時に前職から渡された「給与支払報告・特別徴収にかかる給与所得者異動届出書」

１３．【業務に必要な場合】登録証または免許証の写（公的資格を保有する者）

１４．【日本国籍以外の場合】在留カードまたは 外国人登録証

健康保険証は上記書類のご提出をいただいた後、１～２週間ほどでお渡しできます。

病院にかかる予定のある場合など、お急ぎの場合にはご相談ください。

※従業員及び扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続に利用することができます。マイナンバーの取扱いについては、〇〇〇〇〇が相談窓口となりますので、気になることがありましたらご連絡ください。

　①所得税法等の税務関連の届出事務のため

　②社会保険関係の届出事務のため

　③労働保険関係の届出事務のため

　④上記に付随する行政機関への届出事務のため

その他入社に伴う手続きに関する問い合わせ等、何かありましたら〇〇〇〇〇までご相談ください。

株式会社〇〇〇〇〇　担当〇〇〇〇〇

〒〇〇〇-〇〇〇〇　東京都〇〇〇〇〇〇-〇-〇

TEL: 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇 FAX: 03(〇〇〇〇) 〇〇〇〇

誓約書

甲　住所：東京都新宿区○○○○-○○-○

名称：株式会社　○○○○○　代表取締役　○○　○○

乙　住所：

　　氏名：

私は貴社の職員として在職するにあたり、下記事項を遵守することを誓約致します。なお、誓約に違反する言動があった場合には、就業規則に定める懲戒処分を受けても異存はありません。

　　　　　年　　　月　　　日

　署名：　　　　　　　　　　　　　　印

記

□　貴社の規則等を遵守し、誠実に勤務すること。

□　履歴書および採用時の提出書類に記載された内容は事実と相違ないこと。相違があったことが判明したときは、採用を取り消されても異存はないこと。

□　故意または重大な過失により、貴社に損害を与えたときは、その損害について賠償の責任を負うこと。

□　配置転換、出向、転勤等の異動命令があったときは、その命令に従うこと。

□　家族を含めた第三者に対し、業務上知り得た秘密、顧客等の個人情報を決して漏らさないこと。

□　貴社の職員として品位を持ち、社内外において貴社の名誉や信頼を損なうような言動および行為をしないこと。

□　業務上の機密および貴社の不利益となる事項については、在職中は勿論、退職後も決して他に漏らさないこと。

□　顧客業務には、個人所有パソコン、記録媒体を使用しないこと。

□　暴力団、暴力団関係企業、総会屋又はこれに準ずる団体（反社会的勢力）との関係を現在有しておらず、将来も一切関係を持たないこと。

□　下記の秘密情報保持の取り決めに同意し、遵守すること。

（秘密情報）

□　本誓約において「秘密情報」とは、会社情報、個人情報、その他所定の業務において知りえた情報のすべてを含む外形的情報、内容的情報を指す。

　（秘密保持）

□　乙は、本業務に関連して知りえた業務上の秘密情報を業務上の必要な範囲を超えて保持してはならず、また、第三者に意図的な開示や過失による漏えいをしてはならない。開示・漏えいとは、口頭での伝達、情報が記録された書類・デジタル媒体を開示または移転することを指す。

