~~前川　亮　様~~

~~お世話になっております。~~

~~TDK株式会社テクニカルセンター人事課の塚本です。~~

~~８月1日付ご入社にあたり、ご入社のお手続きについてご案内させていただきます。~~

~~ご確認の程宜しくお願い致します。~~

**~~1. 初出社日について~~**

~~８月1日(木)は9:00までに、弊社テクニカルセンター1階ロビーにいらしてください。~~

~~お時間になりましたら担当者がお迎えにあがります。~~

~~服装はスーツもしくはオフィスカジュアルでお越しください。~~

**~~２．ご入社日当日にご提出いただく書類について~~**

~~ご入社にあたり、ご用意いただきたい書類等ございますのでご案内いたします。~~

~~添付の『入社時提出物リスト』を参考の上、書類を作成いただきますようお願い致します。~~

~~書類は印刷いただき、ご入社日当日（8/1）にご提出をお願い致します。~~

ご家族を健康保険の扶養加入ご希望の方は、希望されるご家族の現在の就業状況などお聞かせください。（専業主婦やパート・アルバイトをしている等）状況によりご用意いただく添付書類が変わります。

1. 人事登録情報変更届（添付『~~人事登録情報変更届~~』『人事登録情報変更届記入に際しての注意』）

登録可能な資格は「ランク別資格一覧表」に記載の資格となります。

一覧表の確認をご希望の方につきましては恐れりますがご連絡いただけますと幸いです。

⇒扶養の確認のため、人事登録情報変更届のみ、事前にメールでご提出いただけますと幸いです。

1. ~~通勤経路台帳（添付『住所変更届・通勤経路台帳』『記入例 住所変更届・通勤経路台帳』）~~

~~バスでの通勤は、ご自宅から最寄り駅、もしくはテクニカルセンターまでの距離が1.5㎞以上ある場合のみご利用いただけます。~~

~~通勤手当の支給は定期代支給ではなく出社日数に応じて翌月給与にて実費支給させていただきます。~~

~~金額は~~**~~切符料金~~**~~にてご記入ください。また、6ヶ月定期代の記入は不要です。~~

~~通勤手当につきましては初出社日にご説明させていただきます。~~

1. ~~給与・賞与振込依頼書（添付『給与・賞与振込依頼書\_入社用』）~~

~~給与口座はご自由に選択・登録が可能です。~~

1. ~~経費精算口座（添付『経費精算口座登録用紙\_入社用』）~~

~~経費精算口座はご自由に選択・登録が可能です（給与口座と同一も可）。~~

~~TDKテクニカルセンターの社内に三菱UFJ銀行社内にATMがあり、平日18:00まで手数料が無料です。~~

~~※新しく開設を予定している場合は事前にご対応いただけますと幸いです。~~

~~※③④の口座登録について、ゆうちょ銀行口座登録の場合、添付書類として通帳のコピーが必要となります。~~

1. ~~年金手帳~~
2. ~~雇用保険被保険者証~~
3. ~~転勤住宅手当支給申請書~~

~~添付書類の「賃貸契約書のコピー」「初期費用の領収書」のご提出もお願いします。~~

1. ~~下見交通費申請書~~

~~ご精算時に「領収書」が必要となりますので領収書のご提出もお願いします。~~

**~~３．事前にご提出いただく書類について~~**

~~弊社の勤務時の服装は作業服もしくはビジネスカジュアルスタイルとなっております。~~

~~詳細につきましては初出社日にご説明いたします。~~

~~今回、勤務時の作業服注文にあたり、サイズをご教示いただけますでしょうか。~~

~~サイズの目安としましては添付の『作業服サイズ表』をご確認の上、シート名『サイズ希望票』にご希望のサイズをご記入ください。~~

~~ご提出につきましては、~~**~~7/10（水）まで~~**~~に人事課塚本（~~[~~Rika.Tsukamoto@tdk.com~~](mailto:Rika.Tsukamoto@tdk.com)~~）までメールにてご提出ください。~~

~~こちらのメールに返信という形でご提出いただいても構いません。~~

**~~４．移管可能な資産について~~**

~~移管可能な資産について、採用決定通知書の「その他」に記載があったかと存じますが、詳細についてご案内いたします。~~

~~弊社では企業型確定拠出年金を運用しております。~~

~~そのため、確定拠出年金や厚生年金基金または確定給付企業型企業年金の脱退一時金等を弊社確定拠出年金へ移管が可能となっております。~~

~~＊企業型確定拠出年金は移管必須です。~~

~~詳細につきましては、添付の『ご加入にあたって』をご確認ください。~~

~~※ファイルが確認できないようでしたらご連絡ください。~~

~~〔移管をご希望の場合〕~~

~~ご入社後の移管手続きをスムーズに行うため、可能でしたら基礎年金番号を~~**~~7/10（水）~~**~~までにご教示いただけますと幸いです。~~

~~ご提出方法につきましては以下をご確認ください。~~

~~ご提出方法：年金手帳の基礎年金番号がわかる面の写真またはPDFを私、人事課塚本までメールにて送付ください。~~

~~期限内にご提出がない場合も、移管手続きを行うことは可能です。~~

~~〔移管を希望しない場合〕~~

~~基礎年金番号の事前連絡は不要ですので、初出社日に年金手帳をご持参ください。~~

~~また、移管についてご検討中の場合は、その旨ご連絡ください。~~

~~初出社日の際に改めて確認いたします。~~

**~~５．マイナンバーの提出について~~**

~~ご入社手続きとして、マイナンバーのご提出をお願いしております。~~

~~マイナ保険証との紐づき手続きの関係で、ご入社前にマイナンバーのご提出をお願いしたく、ご協力いただけますと幸いです。~~

~~マイナンバーの提出は、スマートフォンのマイナンバー届出アプリよりご提出となります。~~

~~マイナンバー届出アプリのご案内及びログインパスワードにつきましては7月19日頃ご自宅宛にレターパックにてご郵送いたします。~~

つきましては、7月19日頃に受け取り可能なご住所と電話番号をご教示いただけますでしょうか。

以上、内容ご確認いただけましたら、お手数ですがその旨ご一報いただけますでしょうか。

ご不明な点がございましたらお気軽にお問合せいただきたく、どうぞよろしくお願い致します。