

## 入社時の決まりごと（１）

### ●入社される方の必要書

- ☐ 入社承諾書
- ☐ 誓約書
- ☐ 反社誓約書
- ☐ 身元保証書
- ☐ 個人情報同意書
- ☐ 住民票記載事項の証明書（住民票可）
- ☐ 当年分の前職の源泉徴収票（中途採用）
- ☐ 履歴書
- ☐ 労働者名簿
- ☐ 雇用保険被保険者証（加入対象者）
- ☐ 通勤手当支給申請書
- ☐ 扶養控除等（異動）申告書
- ☐ 給与振込先写し（静岡銀行）
- ☐ 健康診断書（受診３ヵ月以内）
- ☐ 個人番号写し（マイナンバー）
- ☐ 写真 4cm×3cm
- ☐ その他会社が必要とする書類

\* 上記の提出があるまでは、正規の従業員とは認められませんので、必ず入社日までに用意しましょう。諸事情により提出が遅れる場合は、いつまでに揃えられるかを必ず会社に連絡をしてください。

\* 印鑑、筆記用具を用意してください。

初日は 15 分前に出社をお願いします。

## 入社時の決まりごと（２）

### ●入社される方への準備内容

#### 《 共通 》

- ☐ IC カード社員証
- ☐ ロッカー、下駄箱の手配
- ☐ 上履き
- ☐ 会社ルールブック
- ☐ 北里ボールペン

#### <事務系>

- ☐ 社章（紛失の時は弁済していただきます）
- ☐ 北里ノート
- ・ 必要に応じて
  - ☐ 名刺（メールで事前に確認をとること）
  - ☐ PC、メールアドレス
  - ☐ 作業着（ブルゾン）

#### <製造系>

- ☐ 作業着および白衣
- ☐ 製造所上履き
- ☐ メモ帳

### ●携帯電話に関して

個人携帯においてはロッカーでの管理をお願いします。家族や学校への緊急連絡先においては、以下の番号を伝えるようにお願いします。

＜本社＞0545-65-7122

0545-65-7634(管理部直通)

＜東京オフィス＞03-3434-1651

どうしても手元に携帯電話を保持しなければならない事情がある時には、管理部まで届け出を提出して許可をいただいてください。