**令和〇年〇月〇日**

**山田 太郎 様**

**〇〇株式会社**

**人事部　〇 〇**

**TEL:12-345-6789**

**入社手続きのご案内**

**株式会社〇〇 人事部の〇〇です。**

**この度は弊社にご入社いただくことになりましたことを心よりお祝い申し上げます。**

**入社手続きのため、以下の書類をご準備いただく必要があります。**

**必ず提出してください**

1. **年金手帳（または基礎年金番号通知書の写し）**
2. **マイナンバー**
3. **給与振込先の口座情報**
4. **扶養控除等申告書**
5. **雇用保険被保険者証**
6. **前職の源泉徴収票（転職者の場合）**
7. **健康保険被扶養者異動届（扶養家族がいる場合）**

**条件によっては必要な書類**

1. **卒業証明書（新卒採用者）**
2. **健康診断書（入社後に実施しない場合）**
3. **身元保証書（経理職）**
4. **住民票記載事項証明書（国際部門配属者）**
5. **免許や資格関連の証明書**

**提出期限：〇月〇日（〇曜日）必着**

**提出先：株式会社〇〇 人事部 採用担当 〇〇**

**連絡先：TEL：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 / E-mail：〇〇@〇〇.com**

**ご不明点がございましたら、遠慮なく担当者までお問い合わせください。**

**今後ともご活躍を心よりお待ちしております。**

**以上**