平成　　年　　月　　日

採用のご通知

　　　　　　　　　　様

株式会社　　　　　　　　　　　　代表取締役　　　　　　 印

　拝啓　時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

　さて、先般行われました当社の採用試験に応募いただきまして、ありがとうございます。厳選なる選考の結果、あなたの採用を決定いたしましたので、ご通知申し上げます。つきましては、下記入社日に　○○　へ出社くださいますようお願い申し上げます。

　また、下記の書類を指定の期日までにご提出ください。指定の期日までに下記の書類が提出されない場合には、入社を辞退したものとみなし、採用を取り消すことがありますので、念のため申し添えます。ご不明な点がございましたら、○○課　○○までお問い合わせください。

敬具

記

１．入社日 　平成　　年　　月　　日

２．集合時間

３．本社所在地

４．提出書類 　①　入社承諾書【会社指定の様式】

　②　入社時の誓約書【会社指定の様式】

　　　　　　　　　③　身元保証書または緊急時連絡書【会社指定の様式】

　　　　　　　　　④　通勤費支給内容届出書【会社指定の様式】

　　　　　　　　　⑤　給与・賞与振込口座指定書【会社指定の様式】

　　　　　　　　　⑥　扶養家族申請書【会社指定の様式】

⑦　あなたのマイナンバーが分かる次のいずれかの証明書等のコピー  
マイナンバーの記載された書類のコピーはマイナンバーの確認ができ次第廃棄します。

（源泉徴収票作成事務、健康保険・厚生年金・雇用保険の諸手続きにのみ使用します。）

・個人番号カード（表面・裏面）

・通知カード＋顔写真付き身分証明書１点  
（運転免許証、パスポート、在留カード、学生証など）

・通知カード＋顔写真なし身分証明書２点  
（健康保険証、資格証明書、学生証、年金手帳、源泉徴収票

住民票記載事項証明書など）

⑧　給与所得者の扶養控除等(異動）申告書

　　　　　　　　　　　　ご自身と扶養家族のマイナンバーをご記入ください。

　　　　　　　　　　　　なお、ご家族のマイナンバーの証明書の添付は不要です。

　　　　　　　　　⑨　源泉徴収票(前職がある場合）

　　　　　　　　　⑩　雇用保険被保険者証（前職がある場合）

　　　　　　　　　⑪　年金手帳または基礎年金番号が分かるもの

　　　　　　　　　⑫　その他会社が必要とする書類

５．提出期限 　上記①については、平成　　年　　月　　日

　　　　　　　　　上記②から⑫については、平成　　年　　月　　日（入社日に持参）

６．その他　　お預かりした個人情報とマイナンバーに関する情報は当社の「特定個人情報・雇用管理情報管理規程」の第6条の目的のみに使用し、保管の必要がなくなった場合には速やかに廃棄・削除いたします。

以上