

記入いただく書類（同樹会からお渡しする書類）

<input type="checkbox"/>	雇用契約書（2通）	入職後、総務課で印字してからお渡します。
<input type="checkbox"/>	誓約書（2通）	
<input type="checkbox"/>	個人情報保護に関する誓約書（2通）	
<input type="checkbox"/>	個人情報の提供に関する同意書	自身の個人情報を提供する同意書です。
<input type="checkbox"/>	身元保証書	連帯保証人2名ご記入ください。
<input type="checkbox"/>	自己申告書	
<input type="checkbox"/>	給与振込申出書	
<input type="checkbox"/>	通勤許可願	自家用車、バイク、自転車、徒歩 全ての通勤方法を申告していただきます。
<input type="checkbox"/>	個人番号台帳兼届出書（マイナンバー）	マイナンバーを提供していただきます。 * 提出方法は提出依頼書に記載しています。
<input type="checkbox"/>	届出事項申告書（兼変更届）	扶養手当、住宅手当申請を行う方 住宅手当は契約者本人でなければ支給出来ません
<input type="checkbox"/>	ワクチン接種・抗体検査届出書	
<input type="checkbox"/>	入職時健康診断費用請求書	入職時に行った健康診断の費用を請求してください。 どちらの医療機関で行ったものでも大丈夫です。
<input type="checkbox"/>	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書	

日付は入職される日で記入してください。

住所、氏名、生年月日など記入できる部分をご記入ください。

お分かりにならない部分は、入職後説明いたします。