**令和〇年〇月〇日**

**山田 太郎 様**

**〇〇株式会社**

**人事部　〇 〇**

**入社時提出書類のお知らせ**

**拝啓　春暖の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。**

**このたびはご入社いただくこととなり、誠にありがとうございます。**

**つきましては、ご入社手続きに必要な提出書類を以下の通りご案内申し上げます。**

**必要書類をご準備のうえ、下記の提出期限までにご提出くださいますようお願いいたします。**

**敬具**

**記**

**■ 提出期限**

**令和〇年〇月〇日（〇曜日）まで**

**※初出社日にご持参いただいても構いません。**

**■ 提出方法**

**以下のいずれかでご提出ください。**

**・郵送（提出期限必着）**

**・入社時に持参**

**■ 提出書類一覧（写し可と原本の区別をご確認ください）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO.** | **書類名** | **備考** |
| **1** | **入社誓約書** | **同封または別途送付いたします** |
| **2** | **内定承諾書（提出済みの方は不要）** |  |
| **3** | **住民票の写し** | **本籍・続柄記載のあるもの** |
| **4** | **健康診断書** | **入社前3ヶ月以内に受診したもの** |
| **5** | **卒業証明書** | **卒業見込の方は卒業後に再提出可** |
| **6** | **年金手帳のコピー（表紙のみ）** | **原本不要** |
| **7** | **雇用保険被保険者証** | **所持している方のみ** |
| **8** | **扶養控除等申告書** | **入社時に記入して提出** |
| **9** | **銀行口座情報** | **給与振込用の口座がわかるもの** |
| **10** | **マイナンバー（個人番号）届出書** | **封筒に入れ、厳封にてご提出ください** |

**※内容に不明点がある場合は、下記までご遠慮なくお問い合わせください。**

**【連絡先】**

**〇〇株式会社 人事部 採用担当**

**TEL：00-1234-5678　E-mail：**

**以上**