

ご入社手続きにあたりご準備いただく書類のご案内となります。
必ずご一読の上、期日までにご対応いただきますようご協力の程よろしくお願いいたします。

※**ご不明点については、ご入社手続き書類.zip内にあるFAQ**に回答がある場合もございます。
お問い合わせいただく前に一度ご確認いただけたら幸いです。

2026.3.1更新

<ご入社手続き書類一覧>

カテゴリー	雇用形態 内定時の「給与等に関する基本条件」を確認			書類名	対応方法
	正社員	嘱託社員・役員	アソシエイト		
事前データ返信	○	○	○	顔写真	事前データ返信
	○	○	○	免許証、パスポート写真データ ※外国籍の方は在留カードデータもご提出ください。	事前データ返信
	○	○	○	①-1.人事情報入力シート(中途入社者用)	事前データ返信
	○	○	○	①-2.給与口座確認書	事前データ返信
	○	○※	○	①-3.通勤経路申請書 (※役員・顧問除く)	事前データ返信
	○※		○	①-4.所定外労働時間申告書 (※管理職除く)	事前データ返信
	○※	○※		①-5.社宅(or外部寮)入居申請書 (※社宅入居される方)	できるだけ早期に
	○※	○※	○※	①-6.制服サイズ申請書 (※技術系従事者・事業所配属の方)	事前データ返信
	○※	○※	○※	資格確認書(再) 交付申請書 (※マイナンバーカードを保険証として使用されない場合 ＜扶養家族がいて、同じくマイナンバーカードを使用されない場合は扶養家族分も必要＞)	事前データ返信
	○※	○※	○※	障がい者手帳のコピー (障がい者手帳をお持ちの方)	事前データ返信
事前郵送	○	○		②-1.内定受諾書	事前郵送が必要
	○	○	○	②-2.雇入時健康診断個人票	事前郵送が必要
	○	○	○	②-3.健康状態告知書	事前郵送が必要
		○	○	雇用契約書 (対象者のみに郵送)	事前郵送が必要
	○※	○※		②-4.借上社宅申込書兼同意書 (※社宅入居される方)	事前郵送が必要
扶養者がいる場合	○	○	○	住民票	事前郵送が必要
	※	※	※	③-1.健康保険扶養者(異動)届 (※扶養者がいる場合) ↳(必要な方のみ)添付書類(必要添付書類一覧表を参照)	事前郵送が必要
	※	※	※	③-2.国民年金第3号被保険者届 (※扶養配偶者がいる場合)	事前郵送が必要
				↳ローマ字氏名届 (※外国籍の扶養配偶者がいる場合)	事前郵送が必要
入社日提出	○	○	○	④-1.入社誓約書兼身元保証書	入社日提出
	○	○	○	④-2.機密保持に関する誓約書	入社日提出
	○	○	○	④-3.パソコン使用に関する誓約書	入社日提出
	○	○	○	年金手帳(原本)	入社日提出
	○	○	○	雇用保険者証(原本)	入社日提出
	○	○	○	2026年(令和8年)分の源泉徴収票(原本)	入手次第
	○	○	○	マイナンバーカード(表・裏) or 個人番号通知書の写真データ	データに準拠 (原本の提出は不要です)

