

## 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
- ☐ 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 ヶ月以内）
- ☐ 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、経営指針
- ☐ ロッカー、下駄箱の手配
- ☐ 上履き
- ☐ 北里ノート

#### ＜事務系＞

- ☐ 社章（紛失の時は弁済していただきます）
- ・ 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
- ☐ 保護メガネ、洗濯ばさみ付きハンガー

### ● 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（総務人事部直通）

＜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、総務人事部まで届け出を提出し  
て許可をいただいてください。