平成○年○月○日

　○○　○○　殿

株式会社　○○

　人事部長　○○　○○

入社手続について

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、入社日に提出していただく下記書類を準備願いたく、ご案内いたします。

　社員一同、貴殿の入社を楽しみにしております。

敬　具

記

入社日：平成○年○月○日（○曜日）　※午前８時３０分までにご出社ください。

持参書類：当日は、下記書類をご持参ください。

1. 年金手帳
2. 健康診断書（過去３か月以内のもの）
3. （新卒の場合）最終学校卒業証明書および成績証明書
4. （転職の場合）雇用保険被保険者証、源泉徴収票
5. 住民票記載事項証明書

扶養家族がいる場合

1. 家族連絡書（同封した用紙に記入の上、ご持参ください）
2. （扶養配偶者が20～60歳の場合）配偶者の年金手帳

そ の 他：筆記用具、印鑑、自分用の飲み物容器をご持参ください。

以　上

本件に関するお問い合わせ、ご連絡は、人事部採用担当の○○までお願いいたします。

電 話：○○-○○○○-○○○○

メール：○○@○○.co.jp