データ提出いただく書類について（記入次第、早期にご返信をお願いいたします。）

顔写真	人事情報データベース登録・社員証・社内報に使用します。 以下の注意事項をご確認下さい。 【デジタルカメラ撮影時の注意事項】 ・申請前6ヶ月以内に撮影したもの ・正面、無帽、無背景 ・JPEG形式（容量：1MB程度） ・スーツ着用 ・バストアップで、頭の上まで写っている事（頭が切れていない事）
免許証とパスポートの 写真もしくはPDFデータ ※外国籍の方は 在留カードデータも提出	人事情報データベース登録にあたり、氏名（漢字、英字）、生年月日の確認のために使用させていただきます。 免許証、パスポートをお持ちでない場合は住民票のデータをお送りいただけますようお願いいたします。 ※外国籍の方は、在留資格および在留期間の確認のため、在留カードの写真もしくはPDFデータのご提出もお願いします。
①-1. 人事情報入力シート	人事情報データベース登録に使用します。 シート記載の記入例を確認しながら全ての項目にご記入をお願いいたします。
①-2. 給与口座確認書	支払い漏れを無くするためのバックアップ資料とさせていただきます。 間違いがないように確認の上ご記入をお願いいたします。 尚、登録可能口座数は1口座のみとなります。
①-3. 通勤経路申請書 ※役員・顧問は不要	ご入社後、通勤される住所から配属拠点までの通勤経路を申請ください。 通勤は、会社と居宅間の最も経済的な経路及び交通機関としてください。場合によっては通勤手当支給が認められません。特段の事情があって別の経路を希望する場合は事前に人事部に連絡してください。 入社にあたり引越す場合（単身赴任を含む）は転居先からの通勤経路をご記入ください。 住所記載欄の抜け漏れが多くなっています。忘れずご記入をお願いいたします。 【車通勤される方】以下の条件を満たす必要がございますので、ご入社前にご確認ください。 ①通勤距離が片道2km以上であること。 ②道路運送車両法（以下「車両法」という。）に定める自動車検査証を備え付け、かつ国土交通省令で定めるところにより検査標章を表示していること。 ③車両法に定める定期点検整備をしていること。 ④自動車損害賠償保障法に定める自動車賠償責任保険を契約していること。 ⑤次に掲げる基準を満たす自動車保険（任意保険）を契約していること。 ア 対人賠償保険限度額 無制限 イ 対物賠償保険限度額 無制限 ⑥入社後に「安全運転講習eラーニング」を受講すること。 【自転車通勤される方】以下の条件を満たす必要がございますので、ご入社前にご確認ください。 ①通勤距離が片道750m以上であること。 ②自転車に係る任意保険（個人賠償責任 1億円以上）を契約していること。 ③入社後に「安全運転講習eラーニング」を受講すること。 ※障がい者手帳をお持ちの方で、割引が適用される公共交通機関を利用する場合、通勤交通費は割引適用後定期券代の支給となります。定期券代記入欄には割引適用後の金額をご記入ください。
①-4. 所定外労働時間申告書 ※管理職除く	2019年4より働き方改革関連法案が施行されました。 所定外労働時間の管理に使用する為、入社月から半年以内の所定外労働時間をご記入ください。 （※退職月については想定時間を記入）
※入社に伴い転居する方のみ ①-6. 社宅入居申請書 or ①-5. 外部寮入居申請書 ※30歳未満の独身者	入社に伴い社宅に入居される方（単身赴任、引越しされる方）は早期にご提出ください。 メール添付にて「社宅規定」をお送りしておりますので、併せてご確認をお願いいたします。 事業所TELやFAX、負担先コード等不明な箇所はblankで問題ございません。 ※30歳未満の独身者は「①-5.外部寮入居申請書」をご提出ください。 併せて「借上社宅申込書兼同意書」は印刷、署名の上、郵送をお願いいたします。
①-7. 制服サイズ申請書 ※技術系・事業所配属の方	制服支給にあたりご自身のサイズをご記入ください。 （記入シートにサイズが記載されています。）
障がい者手帳のコピー ※障がい者手帳をお持ちの方	手帳をお持ちの方は、PDFデータをメール添付にてお送りいただけますようお願いいたします。

郵送いただく書類について（揃い次第、早期にご郵送をお願いいたします。）

※書類をダウンロードいただき、印刷の上ご対応をお願いいたします。

②-1. 内定受諾書	必要事項をご記入ください。
②-2. 健康診断個人票（雇入時）	医療機関にて雇入時健康診断対応可否を確認いただき、所定の書式持参の上、受診ください。 ご入社3か月以内に健康診断を受診され、以下の項目を満たしていれば再度の受診は不要です。その結果のコピーをご提出ください。（項目が不足している場合は、雇入時健康診断の受診が必要です。） ※雇入れ健康診断は1.3万円を上限に会社負担いたしますので、受診後は必ず領収書をお受け取り下さい。 領収書の宛名は個人名で結構です。なお1.3万円を超える分は自己負担となりますので、予めご了承ください。 立て替えて頂いた費用に関しましては、ご入社後の給与にてお返しいたします。 ・既往歴及び業務歴の調査 ・自覚症状、他覚症状の有無の検査 ・身長、体重、腹囲、視力及び聴力（1000Hz,4000Hz） ・胸部エックス線検査 ・血圧の測定 ・貧血検査（赤血球数・ヘモグロビン） ・肝機能検査（GOT,GPT,γ-GTP） ・血中脂質検査（TG,HDL-コレステロール,LDL-コレステロール） ・血糖検査 ・尿検査（尿中の糖及び蛋白の有無の検査） ・心電図検査
②-3. 健康状態告知書	自己申告による健康状態の告知をお願いいたします。 日付は記入日をご記入ください。
雇用契約書 (対象者にのみ郵送)	必要事項をご記入ください。
住民票 ※扶養者がいる場合	ご本人・ご家族の氏名・住所がわかる住民票のご提出をお願いいたします。（発行3か月以内） ご入社にあたり転居する場合は、<u>転居先でなく現住所記載のもの</u>で問題ございません。 ※住民税の給与からの特別徴収は可能です。給与所得者異動届出書が現職から発行された場合は届出書を、市区町村から振込用紙を受け取った場合は振込用紙を当社へご提出ください。（FAQもご参照ください。）
②-4. 借上社宅申込書兼同意書 ※社宅に入居される方のみ	同意書の内容を確認の上、必要事項をご記入ください。