（秘密情報の管理）

□　秘密情報は、物理的、電子的セキュリティへの配慮をしなければならない。

□　秘密情報の記録が破損することに対してバックアップをとるなど何らかの防止策をとっていなければならない。

□　秘密情報は、改造・変造されないように、厳重に管理しなければならない。

□　業務上の書類、電子的記録は持ち帰ってはならない。特段の事情により持ち帰る必要性がある場合には、代表の許可を得ることとする。

（秘密情報の複写）

□　書類のコピーやデジタルデータのコピーは代表の承諾の下で、業務上必要最低限にとどめるものとする

□　やむを得ず複写を行った際には、必要がなくなった時点で適切に廃棄し、代表に破棄の報告をすることとする。

□　いかなる場合であっても、複製物は持ち帰ってはならない。

（業務終了と秘密情報の返還）

□　業務が終了した後には、利用した情報は所定の場所に戻し、保有している情報および複製物のうち不必要なものはただちに廃棄すること。

（損害賠償）

□　乙が本誓約の定めに違反した場合、甲は乙に対して、違反を是正するために必要な措置をとることができる。

□　故意または過失により本誓約に反し、それにより甲が損害を被った場合には、乙は甲に対して賠償の責任を負う。

□　故意または過失により本誓約に反し、それにより甲が損害を被った場合には、罰則を受けることがある。

（退職後の秘密保持）

□　退職後も就業中に知り得た秘密情報を第三者に開示・漏えいしてはならない。

□　就業中に知りえた秘密情報もしくは、ノウハウその他の秘密情報を基に競合的あるいは競業的行為を行わない。

※ 誓約者は□欄に、確認のレ点を記入する

身元保証書

 現住所

氏 名 　　　　　　　　　　　　　　　　　　生年月日　　　　　年　　　月　　　日

使用者 　　　　　　　　　を甲、被用者を乙、身元保証人を丙とし、甲丙間において次のとおり契約する。

第１条　乙が甲乙間の雇用契約に違反し、または故意若しくは過失によって万一甲に、金銭上はもちろん業務上信用上損害を被らしめたときは、丙は直ちに乙と連帯して甲に対して、損害額を賠償するものとする。

2020年4月より民法が改正となり、個人が保証人となる根保証契約については、保証人が支払いの責任を負う金額の上限となる「極度額」を定めなければ、保証契約は無効となります。

第２条 前条に定める損害額の上限は〇〇万円とする。

第３条 本契約の存続期間は本契約成立の日から５年間とする。

第４条 甲は次の場合においては遅滞なくこれを丙に通知しなければならない。

①乙は業務上不適任または不誠実な事跡があって、これのために丙の責任を引き起こす恐れがあることを知ったとき。

②乙の任務または任地を変更し、これのために丙の責任を加重しまたはその監督を困難ならしめるとき。

上記契約を証するため、本証書３通を作成し、署名押印の上、各自その１通を所持する。

年 　　月　 　日

 使用者（甲）　　　住所

 　　　　　　　　　商号

 　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

 被用者（乙）　　　住所

 　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

 身元保証人（丙）　住所

 　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　印

　　　　　　　　　 生年月日

本人との関係

　　　　　　　　　 連絡先　電話番号

　　　　　　　　　 　　　　携帯電話

　　　　　　　　　 Ｅメールアドレス

|  |
| --- |
| （正社員用）通勤手当支給申請書（新規・変更）　・　住所変更届 |
| 今般私こと、下記のとおり通勤、または住所変更いたしますので、申請いたします。なお、変更の際は、速やかに申請いたします。 |
| 現在通勤経路 | 住所 | 〒　　　　－　　　　　 | TEL |
| 通勤距離 |  | Km | 通勤時間 | 　 | 時間 | 　 | 分 |
| 乗車区間 | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） |
| 線 | 線 | 線 |
| 自宅最寄駅 | 　 | 勤務地最寄駅 |
| 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 |
| 金額 | 通勤定期代（1か月） | 通勤定期代（1か月） | 通勤定期代（1か月） |
| 円 | 円 | 円 |
| 通勤定期代（6か月） | 通勤定期代（6か月） | 通勤定期代（6か月） |
| 　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　円 |
| 新規通勤経路 | 住所 | 〒　　　　－　　　　　 | TEL |
| 通勤距離 |  | Km | 通勤時間 | 　 | 時間 | 　 | 分 |
| 乗車区間 | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） |
| 線 | 線 | 線 |
| 自宅最寄駅 | 　 | 勤務地最寄駅 |
| 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 |
| 金額 | 通勤定期代（1か月） | 通勤定期代（1か月） | 通勤定期代（1か月） |
| 円 | 円 | 円 |
| 通勤定期代（6か月） | 通勤定期代（6か月） | 通勤定期代（6か月） |
| 　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　　円 |
|  変更日 　　年　　月　　日 より | ※通勤定期代（6か月）合計÷6か月 | 所属部署 | 　 |
| 　 | **通勤定期代　（1か月あたり）****円** | 　 | 氏名 | 印 |
| ・・・・・・　　会　　社　　使　　用　　欄　　・・・・・・ |
| 　 | 　 | 　　 | 提出日 | 支給開始 | 支給額（1か月あたり） |
| 　 | 　 | 　 | 　　　　年　　月　　日 | 　　　年　　　月から | 　　　　　　円 |

