

# 従業員[入社]手続依頼書



※事務所使用欄
—
—

(注)パートやアルバイト等であっても、雇用保険では週20時間以上の者、社会保険では正規従業員の4分の3以上の時間及び日数の勤務をしている者は、会社や従業員の意志に関わらず被保険者となります。

太枠線内をご記入の上、当事務所へFAXをお願い致します。

フリガナ 氏名等	男 生年月日 T・S・H 年 月 日 女 電話番号 ( ) —													
フリガナ 住 所	〒( )-( ) ※住所の読み仮名が難しい場合はフリガナをお願い致します。													
入社年月日	平成 年 月 日	出勤簿・タイムカード等に記載され、給与の支払対象となった最初の日であること。また、試用期間があるときは、その初日。												
雇用期間	(有・無) 有のとき→平成 年 月 日～平成 年 月 日													
就職経路	1. ハローワーク紹介 2. 自己就職 3. 民間紹介													
本人 添付書類	年金手帳 (有・無), 雇用保険被保険者証 (有・無) ※左記2点が無いとき→履歴書 (有・無) 個人番号 (有・無) ※個人番号は書留郵便又はパスワード付メール添付等のセキュリティを確保した状態で送り下さい。													
扶養家族  有・無 ↑ どちらかに○を してください	続柄	フリガナ 氏名	性別	生年月日	職業	収入 (年)								
			男・女	T S H 年 月 日		万円								
			男・女	T S H 年 月 日		万円								
			男・女	T S H 年 月 日		万円								
家族 添付書類	配偶者の年金手帳 (有・無), [扶養控除等申告書・非課税証明書のいずれか (有・無)] 高校生→学生証 (有・無) / 氏が異なるとき→戸籍謄本・住民票 (有・無)													
職 種	1. 管理職 2. 専門職・技術職 3. 事務 4. 販売 5. サービス 6. 生産工程 7. 輸送・機械運転 8. 建設・運搬・清掃 9. 他													
勤務時間	( 定時・不定 ) ____時 ____分～ ____時 ____分 ※週の労働時間 ____ 時間													
賃 金	1. 月給		基本給 _____ 円											
	2. 日給 (1日 _____ 円)		( ) 手当 _____ 円											
3. 時給 (1時間 _____ 円)		( ) 手当 _____ 円												
4. その他 ( )		( ) 手当 _____ 円												
※日給・時給の場合、		( ) 手当 _____ 円												
予定出勤日数 (月 _____ 日)		通勤手当 (交通費) _____ 円												
※現物給与 (有・無)		時間外手当 (見込み) _____ 円												
[住宅提供・食事提供・製品提供・定期券]		合 計 _____ 円												
※事務所使用欄	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫検	⑬ <sup>e</sup> <sub>p</sub>	⑭

上記の通り相違ありません。所要の手続を依頼します。

平成 年 月 日

(所在地)

事業主 (商 号)

(代表者)

社会保険労務士法人望月事務所  
行政書士法人望月事務所

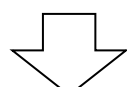
<http://www.o-mochizuki.jp/>

info@o-mochizuki.jp

TEL (045) 313-6188 FAX (045) 313-6177



この書式は当事務所ホームページ(<http://www.o-mochizuki.jp/>)からダウンロードできます。

 FAX: 045-313-6177