

進路かわら版

進路指導だより

日田林工高等学校

進路指導室

平成30年

2月2日号

入社に向けての準備について

内定先の企業から各種の書類や入社案内が送られてきます。手続きを間違いなく行うためにも以下の項目に注意して対応して下さい。社会人として今後必要となる各種書類対応の勉強にもなります。

□ 書類の内容をよく理解する

企業から書類が送られてきたら、隅から隅まで何度も目を通しましょう。回答が必要なものがあれば期限に遅れないようにしなければいけません。期限を守れないようであれば、入社前から信頼を失うこととなります。なるべく早めの対応が必要です。

□ 疑問点はそのままにしない

書類の内容で分からないことがあれば、担任の先生や身近な先生に質問して下さい。指示された内容をきちんと理解して、疑問をそのままにしない心がけが大切です。

□ 送付される書類の内容は？

以下に、よくある企業からの案内・お知らせの内容を挙げてみます。全ての企業に共通するものではありませんので、自分が内定した企業の内容をよく理解をして対応して下さい。

『入社前通信・社内報』

内定者向けの通信や企業の様子を知らせるための社内報を送付する企業もあります。自分が入社する企業を事前によく理解しておくためにも貴重な情報です。新入社員研修のつもりでよく読んで理解しておきましょう。

『レポート・課題の提出』

企業によっては、入社までの間に様々な課題やレポートを求める場合があります。研修の事前準備であったり、適材適所の人的配置や配属先に関わることもあります。学校の場合と同様に期限を守って内容のある課題やレポートを作成して下さい。

『入社式の案内』

入社式に関する日程のお知らせや当日の持参品、服装について記されているのが通常です。当日の持参品については、直前になって慌てることのないように早めに準備しておきましょう。

『勤務予定地の決定通知』

就業予定地が何カ所かある企業については事前に配属予定地が知らされる場合があります。自分が住む街を理解することに役立つでしょう。通勤手段・方法についても書かれていたりします。配属先については研修後の発表が多いようです。

『研修期間・場所の案内』

入社後の研修について期間や場所が知らされます。勤務地とは異なる場合がありますから事前に理解しておきましょう。

『入社説明会の案内』

入社式の前に入社に向けての手続きや準備について説明会を開く企業も多くあります。その際に提出が必要な書類もあり、入社前の健康診断を行う企業もあります。

□ 事前準備や送付が必要な書類は？

入社説明会や入社式で持参が必要だったり、事前に送付が必要なものもあります。入社後の手続きになる企業もありますから、受け取った書類を熟読して下さい。そして、それがどのような意味を持つ書類であるかを知っておきましょう。

『入寮、引っ越しの調査票』

入寮の希望や引っ越しの日程、交通手段、赴任旅費の計算表などが必要な場合があります。

『基本情報確認書』（名称は様々です）

学校の「生徒個人調査票」のようなものです。氏名や生年月日、連絡先等の基本情報を報告する書類です。研修で利用する「自己紹介カード」のようなものを提出することもあります。自己PRや入社後の抱負などです。

『給与振り込み申請書』

給与の振込先の調査です。賃金が入る通帳ですから利便性を考えて決めましょう。企業によっては指定銀行の口座開設が必要となります。申込書の送付を忘れずに。

『マイナンバー申告書』

国民1人に1つの番号（マイナンバー制度）が始まりましたので事前に調査する企業も多くあります。マイナンバーが確認できる書類のコピーが必要な場合もありますから自宅に保管されている通知カードを確認しておきましょう。マイナンバーカードの交付申請ではありませんので注意して下さい。

『身元保証書』

会社独自の形式のもので、保証人や免許証、住民票など本人確認の書類のコピーが必要な場合があります。

『その他・・・』

「労働契約書」や「誓約書」、「転出証明書」等の書類が必要な場合もありますから、依頼があった場合には書類の意味をよく理解して早めの準備をお願いします。

とにかく、分からないことは周りの大人によく聞いて、社会人として今後生きていくために必要な知識を身に付けておくようにお願いします。