

ご就業開始時のお手続き一覧

この度は、弊社よりご紹介のお仕事にご就業いただきまして、ありがとうございます。

ご就労開始に伴う必要な書類やお手続をまとめました。チェック表としてお使いください。

(マイページ>ご就業の皆様へ>就業開始>ご就業開始のお手続き 1・2 と同内容です)

	種類	要提出	内 容
<input type="checkbox"/>	雇用契約書(兼) 就業条件明示書	WEB	Navi ドキュメント(電子契約サービス)にてお送りします。ご確認の上、承諾をお願いします。
<input type="checkbox"/>	同意書・誓約書	WEB	'freee サイン(電子契約サービス)にてお送りします。ご確認の上、合意・締結をお願いします。
<input type="checkbox"/>	給与所得者の 扶養控除等(異動)申告書	初日に 持参	弊社から給与を受ける方(甲欄適用)は必ずご提出ください。 ○単身者及び扶養家族なし → 右上の欄に記入 ○扶養家族あり → 右上の欄と扶養家族の氏名など必要事項を記入 ※1マイナンバーは記入しないでください。※2他社にこの用紙を提出し弊社とダブルワークになる方は、乙欄適用ですので、「氏名(他社へ提出)」のみ記入をしてご提出ください。
<input type="checkbox"/>	基本情報の確認	マイ ページ	住所からメールアドレスまで登録内容をご確認ください。変更がある場合はその画面より申請ができます。
<input type="checkbox"/>	口座情報の登録	マイ ページ	ご本人名義の口座を登録してください。旧姓名義の場合は、お問い合わせフォームよりその旨のご連絡をお願いします。
<input type="checkbox"/>	保険番号・緊急連絡先の登録	専用 フ ォーム	雇用保険被保険者番号・基礎年金番号・住民票住所・緊急連絡先を登録をしてください。(マイページ内:保険番号・緊急連絡先の登録フォーム) その他、被扶養者や保険手続きに必要な情報もご登録いただけます。
<input type="checkbox"/>	WEB 勤怠・WEB 給与明細	マイ ページ	勤怠と給与明細の画面をご確認ください。給与明細へログインをすると、給与明細等の電子化に関する同意が求められますのでご確認ください。 ※PC用のアドレスもございます。
<input type="checkbox"/>	個人番号(マイナンバー)の 登録	WEB	ご就業開始の決定後、表題「個人番号提出のお願い」メールが配信されます。健康保険証の取得にも必須となるため、お早目にお手続ください。
<input type="checkbox"/>	安否確認システムへの登録	WEB	安否確認システムを導入しております。メールアドレスを登録するだけで完了します。ご就労スタッフの皆さんにご登録をいただいております。
<input type="checkbox"/>	就業開始時研修	専用 フ ォーム	個人情報保護研修(初日まで)、安全衛生確認研修(初日~1週間以内)にマイページ内の専用フォームより実施をしてください。
<input type="checkbox"/>	その他の書類	初日に 持参	健康保険に被扶養者がいる方で、事前に被扶養者(異動)届や国民年金第3号被保険者関係届をお渡し済みの場合は、ご持参ください。

配信アドレスのまとめ(下記アドレス以外にも各種手続きで使用するシステムアドレスがあります)

support@tohan-c.co.jp	管理アドレス
support@syuppannavi.com	お問い合わせの返信アドレス
noreply@navidocument.com (Navi ドキュメント)	雇用契約書を配信
notice@ninja-sign.com (freee サイン)	同意書・誓約書などの雇用契約書以外を配信