

非常勤職員（研修医） 個人票

職員番号

(フリガナ)

氏 名

昭和

生 年 月 日

平成

年

月

日生

〒

-

(フリガナ)

現 住 所

(フリガナ)

(※引越先が決まっていない場合は「未定」で可)

採用日時点の住所

(※現住所と同一の場合は「同上」で可)

電 話 番 号 () -

携 帯 () -

家族状況

氏名（フリガナ）	生年月日	続柄	扶養	職 業	同別居
	/ /				
	/ /				
	/ /				
	/ /				

※扶養親族がある場合は、扶養欄に○を付け、担当に申しつけてください。提出が必要な書類があります。

≪提出書類≫ 確認のため、提出書類は□欄にチェック。対象外の場合は、□欄に「×」を記載。

☐ ① 給与所得者の扶養控除等（異動）申告書・・・別紙

記載例を参考に、該当する項目をご記入のうえ提出。この書類の届出がない場合は乙欄適用（高い所得税率を適用）となります。

☐ ② 組合員資格取得届書・・・別紙

☐ ③ 給与等振込口座依頼書・・・別紙＋通帳表紙裏見開きページのコピー

☐ ④ 通勤届・・・別紙（公共交通機関を利用する場合は、定期券等の写しを入職後に提出）

☐ ⑤ 住居届・・・別紙（住居手当希望者のみ）

☐ ⑥ 雇用保険被保険者証（過去に雇用保険に加入歴がある方）

雇用保険の手続きにおける被保険者番号の確認のため、被保険者証をお持ちの方は提出。（写し可）

☐ ⑦ マイナンバーが分かる書類の写し

ご自身と扶養家族分を提出（個人番号カードの写し、マイナンバーが記載されている住民票の写しでも可）

☐ ⑧ 給与所得の源泉徴収票（前職がある方のみ）

職場によっては発行が遅れる場合がありますので、その場合は発行され次第速やかにご提出ください。なお、この書類の提出がない場合は 12 月末の年末調整はできません。