|  |
| --- |
| （アルバイト用）通勤手当支給申請書（新規・変更）　・　住所変更届 |
| 今般私こと、下記のとおり通勤、または住所変更いたしますので、申請いたします。なお、変更の際は、速やかに申請いたします。 |
| 現在通勤経路 | 住所 | 〒　　　　－　　　　　 | TEL |
| 通勤距離 |  | Km | 通勤時間 | 　 | 時間 | 　 | 分 |
| 乗車区間 | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） |
| 線 | 線 | 線 |
| 自宅最寄駅 | 　 | 勤務地最寄駅 |
| 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 |
| 金額 | 通勤切符代（片道） | 通勤切符代（片道） | 通勤切符代（片道） |
| 　　　　円　　　　　　　　　 | 　　　　円　　　　　　　　　 | 　　　　円　　　　　　　　　 |
| 通勤切符代（往復） | 通勤切符代（往復） | 通勤切符代（往復） |
| 　　　　　　　　　　　　　円 | 　　　　　　　　　円　 | 　　　　　　　　　　円　 |
| 新規通勤経路 | 住所 | 〒　　　　－　　　　　 | TEL |
| 通勤距離 |  | Km | 通勤時間 | 　 | 時間 | 　 | 分 |
| 乗車区間 | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） | JR・地下鉄・私鉄・バス・（　　　） |
| 線 | 線 | 線 |
| 自宅最寄駅 | 　 | 勤務地最寄駅 |
| 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 | 　　　　駅　～　　　　　駅 |
| 金額 | 通勤切符代（片道） | 通勤切符代（片道） | 通勤切符代（片道） |
| 　　　　円　　　　　　　　　 | 　　　　円　　　　　　　　　 | 　　　　円　　　　　　　　　 |
| 通勤切符代（往復） | 通勤切符代（往復） | 通勤切符代（往復） |
| 　　　　　　　　　　円　 | 　　　　　　　　　　円　 | 　　　　　　　　　　円　 |
|  変更日 　　年　　月　　日 より |  | 所属部署 | 　 |
| 　 | **通勤定期代（一日往復）****円** | 　 | 氏名 | 印 |
| ・・・・・・　　会　　社　　使　　用　　欄　　・・・・・・ |
| 　 | 　 | 　　 | 提出日 | 支給開始 | 支給額（1日あたり） |
| 　 | 　 | 　 | 　　　　年　　月　　日 | 　　　　　年　　　月から | 　　　　　　円 |

年　　月　　日

○○株式会社

代表取締役　○○○○　様

氏名：○○　○○　㊞

**賃金に関する同意書**

私は、○○年○月○日以降に支給する給与及び賞与について、下記の件につき同意します。

記

１．会社は、下記に指定する銀行口座に振込むことにより給与及び賞与を支払います。また、この手続のため会社取引銀行に下記の情報を提供します。

|  |  |
| --- | --- |
| 銀行名（銀行番号） | （　　　　　　　） |
| 支店名（支店番号） | （　　　　　　　） |
| 口座の種類 | 普通・当座 | 口座番号 |  |  |  |  |  |  |  |
| 口座名義 | （姓） | （名） |
| カタカナ |  |  |

２．給与は、前月○日から当月○日までの分について、その月の○日に支払います。ただし、給与支払日が休日にあたるときは、その直前の休日でない日に支払います。

３．賞与は、原則として、毎年○月及び○月の会社が定める日に支払います。ただし、会社の業績状況等により支給しないこともあります。

４．会社は、給与及び賞与より、法令により定められたもののほか、労使協定により定めた以下に掲げるものを控除することができます。ただし、一つの支払期における控除額は賃金債権の４分の１以内とし、これを超える場合は翌月以降に控除することとします。

(1) 社宅家賃

(2) 会社立替金による返済金および利息

(3) 過払い給与の精算

(4) その他、労使協定により定めたもの

５．給与・賞与明細書等を電子交付いたします。

【電子交付の対象書類】

　・給与明細書

　・賞与明細書

　・給与所得の源泉徴収票

【交付方法】

対象書類のデータをインターネット経由で閲覧に供します。

【交付予定日】

・給与明細書　給与支給日に交付

・賞与明細書　賞与支給日に交付

・源泉徴収票　毎年１月末日までに交付

※　閲覧したデータは各自印刷することが可能です。ID・パスワード含め情報の漏えいには十分ご注意ください。

以上