扶養者がいる場合の書類について（事前のご郵送が必要です。）

※書類をダウンロードいただき、印刷の上ご対応をお願いいたします。

③-1. 健康保険被扶養者(異動)届 (※扶養者がいる場合)	ご本人以外に扶養する方がいる場合は、見本を確認の上、必要事項をご記入ください。 個々の状況により添付書類が異なります。必要添付書類一覧表および、ニデック健康保険組合のHPにて詳細をご確認ください。 「ニデック健康保険組合」への加入となります。 2025年12月2日からマイナ保険証に完全移行となり、現在、新規の保険証は発行されません。必要に応じて、資格確認書を申請ください。 マイナンバーの紐づけ・資格確認書の発行は、ご入社後数日かかりますので、それまでに医療機関を受診される場合は、一旦立て替えてご負担いただき後日ご精算ください。 ※ご提出が遅れますとマイナンバーの紐づけ・資格確認書の発行が遅くなる可能性がございます。
③-2. 国民年金第3号被保険者届 (※配偶者が60歳未満で扶養する場合)	配偶者が60歳未満で扶養する場合は、見本を確認の上、必要事項をご記入ください。 60歳以上の配偶者は加入できません。 ※配偶者が外国籍の場合は、③-21厚生年金保険被保険者_ローマ字氏名届をご提出ください。

入社日にご持参いただく書類について

※書類をダウンロードいただき、印刷の上ご対応をお願いいたします。

④-1. 入社誓約書兼身元保証書	保証人(※)2名のご記入をお願いいたします。(※有事の際にご対応いただける方。未成年者は不可。) 「身元保証に関する法律」改正(2020年4月)により、身元保証人保護の観点から、保証責任範囲が明確に示されることとなりました。記載金額は限度額であり、損害が発生した場合でも、必ずしも全額を身元保証人が賠償しなければならない訳ではありません。会社の監督上の過失、身元保証人となった理由、身元保証人としての注意度合い、従業員の任務や身上の変化等を総合判断し、身元保証人の賠償額(責任)が決定します。
④-2. 機密保持に関する誓約書	必要事項をご記入ください。(押印不要) 日付は記入日をご記入ください。
④-3. パソコン使用に関する誓約書	必要事項をご記入ください。(押印必要) 日付は記入日をご記入ください。
2026年(令和8年)分 源泉徴収票(原本)	年末調整が必要となります。前職退職後1ヵ月以内を目途に送付されるかと思いますので、届き次第速やかにご提出をお願いいたします。 ※前職人事担当に発行予定日を確認いただき、ご入社日にお知らせください。 以下の場合、年末調整ができませんので、ご自身で確定申告をお願いいたします。 ・2026年12月1日までに原本をご提出いただけない場合。 ・2026年収入(前職+Nidec)の合計が2,000万円を超える場合。 ※前職の2026年収入が2,000万円超の場合、PDF添付の上メールにてご連絡ください。 ※2,000万円を超えるか不明な場合は、一旦原本をご提出ください。 Nidecでの収入と合算し、2,000万円を超える場合は返却させていただきます。 ・源泉徴収票の下部「乙欄」に○印が付いている場合。 ※乙欄に印有、印無の2種類が発行された場合、印無のみご提出ください。
マイナンバーカード(表・裏) or 個人番号通知書 の写真データ(jpg) ※ご本人分と扶養家族分	ご本人分と税扶養に入れるご家族分のマイナンバーカード(表・裏)もしくは個人番号通知書の写真データ(jpg形式)を、入社後にご自身の会社メールアドレスに送信できるようご準備ください(スマホでの撮影等)。 ※入社オリエンテーションにて、ご自身で登録いただきますので、原本のご提出は不要です。