

【株式会社TimeTree 入社時提出物のご案内】

下記は入社手続きに必要となります。案内に沿ってご提出をお願いいたします。

提出期限:入社日の2週間前まで ※

提出方法	No.	提出物	備考
・SmartHRIに 画像を添付 原本提出不要	1	年金手帳	・配偶者を被扶養者とする場合は、配偶者の国民年金第3号被保険者手続きのため配偶者の年金手帳もご提出下さい。
	2	雇用保険被保険者証	・紛失した場合、ハローワークに雇用保険被保険者番号を照会しますので過去に雇用保険に加入していた社名と在籍期間をお知らせ下さい。
	3	マイナンバーカード または 住民票記載事項証明書 (マイナンバー記載のあるもの)	・マイナンバーカードの場合は(両面) ・扶養親族がいる場合は、扶養親族全てのマイナンバーもご提出下さい。※別途mailが届きます。
	4	雇用契約書	・採用内定通知書兼労働条件通知書の入社承諾書ページにご署名・ご捺印下さい。
	5	住民票記載事項証明書 (マイナンバー記載のないもの)	・現住所(居所)記載に限ります。 ※場合によっては原本の提出をお願いすることもあります
	6	健康診断個人票(結果票) <入社日より3ヶ月以内のものに限る> ※前職の健康診断結果票 (上記期間内に限る)をお持ちの場合はそちらをご提出ください。	・雇入時の健康診断(労働安全衛生規則第43条)の受診。 ・雇入時の健康診断は全額会社負担です。 ・クリニックの指定はありません。 <受診項目> (1)既往歴及び業務歴の調査 (2)自覚症状及び他覚症状の有無の検査 (3)身長、体重、腹囲、視力及び聴力の検査 (4)胸部エックス線検査 (5)血圧の測定 (6)貧血検査 血色素量及び赤血球数の検査 (7)肝機能検査 GOT、GPT、γ-GTPの検査 (8)血中脂質検査 LDL コレステロール、HDL コレステロール、 血清トリグリセライドの検査 (9)血糖検査 HbA1cでも可 (10)尿検査 尿中の糖及び蛋白の有無の検査 (11)心電図検査
	7	健康診断受診費用(領収証) ※受診後速やかにご提出ください	・健康診断を自費で受診した場合 ※速やかにご提出いただけない場合は、税務上、会社負担とすることができない場合がありますのでご注意ください
・SmartHRIに 画像を添付 ・原本は郵送または オフィス出社時に 人事に提出	8	本年の源泉徴収票	・本年に他社から給与所得があった場合、 全てご提出下さい。
	9	(住民税) 給与支払報告・特別徴収に 係る給与所得者異動届	・前職より提供があった場合に、ご提出ください。 ・原本がPDFの場合_添付のみで原本の提出不要 ・原本が紙の場合_添付および郵送またはオフィス出社時に提出
・SmartHRIに 画像を添付 ・原本は オフィス出社時 人事に提出	10	パスポート・VISA	・日本国籍以外の場合
	11	在留カード	・日本国籍以外の場合 ・裏表の両面が必要です。
・Smart-HRにてご 署名ください ※入社日当日にMail が届きます	12	入社誓約書	・誓約書の日付は入社日となります。 Smart-HRにてご署名下さい。
	13	秘密保持契約書	・誓約書の日付は入社日となります。 Smart-HRにてご署名下さい。

入社時提出物の補足 & SmartHRの操作について_FAQ

ご入社書類関係等でよくあるご質問への回答をまとめています💡

不明点があれば 労務担当 (hc@timetreeapp.com) までお気軽に連絡をください

① ご入社書類関係 ※メールにてご連絡いただきたい項目

それぞれSmartHRの『入社時提出書類』欄に提出項目があります。

(マイナンバー登録はその他のご登録完了後、別途専用の登録フォームをご案内します)

1. 年金手帳

お手元がない場合 → **基礎年金番号の分かる書類**をご用意ください。

(記載のお名前が旧姓の場合、その旨別途ご連絡ください)

2. 雇用保険被保険者証

お手元がない場合

→ 現職の人事担当に雇用保険被保険者番号を確認できる場合は、**番号のみご登録**ください。

6. 健康診断個人票 (結果票)

入社日より3ヶ月以内の場合、現職の定期健康診断の結果の提出も可能です。

(ただし項目の省略等、検査内容次第では別途健康診断受診が必要となる場合があります)

8. 本年の源泉徴収票 & 9. (住民税)給与支払報告・特別徴収に係る

給与所得者異動届 ※

①提出期限に間に合わない場合

→ **いつ頃お手元に届くか**お知らせください (現職の人事担当にご確認ください)

②お手元にある場合 → 原本がPDFデータ or 紙媒体かお知らせください

★扶養を希望するご家族様の有無をメールにてご連絡ください！

別途対応が必要となるため、SmartHRの**家族情報欄の登録はしない**ようお願いします！

なお夫婦共働きの場合、健康保険 (関東ITソフトウェア健康保険組合) の扶養については、ご本人と配偶者とで年収の高い方が扶養することができます。

<ご連絡いただきたい内容> **扶養を希望する家族の有無**

- ・ ありの場合 → 扶養するご家族様との続柄 (例) 長男、長女、配偶者など
- ・ なしの場合 → 対象者がいないこと

② SmartHR関係

(登録) ※初回のみ登録可能な項目（初回登録後ご自身では変更ができません）

特に登録もれの多い項目は以下のとおりです！

1. 通勤手当 ※

未登録のまま初回登録をおえた場合

→利用する通勤経路およびその片道運賃（IC料金）をメールにてご連絡ください。

2. 緊急連絡先

緊急連絡先に同居の方をご登録される場合も、ご登録をお願いします。

3. 口座情報 ※

未登録のまま初回登録をおえた場合

→以下の手順で登録申請をお願いします。

SmartHRメインメニュー「各種申請」→「給与振込口座変更届」

4. 社内姓

社内姓の利用を希望しない場合も、ご登録をお願いします。

(例)

- ・戸籍上の名前：鯛夢 釣子（フリガナ：タイム ツリコ）
- ・社内で使用したい姓（旧姓など）：暦 釣子（フリガナ：コヨミ ツリコ）

〈登録イメージ〉

社内姓ありの場合：

- ①漢字氏名：暦 釣子
- ②フリガナ：コヨミ ツリコ
- ③英語表記：Tsuriko Koyomi


社内姓なしの場合：

- ①漢字氏名：鯛夢 釣子
- ②フリガナ：タイム ツリコ
- ③英語表記：Tsuriko Taimu

(操作方法) 登録内容の追加・変更、入社時提出書類の登録方法は下記のとおりです。

①SmartHRへログイン

②メインメニュー左上のアカウント名下「 従業員情報」をタップ

③「 編集」をタップし、内容を変更のうえ画面右下の「更新する」をタップして完了

⇩入社時提出書類の登録手順⇩

④画面を下にスクロール or 右側に表示される『入社時提出書類』を選択

⑤該当する項目にある「 ファイルを選択…」をタップし、画像データを添付

⑥画面右下の「更新する」をタップして完了

以上