【別紙】新規利用開始提出書類および利用目的一覧表

氏　　名		利用目的	A型	B型	放デ	GH
□	**利用申込書**	利用開始にあたり、相談支援専門員さんや、市役所の報告に使用します。	○	○	○	○
□	**重要事項説明書**	施設を利用するにあたり説明の必要な事項が記載してあります。内容の確認のために署名・捺印していただきます。	○	○	○	○
□	**利用契約書**	福祉サービス提供の契約締結のため。	○	○	○	○
□	**給与所得者の扶養控除等控除申告書**	所得税額の計算に使用します。	○			
□	**労働者名簿**	法定三帳簿のうちのひとつ。労働基準法第 109 条により、3 年間の保存義務。従業員情報を正確に把握するために使用します。	○			
□	**誓約書**	働く上での注意点について認識の確認のために記入していただきます。	○	○		
□	**守秘義務に関する誓約書**	企業の秘密を漏洩しないことの確認のために記入していただきます。	○	○		
□	**委任状**（運転記録証明書）	過去の運転経歴の確認のためおよび、安全運転の励行と管理のために使用します。	○			
□	**身元保証書**	責任の自覚をもっていただくために、保証人となる方にも記載をしていただきます。	○	○		○
□	**年金手帳**（扶養者がいれば扶養者分も提出）（コピー）	社会保険加入手続に使用します。	○			
□	**障害者手帳**（又は医師の意見書）（コピー）	福祉サービス提供・年末調整に使用します。	○	○	○	○
□	**車通勤申請書兼誓約書**	通退勤時の補償を明確にするために使用します。	○			
□	**免許証**（コピー）	雇用関係手続に使用します。	○			
□	**自家用車任意保険証書**（コピー）	万が一、通勤中・業務中に事故にあった際の責任を明確にするために使用します。	○			
□	**障害福祉サービス受給者証**（コピー）（相談支援専門員さまへ相談）	福祉サービス提供のために使用します。	○	○	○	○
□	**履歴書**	雇用関係手続・福祉サービス提供に使用します。	○			
□	**健康診断結果票**	適正な健康管理のため、病気療養による長期休への対応のため使用します。	○			○
□	**写真・画像使用同意書**	ＨＰや広報等の写真掲載について	○	○	○	○
□	**行事参加同意書**	屋内・屋外での行事への参加の有無ついて確認します。				○