

貸与する物品 (貸与品は丁寧に取り扱いください)	
☐ 入館用 ICカード	建物への入館、各セクションに移動する際のカードキーです。 衝撃を加え、破損しないよう丁寧に取り扱いください。 破損・紛失の再交付は実費を負担いただくこともあります。
☐ ロッカー鍵	個人用ロッカーの鍵です。ロッカー内は整理整頓に心がけ、清潔に保ってください。 鍵の紛失時は実費を負担いただくこともあります。
☐ ユニホーム	試用期間内に退職する場合は実費自己負担となります。 異常な使用で破損した場合も自己負担となることもあります。
☐ 駐車許可証 ※自家用車通勤の方にお渡します。	駐車証はフロント部 外から見えるように置いてください。 指示された駐車場に駐車してください。 また、駐車場所は総務課管理で、駐車場所を別人に譲ることはできません。

職員の各種手続き		必要書類
☐ 結婚、離婚など	氏名、住所、電話番号、通勤コースの変更など届出が必要です。	個人情報届出・変更申請書
		通勤許可願
		業務関連免許証の変更手続き
☐ 転居、自宅新築をした など	住所、電話番号、通勤コースの変更など届出が必要です。	個人情報届出・変更申請書 通勤許可願
☐ 電話番号が変わった	電話番号変更の届出が必要です。	個人情報届出・変更申請書
☐ お子さんが生まれた	扶養となる場合は扶養家族変更の届出が必要です	個人情報届出・変更申請書
☐ お子さんが就職した	扶養家族変更	個人情報届出・変更申請書
☐ 扶養していた方が亡くなった	扶養家族変更	個人情報届出・変更申請書
☐ 新しく車を購入した	届出が必要です。	個人情報届出・変更申請書
☐ 業務上の資格を取得した	届出が必要です。 手当が変わる場合があります。	個人情報届出・変更申請書
☐ 入館用 ICカードをなくした カードが反応しない	届出が必要です。	破損・紛失届
☐ ロッカー鍵をなくした、こわした	届出が必要です。	紛失届

各種手続きは総務課までお願いします。申請用紙は総務課でもらってください。

事後申請とならないように注意願います

事後申請の場合、諸手当の変更を伴うものは、金銭的負担が発生する場合がありますので注意してください。